



ス協第500号  
令和7年2月19日

鳥取県知事 平井伸治 様

公益財団法人鳥取県スポーツ協会  
会長 林 昭男



令和7年度事業計画書について（提出）

このことについて、鳥取県立米子産業体育館の管理運営に関する協定書第19条の規定に基づき別紙のとおり提出します。

【問合せ先】

公益財団法人鳥取県スポーツ協会

担当：盛田

電話：0857-26-7802



# 令和 7 年度 事業計画書

施設名：鳥取県立米子産業体育館

指定管理者 公益財団法人鳥取県スポーツ協会



## 目次

|     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1   | 管理運営の体制                           | 1 |
| (1) | 管理運営の組織                           |   |
| (2) | 日常の職員配置                           |   |
| 2   | 管理業務の実施                           | 2 |
| (1) | 受付・案内業務                           |   |
| (2) | 利用許可業務                            |   |
| (3) | 利用調整業務                            |   |
| 3   | 委託・工事の発注                          | 3 |
| (1) | 発注済委託                             |   |
| (2) | 委託の発注予定                           |   |
| (3) | 工事の発注予定                           |   |
| (4) | 電力の調達方法                           |   |
| 4   | 自主事業の実施内容                         | 4 |
| (1) | 教室実施計画                            |   |
| (2) | イベント実施計画                          |   |
| (3) | 自動販売機設置                           |   |
| (4) | 広告事業                              |   |
| (5) | その他                               |   |
| 5   | 障がい者、高齢者の就労機会の確保及び障がい者スポーツの普及振興   | 8 |
| (1) | 障がい者及び高齢者（65歳以上）の雇用計画             |   |
| (2) | 障がい者及び高齢者就労施設及びシルバー人材センター等からの調達計画 |   |
| (3) | 障がい者スポーツの普及振興等                    |   |
| 6   | 緊急時の対応                            | 8 |
| 7   | J-ALERT の取扱い                      | 9 |
| (1) | J-ALERT の点検業務                     |   |
| (2) | J-ALERT を使用した訓練                   |   |
| (3) | マニュアルの整備と危機異常時の対応                 |   |

|                  |    |
|------------------|----|
| 8 保守管理の実施        | 9  |
| (1) 清掃           |    |
| (2) 駐車場          |    |
| (3) 除雪作業         |    |
| (4) 喫煙スペース       |    |
| (5) 消防           |    |
| (6) 電気設備         |    |
| (7) 警備           |    |
| (8) その他の保守点検     |    |
| (9) 保険           |    |
| (10) 備品の管理       |    |
| (11) リース契約       |    |
| (12) 修繕          |    |
| (13) 関係書類の整備について |    |
| 9 利用者数見込み及び収支計画  | 15 |
| (1) 利用者数見込み      |    |
| (2) 収支計画         |    |
| 10 処遇改善計画        | 16 |

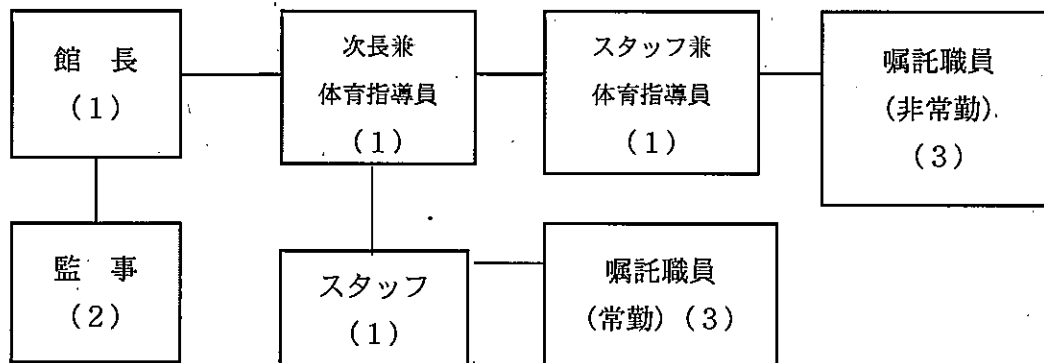
## 1 管理運営の体制

### (1) 管理運営の組織

#### ① 実施体制

- ・施設の管理責任者として館長を配置する。
- ・管理運営責任者として次長1名を配置する。
- ・常勤職員（嘱託職員（常勤）含）5名、嘱託職員（非常勤）3名（毎日1～2名）を配置した合計10名で当館の管理運営業務を行う。
- ・監事（2名）による監査を年2回実施する。

○米子産業体育館管理運営体制図



#### ② 資格技術者の配置

- ア 防火管理者（常勤職員）
- イ ボイラー技師（常勤職員）
- ウ 危険物取扱者（常勤職員）
- エ 電気主任技術者

委託先：

委託期間：R6. 4. 1～R9. 3. 31

### (2) 日常の職員配置

#### ① 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する。（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する。
- ・受付に常時1名を配置する。
- ・体育指導員を配置する。
- ・AEDを使用するための講習会を受講した者を配置する。

#### ② 日常の職員配置（例）

| 実施業務      | 職員配置時間帯    | 職名       |
|-----------|------------|----------|
| 施設運営統括    | 8:30～17:15 | 館長       |
| 館長補佐・防火管理 | 8:30～17:15 | 次長兼体育指導員 |

|         |             |            |
|---------|-------------|------------|
| 受付・経理事務 | 8:30~17:15  | スタッフ兼体育指導員 |
| 受付・設備管理 | 8:30~17:15  | スタッフ       |
| 受付・教室指導 | 8:30~17:15  | 嘱託職員（常勤）   |
| 受付・教室指導 | 13:30~22:15 | 嘱託職員（常勤）   |
| 受付      | 10:30~19:15 | 嘱託職員（常勤）   |
| 受付      | 8:30~12:30  | 嘱託職員（非常勤）  |
| 受付      | 17:15~22:15 | 嘱託職員（非常勤）  |

③ 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 | A | C | 休 | 休 | A |
| 次長兼体育指導員                                               | C | 休 | C | B | A | A | 休 |
| スタッフ                                                   | 休 | A | 休 | A | A | A | A |
| スタッフ兼<br>体育指導員                                         | A | 休 | A | A | A | 休 | A |
| 嘱託職員（常勤）                                               | A | C | 休 | A | A | C | 休 |
| 嘱託職員（常勤）                                               | B | 休 | A | B | C | 休 | C |
| 嘱託職員（常勤）                                               | B | 休 | B | B | 休 | A | A |
| 嘱託職員（非常勤）                                              | E | 休 | E | 休 | E | 休 | 休 |
| 嘱託職員（非常勤）                                              | 休 | D | 休 | D | 休 | D | 休 |
| 嘱託職員（非常勤）                                              | D | 休 | D | 休 | D | 休 | D |
| （勤務時間）                                                 |   |   |   |   |   |   |   |
| A 8:30~17:15 B 10:30~19:15 C 13:30~22:15 D 17:15~22:15 |   |   |   |   |   |   |   |
| ④ 7:30~16:15 ⑤ 9:30~18:15 ⑥ 12:30~21:15 E 8:30~12:30   |   |   |   |   |   |   |   |

## 2 管理業務の実施

### （1）受付・案内業務

- ・窓口・電話等の受付・問い合わせ等に迅速に対応する。
- ・利用者・住民等から苦情があった場合は適切な対応をし、県に随時報告する。

### （2）利用許可業務

- ・利用料金の徴収。
- ・利用申込書において設置管理条例に規定する行為等に該当しない事を確認する。
- ・疑わしき利用の場合鳥取県警察本部へ照会する。

### （3）利用調整業務

- ・県大会以上の大会について全館・全面利用を優先するため毎年各月に翌年度の利用調整会議を行う。
- ・一部利用の場合は利用日の前月18日に利用希望者を対象に月間利用調整会議を実



施する。(18日が休館日の時は19日に実施する。)

・県が各種大会等で施設を利用する場合にあつては受付期間前であっても受け付ける。

### 3 委託・工事の発注

#### (1) 発注済委託

| 業務名                            | 業者名 | 契約期間                | 契約額<br>(円) | 県内・県<br>外の別 | 県外に発注<br>した理由                       |
|--------------------------------|-----|---------------------|------------|-------------|-------------------------------------|
| 警備業務                           |     | R6.4.1~<br>R9.3.31  | 455,400    | 県外          | 営業区域が鳥<br>取県での契約<br>権限が本社(松<br>江市)  |
| 清掃業務                           |     | R6.4.1~<br>R9.3.31  | 12,210,000 | 県内          |                                     |
| 自動扉保守<br>点検業務<br>(扶桑電機<br>工業製) |     | R6.4.1~<br>R9.3.31  | 153,120    | 県内          |                                     |
| 自動扉保守<br>点検業務<br>(ナブコ製)        |     | R6.4.1~<br>R9.3.31  | 164,340    | 県外          | 営業区域が鳥<br>取県での契約<br>権限が営業所<br>(松江市) |
| 自家用電気<br>工作物保安<br>管理業務         |     | R6.4.1~<br>R9.3.31  | 1,271,028  | 県外          | 営業区域が鳥<br>取県での契約<br>権限が営業所<br>(広島市) |
| 消防用設備<br>等保守点検<br>業務           |     | R6.4.1~<br>R9.3.31  | 1,155,000  | 県内          |                                     |
| 冷温水機保<br>守点検業務                 |     | R6.4.1 ~<br>R9.3.31 | 2,744,500  | 県外          | 営業区域が鳥<br>取県での契約<br>権限が営業所<br>(広島市) |
| 空調用自動<br>制御機器保<br>守点検業務        |     | R6.4.1 ~<br>R9.3.31 | 2,640,000  | 県外          | 営業区域が鳥<br>取県での契約<br>権限が本社(松<br>江市)  |

|                      |                    |           |    |                         |
|----------------------|--------------------|-----------|----|-------------------------|
| 塵芥回収処理業務             | R6.4.1～<br>R9.3.31 | 174,240   | 県内 |                         |
| エレベーター保守点検業務         | R6.4.1～<br>R9.3.31 | 2,661,120 | 県外 | 営業区域が鳥取県での契約権限が営業所(広島市) |
| 体育館冷暖房用空調機、ポンプ保守点検業務 | R6.4.1～<br>R9.3.31 | 1,848,000 | 県内 |                         |

(2) 委託の発注予定 (令和7年度追加分)

| 業務名  | 発注方法 | 発注先 (県内・県外) | 県外発注する理由 |
|------|------|-------------|----------|
| 予定なし |      |             |          |

(3) 工事の発注予定 (※すでに予定があれば記載)

| 業務名  | 発注方法 | 発注先 (県内・県外) | 県外発注する理由 |
|------|------|-------------|----------|
| 予定なし |      |             |          |

(4) 電力の調達方法

| 調達業者名 | 契約期間           | 契約料金                                                                                       | 選定方法   |
|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|       | R6.4.1～R9.3.31 | 基本料金単価<br>1,474.00 円/kW<br>電力量料金単価<br>夏季 22.20 円/kWh<br>その他の期間 20.70 円/kWh<br>(令和7年4月変更予定) | 一般競争入札 |

#### 4 自主事業の実施内容

(1) 教室実施計画

各教室は以下の教室計画をもとに行うが、人事異動および利用者のニーズや外部講師からの意見をもとに、実施または計画していた教室を見直す可能性がある。

① 年間スポーツ教室

目的: スポーツの基本(走る、とぶ、投げる等)の習得や技術の向上を目指すとともに、礼儀やルール・マナーを大切にする姿勢および、最後まで諦めない強い心を身に付けられることを目的とする。

実施内容: ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として幼児期、児童生徒における基礎作りのためのスポーツ教室を開催する。

| 教室名    | 対象                       | 定員<br>(人) | 期数<br>(期) | 回数<br>(1期あたり) | 指導者  | 参加料<br>(円) |
|--------|--------------------------|-----------|-----------|---------------|------|------------|
| 子ども運動  | 幼児                       | 8         | 1         | 40            | 施設職員 | 3,560      |
| 子ども運動  | 小学生<br>下学年<br>(2コースあり)   | 10        | 1         | 40            | 施設職員 | 3,560      |
| 子ども運動  | 小学生<br>上学年<br>(2コースあり)   | 10        | 1         | 40            | 施設職員 | 3,560      |
| 新体操    | 年長・<br>小学生<br>下学年<br>コース | 15        | 1         | 40            | 外部講師 | 3,560      |
| 新体操    | 小学生<br>上学年<br>コース        | 15        | 1         | 40            | 外部講師 | 3,560      |
| サッカー   | 小学生<br>下学年<br>(2コースあり)   | 18        | 1         | 40            | 施設職員 | 3,560      |
| サッカー   | 小学生<br>上学年<br>(2コースあり)   | 18        | 1         | 40            | 施設職員 | 3,560      |
| 女子サッカー | 小学生                      | 16        | 1         | 40            | 施設職員 | 3,560      |

## ② 短期スポーツ教室

目 的：初心者の方を対象に基本技術の習得をめざすとともに、日頃のストレスを発散し、体力の向上を図り楽しく運動ができることを目的とする。

実施内容：ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として成年期からの運動・スポーツ活動の充実のためのスポーツ教室を開催する。

| 教室名    | 対象 | 定員<br>(人) | 期数<br>(期) | 回数<br>(1期あたり) | 指導者  | 参加料<br>(1期/円) |
|--------|----|-----------|-----------|---------------|------|---------------|
| バドミントン | 大人 | 16        | 5         | 10            | 施設職員 | 2,030         |
| 卓球     | 大人 | 18        | 5         | 10            | 施設職員 | 2,030         |
| ストレッチ  | 大人 | 20        | 3         | 20            | 施設職員 | 2,030         |
| ストレッチ  | 大人 | 20        | 3         | 20            | 施設職員 | 2,030         |

### ③ 障がいのある児童のスポーツ教室

目的：障がいのある児童が元気で楽しく日常生活をおくるため、軽スポーツ・ニュースポーツを通してスポーツに親しみ、運動能力の向上を図ることを目的とする。

実施内容：ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として、障がいのある子どもに対する運動機会の提供のための運動教室を開催する。

| 教室名  | 対象  | 定員<br>(人) | 期数<br>(期) | 回数<br>(1期あたり) | 指導者  | 参加料<br>(円) |
|------|-----|-----------|-----------|---------------|------|------------|
| ひまわり | 小学生 | 10        | 1         | 5             | 施設職員 | 無料         |

### ビジター制度の実施

短期スポーツ教室については、ビジター制度を実施する。基本的には10回を1期として行うが、就業または子育て等の理由から単発的にしか参加できない方のため、教室開始30分前から先着順とし、定員に達するまで受付する。1回につき300円とし、過去に短期教室に参加した経験者に限る。

## (2) イベント実施計画

イベントは以下の計画をもとに行うが、利用者のニーズ等をもとに、開催予定の内容を見直し、新たなイベントの企画・実施に取り組む。

### ① 館長杯バドミントン大会

目的：バドミントン教室参加者並びに体育館利用者を主にバドミントンの試合を通じ親睦を深めるとともに、生涯スポーツの輪を広げることを目的とする。

実施内容：レベル別リーグ戦、トーナメント戦による試合

実施時期：1月予定

収入計画：参加料 500 円程度

### ② 館長杯卓球大会

目的：卓球教室参加者並びに体育館利用者を主に卓球の試合を通じ親睦を深めるとともに、生涯スポーツの輪を広げることを目的とする。

実施内容：レベル別予選リーグ戦、トーナメント戦による試合

実施時期：12月予定

収入計画：参加料 500 円程度

③ 新体操教室発表会

目 的：新体操教室参加者による発表会を開催し、参加生徒の意欲向上を図るとともに1年間の練習の成果を保護者等に見ていただくことを目的とする

実施内容：学年レベル別による演技

実施時期：3月予定

収入計画：参加料なし

④ 親子ふれあいレクリエーション大会

目 的：親子の絆を深めながら児童が元気で楽しく日常生活をおくるため、親子で楽しめるレクリエーション大会を開催し運動能力の向上を図ることを目的とする。

実施内容：親子で行う軽スポーツ・ニュースポーツ体験

実施時期：11月予定

収入計画：参加料なし

(3) 自動販売機設置

目 的：利用者のニーズに応じた自販機を設置することで販売を促進し、手数料を徴収することにより、指定管理料を減ずることを目的とする。

実施内容：利用者の利便性を図る目的で自動販売機を設置し販売手数料を徴収する。

設置台数：7台

設置者選定方法：公募型プロポーザル方式

設置者

| 設置者 | 設置台数および販売物品 | 設置期間           |
|-----|-------------|----------------|
|     | 清涼飲料水 2台    | R6.4.1~R9.3.31 |
|     | アイスクリーム 1台  | "              |
|     | 清涼飲料水 1台    |                |
|     | 清涼飲料水 2台    | "              |
|     | 清涼飲料水 1台    | "              |

① ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは、販売しない。

② 青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しない。

③ ゲーム機類は、設置しない。

(4) 広告事業

該当なし

(5) その他

事業名：コピー・ファクシミリ利用提供

目的：一般スポーツ利用だけでなく、スポーツ大会、展示会等のお客さまのニーズも高いことから利便性を考え、コピー・ファクシミリの利用提供をする。

事業内容：お客さまの利便性を考え、コピー・ファクシミリの利用提供を行う。利用料金はコンビニ等の料金を参考に算出した。

#### 収入計画

| 単位          | 金額（円）                            |
|-------------|----------------------------------|
| 片面印刷 A4（白黒） | 1 枚につき 10 円                      |
| カラー印刷       | 1 枚につき 50 円                      |
| ファクシミリ      | 送信 1 回につき 10 円<br>受信 1 枚につき 10 円 |

### 5 障がい者、高齢者の就労機会の確保及び障がい者スポーツの普及振興

#### (1) 障がい者及び高齢者（65歳以上）の雇用計画

##### ① 障がい者雇用計画

雇用予定数：1人

主な業務内容：受付業務、館内外巡回、閉館業務

##### ② 高齢者雇用計画

雇用予定数：1人

主な業務内容：受付業務、館内外巡回、閉館業務

#### (2) 障がい者及び高齢者就労施設及びシルバー人材センター等からの調達計画

| 調達物品の名称 | 調達数量    |
|---------|---------|
| 印刷物     | 必要数発注予定 |

#### (3) 障がい者スポーツの普及振興等

- ・ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として、障がいのある子どもに対する運動機会の提供のための運動教室を開催する。
- ・職員の「あいサポート研修」「手話研修」を実施する。
- ・音声誘導装置を定期的に点検実施する。

### 6 緊急時の対応

- ・火災・災害対応として年2回の消防訓練を実施し、避難誘導・消火・通報の訓練を実施する。
- ・事件・事故発生時の対応マニュアルの整備・確認を実施する。
- ・事故発生時は応急処置（RICE）、救急車の手配を行う。事故後報告書を作成し事務局へ報告する。
- ・異常気象等によるスポーツ教室実施の判断をし、電話連絡を行う。また速やかな連絡ができるようLINEを活用するものとし、QRコード登録のお願いをする。

- ・ A E D の日常点検、年 2 回の定期点検を実施する。また、救急箱の点検も随時行う。
- ・ P M 2 . 5 の測定情報を毎日ホールに表示し、数値が高い日については利用者へ声掛けを行う。
- ・ 夏期において体育館内の W B G T を測定し、注意喚起を行う。
- ・ フィットネスルームの定時換気とアルコール製剤でフィットネス機器・ドアノブ等の除菌作業を実施する。

## 7 J-ALERT の取扱い

- ・ 毎月システム導通点検を行う。
- ・ 全国一斉情報伝達訓練を 5 月、8 月、1 2 月、2 月に行う。
- ・ 緊急地震速報訓練を 6 月、1 1 月に行う。(利用者の協力を得てシェイクアウト、避難誘導訓練を行う。)

## 8 保守管理の実施

### (1) 清掃

#### ① 方針および考え方

清掃業務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う。当館職員も必要に応じ委託業者と一緒に清掃作業をサポートする。

#### ② 具体的な対応

「米子産業体育館清掃作業仕様書」(鳥取県立米子産業体育館の管理運営に関する協定書添付)に基づき実施する。

#### ③ 補足

体育館の床の清掃については、平成 29 年 5 月 29 日付 29 施企第 2 号文部科学省通知「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について(通知)」に従って実施する。

### (2) 駐車場

#### ① 方針及び考え方

可能な限り施設内外の清掃は職員で行う。また、ボランティアや利用者とも協力しながらゴミ拾いなど清掃を行い、美観の維持に努める。

#### ② 具体的な対応

ごみひろい、落ち葉集め、吸い殻清掃等を職員および委託業者等と一緒に毎日実施する。

### (3) 除雪作業

#### ① 方針及び考え方

冬場の積雪がある場合は、利用者の歩行に支障がでないよう職員で除雪作業を行

う。また、駐車場の除雪は、積雪状況により業者と連携を取り、スムーズな除雪を行い、駐車スペースを確保する。

② 具体的な対応

- ・積雪状況に応じて、通路や駐車場の確保等の除雪作業を実施する。
- ・事前に除雪業者を把握している。
- ・令和元年度に小型除雪機を購入し、スピーディーな除雪対応をする。

(4) 喫煙スペース

① 方針及び考え方

2018年7月に「健康増進法の一部を改正する法律（平成30年法律第78号）」が成立し、2020年4月に全面施行された。このことをふまえ、当館では望まない受動喫煙が生じないように、敷地内に一か所喫煙スペースを設置する。

② 具体的な対応

人の通りが少ないサブアリーナ西側に喫煙スペースを設置し、望まない受動喫煙が生じないように配慮する。また、状況に応じて喫煙スペースの移動・撤去について検討し、必要な対応を行う。

(5) 消防設備

① 方針及び考え方

消防設備・機械設備等保守は、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う。

② 具体的な対応

建築基準法、消防法その他関係法令及び基準に基づき、消防用防災設備仕様書にそった点検を実施する。

- ・年2回保守点検作業を実施（8月・2月実施）
- ・年2回消防避難訓練の実施および緊急資材の確認（8月・2月実施）

(6) 電気工作物保守点検

① 方針及び考え方

自家用電気工作物保安業務は、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う。

② 具体的な対応

電気事業法に基づく保安規定および自家用電気工作物保安管理業務委託仕様書にそった点検を実施する。

- ・月次点検（5・7・9・11・1・3月に1回）

絶縁監視装置による遠隔監視とする。絶縁監視装置による警報履歴リストを月次点検時に提出を受ける。



- ・年次点検（7月に実施）

3年に1回の停電とそれ以外の年には無停電による点検および細密点検を行う。

- ・臨時点検

必要に応じて実施する。

## （7）警備

### ① 方針及び考え方

火災報知機等の警報装置が作動した場合は、すぐに火元の確認を行い、初期消火、避難誘導、消防への通報等迅速な対応ができるよう日ごろから訓練を行う。

さらに、お客さまや地域住民とのコミュニケーションを図り、「聞く」・「見る」・「話す」という基本的な行動を誠実に実行し防犯・防災における予兆、情報を見逃さないようにする。

また、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・事件発生の防止に努め、万全な事故防止対策の徹底を図る。

### ② 具体的な対応

○火災に対する適切な対応を図る。

- ・年2回の消防避難訓練等により、火災発見時の通報、初期消火、避難誘導が迅速に行えるようにする。

○防犯に対する適切な対応を図る。

- ・警備委託に関しては、米子産業体育館警備業務委託仕様書による対応を行う。
- ・防犯用カメラの導入を検討する。

## （8）その他の保守点検

### ① 自動扉

#### ア 方針及び考え方

自動扉保守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、外部委託し、年4回の点検を実施するとともに、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う。

#### イ 具体的な対応

自動扉の保守は自動扉点検仕様書による保守点検を行う。

○設置場所3か所

- ・玄関（風除室内外計2台）
- ・1階メインアリーナ入口（1台）
- ・2階観覧席入口（2台）

○自動扉の点検は委託業者により、年4回（4月・7月・10月・1月）実施する。

○日常的に職員が利用し、異常があれば委託業者に連絡を取り、速やかに修理・復旧を行う。

### ② 空調用自動制御機器

ア 方針及び考え方

空調用自動制御機器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う。

イ 具体的な対応

電気式、電子式自動制御機器の点検を保守業務仕様書により年2回（8月、2月）に分けて行い、利用者の要望に対応できるようにする。

③ 冷温水機

ア 方針及び考え方

冷暖房切替等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う。

イ 具体的な対応

整備保守業務仕様書による保守点検業務を行う。

実施時期については冷暖切替を5月、10月とし、シーズン中の点検を8月、2月に行い、利用者の要望に対応できるようにする。

④ エレベーター

ア 方針及び考え方

エレベーター保守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う。

イ 具体的な対応

安全最良の運転状態を維持するため、エレベーター保守点検作業仕様書による点検業務を行う。

○遠隔監視

・モニタリング装置により、情報センターでの24時間継続で遠隔監視等。

○定期点検

・毎月1回技術員派遣による運航データの分析、機械装置の点検、清掃、給油、調整を実施し、報告書の提出を受ける。

○職員による日常点検の実施

・エレベーターに搭乗して、異音等がないかチェックする。子どもなどが遊びで搭乗しないよう注意する。

⑤ 空調機器類

ア 方針及び考え方

空調機器類保守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

となった管理を行う。

イ 具体的な対応

整備保守業務仕様書による保守点検業務を行う。

実施時期については6月から7月の間とし、冷房シーズン中および暖房期間に向けて順調に空調管理ができるようにする。

(9) 保険

① 方針及び考え方

施設の管理運営には万全を尽くしますが、万一の事故で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」(スポーツファシリティーズ保険)へ加入する。

② 具体的な対応

下記の「施設所有(管理)者賠償責任保険(人格権侵害担保特約付帯)+スポーツ災害補償保険」に加入し、万が一当館において発生した対人事故・対物事故について負担する法律上の賠償責任及び発生したスポーツ活動中の傷害事故に備える。

ア 施設賠償責任保険

|                                      |
|--------------------------------------|
| ●対人1名1億円/1事故3億円                      |
| ●対物1事故1億円                            |
| ●人格権侵害1名50万円/1事故1,000万円/保険期間中1,000万円 |

イ スポーツ災害補償保険(被災者1名につき)

|                      |
|----------------------|
| ●死亡・後遺障害200万円        |
| ●入院医療費補償保険金 日額2,500円 |

(10) 備品の管理

① 方針及び考え方

日常点検と定期点検を徹底することで、利用者に安全に安心してご利用いただけるようにし、異常が発見された場合にはその場に近づかないよう注意喚起と応急処置等を行う。また、破損した備品の修繕は速やかに行う。

② 具体的な対応

- ・備品台帳による数量等の確認、整理を行う。
- ・日常点検において、貸し出しする備品等は、毎日の巡回時に目視・触診での点検を実施する。
- ・上級スポーツ施設管理士等の有資格をもつ職員による設備・備品の点検整備を徹底する。
- ・応急処置が可能なものは速やかに修繕する。
- ・故障等で使用できなくなったものは、県に購入等を依頼する。

(11) リース契約

① 方針及び考え方

リース契約は、指定管理期間に終わるようにし、業務に必要なものについてリースを行う。

② 具体的な対応

リース契約を行う機器等については、契約期間を令和9年3月31日までとし、契約を行う。

(12) 修繕

① 方針及び考え方

施設、設備及び備品を適正な利用に供するよう日常的に保守点検を行い、施設等の保全に努める。

また、日常点検により施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性を確保するために必要な応急処置を行うとともに、発注1件当たり50万円未満の修繕にあっては指定管理者の負担により行い、それ以外は県へ営繕要望を行い、修繕を行う。

県が施設の管理上、必要と判断したものについても県の指示により修繕を行う。

② 具体的な対応

県が作成した中長期保全計画をもとに大規模な修繕については計画的に営繕要望をし、更新をしていく。

小規模修繕（50万円未満）については、指定管理者の負担により行う。

軽微な修繕については、職員による応急処置を行う。

○日常点検

・毎日、巡回時に施設・設備の点検を行う。

○定期点検

・施設管理マニュアルにより、職員により施設内外の点検を年間4回（4月、7月、10月、1月）行う。

(13) 関係書類の整備

① 方針及び考え方

保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し、指定期間終了後5年間保管する。

② 具体的な対応

業務日誌、巡回巡視実施表、AED点検表、環境整備作業報告書の作成、記入を行う。

9 利用者数見込み及び収支計画

(1) 利用者数見込み

145,000 人

(2) 収支計画

(単位：千円)

|             | 科目       | 金額     |
|-------------|----------|--------|
| 収入項目        | 施設使用料収益  | 18,330 |
|             | 教室参加料収益  | 4,500  |
|             | 自動販売機手数料 | 2,200  |
|             | 県委託料     | 39,546 |
| 収入合計        |          | 64,576 |
| 支出項目        | 給料手当     | 19,627 |
|             | 賃金       | 1,800  |
|             | 福利厚生費    | 5,655  |
|             | 報酬       | 100    |
|             | 職員手当     | 9,041  |
|             | 旅費交通費    | 200    |
|             | 通信運搬費    | 250    |
|             | 消耗品費     | 186    |
|             | 修繕費      | 1,615  |
|             | 印刷製本費    | 500    |
|             | 燃料費      | 1,326  |
|             | 光熱水料費    | 9,722  |
|             | 賃借料      | 480    |
|             | 保険料      | 250    |
|             | 租税公課     | 2,200  |
|             | 報償費      | 1,000  |
|             | 手数料      | 600    |
|             | 委託料      | 9,350  |
|             | 負担金補助    | 160    |
|             | リース料     | 514    |
| 支出合計        |          | 64,576 |
| 収入合計 - 支出合計 |          | 0      |

## 10 処遇改善計画

別添 「処遇改善計画」のとおり

令和7年度 鳥取県立米子産業体育館施設職員に係る処遇改善計画

| 令和7年度処遇改善に係る上限額<br>A |  | 前年度処遇改善計画上の<br>処遇改善後人件費 |              | 令和7年度処遇改善後人件費 |              | 処遇改善額<br>D<br>(C-B) | 処遇改善率<br>D'<br>(D/B) | 給与月額改善率<br>E'<br>(E/B') | 処遇改善に係る<br>予算執行率<br>(D/A) | (単位:円) | 令和7年度<br>処遇改善に係る<br>指定管理料 |
|----------------------|--|-------------------------|--------------|---------------|--------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|--------|---------------------------|
|                      |  | 年間人件費<br>B              | 平均給与月額<br>B' | 年間人件費<br>C    | 平均給与月額<br>C' |                     |                      |                         |                           |        |                           |
| 1,150,000            |  | 29,520,547              | 146,816      | 27,449,553    | 140,238      | -2,070,994          | -7.0%                | -4.5%                   | -180.1%                   |        | 0                         |

※B、C欄には、基本給、賞与、時間外手当等の各手当、事業者負担の社会保険料等の法定福利費を含む人件費総額を記入すること。

※B'、C'欄には、基本給、時間外手当等の各手当を含む1人あたりの平均給与月額を記入すること(賞与を除く)。

※「処遇改善に係る指定管理料」は、「処遇改善に係る上限額 A」の範囲内とする。

※初年度分については、「前年度処遇改善計画上の処遇改善後人件費」を「令和7年度収支計画」とする。

