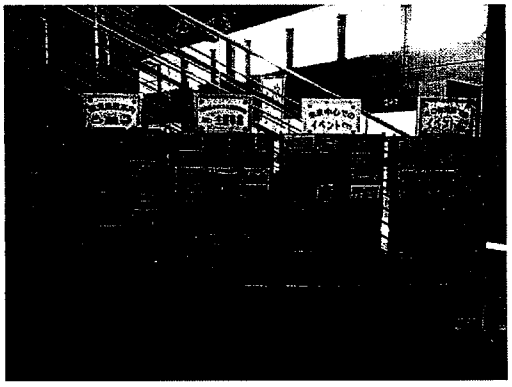
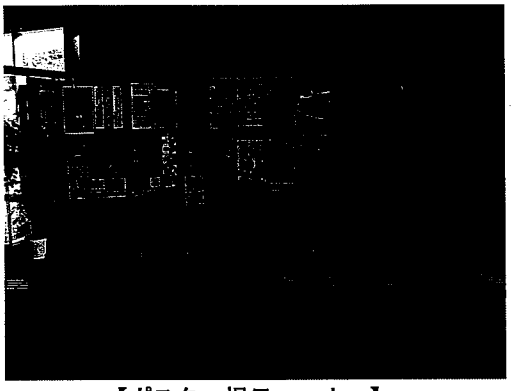
ク　地域や来館者への情報発信

アトリウムを利用し、文化芸術的な催物だけではなく、各種イベント情報、周辺地域の観光情報、チケット取扱情報など地域の皆様への情報を提供します。併せて倉吉未来中心に関する情報だけではなく、近隣施設、周辺地域を案内します。

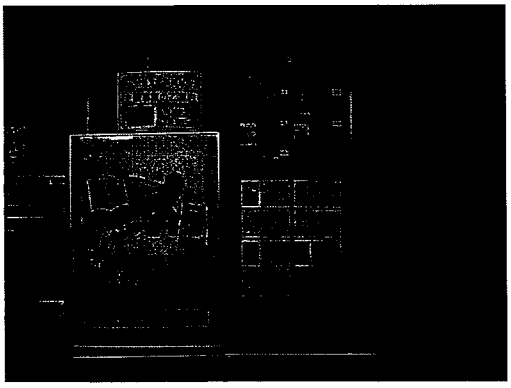
項目	サービス内容
パンフレットスタンドの設置	・県内各地のコンサートやイベントのパンフレットを設置。 ・周辺市町の発行する市報、町報の設置及び県政だよりを設置。 ・周辺観光案内図、観光施設のパンフレットを設置。
ポスター掲示	倉吉未来中心の催しや県内外の文化芸術的催事のポスターを掲示。
倉吉パークスクエア イベント情報	・倉吉パークスクエア内各施設のイベント情報をパネルに掲示。 ・倉吉交流プラザの発行するイベント情報のチラシを設置。
プレイガイド機能の充実	プレイガイド機能を充実させ、倉吉未来中心や他施設でのコンサートやイベントチケットの取り扱い。
公共交通機関の案内	ＪＲ、バスの時刻表、及び最寄りのバス停の地図を設置。
ホームページの充実	利用案内、イベント情報、チケット情報、設備・備品の更新など、様々な情報を充実させて提供。
情報コーナーの改装	「とりアート中部地区事業」や「倉吉未来中心地域活性化事業」、中部地域の文化活動団体のＰＲコーナーとしてリニューアル。
関連図書コーナーの設置	倉吉市立図書館と連携して、鑑賞事業の公演日まで図書館内に関連図書等のコーナーを設置。
催し案内モニターの一般利用	アトリウム設置のマルチビジョンを一般利用者に貸し出し、地域の情報を発信。



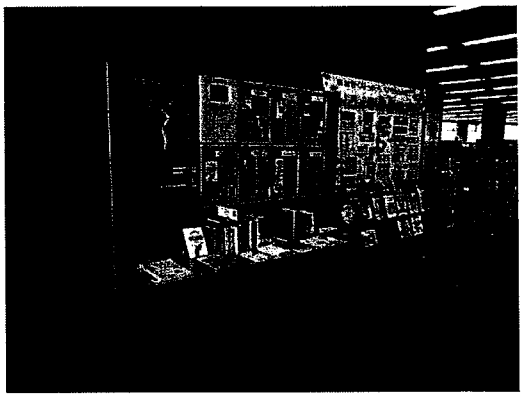
【イベント・観光情報】



【ポスター掲示コーナー】



【チケット取扱情報】

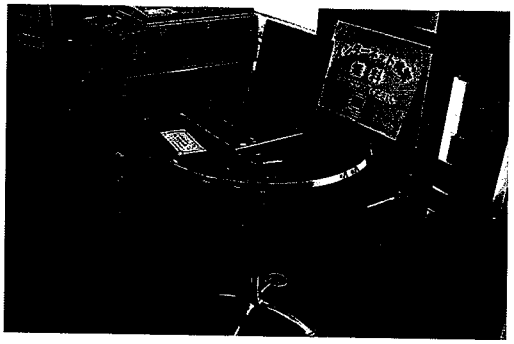


【関連図書コーナー】

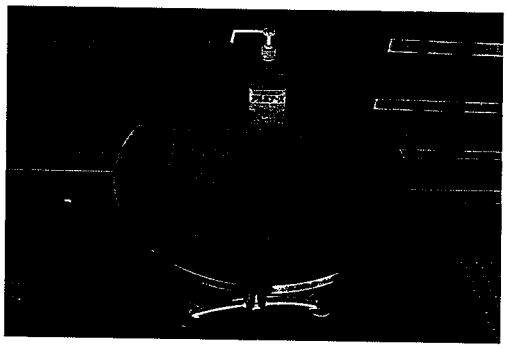
ケ　サービスの提供

常に利用者の利便性を考えた様々なサービスを継続するとともに、次回も利用したいと思える職員等の対応や施設づくりを今後も行います。

項目	サービス内容
施設の鍵出し	施設の鍵出し時間を可能な場合は、利用申込時間の１５分前から行います。
事務用品の設置	利用者から要望の多い事務用品（ホッチキス、はさみ、ボールペン等）をセミナールーム等に常備しています。
コピーサービス	運営事務室内に有料のコピーサービス機を設置し、自由に利用できるようにしています。
貸出用台車	荷物の搬入、搬出用として無料の台車を用意しています。
シートクッションの貸出	ホール利用の際に子供用シートクッションを無料で貸し出します。
倉吉パークスクエア内案内	倉吉パークスクエア内ショップの案内マップを作成し、案内しています。
駐車場混雑予想のご案内	車で来館されるお客様向けに、駐車場の混雑が予想される日をホームページで案内し、公共交通機関の利用を案内しています。
利用のご案内	「利用のご案内」は作製の都度、見直しをして、よりわかりやすくしています。
利用案内の書面化	口頭ではわかりにくい利用内容については、わかりやすく書面説明します。
お荷物お預かりサービス	会議等で使用される荷物を事務室での事前預かりや利用後の荷物を宅配便（着払い）で発送します。
施設見学対応	学校からの要望により行ってきた施設見学を充実させています。 倉吉未来中心のユニバーサルデザインについての写真付説明文を作成し、施設見学に活用しています。
インターネット無料検索	事務室内にインターネット検索用パソコンを設置しています。
消毒液設置	・感染防止のため出入口に消毒液を設置しています。 ・使用後のマイクを消毒しています。
情報発信コーナーの充実	・文化団体の活動状況等を広く発信しています。 ・中部地域各ホールと連携し、催事状況を広く発信しています。 ・近郊観光施設の案内を充実させ、観光情報を広く提供しています。
ポスター掲示場所の拡大	ポスター掲示の要望に応えるため設置場所を拡大しました。
舞台消耗品の設置	文化活動のホール利用に際して、ワイヤー、押しピンなどを無料貸し出ししています。
携帯電話の充電器設置	アトリウムに携帯電話の充電器を設置しています。
Wi-Fi スポットの導入	アトリウムに Wi-Fi スポットを導入しています。
アートマネジメント関連図書の閲覧	倉吉未来中心に保有するアートマネジメント関連図書の利用の機会を提供しています。
館内トイレに音姫設置	館内の女性用トイレに音姫の設置を予定しています。



【インターネット無料検索】



【消毒液の設置】

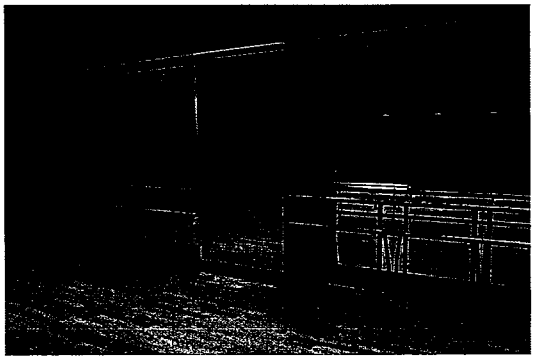
コ　館内整備

倉吉未来中心も開館以来14年目となり、老朽化がある程度進行しています。今後については、平成23年度に策定した「中長期修繕計画」や利用者の要望に沿って修繕等を行い、安全、快適な施設運営に努めます。

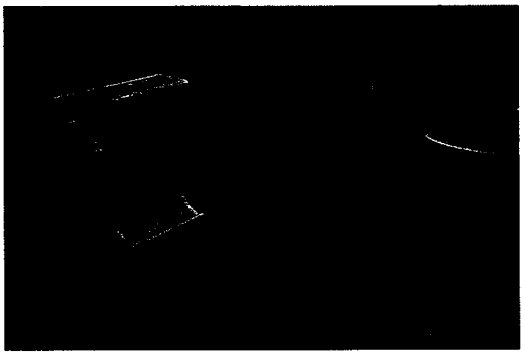
また、「わかりにくい」とご指摘の多い館内の案内表示を改善するため、利用者、来館者の意見を反映させて、案内表示をわかりやすくするようにします。

※利用者等の要望に応えた館内整備事項

リハーサル室に鏡を設置しました。
トイレにハンドドライヤーを設置しました。
リハーサル室に着替場所を設置しました。
ホールにプロジェクターとマスターレコーダーを設置しました。
セミナールームの椅子を計画的に更新しています。



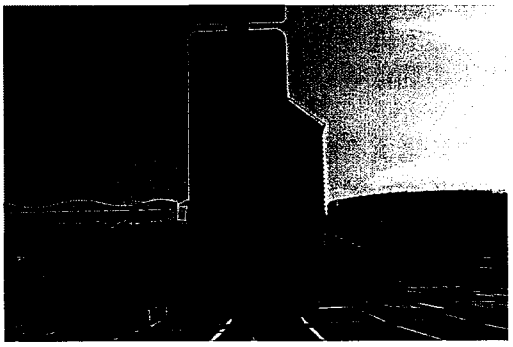
【鏡の設置】



【ハンドドライヤーの設置】

※県からの借受物品の更新は適宜要求していますが、平成21年度以降、借受物品では不足している備品の充実や、劣化した備品を独自に更新しました。

・移動式スクリーン、案内板、長机の増設
・ホワイトボードの増設・更新
・マイクの更新
・インフォメーションディスプレイの増設
・舞台袖に主催者用ハイチェアの設置



【アイドリングストップの看板設置】

サ　館外整備

倉吉未来中心が管理している第１、第２駐車場においては、適切な管理をしていますが、引き続き近隣住民の方々に迷惑にならないように常に注意しながら適切な管理に努めます。

※館外整備事項等

項目	内容
アイドリングストップの看板設置	近隣住民の方や環境に配慮することを目的にアイドリングストップの看板を設置しました。
美化活動	毎月、倉吉パークスクエア内において、ゴミ拾い等の美化活動を行っています。
冬季の除雪	冬季に積雪がある場合、施設出入口周辺などの除雪車が入れない場所を職員が除雪しています。
利用者以外の敷地内駐車状況調査と注意喚起	利用者以外の敷地内駐車状況の調査とその注意喚起を定期的に行っています。
ハートフル駐車場の看板設置	ハートフル駐車場に看板を設置し、利用される方をわかりやすく誘導しています。

【文化事業における取組】

ア　広報戦略と鑑賞者開発

（ア）広報活動

鑑賞者開発にとって非常に重要なコミュニケーションツールである広報活動は、継続性を持って取り組んでいくことが当財団の責任であり、県民の皆さまからのご理解をいただくために欠かすことのできない中核的な柱です。公立文化施設の社会的・公共的責任を考え、ある特定された人びとを対象に広報活動を行うのではなく、より多くの県民の皆さまに文化芸術を届ける方法を考えていく必要があります。

当財団では、平成 19 年度より広報・マーケティングの専門担当者を企画制作部に配置し、広報力強化に努めていますが、引き続き、利用者の声、事業アンケートなどから得た情報をもとに、地域と連携を図りながら、効率的で計画性のある広報活動を実施し、**県民と文化芸術との良好な関係性を構築**することに努めます。また、広報活動の考え方を浸透させていくために、広報活動に参加した子ども達を文化事業に招待するなど、繋がりのある鑑賞者の育成にも引き続き取り組むとともに、ソーシャルメディア、メールマガジンの活用などを行い、さらに効果的な広報を行って新規顧客獲得を図ります。

（イ）販売促進活動

これまで、関係機関や団体への積極的な働きかけによる販売促進活動を展開し、多くの方々に事業を鑑賞していただける機会を提供しました。現在は、財団職員一丸となり、組織的な活動を行うため、事業ごとの販売目標設定や販売実績（販促状況）の情報などを共有するとともに、公演に関係する団体にはチケット発売前に販売促進を行っています。また、繋がりの弱い県西部や岡山県北部地域等近隣他県と財団のネットワークを強化することで、独自の販売促進経路の構築を図り、鑑賞機会の提供に力を入れています。

チケットは、収支のバランスを取りながら、極力低価格で高品質な公演を楽しんでいただけるような料金設定とします。今までにペアチケットや学生券、外国籍の方や学生とその家族のための割引チケットなど、初めて鑑賞される方でも購入しやすいような券種を設定しました。

今後も継続的に、文化芸術に興味のあるお客様の向こう側にいる**潜在的な鑑賞者（知人・友人・家族・職場の同僚等）を掘り起こす**ための券種設定を取り入れます。

（ウ）鑑賞者開発

鑑賞者開発については、チラシなどの紙媒体において、新しい切り口で事業を紹介することにより、事業を楽しむだけではなく、家を出かけてから帰宅するまでの“体験を楽しんで”いただくことを提案しています。このことが潜在的な顧客へのアプローチへと繋がり、鑑賞者開発へ結びついています。タウンメディアや、マスメディアとの継続的な連携を取りつつ、今後も**“体験の提案”**をキーワードに継続的な鑑賞者開発を展開していきます。学生を中心とした若年層や、外国籍の方も興味を持って楽しめるような事業紹介のあり方、高齢者・障がい者の方が、文化芸術を通じて、社会と地域との繋がりを深めるようなプログラム、子どもたちの家族（父母・祖父母）に興味関心を持ってもらうことで、小学生や中学生がホールに足を運ぶきっかけをつくるような仕組みを引き続き構築します。

その他、事業間の連動により、複数事業へ動員するような鑑賞者開発に努めます。

（エ）友の会会員制度

現在、801 名（平成 26 年 12 月現在）の会員は、文化芸術に対する理解者であり、いわば財団を支えてくださっている「お得意様」「上客」です。財団のサポーター的な存在である会員との関係性を深めていくことが重要です。年間の会員の更新率は現在６割程度ですが、更新率を高めるため、サービスの向上を検討します。

さらに、新規会員の入会を促すため、魅力的な事業を実施することはもとより、ホールへ足を運んでくださる来場者へ向けて、文化芸術への興味関心を高める内容のチラシ配布など、**「将来の会員を育成する」**という視点からのアプローチを継続します。

（オ）顧客満足(CS)サービスの取り組み

チケットの障がい者割引導入を一部実施しており、障がい者の方にも快適に公演を楽しんでいただくため、財団職員全員でユニバーサル研修を受講しています。

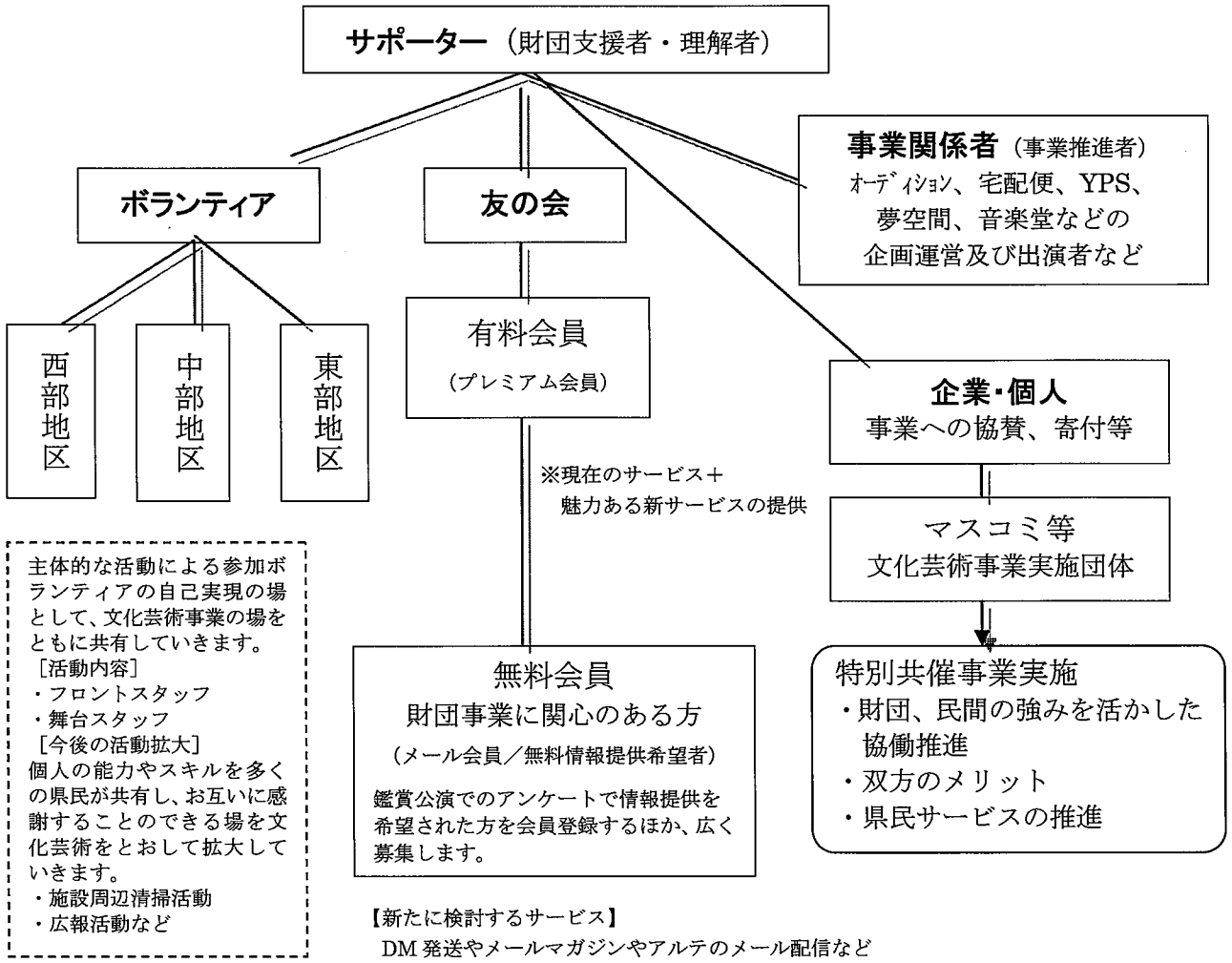
今後も高齢者のお客様の増加が見込まれるため、公演時における**必要なサービスを導入**します。さらに、育児中の方でも文化芸術に触れることのできる貴重な機会を支援するための託児サービス、親子向けの事業でのチャイルドシートの無料貸出など、県民の皆様が平等に文化芸術を楽しんでいただける環境を提供します。

また、公演アンケート及び利用者アンケートに基づく改善対応も随時行っています。財団を支えてくだる友の会会員様に向けても、より一層満足していただけるような制度構築に取り組みます。

イ　サポーター（支援者）の構成

財団の使命を達成していくため、これまで項目ごとに分かれて運営されてきたボランティアや友の会などをまとめて“サポーター・財団支援者（理解者）”と定義付け、その拡大を目指します。

鳥取県文化振興財団サポーター（支援者）



ウ　企画戦略会議の位置付けとその機能的役割

文化芸術事業の実施に当たっては、現在、原則として月１回以上開催する企画戦略会議（企画制作部員を主体に構成）で検討を重ねながら実施しています。検討事項は、各事業の進捗状況・広報戦略・宣伝・マーケティング・販売促進計画、現状の課題、今後の展開等を総合的に研究討議し、各事業に反映させています。また、事業実施における応用力を高めていくために議論中心の会議内容とし、アートマネジメント力を高めています。

今後も、検討事項を分析し、それぞれの検討項目が、県全体の文化振興の向上に活かせるよう会議のより一層の充実を図ります。

エ　コンプライアンス（法令遵守）の考え方

当財団ではコンプライアンス（法令遵守）の徹底を図るため、研修会の開催及び他の研修会への参加や絶えず関係法令を勉強し、その知識を深めており、文化事業に係る著作権などについては、権利関係の事前確認を行い、適正な処理に努めています。

音楽の著作権については、平成 18 年度から日本音楽著作権協会と包括的利用許諾の契約を締結し、適正な申請・報告を行うとともに、演劇等の上演権、肖像権、翻訳権、音楽著作権などの権利関係についても関係先を通して適法・適正な処理を行っています。

また、助成金については、助成要綱に沿った適正な申請（契約）・報告（実施結果・効果・収支決算）を行っており、今後も**コンプライアンスの徹底**を図ります。

オ　資金調達の考え方

事業収支計画は事業の長期的な継続実施にとって不可欠であり、戦略的な中長期計画のもとに達成していかなければなりません。資金調達は事業存続にとって生命線であり、この財源の確保を事業運営の重要な柱として位置づけ、国、公益法人、企業などからの**多様な資金を積極的に活用**します。

（ア）民間資金（協賛金・寄附金等）の導入

①公益法人、一般法人などからの助成金が見込める事業については、積極的に助成金申請を行います。
②企業による文化芸術活動への支援（メセナ）の醸成を図るため、事業協賛を募ります。
③企業とのタイアップなど民間の資源を活用した事業の工夫に努めます。
④企業との共催を推進し、経費やマンパワーの負担を縮減しながら事業を実施します。

（イ）　公的資金（助成金・補助金等）の獲得

①文化庁の助成制度は、概ね芸術文化振興基本法の基本理念に則って制度化されているため、アマチュアからプロに至るまでの幅広い人材や文化事業に対して制度設計されており、その制度の目的と財団の使命が合致した事業を企画立案するなど、積極的に活用します。
②財団法人地域創造や自治総合センター、宝くじ文化公演などの助成金は、文化事業の固有性や地域活性化という観点から、年度ごとにその活用を考え、助成スキームに合致した事業が想定される場合に検討します。

平成 23 年度実績：日本芸術文化振興会 2,000,000 円、ごうぎん鳥取文化振興財団 150,000 円
平成 24 年度実績：ごうぎん鳥取文化振興財団 150,000 円
平成 25 年度実績：文化庁 1,759,730 円
日本芸術文化振興会 2,300,000 円
ごうぎん鳥取文化振興財団 150,000 円
平成 26 年度実績：ごうぎん鳥取文化振興財団 150,000 円

（ウ）特別共催事業の実施

文化芸術の機会を通して、県民やそれを取り巻く社会とコミュニケーションを取り、相互理解を深めていくことは、企業が社会的責任（ＣＳＲ）を果たすことに繋がり、文化芸術への参加が新たな企業風土の確立を促します。財団にとっても、公的資金以外の資金調達により自主財源率を高め、自立していくという課題があります。

企業（マスコミ）と財団とのパートナーシップによる県民への高品質な作品の提供、鑑賞の機会を提供し、企業のサポート体制を推進します。

平成 27 年度より、マスコミ主催事業に当財団が特別共催（H26.8.27 要領制定）者として連携し、県民へ優れた舞台芸術の鑑賞機会を提供するための制度をスタートさせました。

《平成 23 年度実績》：宮川彬良＆大阪市音楽 Dahhhhn!コンサート
（日本海テレビジョン放送㈱50,000 円）
《平成 24 年度実績》：blast!（マリエ・やしろ㈱800,000 円）
《平成 26 年度実績》：blast!（マリエ・やしろ㈱810,000 円）

（エ）公益法人改革による公益財団法人への移行認定

当財団では、平成 25 年 4 月 1 日から新たに公益財団法人としてスタートしました。

公益財団法人は、主なメリットとして法人税と寄附税制に優遇がありますが、安定的な資金源の確保に努め、事業の自主財源率を高めなければ、継続して県民に対して良質で文化的な事業サービスが行えません。多様な資金源に支えられていることで公益性の質の増大となるため、今後は広く支援者の獲得を図ります。

（オ）社会情勢の変化による金利や物価の変動など、管理費及び事業費への圧迫を回避するための打開策（財務リスクへの対応）

社会情勢の変化による金利や物価の変動などは、施設運営や事業運営に大きな圧迫を与えます。このリスクを回避するためには、省エネルギー・省資源化を日常的に行うことはもとより、収入と支出のバランスをよく考察し、社会情勢や財団内外の環境の変化を絶えず把握しつつ、全体で極力損失がでない事業収支計画を立案するよう努めるとともに、状況によっては事業内容の見直しやコンパクト化も視野に入れて考えます。

また、長期的に収支が安定するよう、公的資金に加えて**新たな資金源の獲得（企業からの資金提供や個人寄附金など）や長期的な資金ニーズを分析**し、多様な資金源の確保を戦略的に広げます。

カ　事業実施における地元への経済効果

当財団は、良質な公演の提供と地元文化活動者の方々の人材育成に努めるという方針のもとに、鑑賞事業等を毎年度 15 事業程度実施することにより、県外から多くのキャスト・スタッフ等を招聘し、**地元経済の発展に貢献**しています。

3 管理の基準・サービスの提供内容

平成13年４月の開館当初から鳥取県立倉吉未来中心を管理し、様々な利用者サービスに努め、安定的な利用率を保っています。平成18年度からの指定管理者以降もサービスを拡充してきましたが、平成27年度の指定管理にあたっても、さらなる利便性を図りながら適正に管理し、**公平公正な施設運営**を行います。

【第１期及び第２期指定管理期間に拡充した利用者サービスの例】

	項　　目	内　　容
第１期	休館日の変更	毎週月曜日休館から隔週月曜日休館へ変更（開館日の拡大）
	申込受付時間の拡大	午後５時までを午後 10 時までに拡大
	優先予約制度	文化活動目的の事業の 13 ヶ月前予約可能な制度設定（ホールのみ）
	利用料金の見直し	料金の一部値下げと空調代込の料金設定
	減免制度の拡大	障がい者、学校、文化団体減免の拡大と利用１ヶ月前以内の半額減免の設定
	予約状況の公開	施設利用状況のネットによる公開
第２期	申込受付期間の拡大	ホール以外の施設の利用申込受付期間も 12 ヶ月前（１年前）に変更
	申込期間外の受付基準拡大	公益性のある山陰地区大会以上の催しを伴う文化芸術的な鳥取県大会は、申込期間外であっても受付
	申込可能範囲の拡大	ホールの予約受付期間（利用日の７日前まで）終了後、文化活動目的の楽屋のみ利用の受付
	新規割引プランの設定	利用１ヶ月前を経過後、大ホールの文化活動目的の舞台のみの練習利用料金（従来料金の 4／5）の設定　※第３期に見直し、新たなプランに移行
		大ホールを４月及び５月の平日（金曜日を除く）に利用する場合の施設利用料（従来料金の4／5）の設定
	利用料金の見直し	マイク、パイプオルガン、リハーサル室のピアノの利用料金の値下げ
	利用の向上	施設の鍵出しの時間を利用申込時間の 15 分前からのサービス提供（ただし、利用施設が空いている場合）
	利用者の事務軽減	利用申込書の複数記入時の２枚目以降のコピーサービス

【平成 26 年度からの新たなサービスの導入“利用者目線のハートフルな施設づくり”】
○施設の利用者（貸出し）の方へ

項　　目	内　　容
新規割引プランの設定	利用２ヶ月前を経過後、大ホールの文化活動目的の舞台のみの練習利用料金（従来料金の 1／4）の設定
利用者の利便向上	利用２ヶ月前を経過後、大ホールの文化活動目的の舞台のみの練習利用における舞台備品の使用（従来は備品使用不可）
	利用者へのトータルアドバイス （利用者への利用例の紹介、効率的な利用の提案など、ひと工夫加えた助言を行う。）
利用者の事務軽減	お得意様への利用申込書の基本情報入力サービス （利用申込書の記載を最低限のものとする。）
その他	・携帯電話充電サービス機の設置（コイン式有料） ・アトリウムに Wi-Fi スポットを導入（無料） ・館内の女性用トイレに音姫を設置 ・ひざ掛けの主催者への貸出しサービス（無料） ・テープ類などの消耗品の無償提供（文化活動のホール利用時）

(1) 開館時間の設定

開館時間は、9:00 から 22:00 までとします。

運用に当たっては利用の内容や日程などを十分に確認した上で効率的な作業日程の提案を行うとともに、利用者の利便を最優先し、必要な場合には利用の延長等柔軟に対応します。

(2) 休館日の設定

施設を安全かつ適正に運営していく上で、定期的に全館を閉鎖して点検・保守・整備を行う必要があることから、休館日を以下のとおり設けます。

ア 毎　月

第１、３、５月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日等に当たる場合はその翌日の休日でない日）

イ 年末年始

毎年12月29日から翌1月3日まで

ウ 臨時開館

利用に当たっては、打合せの際に効率的な作業日程の提案を行なっていきますが、次のような特別な事情がある場合は、臨機に対応し、臨時開館します。

（ア） 月曜日が定休日である組合、団体等が利用しようとする場合

（イ） 全国大会等の大規模な事業であって、事業の実施日に制約があり、他施設で実施することができず、倉吉未来中心で実施する必要があると認められる場合

（ウ） ホールでの催事の準備、リハーサル、片づけ等のために他に方法がないと認められる場合

(3) 利用料金の設定

ア 利用料金については、利用者の要望や利用料収入とのバランスを踏まえ、各施設・設備ごとに設定します。（施設利用料には、冷暖房料を含むものとします。）

（ア） 大 ホ ー ル　［別冊　別表１］
（イ） 小 ホ ー ル　［別冊　別表２］
（ウ） 楽　　屋　［別冊　別表３］
（エ） リハーサル室・練習室　［別冊　別表４］
（オ） セミナールーム　［別冊　別表５］
（カ） その他の施設　［別冊　別表６］
（キ） 物品の販売に利用できる施設　［別冊　別表７］
（ク） 設　　備　［別冊　別表８］

イ 利用時間が１時間に満たないとき、又は利用時間に１時間未満の端数があるときは、１時間として計算します。

ウ セミナールーム、アトリウム、小ホールを平土間利用する場合及び別表６に定める施設を物品の販売に利用する場合で、通常の開館時間以外の時間に利用する場合、１時間当たりの利用料金を1.2倍した額（10円未満切り捨て）をもって時間外利用料金とします。

エ ホール（小ホールの平土間利用を除く。）、練習室、リハーサル室、楽屋、楽屋事務室及びスタッフルームの延長・時間外利用料金は次のとおりとします。

8:00～9:00及び12:00～13:00	午前の利用料÷３×1.2（10円未満切り捨て）
17:00～18:00	午後の利用料÷４×1.2（10円未満切り捨て）
22:00～24:00及び0:00～8:00	夜間の利用料÷４×1.2（10円未満切り捨て）

(3)－1 利用料金の考え方と設定内容

利用者の要望を踏まえ、利用申込方法を以下のとおりとします。

なお、県で導入された**“とっとり施設予約サービス”**（予約管理システム）を利用した施設空き状況の照会及び直接窓口にお越しいただかなくても申込できる、メール、ＦＡＸによる申込受付を継続します。“とっとり施設予約サービス”の運用上の機能を検証しながら、インターネットによる予約を検討するなど、利用者の立場になって随時改善します。

ア　利用の申込と許可

（ア）利用申込書を提出していただきます。

（イ）利用申込の受付期間は次のとおりとします。

また、ホール利用申込受付期間を経過後は、文化活動目的に限り楽屋のみの申込をすることができるものとします。

施　　設	受付期間
大ホール、小ホール、団体事務局サロン	利用日の12月前から利用日の７日前まで
その他の施設（営利・物販目的利用を除く）	利用日の12月前から利用日まで

ただし、営利・物販目的で小ホール平土間、セミナールーム、リハーサル室を利用する場合は、利用日の６月前から利用日までとします。

（ウ）利用申込の受付時間は、9:00から22:00までとします。

（備考）

①２日以上にわたり連続して利用する場合、その初日から受け付けます。

②次に該当する場合、本表に定める期間以外でもその申込を受け付けます。

a　県、中部市町村が主催又はこれらが関与する実行委員会等が行う事業で文化芸術施策としての催事、その他広く一般住民を対象にした催事で行政推進上特に重要な事業のために利用されるとき。

b　文化芸術的催事で山陰地区大会以上の催しを伴う鳥取県大会で利用されるとき。

c　公益財団法人とっとりコンベンションビューローの誘致にかかる会議、集会、見本市等のために利用されるとき。

d　公益財団法人鳥取県文化振興財団が利用されるとき。

e　公益性のある全国又は地方ブロック単位の大会、研修会、学会等のために利用されるとき。

f　その他館長が特に必要と認める事業のために利用するとき。

（エ）同時に２人以上の方から申込があった場合は抽選によって決定します。

（オ）ホール以外の同じ施設の申込は、利用機会を公平にするため原則として１回の申込につき６回分までとします。

（カ）利用の申込を受理した場合、速やかに審査し料金を請求します。

（キ）利用を許可する場合は、料金のお支払いを確認の上利用通知書でお知らせします。

（ク）利用の際は、利用通知書をお持ちいただき窓口にて確認させていただきます。

（ケ）利用の許可等を行うための審査基準及び監督処分等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を鳥取県行政手続条例に沿って手続を行います。また、鳥取県の行政事務からの暴力団の排除に関する要綱に沿って、暴力団を排除します。

イ　文化・芸術的な事業の申込と許可

アに定めるほか、文化芸術的な事業にホールを利用する場合（小ホールの平土間利用を除く。）は、次のとおり抽選申込を受け付けします。

なお、抽選申込は１団体、個人で１公演につき１件に限り申し込めるものとします。

（ア）抽選申込対象期間

利用日の属する月の１月分

（イ）抽選申込受付期間

利用日の属する月の13ヶ月前の月の初日（休館日に該当する場合は、その直後の休館日でない日）から５日間

（ウ）抽選申込対象施設

大ホール、小ホール

（エ）抽選申込方法

抽選申込をする場合は、申込者の氏名、住所、電話番号、利用希望施設、利用の目的、利用希望日を、電話、ＦＡＸ、ｅメールで申し出るものとします。

受付した抽選申込については、抽選日時、場所を連絡します。

（オ）利用決定日時

利用日の属する月の13ヶ月前の月の第２水曜日（休館日に該当する場合は、その直後の休館日でない日）の10:00

（カ）利用決定場所

倉吉未来中心運営事務室

（キ）決定方法

・利用希望が重複しない場合は、その場で利用申込書を提出していただきます。
・利用を希望する日が複数の団体で重複した場合は抽選により決定するものとします。
・抽選に参加できるのは、抽選申込を行った団体、個人に限るものとします。抽選申込を行った団体、個人が利用決定日時に利用決定場所にいない場合は、抽選に参加できないものとします。
・抽選の結果、利用予定が決定した団体、個人にあってはその場で利用申込書を提出していただきます
・抽選で外れた場合又は文化的な事業の利用であって抽選会に参加しなかった場合であっても、抽選終了後には通常の受付開始日までに利用申込を行うことができるものとします。

ウ　仮申込

（ア）電話、窓口による仮申込ができるものとし、この手続きを終えた場合には、申込書を窓口、郵送、ＦＡＸ又はｅメールで提出していただきます。

（イ）仮申込の受付期間は、次のとおりとします。

施　　設	受付期間
大ホール、小ホール（平土間利用を除く。）	利用日の12月前に応当する日の翌日から利用日の7日前まで
その他の施設（営利・物販目的利用を除く）	利用日の12月前に応当する日の翌日から利用日の前日まで

ただし、営利・物販目的で小ホール平土間、セミナールーム、リハーサル室を利用する場合は、利用日の6月前に応当する日の翌日から利用日の当日までとする。

（ウ）電話による仮申込の受付時間は、8:30から22:00までとします。

（エ）仮申込を行った場合は、仮申込の日の翌日を第１日として10日以内に利用申込書を提出しなければならないものとします。この期間内に利用申込書が提出されない場合には、仮申込を取り消すことができるものとします。

エ　料金の請求・支払い

（ア）利用の申込があった場合は、利用料を請求します。利用料は30日以内にお支払いいただきます。ただし、利用日から30日以内での申込については、ホールは利用日の７日前まで、その他は利用日当日までにお支払いいただきます。納入期限内に利用料が支払われない場合は、予約を取り消すことができるものとします。

（イ）利用料は現金又は指定口座への銀行振込でお支払いいただきます。

（ウ）国又は地方公共団体が利用するときは、利用料を後納することができるものとします。

（エ）当日ご利用になった設備利用料等は利用終了時に精算させていただきますが、請求書による後納（後日払い）についても臨機応変に対応します。

（オ）県内の文化団体がホールを利用される場合、正規の利用料金にかえて次に定める申込金をお支払いいただくこともできることとします。申込金は請求の日から30日以内にお支払いいただきます。

ただし、利用日から30日以内での申込については、利用日当日までに利用料金の全額をお支払いいただきます。また、納入期限内に利用料が支払われない場合には、予約を取り消すことができるものとします。なお、この場合施設利用料から申込金を差し引いた残額及び設備利用料については、利用日にお支払いいただきます。

施設利用料所要見込	申込金
10,000円未満	施設利用料の全額
10,000円以上300,000未満	施設利用料の30%（千円未満切り捨て）
300,000円以上	90,000円

オ　利用の辞退

（ア）利用を辞退される場合、利用辞退届出書を提出していただきます。

（イ）利用料が未納の場合は次のとおりキャンセル料を請求します。

（ウ）利用料が既に完納されている場合は、利用料からキャンセル料を差し引いた額を還付します。

（エ）前納利用者との不公平感をなくすため、後納利用者についても利用を辞退された際には、キャンセル料を請求します。

施　　設	届出時期	キャンセル料
大ホール、小ホール（平土間利用を除く。）、団体事務局サロン	利用日の６月前まで	施設利用料の30%
	利用日の６月前から１月前まで	施設利用料の50%
	利用日の１月前から利用日まで	施設利用料の100%
その他の施設	利用日の３月前まで	施設利用料の30%
	利用日の３月前から７日前まで	施設利用料の50%
	利用日の７日前から利用日まで	施設利用料の100%

（備考）10円未満の端数が生じる場合には切り捨てるものとします。

カ　利用の変更

（ア）利用の変更をされる場合、利用変更申込書を提出していただきます。

（イ）利用変更申込書は、次の表のとおり受け付けることとし、キャンセル料は徴収しません。

項　目	変更可能回数	変更可能期間	
		大ホール（楽屋含む）、小ホール（平土間利用を除く。）、団体事務局サロン	その他
利用日	申込１件につき１回限り	利用日の７日前まで	利用日の前日まで
催事名			
利用施設			
利用時間		利用開始時間の繰り上げは７日前まで、利用終了時間の繰り下げは制限なし	変更（延長を含む）は制限なし、ただし利用時間の短縮は前日まで
入場料金	制限なし	制限なし	

（備考）申込者及び利用目的の変更はできません。

（ウ）変更の結果、施設利用料等の額に不足が生じる場合には、差額をお支払いいただきます。また、変更の結果、施設利用料等に余剰が生じることとなっても差額の返還は行いませんが、施設及び設備利用料に充当します。

（エ）利用変更の申込を受理した場合、速やかに審査し、利用の変更を許可する場合は、利用変更通知書でお知らせします。（施設利用料等の額に不足が生じる場合には、差額をお支払いいただいた後となります。）

キ　災害時等で利用できないとき

次の場合は、利用料を全額還付します。あるいは、利用料の還付に代えて、同施設、同時間帯に振り替えて利用できるものとします。なお、利用料未払いの場合は、キャンセル料なしで、利用を取り消すことができるものとします。

（ア）倉吉未来中心の管理運営上支障が生じたとき。

（イ）台風、地震などの災害により、警報が発令され、交通機関の機能が停止するなどして催物が中止となったとき。

（ウ）大規模地震対策特別措置法第９条の規定に基づく内閣総理大臣の警戒宣言が発令されたことに伴って、催事が中止されたとき。

ク　利用の終了の届出

利用後は、利用者の声及び入場者数を把握し、今後の利用に反映していくため、「施設利用完了報告書」を提出していただきます。

ケ　物品の販売

（ア）物品の販売を行う場合は、「物品販売届出書」を提出していただきます。

（イ）物品の販売に利用できる施設は、別冊 別表７に定めるほか、大ホール及び小ホール（ホワイエを含む。）とします。

（ウ）ホールで販売できる物品は、催し物のチケットの他、次に定めるものに限ります。

大ホール、小ホール（平土間利用を除く。）	催物に関連する物品	書　籍	参考図書、絵本
		印刷物	ポスター、パンフレット、プログラム、楽譜、台本、写真集、ポストカード（絵はがき）、カレンダー、テレホンカード
		ＣＤ類	ＣＤ、ＤＶＤ、ビデオ、カセットテープ、レコード
		その他	参加者のための弁当、お茶、水、土産物類及び催物に関連して販売される地域特産物等

（エ）物品の販売は、主催者又は主催者が委託した業者に限ります。

コ　会場内の警備

大ホール、小ホール、アトリウム等を利用し多数の入場者が見込まれる場合は、利用施設、駐車場の入場者の整理・誘導を行うとともに、災害時の安全を確保するため、「警備に関する届出書」を提出していただきます。また、駐車場の混雑時には当財団の委託する警備員による警備に当たります。

サ　利用率・利用者数等の見込

利用率・利用者数の見込は、別紙（資料１）のとおりであり、利用料金の収入見込は、収支計画書（様式２関係）に記載のとおりです。

（4）利用料金の減免設定

減免申請書が提出され、次に該当すると認められる場合には施設の利用料金を減免します。

ただし、延長利用（12:00～13:00、17:00～18:00）、時間外利用（22:00～翌日9:00）に伴う施設利用料金については減免対象となりません。

ア ホールを専ら練習や準備のために利用する場合

ホールを専ら練習や準備のために利用する場合は、施設利用料を次のとおりとします。

（単位：円）

区分	午前 (9:00～12:00)	午後 (13:00～17:00)	夜間 (18:00～22:00)	1日 (9:00～22:00)
大ホール	12,570	25,140	31,430	62,870
小ホール	2,510	5,020	6,280	12,570

(備考)

施設を午前(9:00～12:00)から引き続き午後(13:00～17:00)において利用する場合における12:00～13:00までの間の利用に係る延長利用料及び午後(13:00～17:00)から引き続き夜間(18:00～22:00)において利用する場合における17:00～18:00までの間の利用に係る延長利用料は徴収しません。

イ 文化芸術団体が行う、広く地域住民を対象とした営利を目的としない文化芸術活動にホールを利用する場合

該当する場合には、施設利用料の２分の１に減額します。なお、文化芸術団体がホールを専ら公演活動等の練習又は準備のために利用するときは、上記アの表に定める額の２分の１（10円未満切り捨て）に減額します。

文化芸術団体	①鳥取県文化団体連合会加盟団体又は各加盟団体の構成団体 ②鳥取県内で文化芸術活動歴があり、又は今後継続的な活動が見込まれる、鳥取県内に本拠を置く団体 ③文化芸術公演を行うため、行政及び文化芸術活動者で組織された鳥取県内の実行委員会 ④定例的に文化芸術の鑑賞事業を行う、鳥取県内に本拠を置く団体
文化芸術活動	①営利を目的としないこと。(非営利であっても過大な収益のあるものは不可とする。) ②演奏会、公演、鑑賞会等名称、形態を問わないが、文化芸術の振興を目的として、地域住民に対して幅広く参加、鑑賞の機会を提供するものであること。 ③演奏会、公演、鑑賞会の直前に行う練習(リハーサル)も対象とする。

ウ 文化活動にリハーサル室、練習室を利用する場合

利用者の文化活動を支援するため、予約の入っていない施設を安価に利用していただけるよう、利用予定日の１ヶ月前を経過後に利用申込があった場合に限り、次のとおり利用料の２分の１（10円未満切り捨て）に減額します。

（単位：円）

区　分	午前 (9:00～12:00)	午後 (13:00～17:00)	夜間 (18:00～22:00)	1日 (9:00～22:00)
リハーサル室	1,030	2,060	2,580	5,160
第１練習室	310	640	800	1,600
第２練習室	590	1,190	1,500	3,000

(備考)

施設を午前(9:00～12:00)から引き続き午後(13:00～17:00)において利用する場合における12:00～13:00までの間の利用に係る延長利用料及び午後(13:00～17:00)から引き続き夜間(18:00～22:00)において利用する場合における17:00～18:00までの間の利用に係る延長利用料は徴収しません。

エ　障がい者、要介護者が利用される場合（営利目的の利用の場合を除く。）

身体障害者手帳の交付を受けた者、療育手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者その他次のアからウに掲げる知事の定める基準に該当する心身に障がいを有する者を含む活動を促進する目的で利用するとき又は介護保険法の規定による要介護認定若しくは要支援認定を受けた者を含む活動を促進する目的で倉吉未来中心を利用するときは、次のとおり減免します。

（ア）児童相談所長又は知的障害者更生相談所長が知的障がい者（児）として判定し、証明書を交付した者

（イ）児童相談所長が、児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）第48条第３号に定める自閉性を主たる症状とする児童であって、病院に収容することを要しないと認め、証明書を交付した者

（ウ）小学校長又は中学校長が、「教育上特別な取扱いを要する児童・生徒の教育措置について」（昭和53年10月6日付文初特第309号文部省初等中等教育局長通達）の第１の８に規定する児童又は生徒として認め、証明書を交付した者（知的障がい、病弱等に伴って情緒障がいを有する者）

利用者が特定されている場合	障がい者等及びその介護者が利用者の２分の１以上のとき	施設利用料全額免除
	障がい者等及びその介護者が利用者の２分の１未満のとき	施設利用料２分の１免除（10円未満の端数切捨て）
利用者が特定されている場合		障がい者等の社会参加の促進に資することが利用目的である場合は全額免除

オ　県内の学校等対象団体に属する児童、生徒又は学生が行う文化芸術に関する行事に利用する場合

県内の学校等次に定める対象団体に属する幼児、児童、生徒又は学生が行う公演、学生等の作品の展示等の文化芸術に関する行事のうち、次に定める対象行事の要件を全て満たす事業に利用する場合には、本番のほか前日準備及びリハーサル（原則として本番前日から１ヶ月前までの期間に行うもので、１回に限る。）のために利用する施設及び設備に係る利用料の全額を免除します。

対象団体	①小学校、中学校、高等学校、盲学校、聾学校、養護学校、大学、高等専門学校、幼稚園 ②専修学校 ③指定技能教育施設（技能教育を受けている生徒に限る。） ④保育所 ⑤教育関係団体 ○中学校・高等学校文化連盟 ○私立幼稚園協会 ○書写書道教育研究会
対象行事	①対象団体が主催するもの ②対象団体の代表者（学校長等）が利用の申込及び利用料金の減免申請を行うもの ③学年若しくは学科又は部活動の部単位以上の規模で行うもの ④実費を超える額の入場料又はこれに類するものを徴収しないもの ⑤鑑賞、視聴を目的とするものでないこと ⑥幼児、児童、生徒又は学生が文化芸術活動を実践する（出演者、制作者等として参加する。）もの、又は学校（大学を除く。）における部活動に関するもので次に該当するもの。（対象行事に参加するための個人練習及び日々の部活動を除く。） 演劇、合唱、吹奏楽、器楽・管弦楽、日本音楽、吟詠剣詩舞、郷土芸能、マーチングバンド・バトントワリング、美術・工芸、書道、写真、放送、囲碁、将棋、弁論、新聞、文芸、郷土研究、舞踊、映画、講談、落語、浪曲、漫談、漫才、茶道、華道、神楽、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎

カ　団体事務局サロンを利用する場合

公益を目的として設置された団体で県の出資を受け、または補助金の交付を受けている団体が団体事務局サロンを利用する場合にはその利用料を次のとおり減免します。

（ア）出資または補助金が団体予算の30%未満のとき　　減免率１／３
（イ）出資または補助金が団体予算の30%以上60%未満のとき　　減免率１／２
（ウ）出資または補助金が団体予算の60%以上のとき　　減免率２／３

(5) 個人情報の保護への対応

ア　研修会の開催、規程の整備

当財団では、お客様等の個人情報については、従来から慎重に取り扱っているところですが、個人情報保護法の施行を機に、鳥取県条例や規則に準拠した財団個人情報保護規程と実施要領を制定しています。

また従来から、適宜、**コンプライアンスの意識の徹底**と**個人情報保護の意識の醸成**及び**情報の適正管理意識を啓発**することを目的とした研修会を開催してきました。

今後も鳥取県条例等を参考にしながら、時代に沿った規程等の整備とともに、継続して、職員の意識醸成及び啓発並びに適正な個人情報保護に努めます。

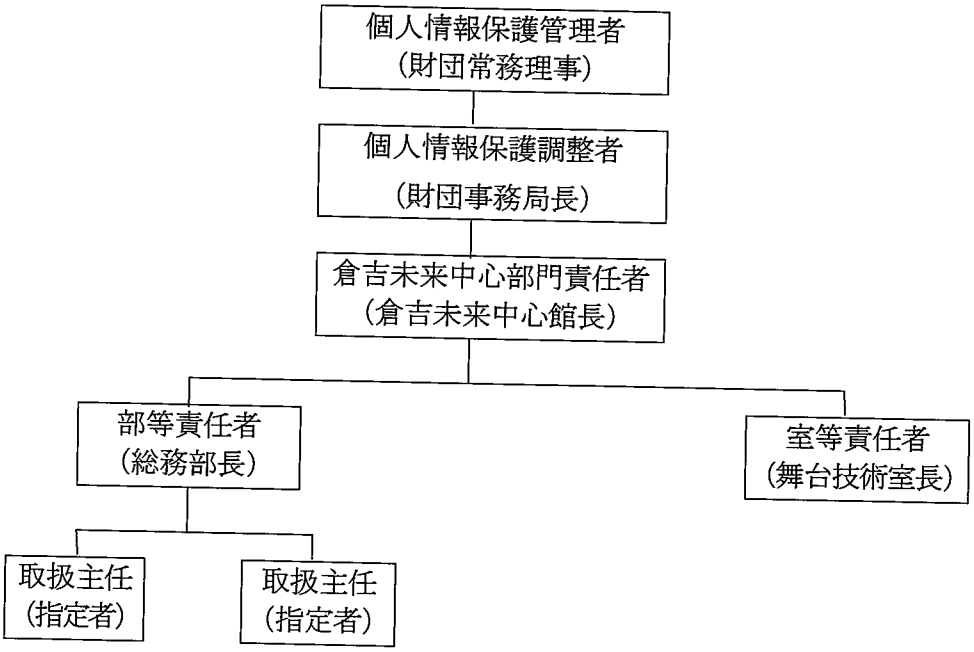
イ　公表、閲覧体制

このような個人情報の取扱方針、規程、実施要領については、財団ホームページで広く県民に公表しており、開示請求などの具体的な手続方法も明確にしています。
さらに、「個人情報取扱事務登録簿」を事務所内に備え付け、財団又は会館がどのような個人情報を扱っているかについて、県民、利用者の皆様に自由に閲覧いただける体制も整えています。

ウ　管理体制の整備

鳥取県の個人情報保護条例等を参考にしながら、個人情報保護規程及び個人情報保護規程実施要領を制定しているとともに、下記の管理体制を構築しています。

施設利用者、友の会会員などの顧客情報をはじめ、様々な個人情報を保有していますが、情報の保護の重要性を認識し、関係規程に則り適正な取り扱いに努めています。



※管理体制

1　「倉吉未来中心部門責任者」は、倉吉未来中心における個人情報に関する事務を統括するとともに、個人情報の適切な取扱等に必要な措置を講ずる。

2　「部、室等責任者」は、部門責任者の命を受けて、当該部門責任者の事務を補佐する。

3　「取扱主任」は、当該部門における個人情報の管理の記録等事務を担当するとともに、四半期毎に情報内容のチェックを行い、各部門責任者に報告する。

※苦情処理体制

1　倉吉未来中心が管理する個人情報に対する苦情相談は、総務部長がこれに当たる。

※決裁権限

1　開示等請求への対応は、原則として館長の専決事項とする。ただし、非開示決定等請求どおりの対応を行わないときは、常務理事の専決事項とする。

2　苦情申出への対応は、原則として館長の専決事項とする。ただし、重要な案件については、常務理事の専決事項とする。

3　取扱主任は、館長が指定する。

4　その他の事務処理について、重要なものは常務理事の専決事項とし、軽微なものは館長の専決事項とする。

(6) 情報の公開への対応

ア　関係資料の閲覧

当財団では、従来から鳥取県情報公開条例第３８条第３項に基づき、管理に関する情報も含め開示の申し出等に対応できる体制を整えていましたが、平成24年4月から鳥取県情報公開条例及び鳥取県個人情報保護条例が一部改正された後も引き続き、業務及び財務に関する資料を事務所内に備え付け、県民、利用者の皆様に自由に閲覧いただける体制を整え、当財団も一層の説明責任を果たします。

イ　施設・設備情報、利用手続等の公表

倉吉未来中心ホームページに施設や設備に関する情報、利用手続の方法、料金表、申請書類の様式等を公表し、施設概要や館内バリアフリー情報を充実させ、利用者にわかりやすい内容としました。

また、「利用のご案内」という冊子にまとめ、希望されるお客様に配布しています。

ウ　施設管理等に関する利用者等の声の公表

従来から当館の施設管理等に対する県民、利用者の皆様のご意見は、電話・メール・アンケート等でお受けし、その都度改善できるものは改善しています。

なお、倉吉未来中心に寄せられた意見と、その対応状況については、平成17年７月に定めた対応方針に基づき、倉吉未来中心ホームページに「ご利用者様の声」というコーナーを設け、公表しています。

エ　業績評価の公表

当財団では、全国に先駆けて鳥取県独自の業績評価制度を平成 17 年度から導入しており、評価データから総合的な評価を行うことで、公益性のある文化事業（倉吉未来中心が担当する中部地域実施の鑑賞事業も該当）の信頼性を高めるとともに公的資金を活用した事業の説明責任を果たしています。そして、その業績評価内容を財団事業報告書やホームページ等でも公表しています。

4 施設設備の維持管理業務について

(1) 利用者の快適で安全な利用及び施設設備の長期安定使用のための維持管理の考え方・対応

倉吉未来中心には、舞台機構・照明・音響といった大規模設備から比較的小規模な設備に至るまで多種多様な設備が非常に多くあります。そして、これらの設備の中には、直接利用者の皆様へのサービスに関わるものも多く、また、利用者皆様の身体・生命・財産の安全に深く関わるものばかりです。

そのため、施設設備の適切な維持管理は施設管理者の重要な使命と考え、次の点に留意しながら適切な維持管理を行います。

ア 職員の安全衛生・危機管理意識の徹底

職員すべてが施設設備の不具合が大事故や火災等重大な事態に繋がりかねないとの認識を持ち、些細な異常も見逃さない姿勢を保持し続けるよう、危機管理意識の徹底を図ります。平成20年1月に組織した「安全衛生委員会」を主体とし、危機管理意識の醸成のための各種研修に積極的に参加し、徹底を図ります。なお、下記については重点的に実践しています。

（ア）作業条件、施設等の安全及び衛生上（メンタル上）の改善
（イ）安全衛生に関する各種大会・研修（産業保健セミナー等）
（ウ）安全衛生計画の策定
（エ）健康講話の実施

平成27年度以降も、引き続き職員の安全衛生・危機管理意識を徹底します。

イ 利用者への適切な使用方法のご案内

施設設備の長期安定使用のためには、実際に使用されている利用者の方のご協力も不可欠です。従って、事前の打合せや準備の際に、使用方法、機能、材質など、その適切な使用のための必要な説明を十分行って、利用者の方にご理解、ご協力をお願いします。

ウ 適切な保守点検の実施

設備の老朽化、機能水準の維持状況等の点検を行うためには、高度な技術と専門性を持った専門業者による保守点検が不可欠であり、外部委託により適法な保守点検を実施します。

エ 効果的・効率的な改修・修繕の検討、実施

（ア）保守点検によって明らかになった不具合については、利用者の皆様への影響度、緊急性、費用対効果など、様々な視点で、最も効果的、効率的な対策を検討し、軽微なものについては施設管理者において速やかに修繕を行います。
（イ）施設設備の経年劣化による進行状況を把握しながら、中・長期的保全計画を作成し、必要に応じて県に改修等の要望を行います。
（ウ）五感を働かせての予防保全、各部品における使用時間数を把握し、部品を取り替えての延命保全、軽故障時での事後保全をさらに徹底します。
（エ）省エネ機器の導入、省エネ法に基づくトップランナー製品の導入等環境に配慮した機器の導入を積極的に検討します。

(2) 施設設備の保守点検、清掃、保安警備等の業務遂行にあたっての基本的な考え方

ア 施設設備の保守点検等

倉吉未来中心は平成13年4月の開館以来既に14年が経過し、施設設備の経年劣化に伴う不具合が増加しつつあるなど、適切な維持管理を行う上で、今後さらに保守点検の重要性は高まっていくものと認識しています。このような認識の下、具体的には次に挙げる観点に沿って業務を遂行します。

（ア）専門業者への外部委託

各設備を適切に維持管理していくためには、高度な技術と専門性が必要であり、それぞれの設備分野において専門知識・技能を有する専門業者への委託により保守点検を実施します。

（イ）適切な保守点検内容の設定

倉吉未来中心に設置されている設備には、消防法、ビル管理法、建築基準法など各種の法令等で点検回数や点検方法（内容）が定まっているものも多くありますが、それ以外のものについても国土交通省営繕部監修の「建築保全業務積算基準」及び「建築保全業務共通仕様書」等に基づき、適切な維持管理水準が保持できるよう、点検回数や点検方法(内容)を定め、これまでの保守点検の実績や経験、受託業者からの提案などにより、より効果的・効率的実施に向けて、仕様書を見直し、一部業務を除き平成26年度から５ヵ年契約を締結し、長期的、安定的に適切な業者による保守点検を行います。

（ウ）受託業者への適切指導

- 保守点検を含めた維持管理業務を安定的かつ適切に運用していくためには、当該業務に従事する倉吉未来中心職員と受託業者間の意思疎通が重要であり、業務に対する取組姿勢や価値観の共有化を図るため、年度当初だけでなく随時打合せや協議を重ねます。
- 受託業者には常に提案型思考を求め、日々の業務遂行の積み重ねの中から得た経験や技術革新に係る情報提供等により、最新の点検方法や点検機器の導入など、全体の技術レベルの嵩上げと遂行能力の向上を図り、ひいては当該業務の効果的・効率的な遂行を目指します。
- 業務で使用する機器については、省電力タイプの機器を使用します。

（エ）利用への影響を最小限に

各設備は直接利用者の皆様へのサービスに関わるものが多いため、保守点検時には、基本的に利用を止めることとなります。従って、サービスの水準の低下を極力抑えるためには、効率的な保守点検の実施が不可欠となります。

保守点検が１日で終わる業務については休館日に行うこととし、複数日にわたる場合においても、必ず休館日を含めるなど、その影響が最小限となるよう受託業者と調整します。

イ 清掃業務

基本的な考えは、保守点検業務と共通する部分も多くありますが、特に清掃業務については、利用者の皆様が直接目に触れ、倉吉未来中心に対するイメージを形成する部分を担っており、建物の美観を維持し、建材の劣化を防ぎ、清潔で快適な室内空間を提供することは、県民そして地域の皆様に愛されるホールとするためにも、非常に重要な業務です。

このような認識の下、当該業務についても専門的な知識・技能を有する専門業者への委託により、業務を遂行しますが、大規模施設であり場所によっては利用頻度も大きく異なることから、必要に応じて日常清掃、定期清掃、特別清掃等に振り分けて実施します。

また、上記の通常清掃に加え、環境改善計画（ＴＥＡＳⅡ種）の取組の一環として、施設周辺の落ち葉、ゴミ、雑草の除去等を目的とした職員による敷地内美化活動（月１回程度）を実施します。

ウ 警備業務

警備業務は、利用者の皆様の身体・生命・財産の安全確保と館内に存置されている県有財産等の盗難、滅失防止等、非常に重要な業務です。

当該業務についても、次の内容により専門的知識・技能を有し、かつ警備機器を取り扱っている専門業者への委託により、業務を遂行しますが、次の点に配慮して委託を行います。

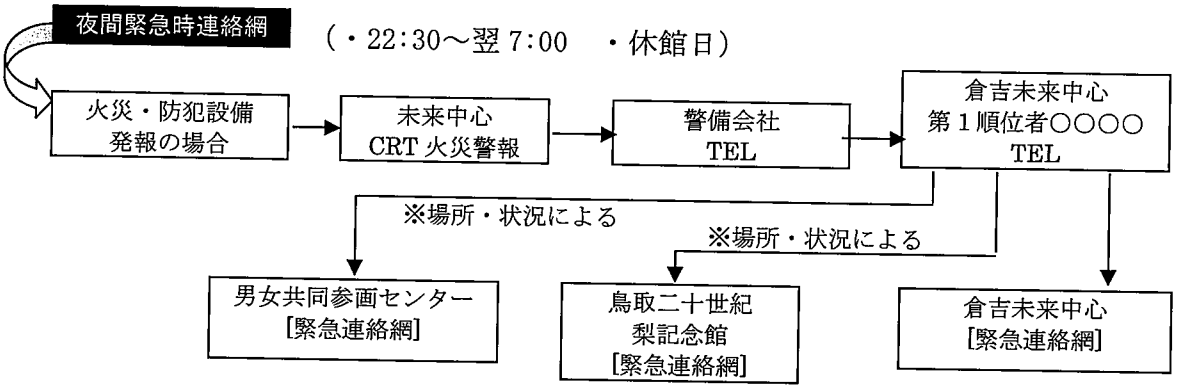
（ア）開館時と休館（閉館）時の警備体制

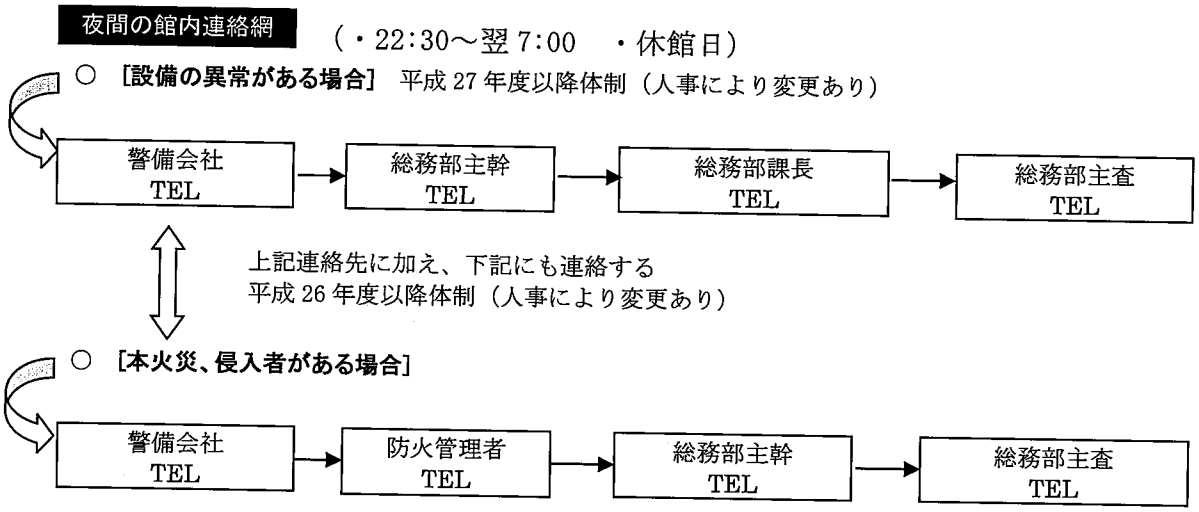
警備業務を効率的に遂行するため、開館日の開館時間と路線バスの導入時間（7:00～22:30）については警備員（１名）による「常駐警備」により、また開館日の常駐警備時間以外（22:30～翌日7:00）と年末・年始における休館日については倉吉未来中心設置の警報機器と受託業者の監視センサーによる「機械警備」により対応します。

（イ）警備内容

① 「常駐警備」にあっては、出入口の管理、不審な入館者の発見時の対応、閉館時間における火気の確認、戸締り、居残り者の有無確認、館内・駐車場巡回、駐車場の開錠・施錠・整理等を主な内容とします。

② 「機械警備」にあっては、館内のガス警報、設備警報、火災警報、防犯警報を受託業者の監視センターの警報受信装置において監視し、異常感知時には受託業者の緊急要員が現場に急行の上、状況を確認し、事態の拡大防止を行うとともに、消防署、警察署、緊急連絡者への通報等を行うことを主な内容とします。





エ 庭園維持管理

倉吉未来中心の敷地内における立木等を常に良好な状態に保つため、高・中・低木剪定、樹木施肥、病害虫の発生防止等を専門的な知識・技能を有する専門業者への再委託により、引き続き実施します。

オ 駐車場管理業務

職員、警備員による駐車場内巡回を行い、駐車中の盗難事故等の防止に努め、適切な駐車場管理を行います。

また、駐車場での事故、周辺道路の渋滞等を起こさないようにするため、ホール利用者等と十分な打合せを行い、誘導員の配置等を促します。

冬季において積雪が多かった場合は、除雪業務を行う必要がありますが、駐車場の除雪業務については対象面積が広いため、除雪機械を有する専門業者への委託により実施します。

また、正面玄関付近の歩道等の確保については、小型除雪機、職員の人力による除雪作業を、倉吉パークスクエア内の施設と連携して実施します。

(3) 維持管理業務に係る経費積算の考え方

ア　維持管理業務に係る設計金額については、従来から県の営繕担当部局の指導を受けながら、適正な歩掛りや単価の設定に努めてきたところです。

具体的には、歩掛りや直接物品費、業務管理費及び一般管理費といった諸経費率は国土交通省営繕部監修の「建設保全業務積算基準」を基本としています。

当該基準に該当する歩掛りが無いものについては、「建設物価」の単価を採用し、それも無い場合には、該当部分についてのみ市場単価を調査したり、専門業者から徴取した見積価格に何割かの掛率を掛けて単価を決定しています。

また、業務に携わる人員の人件費単価については鳥取県作成の「労務単価表」を参考にしていますが、該当するものが無い場合には、同様に「建設単価」等の単価を採用しています。

このような考え方を基本として設計金額の積算を行っていますが、受注業者の業務実態を定期的に調査し、必要人員数、個別単価など上記基準に基づき設計した内容を実態が下回るような場合には、必要に応じて補正を掛けるなど経費縮減に努めています。

イ　倉吉未来中心と鳥取県民文化会館の維持管理業務については、同一業種を統合して、一括発注を行い、両館の経費縮減及び規格統一された管理業務の運用を実施しています。

5 外部委託の考え方

(1) 外部委託する業務内容とその考え方

各業務の再委託にあたっては、鳥取県産業振興条例（平成23年鳥取県条例第68号）の趣旨を踏まえ、設備の規模などにより対応可能な県内業者が無いなど、やむを得ず県外業者へ発注する必要がある場合を除き、県内需要の拡大、県内業者の活用に努めることを基本とします。

ア 施設設備の保守点検、清掃、保安警備等

各設備を適切に維持管理していくためには、高度な技術と専門性が必要であり、それぞれの設備分野において専門的知識・技能を有する専門業者への委託により保守点検を実施します。清掃、警備、庭園管理、除雪の各業務においても、専門的な技術、特殊機器等が必要であり、同様に専門業者への委託により実施します。

イ 自動販売機の設置、売店・喫茶の運営

以下の方針に沿って外部委託を行います。

（ア）自動販売機の設置

利用者の利便を図るため、自動販売機を引き続き館内に設置することとし、設置業者の決定にあたっては、公告によるコンペティション方式により平成26年度から５ヵ年間の複数年契約を締結します。

また、飲料については県内産品の活用を促すこととし、設置場所、設置台数についても４カ所に８台設置します。

（イ）レストラン、売店、喫茶の運営

レストラン、売店、喫茶の運営については、県内産品のＰＲと活用、来館者の利便を図るため、現在の業者が引き続き運営します。

ウ その他の業務

上記の他、以下の業務についても必要に応じて外部委託を実施します。

・施設設備の営繕・修繕・管理に関する業務
・管理運営事務の遂行に関する業務
・文化芸術事業の実施に関する業務

エ AED（自動体外式除細動器）の取扱い

平成17年10月倉吉未来中心に設置されたＡＥＤ（自動体外式除細動器）については、毎日目視点検を行い、正常状態の確認を行います。今後、専門業者への外部委託が必要と判断される場合には、外部委託により点検を実施します。

(2) 委託先選定方法

ア 選定方針

各設備の特性や業務内容に応じて次のような必要条件を吟味し、適格な業者への発注に努めています。

（ア）不具合発生等緊急時に迅速な対応が行えること。
（イ）不具合発生時に緊急修繕等が行えるよう、単なる点検技能だけでなく修繕・部品調達能力も兼ね備えていること。
（ウ）倉吉未来中心の設備規模に見合った保守点検が安定的に行える組織・人員体制を備えていること。
（エ）有資格者が求められる保守点検においては、倉吉未来中心の設備規模に見合った保守点検が安定的に行える有資格者を保持していること。

イ 選定方法

当財団は県出資の公益財団法人であるため、外部委託する際の発注・選定方法は、鳥取県会計規則などの県の規定に沿って行っています。従って、原則競争入札により選定していますが、少額なものや特殊な設備で施工業者しか保守できないものについては、県と同様、例外的に随意契約により行っています。

今後も基本的には従来の方法により選定しますが、効率的な選定方法も研究します。

(3) 委託、工事請負の発注予定

現在、再委託を実施あるいは予定している保守点検等業務は次表のとおりです。

凡例：⑤→5ヵ年契約（平成26～30年度）、単→各年度単年度契約

注）金額は単年度換算

種別	内容（業務名）	期間	金額	発注先	選定方法	県外事業者へ発注する必要がある理由
委託	自家用電気工作物保守点検業務	⑤	778,877円	県内	随意契約	
〃	消防用設備保守点検業務（消防用設備、非常用予備発電設備を一括発注）	⑤	1,309,770円	県内	指名競争	
〃	冷温水発生機設備保守点検業務（２館一括発注）	⑤	2,193,690円	県内	随意契約	
〃	運転監視業務（運転監視、空調設備、自動制御設備を一括発注）	⑤	10,268,596円	県内	指名競争	
〃	昇降機設備保守点検業務（２館一括発注）	⑤	3,403,744円	県内	随意契約	
〃	自動扉・排煙設備保守点検業務	⑤	960,498円	県内	指名競争	
〃	電話交換機設備保守点検業務	⑤	146,171円	県内	随意契約	
〃	建築物環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理、ばい煙濃度測定分析、雑排水・汚水管洗浄を一括発注）	⑤	733,471円	県内	指名競争	
〃	舞台機構設備保守点検業務	⑤	10,454,400円	県外	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
〃	舞台音響設備保守点検業務	⑤	3,672,000円	県外	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
〃	舞台照明設備保守点検業務	⑤	3,326,400円	県外	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
〃	ピアノ（ヤマハ）保守点検業務	⑤	408,240円	県内	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
〃	ピアノ（スタインウェイ）保守点検業務	⑤	97,200円	県内	指名競争	
〃	ピアノ（ベーゼンドルファー）保守点検業務（２館一括発注）	⑤	146,664円	県外	随意契約	県内に対応可能な業者がないため
〃	移動観覧席保守点検業務（２館一括発注）	⑤	378,000円	県外	随意契約	県内業者辞退により、他の対応可能な業者が県内にいないため
〃	清掃業務	⑤	14,189,805円	県内	指名競争	
〃	機械警備業務	⑤	1,869,093円	県内	随意契約	
〃	常駐警備業務	⑤	3,807,064円	県内	指名競争	
〃	修景施設管理業務	⑤	2,139,291円	県内	指名競争	
〃	情報・通信設備保守点検業務（２館一括発注）	⑤	903,741円	県内	随意契約	
〃	館内ネットワークソフトウェア保守点検業務（２館一括発注）	⑤	189,000円	県内	随意契約	
〃	ホール搬入口等シャッター点検業務	単	(概算)167千円	県内	随意契約	
〃	建築基準法（設備）点検委託業務	単	(概算)500千円	県内	随意契約	
〃	駐車場除雪業務（一定量降雪時）	単	(概算)23千円(1時間当り)	県内	随意契約	
〃	舞台技術委託業務（舞台、音響、照明）	単	(概算)3千円(1人時間当り)	県内	随意契約	

6 省エネルギー・省資源への取組

これまで取り組んできた、節電、節水、効率的な運用、廃棄物発生の抑制等の省エネルギー・省資源化を継続して進めるとともに、常に環境負荷軽減に配慮した管理業務を念頭に置き、情報の収集に努めます。取り組みによっては、多大な費用を伴うものもあり、費用対効果、実効性を検証しつつ、鳥取県の協力を得ながら、新たな取り組みや導入を検討します。

平成 24 年 9 月から鳥取県版環境管理システム（ＴＥＡＳⅡ）の認定登録をされていますが、職員自らの意識醸成・実行とともに、利用者、来館者の方々のご理解・ご協力も得ながら取り組みます。

区　分	現在までの具体的な取組	新たな取組及び導入の検討
省エネルギー	○電力デマンド（最大需要電力）制御の徹底 ○照明の季節別タイマー設定 ○照明器具及び管球類の節電型への順次転換（LED 化） ○事務室等（利用施設以外）の必要最低限の照明の点灯 ○コピー機等の節電モード設定 ○退館時のパソコンのコンセント抜き	○エレベータの省エネルギーシステムの導入検討 ○湧水利用による打ち水効果の検証（ヒートアイランド防止） ○ＣＯ２センサーによる快適空調管理システムの導入検討（外気導入量削減による温熱効果の向上） ○太陽光発電の導入検討 ○節水装置の設置（音姫） ○屋上緑化の検証（断熱効果） ○照明センサー制御の導入検討 ○冷却水ポンプ変流量制御の導入検討（電力量及びＣＯ２排出量削減） ○パッケージエアコン室外機への散水検討（ピーク電力のカット）
	○空調機フィルターの差圧計による目詰まり監視（機器運転の効率化） ○冷暖房の適正温度管理（冷房２８℃、暖房１８℃）	
省資源	○トイレ等の流水量の調整 ○センサー蛇口の設置 ○節水協力の貼紙をトイレに設置	
	○メールの活用によるペーパーレス化 ○コピー用紙の両面印刷・両面コピー ○コピー用紙の裏面の再利用 ○封筒の再利用	
	○詰替商品、リサイクル商品の購入 ○事務室ゴミ箱の撤去（ゴミの減量化） ○分別による資源ゴミのリサイクル	
その他	○アイドリングストップの励行、駐車場に注意喚起の看板設置 ○クール・ウォームビズの励行 ○館内全面禁煙 ○利用者への環境配慮に関する意識啓発	