

平成23年度鳥取県立武道館の委託業務に関する事業計画書

1 管理運営の基本的な考え方

(1) 管理運営の方針

私たち鳥取県体育協会は、公共施設の運営に携わる者として、県民（利用者）に対して「安心」「安全」「信頼」を提供する義務があります。

子ども・高齢者・身体的に障がいのある方すべての県民の皆様に喜んで利用していただくために、万全な事故等の予防管理と緊急時の危機管理体制の確立をすべてにおいて最優先として管理していきます。

また、「鳥取県営社会体育施設の設置及び管理に関する条例」に基づき、公共施設としての設置目的や意義を尊重した運営・サービスの提供を行います。

更に、私たち鳥取県体育協会のノウハウを導入し、平成22年度同様に以下の11項目を重点項目として質の高い運営を迫及していきたいと考えています。

① 本県のスポーツの普及・振興や県民の健康増進に資する施設管理

- ・財団法人鳥取県体育協会の加盟団体や関係機関との連携・協働により、本県の生涯スポーツの普及・振興や競技力の向上に取り組めます。
- ・施設の機能を十分に発揮しながら、利用者のニーズに応じたサービスを提供します。
- ・武道関係団体等と連携して、各種大会やイベント等の開催・誘致等に取り組めます。

② 公平な利用を確保しながら安全で安心して頂ける施設管理

- ・施設利用申込マニュアルに従って公平に利用していただくとともに、利用内容によっては事前に調整会を行うなどして多くの方に利用していただけるよう、また、各種大会、行事等が円滑に開催されるよう努めます。

ただし、公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき等の場合は、利用を許可しないことや利用の制限を行います。

- ・利用者が施設を利用する上で必要な指導・助言及び付属設備、備品の準備並びに使用方法と注意事項の説明等を行います。
- ・インターネット等による迅速で公平な利用システムを進めるとともに、各施設間で調整を行うなどして各種大会等が円滑に開催されるようにします。
- ・利用者にとって安全で快適な施設であるため、職員による巡視・監視や施設設備の点検、専門業者による検査等を徹底します。
- ・事故や災害の発生を想定したマニュアルを作成するとともに、その訓練を行い万一の場合に備えます。

③ 利用者へのサービスの提供と利用確保

- ・施設の機能を十分に発揮しながら、利用者のニーズに応じたサービスを提供します。
- ・各競技団体等と連携して、各種大会やイベント等の開催・誘致等に取り組みます。
- ・子ども達がトップアスリートに触れることにより、夢や感動を与えられる機会を提供していきます。
- ・障がい者や高齢者を対象としたスポーツ教室を開催するなど、障がい者や高齢者が気軽に楽しめる管理運営に努めます。

④ 収入の確保と経費の節減

- ・利用者の増加を図るため、関係団体等直接出向く等積極的な営業活動を行い、利用料の確保を図ります。
- ・清涼飲料水等の自動販売機やスポーツ用品の販売等による手数料の確保に努めます。
- ・職員全員が節電、節水を始めとして、あらゆる経費の節減に向けた取り組みを行います。（鳥取県版環境管理システムの徹底、節電・節水の徹底等）

⑤ 鳥取県の施策と連携した管理運営

- ・鳥取県スポーツ振興計画等、鳥取県の施策について積極的に協力します。
- ・鳥取県が開催する大会、行事等については、他の利用者と調整を図りながら円滑な開催に努めます。
- ・災害が発生した場合には鳥取県や米子市と連携体制をとり適切に対応します。

⑥ 地域や法人等と連携した管理運営

- ・地域の声を反映する施設管理に努め、地域の活性化に貢献します。
- ・地域ボランティアやNPO 法人と連携した施設の美化活動等に取り組みます。

⑦ 環境に配慮した管理運営

- ・鳥取県版環境管理システム（TEASⅡ種）を実践し、環境に配慮した管理運営に努めます。

⑧ 組織・人的資源や管理実績を生かした管理運営

- ・加盟団体や専門的知識・技術を有する人材を抱えている特性を十分に発揮して管理運営を行います。
- ・武道教室などの開催により、武道の普及振興を図ります。
- ・長年にわたる施設管理をとおして蓄積した経験・ノウハウを生かした管理運営を行います。
- ・利用者や関係団体からお聞きしている意見、要望に応える管理運営を行います。

⑨ 法令遵守を徹底し、評価を適正に行う施設管理

- ・研修等を徹底して、すべての職員が個人情報の適切な管理等、法令を遵守した管理運営を行います。
- ・各施設でPDCAサイクルにより自己評価を行うとともに、外部の方による運営委員会を設置して管理運営に関する意見を頂きます。

⑩ 環境の改善に努め優秀な人材によるモチベーションの高い施設管理

- ・優秀な職員確保やモチベーション（意欲、士気）の向上のため、継続雇用を柱とした任用に努めます。
- ・男女共同参画推進企業の認定を受けており、育児や介護を積極的に支援します。

2 施設の設置目的に沿ったサービス・事業の内容

(1) サービスの向上策と利用促進に向けた取組

① 武道と併せ武道以外にも開放された施設とします。

- ・必要に応じて主道場に柔道用畳を1試合場分敷き利用者のニーズに応えます。畳を利用する競技のニーズに対応するため、主道場に1試合場分を敷き、より多くの利用者に利用していただいています。また、安全性を重視し木枠の畳寄席枠を使用しています。
- ・利用者の利便性、安全性のため弓道場のシャッターは職員で開閉します。
- ・利用前に利用者に施設、用具の使い方について説明し、安全に利用いただきます。
- ・会議室、研修室を着付教室、茶道教室などの文化活動の場所として提供します。
- ・和室の師範室(1)～(4)・相撲場控室を、10名程度の打ち合わせ・勉強会等の利用場所として提供します。
- ・各道場を、武道以外でも親子活動や体操教室など床に支障がない範囲で提供します。

② 誰もが利用しやすい施設づくりに取り組みます。

利用しやすい施設にするためユニバーサルデザイン化を進め、障がい者、高齢者にやさしい施設づくりと運営を目指して、次のような取り組みを行います。

《筆談対応の意思表示「耳マーク」の設置》 耳マークを耳の不自由な方が気軽に筆談を申し出いただけるように受付に表示しています。全スタッフが手話教育を受けており、応接します。
《目に見えない障がいに優しく「ハート・プラスマーク」の設置》 ハート・プラスマークを掲示し、内部障がい者・内臓疾患者といった「目に見えない障がい」を持つ方が安心して利用できるように配慮します。
《障がいのある方に対する心のバリアフリー》 「公共サービス窓口における配慮マニュアル」を参考に、障がいのある方に心のこもったサービスを提供します。
《利用の中事項の外国語版の作成》 利用案内については、英語・韓国語の2種類を作成し、外国人利用者への対応をスムーズに行うことができるようにします。

《ピクトグラム等の活用》

誰もが一目で施設や施設設備を理解できるようにわかりやすいピクトグラム等のサインを活用します。

- ・ 介助犬ステッカーを貼付し、安心して介助犬と入館できる環境をつくります。

目の不自由な方が安心して介助犬と入館できるよう、正面玄関・道場入口・2階会議棟入口に貼付しみんなが利用しやすい環境を提供します。

- ・ 「鳥取県福祉のまちづくり条例整備基準適合証」を正面玄関に表示しています。

鳥取県福祉のまちづくり条例整備基準適合証を表示し、すべての方々が安心して利用できる施設にします。誰でも安心して利用できる施設を目指し、福祉のまちづくり条例整備基準に適合しています。

③ 利用者の平等利用の確保

私たちは、平成22年度と同様に、利用者の平等利用を確保することが指定管理者の最低限の資質であると考えており、そのための仕組みの確立と職員の遵守体制の強化に努めます。

公の施設としての基本原則である平等利用の確保を指定管理者として至極当然のことと捉え、そのための仕組みやルールを確実に守るとともに、情報提供や事業展開についても十分な配慮と対策を講じることで、誰もが平等に利用できる環境を守り抜いていきます。

④ 施設の情報を積極的に公開します。

・ 施設の概要・武道教室・イベント開催等の情報提供を武道館ホームページやチラシなどにより学校や地域などに向けて発信します。更に、施設で行われた事業や県内の武道関係の情報については以下の新聞や館報でより詳しく情報提供していきます。

◆ 武道館新聞（毎月1回 ホームページに掲載）

◆ 武道館報（年1回発行）

・ 鳥取県立武道館ホームページ アドレス <http://www.budoukan.jp/>

⑤ 利用者の利便に寄与します。

・ 清涼飲料水の自動販売機を館内外15ヶ所に自動販売機を設置し、利用者のニーズに答えます。

・ 武道用品等を販売し、利用者の利便を図ります。

⑥ とっとり県民の日の無料解放とします。

毎年9月12日のとっとり県民の日、9月の第2土曜日及びその翌日は無料開放とし、多くの方に利用していただきます。

なお、県民の日の趣旨を周知するため、その趣旨を無料の案内とともに掲示します。

(2) 利用者等の要望の把握及び対応方針

一人でも多くの利用者の声を収集し、管理運営に反映します。

〔要望の把握方法〕

- ・窓口対応の中での聞き取りや年数回のアンケート、意見箱（常設）、ホームページ等により利用者の要望を把握します。
- ・相談窓口を設置して、さまざまな相談に応じます。
- ・他の施設の利用状況を調査し、参考とします。
- ・職員が自ら施設を利用し、利用者の立場に立った視点を持ちます。

〔要望への対応方針〕

- ・寄せられた要望を分析し、対応できる要望と県との協議が必要な要望に分けた上で対応します。

3 施設管理

（１）施設設備の維持管理、衛生管理の考え方

利用者が安心して利用できる施設づくりは、施設運営を行うにあたって最も基本的な事項であるとともに、利用者に提供する最大のサービスであると考えています。

利用者が安全に施設内で活動できるよう、事故等の発生を未然に防ぎ、常に危険のない状態を確保するため、次の４点を基本として施設管理を行います。

安全 清潔（衛生管理） 長期安定 環境配慮

① 安全対策の徹底

利用者が「安心して利用できる施設づくり」のため、私たちの豊富な経験と知識を活かし、恒常的に業務改善をする体制を築きます。

- ・スポーツ活動に欠かせない器具は、常に安全で適正な状態に管理されていなければなりません。施設管理マニュアルに基づき設備・備品等の点検整備を徹底し、絶えず良好な状態で使用できるよう努めます。（日常の巡回点検及び３箇月ごとの保守点検の実施）施設の日常点検は巡視等により、職員が１日２回（午前、午後）行ない些細な異常や違和感などを掌握し、早期に対応をします。

- ・職員により開館時の開錠から、閉館時警備システムのセットに至るまでの施錠管理を徹底します。

② 清潔な環境の確保（衛生環境の徹底）

- ・日常清掃、月単位のワックス等の定期清掃、天井・壁等の特別清掃を行うなどして清潔な施設にします。

清掃時は節水を心がけるとともに、繁忙期、閑散期を見極め清掃スタッフの増減を実施し、コスト削減及び適正な効率の良いスタッフ配置による清掃を行います。また、武道館職員も必要に応じ清掃作業をサポートします。

- ・職員が館内外を巡回し、トイレのスリッパ整理・タオル交換・落ち葉やゴミの収集を行い清潔な施設を維持します。
- ・利用者のマナーの向上を促進します。（ごみの持ち帰り運動等）

③ 施設設備の長期安定使用のための維持管理

日常点検、定期点検、使用頻度等の各種データから最適な点検・保全計画を作成します。そして突発的な故障をできるだけ減らす予防保全に重点を置き、長期におけるコスト低減と信頼性の高い維持管理を実施します。

また、施設設備を長期に安定使用するために、法に定める施設設備の点検、整備、検査を受け、また施設、設備、貸し出し用具の保守管理を十分行います。

④ 環境配慮活動

省資源、省エネルギー、リサイクル活動等環境に配慮した運営が評価され平成18年3月に「鳥取県版環境管理システム（TEASⅡ種）」の認定施設に認定されているため今後も施設職員だけでなく利用者にも御理解いただき一体となって環境に配慮した施設運営を実施します。

（2）外部委託の考え方

下記の業務については、委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより一体となった管理を行います。

業務名	委託業者名
警備委託	A L S O K 山陰株式会社
清 掃	中国大建管財株式会社
消防設備保守	株式会社吉備総合電設
空調機械等設備保守	米子ガス産業株式会社
エレベータ保守	日本オーチス・エレベータ株式会社
自動扉保守	ナブコドア株式会社
自家用電気工作物保安業務	森田電気管理事務所
不燃物・可燃物回収	東亜建物管理株式会社
造園委託	職員による作業を基本とし、除草剤散布等一部業者委託とします。

4 開館時間と料金設定

（1）開館時間の考え方と設定内容

開館時間の考え方と設定内容は、現行どおりとします。

（2）休館日の考え方と設定内容

休館日の考え方と設定内容は、現行どおりとします。

(3) 利用料金の考え方と設定内容

利用料金の考え方及び設定は、現行どおりとします。

(4) 利用料金の減免に対する考え方と設定内容

利用料金と同様、現行どおりとします。

5 事故・事件の防止措置と緊急時の対応

(1) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

- ・利用者や地域住民とのコミュニケーションを図り、情報を入手する〈聞く〉、目を配る〈見る〉、声かけをする〈話す〉、という基本的な行動を実行し防犯・防災における予兆、情報を見逃さないようにします。
- ・具体的な取り組み内容はマニュアル化し、スタッフ全員と警備委託先に周知します。
- ・職員の対応と休館日及び夜間の警備委託による24時間体制で事故・事件の防止対策の徹底を図ります。

① 火災・災害等防止対策

ア 火災

館長を隊長とした自衛消防隊を組織し、災害時に備えた班編成を組み、役割を明確にしておきます。また、消防計画に基づいた防災活動を行うと共に、緊急時マニュアルに基づいた消防訓練（避難誘導訓練、初期消火訓練等）を年2回実施します。

イ 地震

被害を最小限に食い止めるための備えをします。

ウ 台風・豪雨

台風・豪雨・大雪は、予報により事前対応する時間があります。植栽、工作物等の養生や補強、巡回などで人手を要する場合は、職員の出勤予定を変更するなどをして、限られた時間内で備えを行います。

エ 緊急時に備えた資材調達

医薬品、AEDなど“緊急資材”のほかにも災害を想定した各種資材の用意が必要になります。その他“避難誘導資材”“災害対策資材”などが必要であり、常備をしないまでも、必要な資材をすぐに調達できるように、緊急調達先として市内事業者をリストアップしておきます。

② スポーツ活動における事故防止対策

“来館利用者の安全”をリスク対策の最優先課題とし、特にスポーツ活動による事

故防止、防犯、防災に最善を尽くします。

③ 不審者等防止対策

ア 不審者・不審物

防犯体制を強化するために所轄警察署、交番等と連携し、防犯訓練の実施や地域の防犯情報の提供について協力を行います。また、利用者に対する情報提供、注意喚起を積極的に行います。

イ 盗難防止

- ・盗難事例や事故事例のある箇所、または、予測される場所に注意喚起表示の張り紙等を掲示します。
- ・職員と休館日及び夜間の警備委託による24時間体制で事件発生の防止に努めます。

④ AED(自動体外式除細動器)の管理

国内で非常に多い心臓突然死、その中で特に多いのが心室細動(心臓の痙攣)によるものです。発生した場合は早期の除細動(痙攣を止めること)が救命の鍵となります。

当施設は、AEDを利用者の方が一目でわかるように事務所前に配置し、常時使用できるように維持管理を行なっています。また、敷地内において1分以内でAEDを届けます。

(2) 緊急時の体制・対応

事故や災害が発生した場合、“利用者の安全”を第一優先としつつ行動に移行します。発生した事態が重篤で、利用者の生命の危機に瀕するような場合には、より迅速に、最良な状態で救急隊員に引き渡すことに全力を尽くします。

① 火災・災害対応

ア 火災対応

火災が発生した場合は、利用者の安全対策を最優先としながら、定められたフローチャートに沿って迅速・適切な対応をします。

イ 地震対応

一次対応

- ・「緊急地震速報」が出たことを迅速に伝える。
- ・利用者を落ち着かせ、揺れがおさまるまで待つ。動けるようであれば、ドアを開放し、避難口の確保、使用中の火を止める。

二次対応

- ・建物の外観点検をした後、細部の点検をする。
- ・建物、施設内に異常がなくても電気、水道の供給が停止している場合は、供用を見合わせる。

ウ 台風・豪雨

一次対応

- ・天気予報などにより情報を入手し、植栽や工作物の養生、補強を行うほか、倒れる、飛ばされる等の恐れのある物は撤去・移動する。
- ・利用者、来場者に情報提供するとともに、被害にあう恐れがあるようなら、事業開催または施設供用の中止を求め、周知をする。

二次対応

- ・適時施設内を見回り、被害の状態を十分に把握する。
- ・故障、損傷、浸水、積雪等があれば直ちに復旧作業へと取りかかり、早期の供用開始を目指す。

エ 施設設備の異常・故障

- ・設備の異常信号及び故障時には、巡回点検を行っている技術者が緊急対応に向かい、施設内の不具合箇所を早期に掌握して一次対応と併せ事務局に連絡する。

② 事故対応

事故が発生した場合は、その状態に応じて、定められたマニュアルに従い、迅速・適切な対応を行います。

※館内での怪我の多くは、捻挫・打撲・肉離れ等が多く、救急隊員が到着するまで職員により（R I C E処置）を施せるようにします。

※事故発生現場においては、度重なる事故が発生しないように、施設の立ち入り禁止、入場制限などの対応を行い、再発防止措置を講じます。

※近隣の医療機関の診療時間、休診日等の情報を把握し、館内に掲示します。

※休日、夜間の指定救急医療機関を館内掲示します。

③ 不審者等対応

- ・利用者に知らせる、避難させる。不審者（または暴漢）を刺激しないよう、警察に連絡する。対応するときは、必ず2名以上のスタッフで行うことを徹底する。

(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

苦情の多くは日ごろからの注意やお客様とのコミュニケーションによって防ぐことができると考えられます。特に、私たち管理者の怠慢など不誠実と指摘される苦情は、起

こしてはならないことで、マニュアルの作成や研修の強化で、防止します。

① 苦情、トラブルの未然防止策

ア 職員の教育の徹底

利用者に気持ちよく利用していただくよう、職員に次のことを徹底します。

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

イ 定期的な施設、設備・備品の点検と巡回の実施

- ・日頃から設備、備品の点検を行い、必要な時にいつでも安全な器具を提供します。
- ・定時巡回を充実し、危険箇所、改善を要する箇所等は改善等の措置をします。

ウ 利用者の声等への適切な対応

- ・利用者からの意見が苦情やトラブルに変わらないように常に利用者の意見に耳を傾け、可能なものは直ちに改善するとともに、困難なものはその旨を説明し、理解を得る等、速やかな対応を図ります。
- ・職員で苦情を共有し、統一した対応によりトラブルの拡大を防止するとともに、他の施設へも情報を提供し、同種苦情の未然防止に努めます。
- ・利用者からの意見は、必要に応じ体育協会に報告し対応します。

② 苦情、トラブルに対する対処方法

ア 苦情の受付

- ・苦情内容は最後までよく聞き、「いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どうした」等具体的に状況を確認します。
- ・利用者に迷惑をかけた場合はまずお詫び(言い訳はしない)し、その上で説明します。
- ・利用者と論議をするのではなく、冷静に理解を得るように努めます。

イ 処理

- ・処理は迅速に行い、時間を要すると判断した場合、処理見通しを説明し了解を得ます。
- ・処理が済み次第必ず苦情をいただいた方に結果を伝えます。
- ・寄せられた苦情については、内容、処理結果を館内に掲示します。また、主なものについては、体育協会ホームページでも掲示します。
- ・寄せられた苦情は精査し、内容によっては県に報告し、必要に応じ県の指示を受けて対応します。

ウ 原因の究明及び苦情処理報告書の作成

- ・必ず原因究明を行い、再発防止に努めます。
- ・他施設の苦情、トラブルも参考にします。
- ・苦情処理簿を作成し、管理運営に生かします。
(職員全員に処理の統一を徹底)

6 個人情報保護等への対応

(1) 個人情報の保護への対応

私たちは、利用者や関係者等から管理者としての信頼を獲得するための根源的な資質をコンプライアンスであると認識しており、公の施設を預かる法人としての社会的責任を果たすためにも全ての職員が法令・倫理・規範等を絶対厳守します。個人情報保護のみならず人権尊重、関連法令の遵守はもちろん、道徳、思いやり、飲酒運転撲滅等についての研修・実地指導等の徹底で、意識と行動を浸透させていきます。

(2) 情報の公開への対応

鳥取県体育協会は、鳥取県情報公開条例に準じた情報公開規程を制定し、保有する情報の公開に関して必要な事項を定め、積極的に情報を公開しています。

<情報公開を行うための措置>

① 規定に従った対応

情報の開示請求については、「(財)鳥取県体育協会情報公開規程」により、対応を講じます。また、県民の公文書の開示を請求する権利を十分に尊重するとともに、個人情報の取り扱いに十分留意し、手続を進めています。

② 積極的に情報発信

情報の公開は、問い合わせに応じて行うばかりでなく、「利用サービスの向上」「安心」の観点から、指定管理者の裁量で公開しても支障のない内容は、日ごろからホームページ上やパンフレット等で積極的に情報提供を実施しています。

より効果的な広報を行っていくために、県域に発信するもの、地域に対して発信するもの、利用客に発信するものに位置づけて実施しています。

7 武道の普及振興

(1) 武道の普及振興の考え方

本県武道の拠点施設として、施設の特性と職員の専門性を生かすことと併せ、今まで培ってきた関係武道団体等との連携・協力により県内における武道の振興を図ります。

武道教室を始めとして、以下の事業に積極的に取り組んでいくことにより武道の普及に努めていきます。

① 武道教室の充実

職員の専門性を活かした各種武道教室を開催します。

② 大会誘致及びトップアスリートの招へい

子どもに夢や希望を与えるために、大会の誘致やトップアスリートの招へいを行います。

③ 競技団体や関係団体が行う強化合宿や講習会等の支援

武道関係競技団体や関係団体が行う強化練習や合宿、講習会に対する支援・協力を

行います。

④ 障がい者・高齢者スポーツ活動支援

障害者スポーツ指導員（初級）の資格を有した職員による障がい者の方へ、武道の指導を要望があった場合開催していきます。

⑤ 出張指導

武道の普及振興を目的として、職員の専門性を活かし、地域や学校へ指導員を派遣します。

⑥ 県や地域との連携

鳥取県スポーツ振興計画等、鳥取県の施策について積極的に協力します。

(2) 武道の普及振興に係る事業

① 武道教室の充実

職員の専門性を生かして武道教室を実施します。

種 目	定員	期数	回数	内 容	指 導 者	料 金
空手道（幼児～小学生）A	20	4	20	初心者か ら上級者 まで、そ れぞれの レベルア ップを目 指す	芦立圭規 公認五段	・児童又は中学 校の生徒 1,000 円 ・高等学校の生 徒 1,500 円 ・学生又は一般 人 2,000 円
空手道（幼児～小学生）B	20	4	20		なぎなた 有段者	
なぎなた（小学生～一般）	20	4	20		瀬尾憲次 範士八段	
銃剣道（中高生～一般）	20	4	20		本田洋平 五段	
弓道（高校生～一般）	20	4	20		剣道 有段者	
剣道（小学生）	20	4	20		山岡士朗 五段	
剣道（中学生）	15	4	20			
柔道（幼児）	10	4	20			
柔道（小学生）	20	4	20		相撲 有段者	
柔道（中学生）	15	4	20			
相撲（小学生～一般）	20	4	20			
計	延べ人数 800人		延べ教室数880回			

② 大会誘致及びトップアスリートの招へい

子ども達に夢や希望を与えるため、大会誘致やトップアスリートの招へいを行います。

③ 競技団体や関係団体が行う強化合宿や講習会等の支援

武道競技団体や関係団体が開催もしくは県立武道館と共催する以下の事業に対して共同・協力・支援を行います。

- 県武道連盟協議会の開催（武道競技団体を対象）
- 県内公立武道館協議会の開催（公立武道館を対象）
- 鳥取県青少年武道大会 年3競技
- 地方青少年錬成大会
- 指導者養成講習会（指導者の養成）
- 地域社会指導者研修会（指導者の指導技術向上）

④ 障がい者・高齢者スポーツ活動支援

障がい者や高齢者から、武道の指導の要望があった場合、開催を行います。

また、障害者スポーツ指導員（初級）の資格を有した職員が数名在籍していますので、障がい者の大会等へ派遣するなどの支援を行います。

⑤ 出張指導

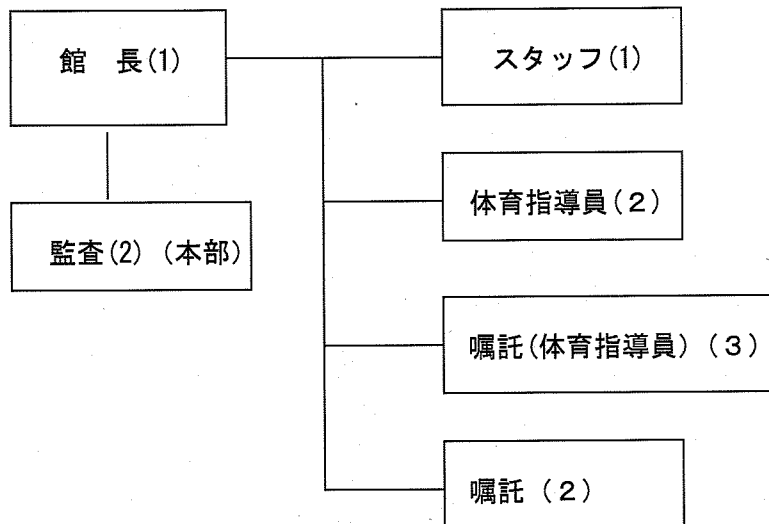
地域の公民館や県内の武道館、学校などへ指導員を派遣し、武道の普及振興を図ります。

⑥ 県や地域との連携

・県内外大学等の合宿を、地域（皆生温泉等）との連携により誘致することで武道の振興を図ります。

8 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織



※ 実施体制 施設の管理責任者として館長を配置するほか、事務、受付を主に担当する職員を3名、体育指導職員を5名の9名で管理運営を行います。

(2) 日常の職員配置

配置場所	職員配置の時間帯	職名
管理事務室・受付	8:30～17:15	館長
管理事務室・受付	13:30～22:15	スタッフ
指導・受付等	13:30～22:15	体育指導員
指導等	8:30～17:15	体育指導員
指導・受付等	13:30～22:15	嘱託(体育指導員)
指導等	13:30～22:15	嘱託(体育指導員)
公休	公休	嘱託(体育指導員)
受付	8:30～17:15	嘱託
公休	公休	嘱託

※ 標準的な職員配置の考え方

- ・施設の管理者として、原則的に館長又はスタッフを管理事務室・受付に配置します。(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ります。)
- ・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。

一週間の勤務ローテーション(例)

	月	火	水	木	金	土	日
館長	A	A	休	A	B	B	休
スタッフ	B	休	B	休	A	A	B
体育指導員	B	休	休	A	A	B	A
体育指導員	A	A	B	休	休	A	B
嘱託（体育指導員）	休	B	B	休	B	A	B
嘱託（体育指導員）	B	B	A	B	休	休	A
嘱託（体育指導員）	A	A	A	B	休	休	A
嘱託	B	休	B	休	A	B	A
嘱託	休	B	A	A	B	A	休

A 8:30～17:15

B 13:30～22:15

（３）人材育成

本施設は、子どもから高齢者・障がい者等全ての県民が平等、公平に利用できる施設であり、武道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「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。

(様式2)

平成23年度鳥取県立武道館の委託料に関する収支計画書

法人等の名称(財団法人鳥取県体育協会)

(単位:千円)

		内容	金額
収入項目	利用料金収入	利用者 107,000人	6,437
	その他の収入	スポーツ教室参加料 1,320	4,270
		自動販売機手数料収入 2,700	
		売店業者使用料収入 250	
収入合計(A)			10,707
支出項目	人件費(常勤職員)	職員4名 嘱託6名	32,064
	施設維持管理費	報償費 50	24,395
		旅費 50	
		消耗品費 1,000	
		燃料費 200	
		食糧費 140	
		印刷製本費 400	
		役務費 2,200	
		使用料及び賃借料 325	
		委託料 18,000	
		公課費 1,600	
		負担金 430	
	光熱水費		17,700
	修繕費		1,050
	その他の経費	スポーツ教室 1,650	1,650
	支出合計(B)		76,859
県からの委託料		支出合計(B)－収入合計(A) 66,152	