

(5) 人材育成

私たち公益財団法人鳥取県体育協会は、職員一人ひとりの能力を活かし、組織の力を最大限に引き出し高めていきます。

そして、将来のビジョンで示されたみんなで創ろう「活力あしん鳥取県」の実現に向けて人材育成に取り組んでいきます。

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、『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」に関する研修を位置づけ実施していきます。

①研修基本方針

体育施設運営の根幹をなすのは、日々の活動を担う職員です。

県民のニーズに的確に応え、優れた施設サービスを提供していくためには、職員一人ひとりがそれぞれの役割に対応した能力を備えられるようにするとともに、職員の意欲に対応して、各人の能力を最大限に開発・伸長することにより、組織力を一層強化していかなければなりません。また、職員は、自らの持てる力を施設において最大限に発揮することにより、職務遂行を通じた達成感の高揚や自己実現を図ることが求められます。こうした視点に立ち、職員研修の目標を以下のように設定し、効果的な研修（職場外研修・職場研修・自己啓発支援）を実施していきます。

- 1 使命感、倫理観の確立、豊かな人権感覚などの意識の涵養（かんよう）を図ること。
- 2 責任感、チャレンジ精神、規律性など、仕事への取組姿勢を身に付けること。
- 3 職務遂行力、組織支援力、課題設定力、実行力、組織運営力といった、職員に求められる能力の向上を図ること。
- 4 職務に関する実務知識とともに、社会経済全般に関する幅広い知識の習得を図ること。
- 5 職員相互が高め合い、職務を協力・協働して遂行する連帯感を醸成すること。

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

組織

②研修計画

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、(公財)鳥取県体育協会事務局に研修担当者を配置し、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。

また、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、職員の資質向上となるよう研修会や講習会に積極的に参加します。

○OJT（職場内研修）

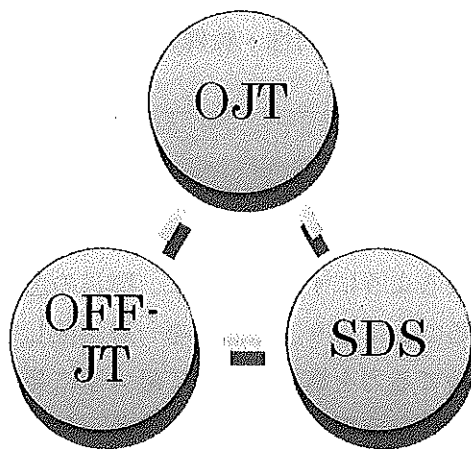
職場で上司などから実際の仕事を通じて計画的・意図的に実施される個別指導。

○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



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

【全職員研修】（*対象 全職員）

【初、中堅スタッフ必須研修】（*対象 スタッフ、体育指導員）

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	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 体育指導員、スタッフ、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

*全職員研修は、臨時職員、委託清掃員も必須研修とします。

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

組織

【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 体育指導員、スタッフ等）

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	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取得支援	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

特に記載なし

10 委託、工事請負の発注予定

5年間分の管理を委託することでコストの削減を行います。

(単位：万円)

種別	内 容	期 間	金額 【概算5年分】 (万円)	発注先	選定 方法	県外事業者 へ発注する 理由
清掃	清掃業務	平成26年4月 1日～平成31 年3月31日	3,099	県内業者	指名競 争入札	
機械 設備	機械設備等 保守点検業 務	平成26年4月 1日～平成31 年3月31日	4,672	県内業者	指名競 争入札	
消防 設備	消防設備保 守点検業務	平成26年4月 1日～平成31 年3月31日	630	県内業者	指名競 争入札	
警備	警備業務	平成26年4月 1日～平成31 年3月31日	70	県内業者	指名競 争入札	
エレベ ーター 保守	エレベータ ー保守業務	平成26年4月 1日～平成31 年3月31日	239	県内業者	指名競 争入札	
自家用 電気工 作物	自家用電気 工作物保安 管理業務	平成26年4月 1日～平成31 年3月31日	170	県内業者	指名競 争入札	
自動扉	自動扉保守 点検業務	平成26年4月 1日～平成31 年3月31日	110	県内業者	指名競 争入札	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

関係法令・委託

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に臨みます。

(2) その他

①指定期間5年間事業展開

平成26年度～28年度

- ・中学校授業武道必修化研修協力
- ・鳥取県武道連盟協議会、鳥取県公立武道館協議会活性化
- ・体育指導員の積極的な外部指導（出張指導）



平成29年度～30年度

- ・新規スポーツ教室計画
- ・子供たち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等のトップアスリートを招へいたイベント実施
- ・生涯スポーツとしての武道人口拡大

②社会貢献について

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

自動販売機の売上の一部を「米子市手をつなぐ育成会」他の団体に活動資金として寄付を行います。

③交通規制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伺われますが、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、事故撲滅に向けて取り組んでいきます。

④許可の手続き

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した手続きを行います。

⑤スポーツ安全保険の提供

公益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）

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)

⑦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) 差別落書き等が発見した場合、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。

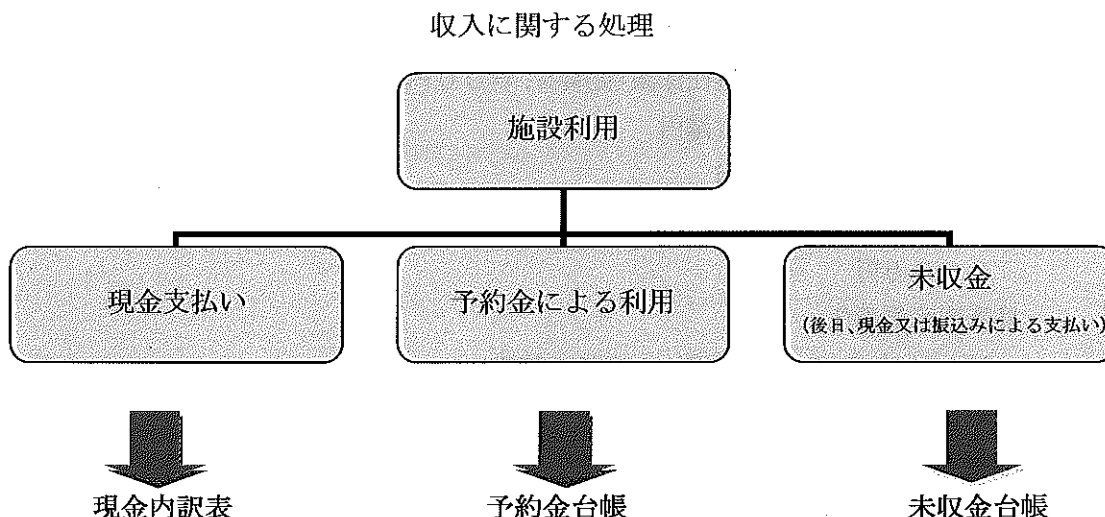
- (1) 「差別事象に深く学ぶ」ことを基本に据えた啓発活動を展開する。
- (2) 職員に対する研修内容・方法等について差別事象を踏まえて点検・見直しを行いその充実を図るとともに、職務遂行上で差別に結びつくような施策の実施・行動を行うことのないように絶えず点検を行っていく。
- (3) 関係団体の研修体制の確立と研修内容の充実を図るための方策を検討し、研修の推進に努める。
- (4) 差別行為を指摘したために、かえって自らが不利益に陥ることのないように、社会に訴え得る力を持った人づくりに努める。
- (5) 差別意識の払しょくをめざし、指導者等の研修の充実を図る。



⑧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。

1 当日の利用状況



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

その他

売上集計表の作成

利用団体ごとで本日の利用で使った施設・設備・使用人数、支払い形態を区分したもの

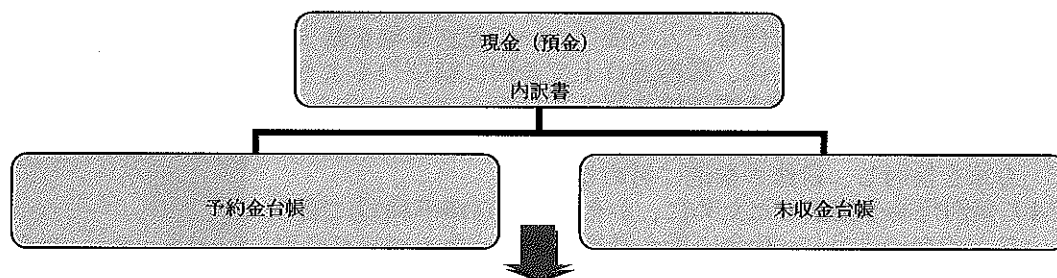
*この集計表が未収金台帳、予約金台帳、日計表等すべての処理の基礎となる。



利用状況日計表

2 当日現金の動き

現金、予約金、未収金でそれぞれの台帳に上げていく。利用施設、件数、人数、雑収入、イベント、教室等、その日一日で得た収入を各項目にもれなく上げていく。



利用日計表

施設の利用者人数、利用金額の合計

⑨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。

- ・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

- ・スポーツ災害補償保険(被災者1名につき)

200万円

- ・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

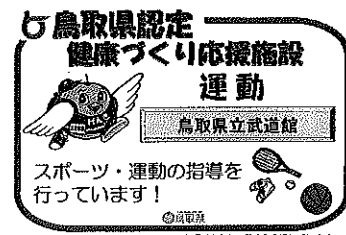
⑩館内の禁煙

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)

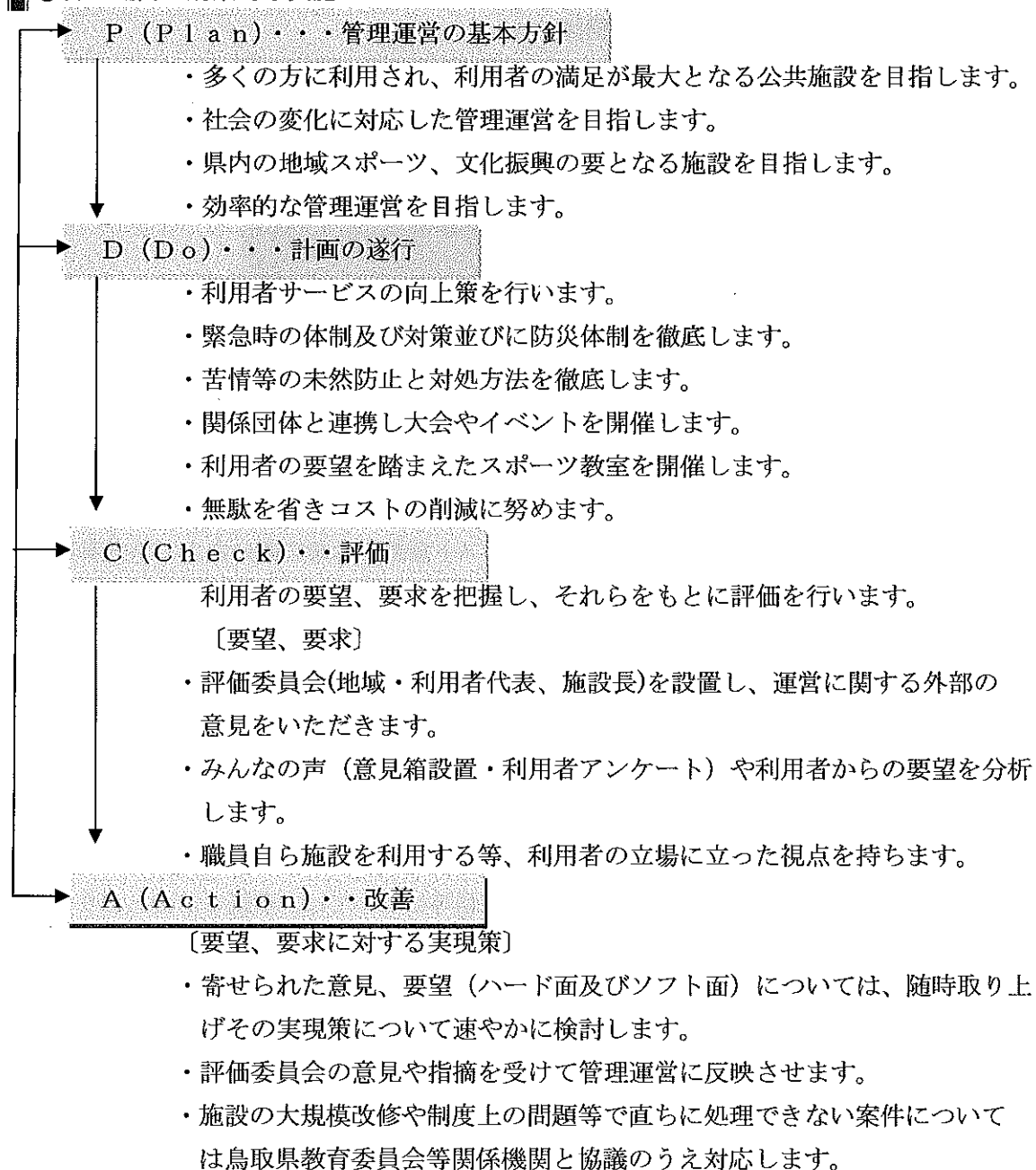


⑪健康づくり応援

武道館を通じて県民が健康で豊かな生活ができるよう、健康づくりを応援します。



⑫管理運営の効果的な実施



その他

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

その他

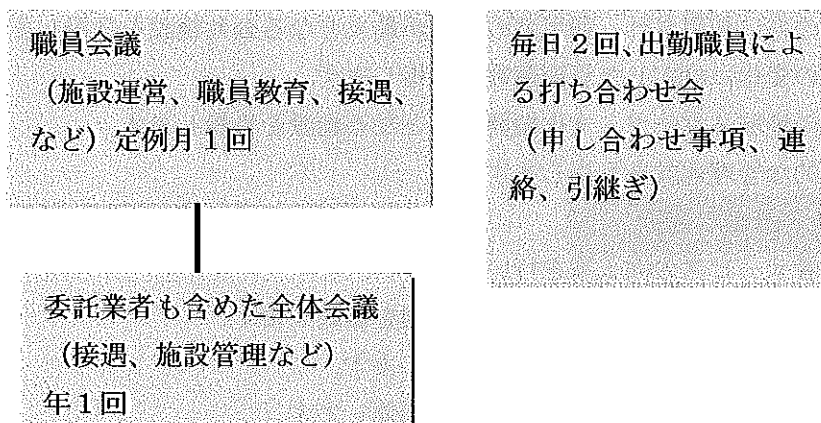
⑬守秘義務の遵守

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、連絡ノート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

- ・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。
- ・「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。

⑯駐車場の使用料

通勤で必要なため、車を要する場合は近隣に駐車場を借り駐車します。

⑰鳥取県体育協会職員が保有する資格等について

(公財) 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。

⑩ 武道館 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、利用者のニーズに合った主催事業(武道講習会など)を開催し好評を得ている。 ○スポーツ教室の拡充や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。 ○武道以外の利用も積極的に行い、施設の有効利用に努めている。
[収入支出の状況]	A	○新規イベントの企画や各種教室の拡充などの積極的な取り組みにより、一層の事業収入の促進に努めている。 ○外部への各種委託業務について、職員自らができることは自前でを行い、委託項目を減らすなど経費の節減に努めている。 ○県委託料を縮減した上に剰余金も発生させており、十分な成果をあげている。 ○武道の振興はもとより武道以外の使用目的においても、空き時間、空きスペースを利用していただくことにより、収入の増に繋げている。
[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、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

