

- ・花と緑のまちづくり支援事業に基づき市民ボランティアに花壇づくりと花いっぱい運動、地域緑花及び緑花保全の普及、協力、支援をします。
- ・明るい長寿社会づくり推進事業に基づき高齢者運動会及び高齢者大学校に指導協力、又ボランティアリーダーとして活動の場の提供と連携した事業等を開催します。
- ・職業訓練事業に基づき県立産業人材育成支援センター倉吉校と連携し実習の場を提供し、支援します。
- ・特別支援学校就労支援推進事業にもとづいて倉吉養護学校と連携し社会体験研修を受け入れします。
- ・健康づくり文化創造プランに基づき、健康づくり応援施設に認定されています。
- ・県内に就職したい学生のインターンシップの場としての受け入れを行います。ふるさと定住促進事業に基づきとっとり就職フェアの準備段階からの支援、協力します。

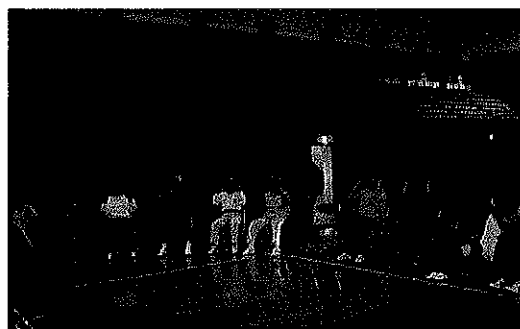
【労働雇用課就職フェア】



【国際まんが博】



- ・鳥取県社会福祉協議会、鳥取県障がい者スポーツ協会等と連携し、高齢者や障がい者等のスポーツ活動、健康増進に取り組めます。



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

普及振興

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

普及振興

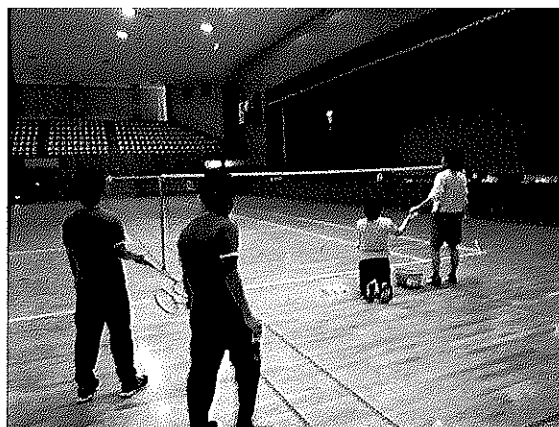
- ・地域福祉活動育成事業に基づき、産業人材育成センターと連携し、松の剪定作業の実習の場を提供します。



- ・特別支援学校就労支援推進事業にもとづいて、倉吉養護学校と連携し、社会体験研修の受け入れをします。

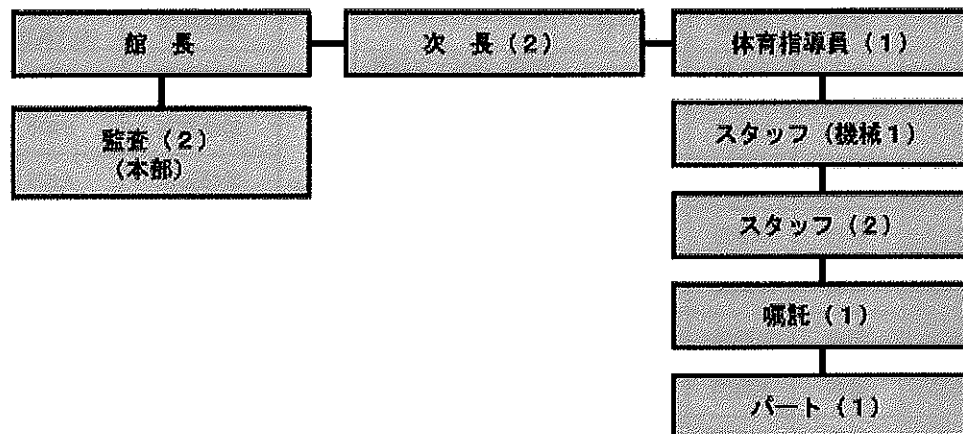
平成19年度より倉吉養護学校と連携して職場体験実習を引き受けています。お互いの思いやりと理解をするうえで職員一同、学ぶことが多い実習です。今後も、引き続き職場体験研修を引き受けます。

(スポーツ教室、文化教室への参加、開館前準備、後片付け、作業、事務作業等)



8 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織



- ・施設の管理責任者として館長を配置するほか、次長2名内1名（体育指導員を兼務）、体育指導を主に担当する職員を1名、機械設備管理職員を1名、受付を主に担当する職員を2名、嘱託1名、託児のパート1名、夜間の施設管理補助職員を2名（1日交代）の11名で管理運営を行います。

- ・ベテラン職員は施設に対する愛着が強く、施設の隅々まで知り尽くし、施設の設置目的を十分に把握しています。さらに、施設のスポーツと文化の普及と「町中のオアシス」としてのビジョンを作成し、長年の利用者及び団体との連携による、ネットワークと地域に密着した様々なイベントや利用者への感謝をこめて「体文祭」を企画しています。

また、次世代の職員の育成をはかり、末長く、館の発展と生涯スポーツの普及を願っています。

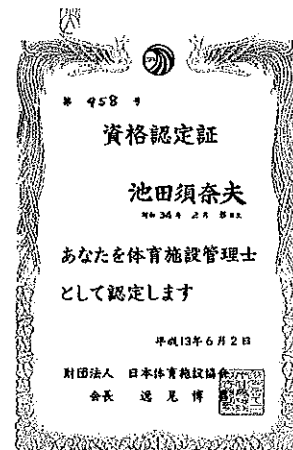
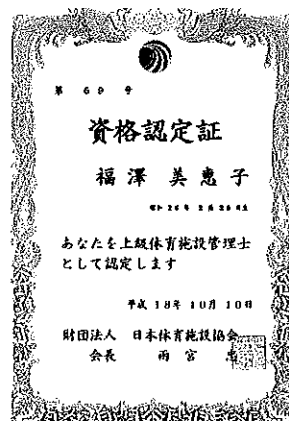
苦情などのトラブルの発生時にも長年のキャリアで積み上げた知識と「思いやり」の心を持って接することにより、人を大切にする対応をしています。

ベテラン職員と若手職員の融合により活気ある職場ができ、利用者に喜ばれるホスピタリティーのある施設運営ができます。

(2) 職員の職種等

職 種	雇用関係	1日の勤務 時間数	月間勤務日数	担当する 業務内容	資格等	現在の職員の 継続雇用の可 否	人件費 (千円)
館 長	常勤	8時間	21日	管理責任者、 スポーツ教室指導等	下記の 表参照	継続雇用	5,833
次 長	常勤	8時間	21日	庶務、防火管理、 スポーツ教室指導等		継続雇用	5,019
次 長	常勤	8時間	21日	庶務、受付、経理		継続雇用	1,313 (6/1負担)
体育指導員	常勤	8時間	21日	庶務、スポーツ教室 指導等		継続雇用	2,844
スタッフ	常勤	8時間	21日	受付、危険物取扱、 機械管理、ボイラ2		継続雇用	3,975
スタッフ	常勤	8時間	21日	受付、経理		継続雇用	4,037
スタッフ	常勤	8時間	21日	受付、経理		継続雇用	3,425
嘱 託	常勤	8時間	21日	受付、 スポーツ教室指導等		継続雇用	2,546
臨時職員	臨時	5時間	15日	夜間管理		継続雇用	771
臨時職員	臨時	5時間	15日	夜間管理		継続雇用	770
パート職員	臨時	3時間	4日	託児		継続雇用	90
計	11名					継続雇用	30,623

・上級体育施設運営士、または体育施設管理士を必ず配置します。



修了証書

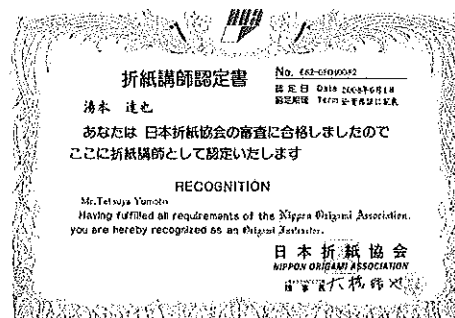
鳥取県立倉吉体育文化会館

福山 農

あなたは本校一般教育
応急手当指導員再講習
の課程を修了したことを
証する

平成26年2月23日

鳥取県消防学校長 杉村正男



職員の保有する資格

種類	雇用関係	職員数	担当する業務内容及び保有している資格
館長	常勤	1	- 管理責任者、スポーツ教室指導 - 保健体育(中学・高校)小学校教諭1級 - 体育施設運営士、上級体育施設管理士、甲種防火管理者、衛生管理者 - 日本協公認スポーツ指導員(C級、スポーツプログラマー) - 日本ソフトボール協会1級審判・公認指導者 - AED救急法講習修了、障がい者スポーツ指導員(中級) - 認知症サポーター・あいサポーター
次長 兼 体育指導員	常勤	1	- 庶務、防火管理、スポーツ教室指導 - 保健体育(中学・高校)小学校教諭2級 - 体育施設運営士、上級体育施設管理士、甲種防火管理者、ボイラー技能講習終了証 - 日本協公認スポーツ指導員(スポーツプログラマー) - AED救急法講習修了、障がい者スポーツ指導員(初級) - 認知症サポーター・あいサポーター - 応急手当普及員
次長	常勤	1	- ボイラー技能講習修了証 - AED救急法講習修了 - 甲種防火管理者(取得見込み) - 障がい者スポーツ指導員初級 - 認知症サポーター・あいサポーター
体育指導員	常勤	1	- 受付、スポーツ教室指導 - 保健体育(中学・高校) - 体育施設管理士、甲種防火管理者、ボイラー技能講習終了証 - AED救急法講習修了、障がい者スポーツ指導員(初級)、柔道初段、 - レスリング3段 - 認知症サポーター・あいサポーター
スタッフ	常勤	1	- 受付、危険物取り扱い、機械管理、スポーツ、文化教室指導 - 体育施設管理士 - 乙種第4類危険物取扱者、甲種防火管理者、2級ボイラー技士 - 低圧電気取扱者特別教育終了証、第4級アマチュア無線技士 - AED救急法講習修了、障がい者スポーツ指導員(初級) - スポーツ少年団認定員 - 認知症サポーター・あいサポーター - ターゲットバードゴルフ指導者認定証 - スペシャルオリンピックスコーチクリニック終了証 - 応急手当普及員
スタッフ	常勤	1	- 受付、スポーツ、文化教室指導 - 中・高等学校英語教員免許1種 - 応急手当指導員 - 体育施設管理士、甲種防火管理者 - AED救急法講習修了、障がい者スポーツ指導員(初級) - ターゲットバードゴルフ指導者認定証 - トランボリン普及指導員 - 認知症サポーター・あいサポーター
スタッフ	常勤	1	- 受付、スポーツ、文化教室指導 - 体育施設管理士 - 幼稚園教諭2級 - 保育士 - 甲種防火管理者、ボイラー技能講習終了 - AED救急法講習修了、障がい者スポーツ指導員(初級)、情報技術検定3級 - スポーツ少年団認定員 - 折り紙協会公認講師 - 認知症サポーター・あいサポーター - 応急手当普及員
嘱託	常勤	1	- 受付、スポーツ、文化教室指導 - FPG(ファイナンシャルプランナー) - 法務2級・税務3級・工業簿記1級・商業簿記2級 - AED救急法講習修了、障がい者スポーツ指導員(初級) - 卓球バレー指導者 - バドミントン指導者
臨時職員	臨時	1	- 受付、託児 - 幼稚園教諭2級 - 保育士 - 認知症サポーター・あいサポーター

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

組織

(3) 現在の指定管理者の雇用する施設職員の継続雇用に関する方針

現在、管理運営に従事している職員を引き続き雇用することを基本としますが、鳥取県体育協会として平成21年度からの指定管理者制度のもと継続雇用を大きな目的としている為、嘱託職員の数を可能な限り正職員として雇用することとします。このことは職員の雇用安定を図ると同時に利用者へのサービス向上に繋がっていくものと確信しています。

(4) 日常の職員配置

職 名	配置場所及び時間			
館 長	管理事務室・受付 (8:30～17:15)			
次 長 (体育指導員)	指導等 (13:30～17:15)	管理事務室・受付 (17:15～22:15)		
次 長	公 休			
体育指導員	指導等 (8:30～17:15)			
スタッフ	指導等 (8:30～17:15)			
スタッフ	管理事務室・受付 (8:30～17:15)			
スタッフ	機械室・受付等 (8:30～17:15)			
嘱 託	受付等 (8:30～17:15)			
パート	託児 (9:00～12:00)			
臨 時		管理事務室・受付 (17:15～22:15)		
臨 時	公 休			

標準的な職員配置の考え方

- ・施設の管理者として、原則的に館長又は次長を管理事務室に配置。(勤務のローテーションの関係で配置できない時間帯が生じる場合は連絡できる体制をとる。)
- ・会計事務に精通した職員を管理事務室に常時配置。
- ・受付に常時1名配置。・体育指導員を配置。
- ・従業員満足度を定期的に聞き取りにて調査する。

一週間の勤務ローテーション（例）

	月	火	水	木	金	土	日
館長	A	休	A	A	B	A	休
次長	A	A	B	休	A	休	A
次長	休	A	A	A	休	B	A
体育指導員	A	休	A	A	A	休	B
スタッフ	休	A	A	A	A	A	休
スタッフ	A	B	A	A	休	A	休
スタッフ	B	A	休	A	A	休	A
嘱託	A	A	休	B	A	A	休
パート	休	休	休	D	休	休	休
臨時	C	休	C	休	C	休	C
臨時	休	C	休	C	休	C	休

A 8:30～17:15

B 13:30～22:15

C 17:15～22:15

D 9:00～12:00

(5) 人材育成

職員の資質の向上や意識改革を図り、利用者に適切なサービスを提供するため、研修に力を入れます。

研修計画

本施設は、子どもから高齢者・障がい者などの全ての県民が平等、公平に利用できる施設であり、スポーツを通じての社会教育の場でもあります。また、何にも増して、『施設の安全』が優先されなければならないことを認識し、体系的な研修を実施していきます。そのため図のように、「安全性・公共性」の理解と実践を基本的な研修課題としながら、その上に「快適性・利便性」に関する研修、更に「専門性・特殊性」に関する研修が位置するような体系で実施していきます。

研修体系のイメージ



〇〇JT（職場内研修）

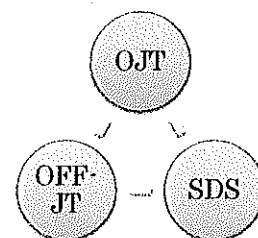
職場で上司などから実際の仕事を通じて計画的・意図的に実施される個別指導。

〇〇FF-JT（集合研修）

職場を離れて体育協会事務局等で開催され、知識や技能向上のために集中的に実施される研修

〇SDS（自己啓発）

個人が必要とする知識や技能を自ら進んで学ぶシステム



【全職員研修】

研修項目	研修内容	講師	研修形態
接遇研修	・ 応接技術だけでなく、全ての利用者に対する心のバリアフリーを習得 ・ 手話研修	外部	OFF・JT
蘇生法・救急法 (AED取扱含)講習	・ 応急手当等の知識・技術、万が一の対応力の習得 ・ 心肺蘇生法(AED取扱含)	外部	OFF・JT
人権研修	・ 差別のない社会を構築する、差別をしない、させない、許さない態度を持つため研修を行う。	外部 内部	OFF・JT OJT
環境問題研修	・ 循環型社会の構築能力を習得する	外部 内部	OFF・JT OJT
救急法・応急手当講習会	・ 万が一の事故に備え、救急法の技術向上、知識の習得のための研修	職員 (指導員)	OJT

【初、中堅スタッフ必須研修】

研修項目	研修内容	講師	研修形態
接遇研修	・ 応接技術だけでなく、全ての利用者に対する心のバリアフリーを習得	外部	OFF・JT
規定・規則の理解	・ 体育協会規定、就業規則の理解	事務局	OFF・JT
基礎事務研修	・ 受付、予約システム、利用料の取扱の習得	職員	OJT
防犯・危機管理研修	・ 消防計画の理解(実際の避難経路の確認、消防設備の理解) ・ 不審者対応	職員・ 外部	OJT OFF・JT
個人情報保護法に関わる研修	・ 個人情報保護規定理解	事務局	OFF・JT

【管理職研修】(*対象 館長、次長)

研修項目	研修内容	講師	研修形態
法令遵守研修	・ 個人情報取扱研修 ・ 労働関係法規研修 ・ 運営に必要な法令研修	事務局 外部	OFF・JT
改正規定、規則の理解	・ 改正された体育協会諸規定、就業規則の理解	事務局	OFF・JT

メンタルヘルス 対策研修	・ 安全配慮義務を理解し、業 務によるストレスの排除、 対処方法の習得	外部	OFF・JT
リーダーシップ研修	・ スタッフの魅力を最大限 活用研修 ・ モチベーション維持研修	外部	OFF・JT

* 全職員研修は、臨時職員も必須研修とします。

【経理・福利厚生担当者研修】(*対象 担当者)

研修項目	研修内容	講師	研修形態
経理研修	・ 体育協会共通の経理の習 得研修 ・ 施設の特性を踏まえた施 設経理の習得	事務局 施設	OFF・JT OJT
社会保険実務研 修	・ 給付内容の理解 ・ 手続き方法の習得	体協職員 (社会保険 労務士)	OJT OFF・JT

【指導員研修】

研修項目	研修内容	講師	研修形態
スポーツ医科学研 修	指導員として幅広い知識の習得 運動学、生理学、栄養学等の知 識の習得	外部	OFF・JT
衛生管理と機器メ ンテナンス	日常清掃作業基準と実施方法 体育機器等の安全点検方法	職員	OJT
スポーツ教室等指導研修	各教室の指導方法や留意点、指 導案等の研修 効果的な指導法(説明・話術) の習得	職員、	OJT
指導員資格取得支 援	運動指導の資格、日本体育協会 公認スポーツ指導員資格取得な ど各種スポーツに関する資格	研修及び 受講	計画的に 実施する

働きやすい職場環境

良い発想、良い仕事、利用者への充実したサービス等を実践するためには、担い手である職員一人一人が、職場と生活をバランスよく両立することが出来る、働きやすい職場環境が必要です。職員間での挨拶、礼儀はもとより、先輩・後輩、上司・部下が何でも言い合える、明るく活気がある生き生きと安心して働くことの出来る職場環境づくりを目指します。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

組織

S D S の推奨

自己啓発のために、職員が、資格取得や研修を受講することに関して、取得または受講しやすい環境を整え、支援・協力します。

インターンシップ制度導入

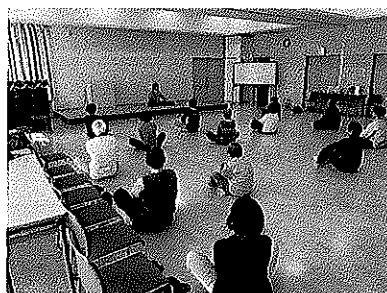
人材育成のために、学生のインターンシップの場としての受け入れを行います。(大学生・県立鳥取中央育英高等学校)

平成24年度職員研修実績

・新採用・嘱託職員、T E A S ・接遇研修	4月2日
・(公財)鳥取県体育協会 接遇研修 湯本	4月3日
・新たな施設予約システムのデモ案内 池田、有間	8月2日
・施設予約システム担当者研修 池田	9月6日
・全国体育施設管理者研修会兼S P 研究大会 福澤	11月9日
・スペシャルオリンピックコーチクリニック 有間、森田	11月11日
・予約システム概要説明会 池田、有間	11月16日
・不当要求研修会 福山、湯本	12月26日
・パットゲームスター講習会 田口	1月16日
・ターゲットバードゴルフ指導者養成講習会 福山	1月19日
・応急手当指導員再講習会 福山	2月23日



利用者からの聞き取り
説明の仕方を研修



スポーツ指導のバリエーションと
テクニックを研修



分かりやすく、
適切な指導方法を研修

9 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

記載事項なし

10 委託、工事請負の発注予定

種 別	委 託	内 容	体育館ターボ冷凍機整備保守業務
期 間	H26.4～H31.3	金額（概算）	単年度 840,000 円
発注先	荏原冷熱システム（株）	選定方法	随意契約
県外事業者へ発注する必要がある場合はその理由			
設置メーカーであり、営業区域が鳥取県内での契約権限が本社（広島市）であるため。 （潤滑油 68、冷媒 R-11、廃液処理を含む）			

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

委託・関係法令

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

社会的責任

1 1 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

- 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 常用労働者数が50人未満の事業者であり、
☐ 障がい者（身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者）を雇用している。
☐ 障がい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。（認定書の写し添付）
☐ 男女共同参画推進企業に認定されていない。

鳥取県男女共同参画推進企業認定証

No. 19 財団法人鳥取県体育協会

No. 4 鳥取県男女共同参画推進企業

上記の法人は、認定の要件、鳥取県男女共同参画推進企業として認定されています。

 認定番号 No. 19-4
 認定日 平成25年12月15日
 更新日 平成27年12月15日
 有効期 平成26年12月31日

鳥取県男女共同参画推進企業認定証

(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TEASⅠ種規格又は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。（登録証の写し添付）
☐ 認証登録されていない。

TEASⅡ種
鳥取県版環境管理システム

登録証

法人名称	財団法人鳥取県体育協会
所 在 地	鳥取県鳥取市
登録番号	鳥取県版環境管理システム審査登録制度
登録内容	ISO14001環境管理システム審査登録

上記の法人は、認定の要件、鳥取県版環境管理システム審査登録制度として認定されています。

 認定日 平成25年12月15日 更新日 平成27年12月15日
 有効期 平成26年12月31日

鳥取県版環境管理システム審査登録制度

(4) 家庭教育推進協力企業としての協定締結

- ☒ 家庭教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定を締結している。（協定書の写し添付）
☐ 家庭教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定を締結していない。



鳥取県家庭教育推進協力企業協定証

本協定は、鳥取県の家庭教育推進政策の達成に資するため、家庭教育推進協力企業と鳥取県教育委員会との間で締結されたものである。

No. 19-4

認定番号 No. 19-4

認定日 平成25年12月15日

更新日 平成27年12月15日

有効期 平成26年12月31日

鳥取県版環境管理システム審査登録制度

12 その他の計画等

(1) 管理業務の移行計画

組織運営体制は現行体制で確保しているので、引き続き指定管理者制度に管理業務を移行するに当たって、初心に帰り接遇等の研修を行い、職員の資質をさらに向上させ施設運営を行います。

(2) その他

① スポーツ安全保険の提供

財団法人スポーツ安全協会で取り扱っているスポーツ安全保険に加入し、より安心して活動していただくために、制度のPRや加入手続きをします。

(掛金 中学生以下年800円他 本人傷害、共済見舞、相手方賠償)

② 忘れ物保管方法等の徹底

「忘れ物マニュアル」により、忘れ物の保管・処理方法を実施します。

忘れ物(拾得物)マニュアル

- 1 忘れ物(落し物)の届け又は職員が発見した場合は、ただちに別紙様式による「忘れ物台帳」に記入すること。
- 2 貴重品は、1年間保管した後処分すること。
 - ・現金は、1週間以内に警察に届ける。
 - ・高価な物と判断される場合は、警察に届ける。
- 3 衣類、靴、ノート類は6ヶ月保管した後処分すること。
- 4 忘れ物、拾得物は3ヶ月間窓口、ロビー等に置き周知を図ること。

(貴重品は、ロビーには置かない)
- 5 警察署への届出及び廃棄処分した場合には、忘れ物台帳に記載すること。
- 6 忘れ物を引き渡す場合は、受取人にどんな状況で合ったのか、よく確認のうえ引き渡すこととし、忘れ物台帳に記載すること。

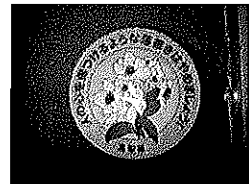
(本人確認のできるものの提示)

拾得物記録紙

記録年月日	品名	発見場所	発見者	連絡先			引渡(確認)		受取印	備考
				電話番号	氏名	連絡先	年月日	氏名		
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										
年 月 日										

③人権に配慮した施設運営

職員研修の実施、啓発ステッカーの貼付、差別落書きを発見した場合には「差別落書き対応マニュアル」(別紙8)により措置します。



<差別落書き対応>

1 目的

差別落書きは、人の心を傷つけるとともに、新たな差別意識を植付けたり、差別意識を助長するなど、その影響は大きいものがある。

このような差別落書きを根絶するため、差別落書きの未然防止対策についての指針及び対応マニュアルを作成することにより、人権が尊重される社会づくりを目指す。

2 対応要領

(1)差別落書き等を発見した場合、通報を受けた場合の対応について

① 職員が発見した場合

職員が差別落書きと思われるもの(判断し難いものを含む。以下「差別落書き等」という。)を発見した場合、施設管理責任者及び施設所管課(以下「施設管理責任者等」)へ速やかに連絡する。

② 県民等から通報があった場合

ア) 通報者からの聞き取り

県民等から通報を受けた場合は、丁寧に対応し、事象の発生場所や内容を把握するとともに、通報者の氏名、住所、電話番号等を聞き、記録しておく。

イ) 速やかな連絡

通報者から聞き取りを行った後、速やかに施設管理者へ連絡する。

(2)現場の保存と記録

① 連絡を受けた施設管理者は、直ちに差別落書き等のある場所に赴き、複数の職員で現場を保存し、差別落書き等の内容、使用したと見られる筆記用具、色彩、大きさ等必要と思われる事項を記録する。

記録後、関係者の現場確認が終了するまでの間、施錠、張り紙等による遮へい及び使用禁止等必要な措置を行うとともに、現場の写真撮影により記録をする。

(3)現場の処理

現場確認の完了後、施設管理者等の指示により差別落書きの消去を行い、その後使用禁止措置を解除する。

(4)施設の適正な管理、維持保全について

施設内の巡回、点検、清掃等の際には落書きには十分注意することの徹底。

特にトイレ、休憩施設、更衣室等不特定多数の者が出入する場所については、重点的に巡回、点検を行う。また、普段から施設の清掃を十分に行い、落書きが行いにくい環境づくりに努める。

3 差別事象に関する課題解決に向けた方策の推進

差別事象として指摘があったものについては、速やかな情報収集に努め、関係団体等と連携をとりながら、施設・体育協会と協議しながらそれぞれの立場での役割分担を明らかにする。

また、差別事象の確認等においては、事象を生み出した背景を捉え、施設として取り組むべき課題を明らかにし、次のとおり課題解決に向けた取組を行う。

- (1)「差別事象に深く学ぶ」ことを基本に据えた啓発活動を展開する。
- (2)職員に対する研修内容・方法等について差別事象を踏まえて点検・見直しを行いその充実を図るとともに、職務遂行上で差別に結びつくような施策の実施・行動を行うことのないように絶えず点検を行っていく。
- (3)関係団体の研修体制の確立と研修内容の充実を図るための方策を検討し、研修の推進に努める。
- (4)差別行為を指摘したために、かえって自らが不利益に陥ることのないように、社会に訴え得る力を持った人づくりに努める。
- (5)差別意識の払しょくをめざし、指導者等の研修の充実を図る。

④適切な会計処理

公益財団法人に適用される公益法人会計により会計処理を行なうとともに、監事2名による年2回の内部監査を行ないます。また、県監査委員の監査も受検します。

⑤記録等の作成・保存

- ・管理運営並びに経理状況に関する帳簿類等を整備します。
- ・収支状況及び業務記録等の帳簿類は、会計年度ごとに作成し、当該帳簿及び証拠書類等は指定期間終了後5年間保存します。

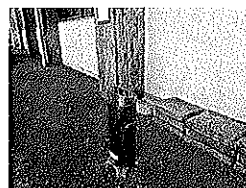
⑥保険への加入

施設の管理運営には万全を尽くしますが、万一事故が発生し、管理者に管理責任が発生した場合に円滑な補償等を行うため「社会体育施設保険制度」へ加入します。

- (1)施設所有(管理)者賠償責任保険(免責5,000円)
 - ・対人1億円／1事故3億円
 - ・対物1事故500万円
- (2)スポーツ災害補償保険(被災者1名につき)
 - ・200万円
- (3)昇降機賠償責任
 - ・対人(1名2,000万円、1事故1億円)
 - ・対物500万円

⑦館内の禁煙

鳥取県の禁煙施設認定制度に禁煙施設として認定され、館内は禁煙とし、屋外に喫煙場所を設置しています。(タバコの自販機は設置していません)

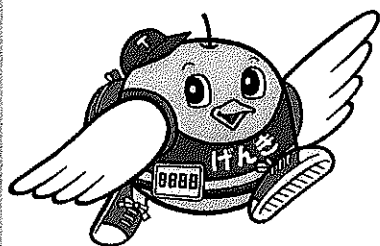


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

その他

また、鳥取県健康づくり応援施設支援事業により「健康づくり応援施設」として認定されています。

鳥取県認定 健康づくり応援施設



禁煙

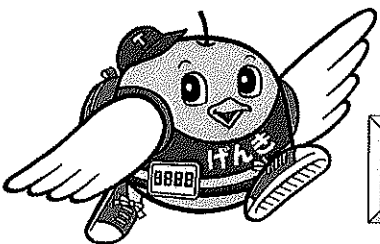


鳥取県立倉吉体育文化会館



鳥取県はあなたの健康を応援しています。

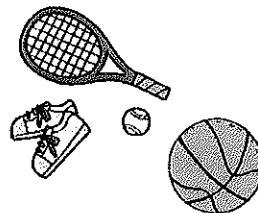
鳥取県認定 健康づくり応援施設



運動

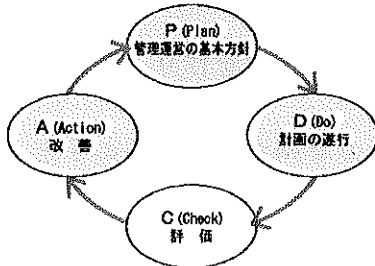
鳥取県立倉吉体育文化会館

スポーツ・運動の指導を
行っています！



鳥取県はあなたの健康を応援しています。

⑧管理運営の効果的な実施



P

- ・多くの方に利用され、利用者の満足が最大となる公共施設を目指します。
- ・社会の変化に対応した管理運営を目指します。
- ・県内の地域スポーツ、文化振興の要となる施設を目指します。
- ・効率的な管理運営を目指します。

D

- ・利用者サービスの向上策を行います。
- ・緊急時の体制及び対策並びに防災体制を徹底します。
- ・苦情等の未然防止と対処方法を徹底します。
- ・関係団体と連携し大会やイベントを開催します。
- ・利用者の要望を踏まえたスポーツ教室を開催します。
- ・無駄を省きコストの削減に努めます。

C

- ・利用者の要望、要求を把握し、それらをもとに評価を行います。

【要望、要求】

- ・評価委員会(地域・利用者代表、施設長)を設置し、運営に関する外部の意見をいただきます。
- ・みんなの声(意見箱設置・利用者アンケート)や利用者からの要望を分析します。
- ・職員自ら施設を利用する等、利用者の立場に立った視点を持ちます。

A

【要望、要求に対する実現策】

- ・寄せられた意見、要望(ハード面及びソフト面)については、随時取り上げその実現策について速やかに検討します。
- ・評価委員会の意見や指摘を受けて管理運営に反映させます。
- ・施設の大規模改修や制度上の問題等で直ちに処理できない案件については鳥取県教育委員会等関係機関と協議のうえ対応します。

⑨守秘義務の遵守

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしません。

⑩外部評価委員会

外部評価委員会(地域・関係者)の意見を反映させた管理運営を行います。外部の方からの意見をいただくことにより、サービスの向上策と利用促進に努めます。年に1回以上、テーマを決めた委員会を実施します。

【外部評価委員会】



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

その他

⑪遊休部分の有効活用

施設管理を行ってきた中で遊休となっているスペースが存在していますので、遊休場所を有効活用することにより、利用促進とサービスの向上の一環とします。

- ・荒地を開墾して、市民の方々によるボランティアにて花壇を作り、花いっぱい運動の輪を広げています。
- ・敷地内にある池を整備して、絶滅危惧種の黒メダカを飼育して地域の子ども達に自然にふれあう機会の提供をしています。
- ・駐車場を近隣の緊急時の打合せ場所や車両集合場所に提供しています。(緊急時・行方不明者搜索等)
- ・駐車場を夏休み親子ふれあいラジオ体操等への場所提供をしています。
- ・植栽を、鳥取県立産業育成センター倉吉校、中部造園業協会に実習の場として提供しています。
- ・敷地内に、いつでも、だれでもウォーキングできるようにウォーキングコースを設置し、近隣の方々が早朝から夜遅くまで活用して、スポーツの普及となっている。また、防犯の役割も効果が出ています。
- ・敷地内の芝部分を利用して「ターゲットバードゴルフの集い」を開催しています。
- ・予約が入っていない空いた研修室を利用して文化教室を開催しています。(折り紙、書道、グラスアート、フラワーアレンジメント、英会話等)
- ・研修室でお盆の閑散期を利用して「避暑スタディールーム」を開催しています。



⑫内部会議による管理運営効率の向上

- ・毎日打合せ会を行い、連絡事項の徹底と職員の意思統一を図ることとします。
- また、休暇及び時差出勤の職員体制のために、業務日誌に記入したり、メモ、電話、メール等の報告・連絡・相談により確認を行います。
- ・内容に合わせて職員会議を実施します。

館長、次長の打ち合わせ会議
(施設運営、職員教育、研修企画
など)月5回、その都度

毎日16時より嘱託を含めた
全員職員で打ち合わせ会
(申し合わせ事項、連絡、引継ぎ)

職員だけの職員会議
(施設運営、接遇、職員教育)
月1回

嘱託を含めた全員職員会議
(イベント企画、接遇など)
月1回

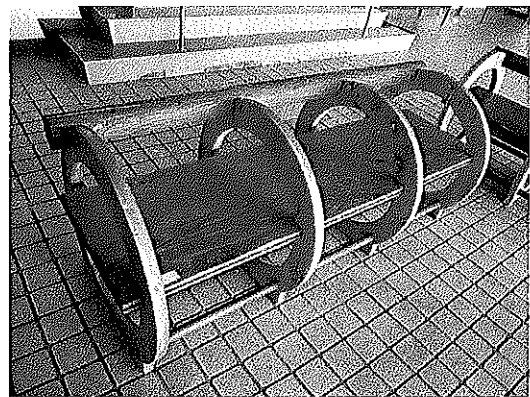
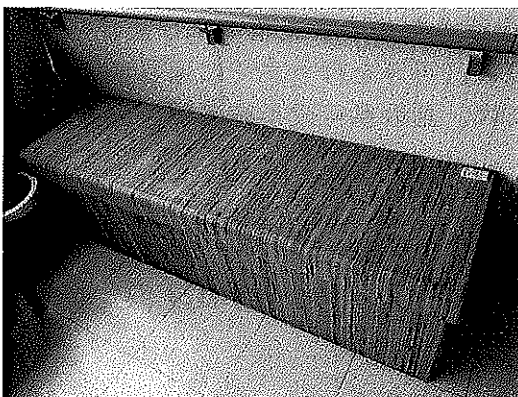
委託業者も含めた全体会議
(接遇、施設管理など)
月1回



⑬地産地消型の施設運営

- ・消耗品、修繕などの調達に関しては、コスト意識を念頭に置いた上で県内業者を積極的に利用します。
- ・外部委託など役務の提供を受ける業者選定は、鳥取県の登録業者から選定します。
- ・ロビーの机や椅子などに地元の木材で加工された商品を設置します。

【県内産の杉で作った椅子】



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

その他

⑭利益還元

剰余金が発生した場合は、障がい者スポーツ協会や子どもを対象とした事業等（ニュースポーツ備品、施設小修繕）に可能な範囲において貢献します。

⑮社会貢献

倉吉体育文化会館として社会貢献するために、倉吉市の「ゴミゼロ全市一斉清掃」や「天神川流域一斉清掃」にボランティアとして参加します。



⑯通勤のための施設内駐車場使用について

通勤のために施設内駐車場を使用する場合、鳥取県公有財産事務取扱規則の規定に基づき、納入します。

⑰許可等の手続き

利用の許可等（申請に対する処分）を行うための審査基準及び監督処分等（不利益処分）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（標準処理期間）については、鳥取県行政手続条例に則って手続きを行います。

⑱鳥取県体育協会職員が保有する資格等について

鳥取県体育協会職員が保有する資格等については、別紙11のとおりです。

⑱ 倉吉体育文化会館 平成24年度 施設所管課による業務点検評価結果

項 目	評 価	点 検 結 果
〔施設設備の維持管理・緊急時の対応等〕 ○施設設備の保守管理・修繕 ○施設の保安警備、清掃等 ○事故の防止措置、緊急時の対応	A	○各種点検業務、機械警備業務、清掃委託業務について、業者と委託契約を締結し適切に実施している。 ○職員が巡回し、危険箇所等の確認し、修繕の必要な箇所があった場合には迅速に対応している。 ○職員による草刈りや地域との連携による樹木剪定などで経費節減に努めている。
〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕 ○利用の許可 ○適正管理に必要な利用者への措置命令 ○利用料金の徴収、減免	B	○より多くの方々に利用していただくために、利用の調整を行い、円滑に運営している。 ○利用料徴収等について規定に従い適正に行われている。
〔その他管理施設の管理に必要な業務〕 ○利用受付・案内 ○付属設備・備品の貸出し ○利用指導・操作	B	○受付窓口での案内をはじめ、利用者へ積極的に声をかけ、利用者が親しみやすく、かつ、利用しやすいよう心がけている。
〔利用者サービス〕 ○開館時間、休館日、利用料金等 ○利用者へのサービス提供、向上策 ○施設の利用促進 ○個人情報保護、情報公開 ○利用者意見の把握・対応	A	○利用者の利便性を考慮し休館日を変更したり、各大会等の開催時間によって開館時間を柔軟に変更している。 ○各種のイベントを計画したり、開催することをホームページ等で周知している。 ○アンケートにより利用者からの意見を把握し、管理運営に取り入れている。 ○地域の住民と一体となって施設運営をしている(相互協力関係) ○廃テニスボールの机脚カバーでの再利用等積極的に環境配慮活動に取り組んでいる。
〔収入支出の状況〕	B	○地域と密着したスポーツ教室及び文化教室をはじめ、各種教室の拡充やインセンとの開催等により収入の確保に努めている。 ○各種教室の拡充など積極的な取組により、事業収入の促進に努めている。 ○外部への委託業務において、5ヵ年契約の制度や指名競争入札等を積極的に導入し、経費の節減に努めている。
〔職員の配置〕	B	○適切な管理運営を行うにあたって、適正な人員配置がなされている。
総 括	B	○指定管理者制度導入後、イベントの拡充、外部委託での経費の節減、利用者からの意見反映、利用者の利便性の確保を図っており、適切な管理運営を行っている。

《評価指標》

A: 協定書の内容について高レベルで実施されており、また、計画を上回る実績があり、優れた管理運営がなされている。

B: おおむね協定書の内容どおり実施されており、適切な管理が行われている。

C: 一部、改善・工夫を要する事項が見られたが、改善済み又は改善される見込みである。

D: 協定書の内容に対し、不適切な事項が認められ、大いに改善を要する。

その他

(

()