

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

その他

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おりません)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11



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。

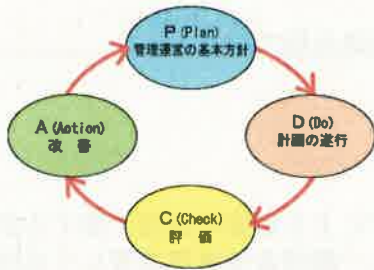
**鳥取県認定
健康づくり応援施設
運動**

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

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

その他

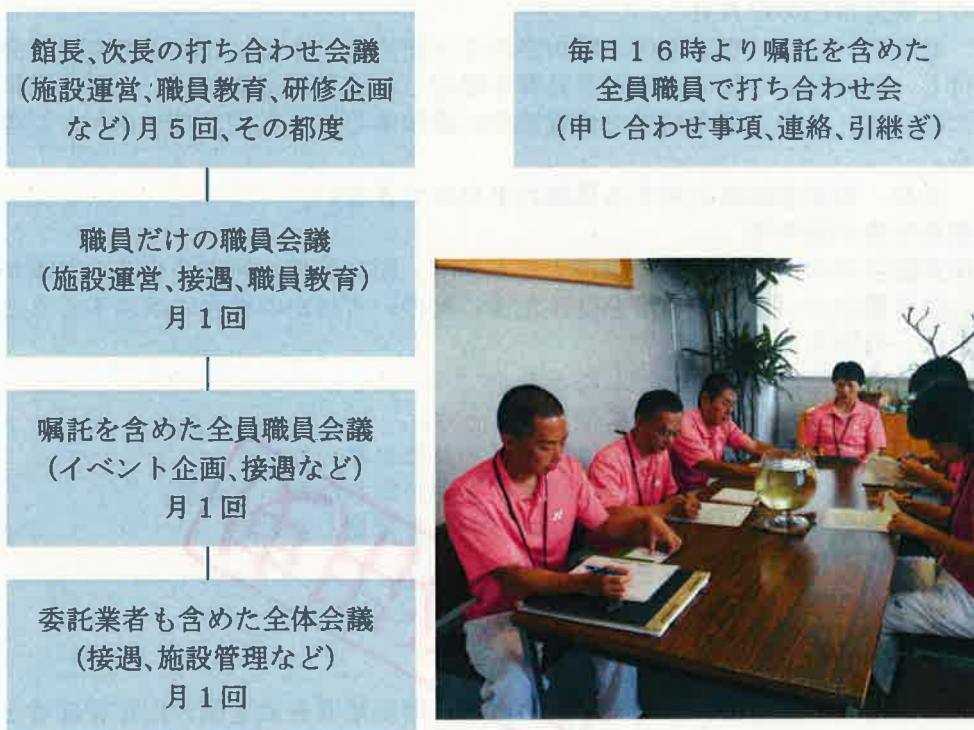
⑩遊休部分の有効活用
施設管理を行ってきた中で遊休となっているスペースが存在していますので、遊休場所を有効活用することにより、利用促進とサービスの向上の一環とします。

- ・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・行方不明者捜索等)
- ・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、ガラスアート、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。



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

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ベント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。

 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
その他