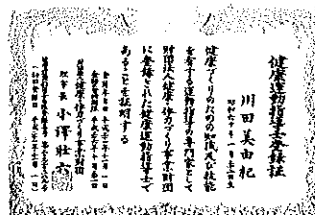
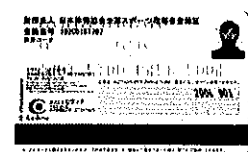
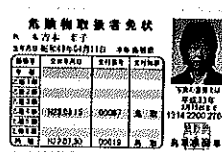
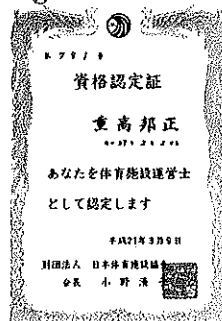
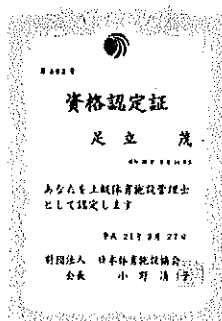


保有する資格

職 名	資 格
館 長	甲種防火管理者、日体協公認スポーツ指導員（空手道）、空手道5段、AED 救急法講習修了、上級体育施設管理士、体育施設運営士
次 長	1級ボイラー技士、ボイラー取扱作業主任者能力向上教育修了証、乙種第4類危険物取扱者、甲種防火管理者、障害者スポーツ指導員（初級）、AED 救急法講習修了、低圧電気取扱者特別教育修了証、上級体育施設管理士、体育施設運営士、安全衛生推進者、暴力団不当行為防止講習修了、舞台技術講座・STAFF 21修了、きたろう体操普及員、キネシオテーピング基礎講座修了
副 主 幹	体育施設管理士、体育施設運営士、ボイラー取扱技能終了、教員免許（保健体育）、AED 救急法講習終了、障害者スポーツ指導員（初級）、日本体育協会公認コーチ（体操競技）
スタッフ	教員免許第一種高等学校公民科、教員免許第一種中学校社会科、日商簿記3級、乙種第4類危険物取扱者、AED 救急法講習修了、ホームヘルパー2級、3級ワープロ、3級表計算、職訓（事務、介護、リテラシー）
スタッフ	中・高教員免許（保健体育）、健康運動指導士、障害者スポーツ指導員（初級）、スポーツリーダー、IYCキレイになるヨガインストラクター免許、AED 救急法講習修了、キネシオテーピング基礎講座修了、コアコンティショニング JCCA Basic インストラクター
囑託職員	丙種危険物取扱者、障がい者スポーツ指導員（初級）、ボイラー技能講習修了証、レスリング3段、日本レスリング協会公認B級審判員、AED 救急法講習修了、
囑託職員	日本体育協会公認資格取得 AED 救急法講習修了
事務補助スタッフ	AED 救急法講習修了
事務補助スタッフ	AED 救急法講習修了
夜間スタッフ	AED 救急法講習修了
夜間スタッフ	AED 救急法講習修了

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

組織



(2) 職員の職種等

職種（職名）	雇用関係	1日の勤務時間	月勤務日数	担当する業務内容	現在の施設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	可	8,654
次長	常勤	8時間	21日	設備管理・危険物取扱・事務	可	3,518
副主幹	常勤	8時間	21日	体育指導・事務	可	4,375
スタッフ	常勤	8時間	21日	経理・受付	可	4,519
スタッフ	常勤	8時間	21日	事務・体育指導	可	3,583
嘱託職員	常勤	8時間	21日	体育指導・受付	可	2,027
嘱託職員	常勤	8時間	21日	体育指導・受付	可	2,412
事務補助スタッフ	臨時	4時間	6日	事務補助・受付	可	101
事務補助スタッフ	臨時	4時間	6日	事務補助・受付	可	101
夜間スタッフ	臨時	5時間	15日	夜間管理・受付	可	742
夜間スタッフ	臨時	5時間	15日	夜間管理・受付	可	738
計	11名					30,770

(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

配置場所	職員配置の時間帯	職名
事務室	8:30~17:15	館長
事務室・機械室	8:30~17:15	次長
受付・教室指導	8:30~17:15	副主幹
事務室・受付	8:30~17:15	スタッフ
受付・教室指導・機械室	13:30~22:15	嘱託職員
事務室・受付	8:30~12:30	事務補助スタッフ
受付	17:15~22:15	夜間スタッフ

標準的な職員配置の考え方

- ・施設管理者として原則的に館長を事務室に配置。(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事務室に常時配置。
- ・受付に常時1名を配置
- ・体育指導ができる職員を配置
- ・体育館冷暖房機運転時機械室に有資格者を配置

職 名	月	火	水	木	金	土	日
館 長	A	休	A	A	休	A	A
次 長	休	A	A	A	C	休	A
副 主 幹	B	C	休	B	A	C	休
スタッフ	C	休	A	休	A	A	C
スタッフ	A	C	休	A	休	A	A
囑託職員	B	A	C	休	B	休	A
囑託職員	C	休	A	A	C	休	A
事務補助スタッフ	●	休	休	休	休	休	休
事務補助スタッフ	休	●	休	休	休	休	休
夜間スタッフ	休	D	休	D	休	D	休
夜間スタッフ	D	休	D	休	D	休	D

一週間の勤務ローテーション (例)

A 8:30~17:15 B 10:30~19:15 C 13:30~22:15
 ● 8:30~12:30 D 17:00~22:15

(5) 人材育成

すべての県民が平等、公平に気持ちよく施設を使用していただくため、鳥取県体育協会事務局に研修担当者を配置します。また、鳥取県各部、県公社事業団主催の研修会等を積極的に活用し、階層別・職別研修を体系的に実施していきます。

同様に、各施設においても更に良質なサービスが提供できるよう、職員の資質向上研修会を実施します。

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

組織

・OJT（職場内研修）

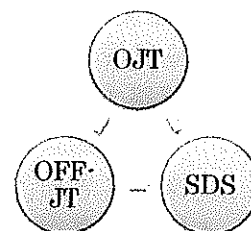
職場で上司などから実際の仕事を通じて計画的・意図的に実施される個別指導。

・OFF-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

・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】

（対象 全職員）

研修項目	研修内容	講師	研修形態
接客研修	・ 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
救急法（AED 取扱含）講習	・ 応急手当、怪我等万が一の対応力の習得	職員（応急手当指導員）	ON・JT OFF・JT
人権研修	・ 差別なき社会を構築するため、人権集会は当然に、県の研修から地域の小座談会に参加し人権意識の高揚を図る	外部 内部	ON・JT OFF・JT
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 ON・JT
救急法・応急手当講習会	・ 万一の事故に備え、救急法の技術向上、知識の習得のための研修	職員（指導員）	OFF・JT

【初・中堅スタッフ必須研修】

（対象 副主幹・スタッフ・嘱託職員・事務補助スタッフ・夜間スタッフ）

研修項目	研修内容	講師	研修形態
接客研修	・ 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	ON・JT

救急法(AED 取扱含)講習	・ 応急手当、怪我等万が一の対応力の習得	職員(救急法指導員)	ON・JT OFF・JT
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	ON・JT 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 職員(社会保険労務士)	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	職員(社会保険労務士)	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

【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 ON・JT
社会保険実務研修	・ 給付内容の理解 ・ 手続き方法の習得	職員(社会保険労務士)	ON・JT OFF・JT

【指導員研修】（対象 副主幹・スタッフ・嘱託職員）

研修項目	研修内容	講師	研修形態
安全監視研修	・ 事故を未然に防ぐ方法等 ・ 利用者に対するアプローチ法	職員	ON・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 ・ 検査等維持に関する研修	職員	ON・JT
指導員資格取得支援	・ 日本体育協会公認上級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
蘇生法・救急法	・ 心肺蘇生法（AED取扱含） ・ 応急手当等の知識・技術の習得	職員（応急手当指導員）	ON・JT OFF・JT

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	空調用自動制御機器保守点検業務
期間	H26.4～H31.3	金額（概算）	4,265,000
発注先	島根電工（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			
メーカーとの特約店契約があり、営業区域が鳥取県内での契約権限が本社（松江市）である。			
種別	委託	内容	冷温水機保守点検業務
期間	H26.4～H31.3	金額（概算）	4,037,000
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			
メーカーとの特約店契約があり、営業区域が鳥取県内での契約権限が本社（広島市）である。			
種別	委託	内容	自動扉（DS-60型）保守点検業務
期間	H26.4～H31.3	金額（概算）	255,000
発注先	ナブコドア（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			
メーカーとの特約店契約があり、営業区域が米子市での契約権限が松江営業所である。			

1 1 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障害者雇用

- ア 常用労働者数50人以上の事業者であり、
- ☒ 法定雇用率を達成している。
 - ☐ 法定雇用率を達成していない。
- イ 常用労働者数が50人未満の事業者であり、
- ☒ 障害者（身体障害者・知的障害者・精神障害者）を雇用している。
 - ☐ 障害者を雇用していない。

(2) 男女共同参画推進企業の認定

- ☒ 男女共同参画推進企業に認定されている。
（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

代表者 代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

(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。（登録証等の写しを添付すること。）
- ☐ 認証登録されていない。

TEASⅡ種

鳥取県版環境管理システム

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

(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。

鳥取県教育推進協力企業協定証

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

代表取締役 代表取締役

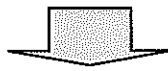
1 2 その他の計画等

(1) その他

①指定期間5年間事業展開

平成26年度～28年度

- ・フィットネスルーム利用者増加PR活動
- ・商工会議所ほか産業関係団体へ利用促進PR活動
- ・スポーツ教室の実施



平成29年度～30年度

- ・利用者の声を反映し、スポーツ教室の継続実施とともに内容の充実を図る。
- ・子ども達に夢や希望を与えるため、スポーツ振興基金を活用し、オリンピック出場選手などトップアスリートを招へいたイベントを実施します。

②社会貢献について

当協会では、「体協組織として社会に貢献すること」を理念のひとつに掲げ、以下のような地域等の支援活動を行っております。

ア. 社会的貢献活動

県立武道館において、自動販売機の売上の一部を「米子市手をつなぐ育成会」ほか3団体に活動資金として寄附を行っています。米子産業体育館においても、同様に自動販売機の売上げの一部を社会福祉団体に寄附します。



イ. 地域貢献活動

米子市一斉清掃などへの参加や、米子ケヤキ通り振興会の活動に参加し国道431号のケヤキ通りの清掃活動を行うなど地域に貢献する活動を行います。

③交通規則遵守への取組について

鳥取県内の自家用車保有率が全国的に高く、車社会であることがうかがわれます。公共施設を管理運営する一員として、「飲酒運転撲滅キャンペーン」を施設内でも展開し、飲酒運転はもちろん交通事故撲滅に向けて取り組んでまいります。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

その他

④スポーツ安全保険の提供

利用者の皆様に、公益財団法人スポーツ安全協会に取り扱っているスポーツ安全保険に加入していただき、より安心して活動していただくために、制度のPRや加入手続きのお世話をします。

(掛金 中学生以下年 800 円他 本人障害、共済見舞、相手方賠償)



⑤許可等の手続

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した手続きを行います。

⑥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・処理方法を徹底します。

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ヶ月間忘れ物ボックスに置き周知を図ること。
(貴重品は、忘れ物ボックスには置かない)
- 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)

・忘れ物ボックスの設置

利用者の方の忘れ物が、かなり発生いたします。ホールに忘れ物ボックスを設置し



いつでも目で見て確認できるよう設置します。

また、保管期限を過ぎた物で、再利用可能なものについては、利用者のために活用します。

⑦障がい者に配慮した施設運営

鳥取県立米子産業体育館に来館される利用者の中には、身体に障がいを持つ方が利用されることがあります。

障がい者の方にも利用するにあたり、支障がないように心掛けていきます。

- ・車いす等で利用するスロープやその出入りをする所には、通行を妨げるような物を置いたり自動車、自転車等を停めたりすることがないように注意をはらいます。



- ・誘導点字ブロックについてもスロープと同様の配慮をします。

- ・音声誘導装置が正常に作動することを定期的に点検します。

- ・障がい者用駐車スペース（ハートフル駐車場）を確保します。

- ・定期的に障がい者に配慮するための研修を行い、職員の意識を高めていきます。

⑧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等人権に配慮した施設運営に努めます。また、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」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、新たな差別意識をうえつけたり、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します。（別紙8）

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

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

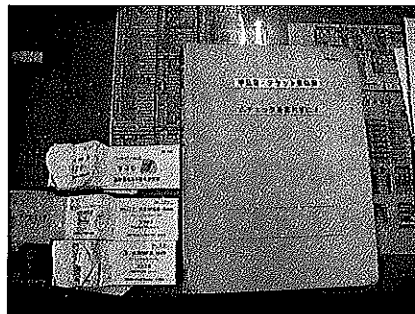
差別事象として指摘があったものについては、速やかな情報収集に努め、関係団体等と連携をとりながら、施設・体育協会と協議しながらそれぞれの立場での役割分担を明らかにする。

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。

⑨適切な会計処理

- ・施設利用にかかる使用申請書、教室参加料チケットやフィットネスルーム利用チケット等は金券として扱い、チケット綴りの受払についてはその都度受払簿に記入し厳重に管理します。
- ・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1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。



⑩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(被災害1名につき)

- ・死亡・後遺障害補償保険金額 200万円
- ・医療補償保険金日額 2,500円

⑪館内の禁煙

鳥取県健康づくり応援施設に禁煙施設として認定されております。館内は禁煙とし、屋外に喫煙場所を設置します(タバコの自動販売機は設置しません。)

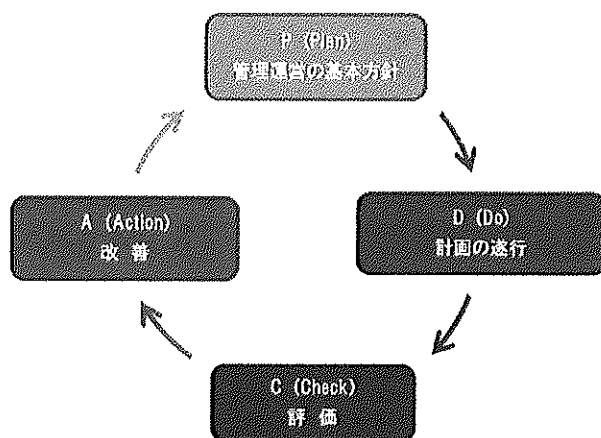


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
その他

⑫ PDCAサイクルの最適化、検証

基本方針を作成(PPLAN)に始まり、計画に基づき必要な能力を備えた業務従事者が実施・管理(DO)、充実したモニタリング体制で管理内容の問題点を抽出(CHECK)、問題発生 of 防止措置を踏まえた改善提案を検討・再立案(ACTION)するプロセスで、継続的な業務改善を行い、サービスの質を確保します。

このことは外部評価委員会にも反映し、管理運営に関する意見、評価をしていただきます。



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。
- ・社会の高度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おこないます。
- 【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連機関と協議のうえ対応します。

その他

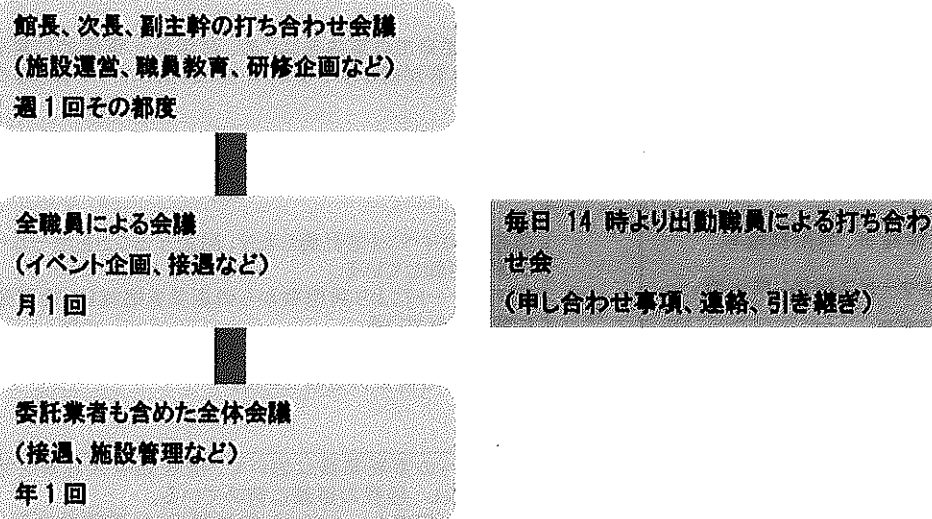
⑬守秘義務の遵守

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしません。

⑭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識の共有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、業務日誌による伝達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。

機構図



⑮地産地消型の施設運営

- ・「鳥取県グリーン購入基本方針」に沿って、物品等の調達にあたっては、環境に配慮した商品を優先的に購入します。
- ・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の設置をします。

⑯駐車場の使用料

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。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
その他

⑩米子産業体育館 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	B	○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。
〔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	○スポーツの振興を図るため、関係団体と連携し、各種大会や展示会の開催等の利用調整を行っている。 ○スポーツ教室の拡充や新規イベントの開催等により収入の確保に努めている。 ○利用料徴収、減免について、基準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	○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。 ○フィットネスルームを充実するなど施設としての価値を高め利用率の向上に努めている。
〔収入支出の状況〕	B	○外部への委託業務において、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。 ○施設利用のセールス（企業訪問等）に積極的に取り組み商業的利用等利用者の確保に取り組んでいる。
〔職員の配置〕	B	○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、新規イベントの企画、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が図られている。

《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。