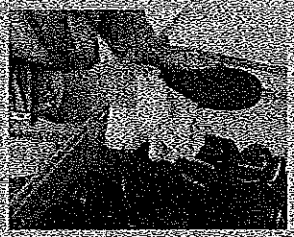
トレーニング用シューズ・ベルトの貸し出し

＜取り組みの目的と概要＞

シューズを忘れたお客様のために貸し出し用のシューズを準備します。

また、トレーニング用のベルトの貸し出しを行います。

スリッパ貸出、手入れ

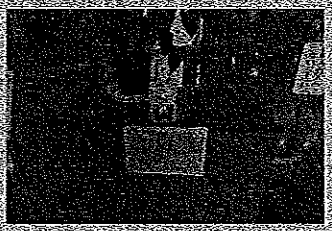


＜取り組みの目的と概要＞

県民体育館は土足厳禁であるため、スリッパの貸し出しをします。

また、使用されたスリッパは布で拭きあげ、清潔にします。

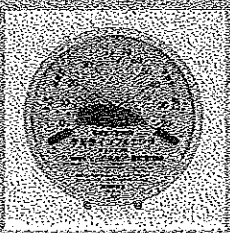
消毒液の設置



＜取り組みの目的と概要＞

インフルエンザ等、予防するため手・指消毒液をロビーに設置します。

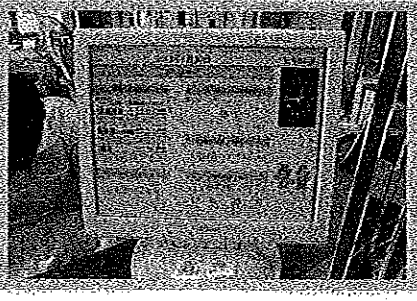
季節性インフルエンザ感染防止目安温湿計の設置



＜取り組みの目的と概要＞

お客様がインフルエンザにかからない様、温湿計を設置し喚起を促します。

県民体育館トレーニングルームの混雑状況を表示



＜取り組みの目的と概要＞

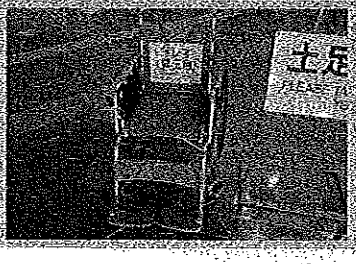
日々、利用の多い県民体育館のトレーニングルームの混雑状況を受付に表示し、お客様が効率的に施設を利用できるよう支援します。

堆肥の無料配布

＜取り組みの目的と概要＞

公園内で発生した植栽屑や刈芝を堆肥化し、園内の植栽の肥料とし、併せて来園者に無料配布を行います。

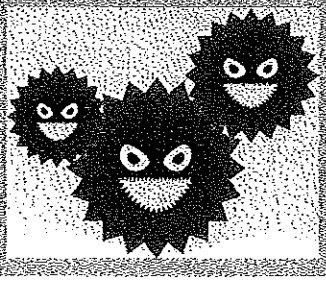
車いすをロビーに常備、貸出



＜取り組みの目的と概要＞

車いすをロビーに常備し、貸し出しを行います。

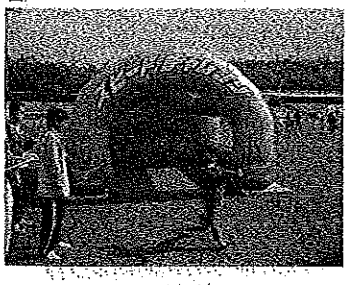
微小粒子状物質（PM2.5）について利用者への注意喚起



＜取り組みの目的と概要＞

環境省の大気汚染物質広域監視システムや鳥取県の大気環境状況を適時館内掲示版等に表示し、利用者に注意喚起を行います。

各種イベントの開催



公園のＰＲや利用促進あるいは情報発信のために、各種イベントを開催し、公園の利用者が親しみを持って自然にふれあい・レクリエーション活動が行える公園運営を行います。

代表的なイベント

（１）地域交流型イベント

（２）自然体験型イベント

※詳細は　様式ｂ　参照

このようなイベントを開催することにより、自然・スポーツとのかかわり、地域交流のきっかけを多くとするとともに、公園を PR し、訪れてくれる利用客を増やし、利用促進を図ります。

公園のスポーツ施設などの機能を活かして、地域との交流や、子どもや高齢者、障がい者を含めたイベントを実施し、多様な人々の利用と交流の機会を提供します。

様式b

イベント等自主事業の実施計画

1　事業名　地域交流型イベント

（1）事業内容

ア　布勢総合運動公園緑の感謝祭・植木市（緑に関した物の展示・販売）

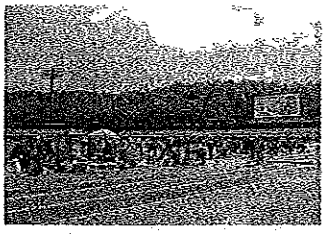
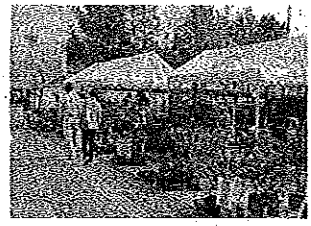
イ　フリーマーケット

ウ　飲食販売・特産品販売等

（2）事業実施の目的及び効果

布勢総合運動公園の施設とその周辺の自然を利用して、植木市やフリーマーケットを開催し、地域住民のコミュニケーションの場として開催し、公園利用者の増加を図ります。

（3）実施状況

2　事業名　自然体験イベント

（1）事業内容

ア　キノコ狩り

イ　自然観察

ウ　プランター作り等

（2）事業実施の目的及び効果

布勢総合運動公園内の自然を利用して、梅雨・秋の時期に生えるキノコの観察及び採取や園内に咲く花や生息する昆虫の自然観察などのイベントを企画し公園利用者の増加を図ります。

（3）実施状況

（2）利用者等の要望の把握及び対応方針

①要望の把握方法

利用者の声をより多く収集し、運営に反映します。

ア　「意見箱」の設置

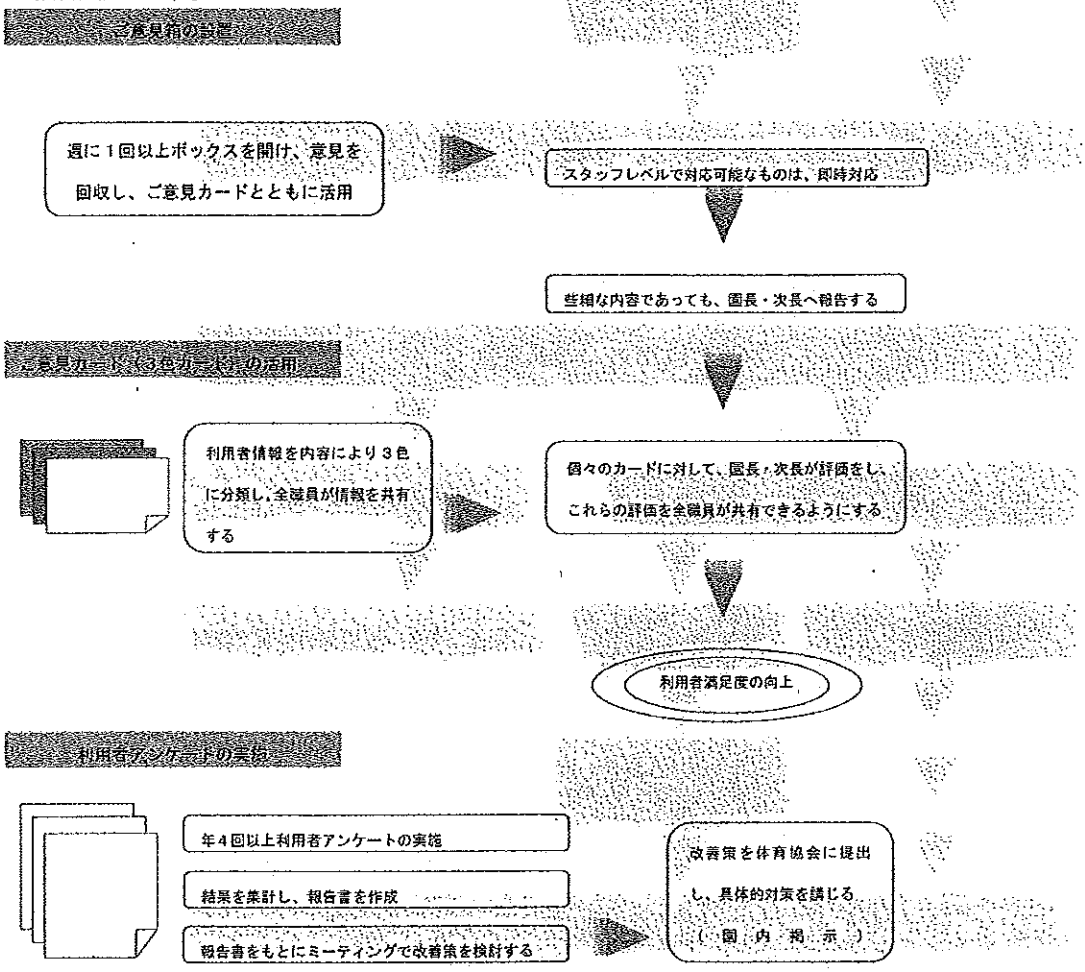
直接スタッフに申し出がない意見も、個人を特定せずに伺うことができる「意見箱」を設置します。１週間に１度ボックスを開き、意見について検討し、対応できるものについては即時対応します。

イ　「ご意見カード（３色カード）」の活用

直接スタッフに申し出があったご意見は、３色カード（赤＝クレーム、青＝お褒めの言葉、白＝その他）に分類し、検討します。

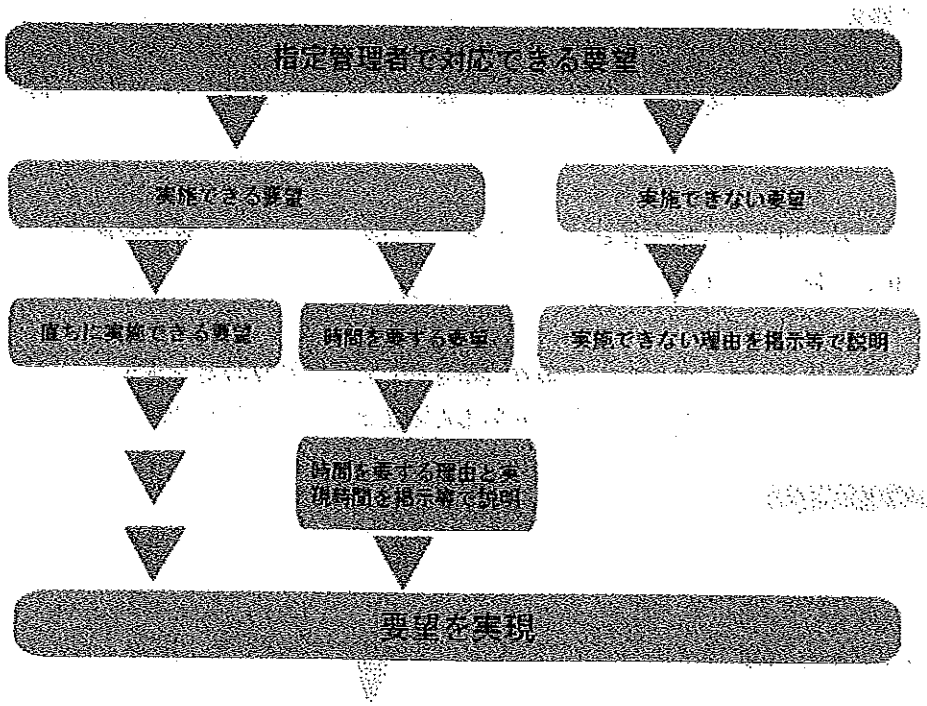
ウ　アンケートの実施

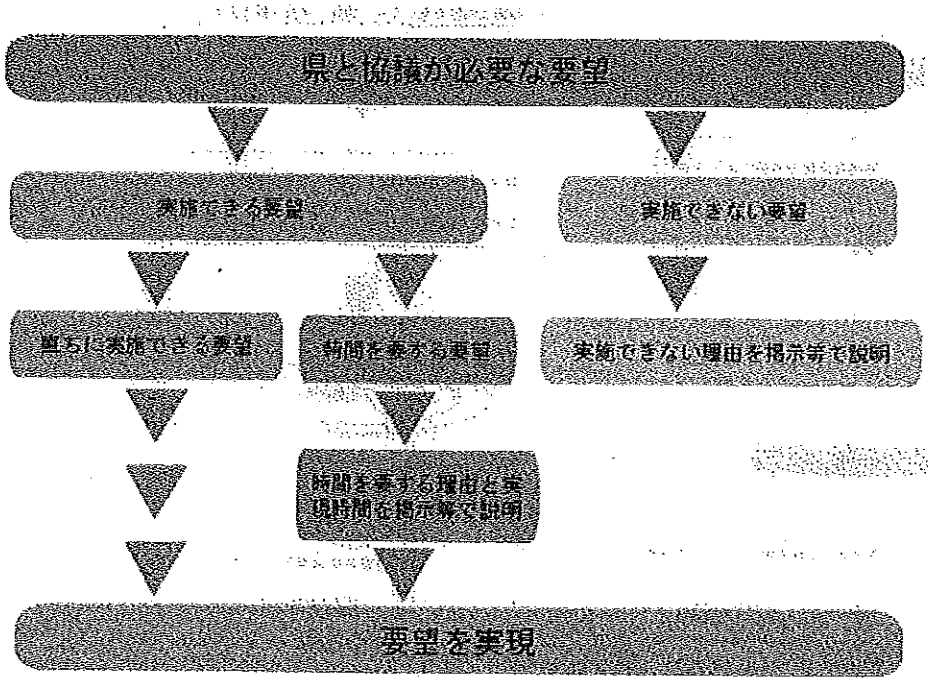
セルフモニタリングとして、アンケート調査（年４回）による意見収集を実施し、分析・評価します。結果は直ちに運営改善に役立てるのはもちろんのこと、以後の事業計画の参考にするなどの活用もします。



②要望への対応方針

寄せられた要望を分析し、本会で対応できる要望と県との協議が必要な要望に分けたうえで、次のとおり対応します。





③指定管理期間中の利用者の方々からのご意見・要望内容

いつも、ボルダリングをしています。これからも、よろしくおねがいします。

先日は忘れ物の件でお手数をおかけしました。大人数の中での紛失、またあまり使用したことのない場所なのであるかどうかとても不安でしたが、親切に捜して頂き助かりました。

アームカルーバー（W字シャフト）が欲しいです。（アンケート実施後、要望が多数であったため購入）

地域のふれあいを大切にしている。体育館アリーナの床のすべり具合が良い。

元気であいさつされて気持ちがいいです。職員の皆さんにさわやかにしていただいています。
ありがとうございます。

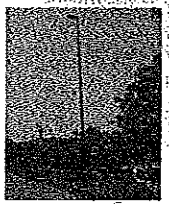
みなさんとても笑顔でむかえてくれるのでうれしく思っています。これからもすてきな布勢でお願いします。

トレーニングルームの利用者でタトゥーを入れている人がいて怖かったけれどサポーターの貸出で隠してもらえるようになり、気にならなくなりました。

要望していたトレーニング用のアブマット（腹筋用マット）を置いてもらいありがとうございます。

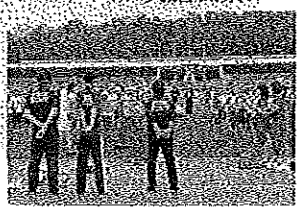
６年生の親子会なので普通のしっぽ取りではなく、大型映像装置にミッションを出しオリジナルのハンターハンター（環境教育プログラム）を行うことにしました。準備や企画は大変だったけれど、職員の方にご協力いただいて、役員４人感謝の気持ちで一杯です。当日までは進行も天候も不安で一杯でしたが、子どもたちの笑顔を見てこの企画を実現することが出来本当に良かったと思いました。特に私は、高校時代毎日練習した思い出布勢のメイングラウンドで自分達の企画したことが出来て感慨深かったです。

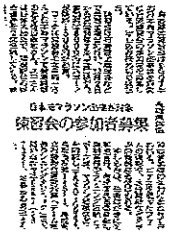
補助競技場夜間照明

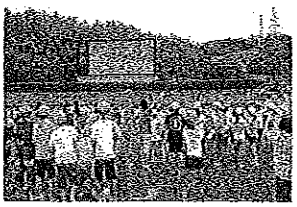


ランニングクリニック

ハンターハンター実施風景







６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

①火災・災害等防止対策

ア　火災

園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行い、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、年２回以上の消防訓練（①消火訓練②通報訓練③非難訓練等）を実施します。（消防計画　別紙１３）

〔火災を防ぐ・火災に備える〕

・火元周辺・建物周辺に可燃物を置かない
・燃料・薬品は定められた使用方法、保管をする
・消防訓練を実施し、火災発生時の対応行動を把握する
・消防設備を毎日自主点検するとともに、定期的に業者による消防用設備等の点検・検査（年２回）を行う。
・消火器、消火栓、火災報知機の操作方法を習得する
・火元責任者による責任区域の安全確認を行う
・防火管理者を必ず配置する

イ　地震・津波

被害を最小限に食い止めるための備えをします。また、『緊急地震速報』及び『全国瞬時警報システム（通称：J-ALERT)』の活用をします。

〔地震に備える〕

・落下、転倒などの危険箇所を発見し、対策を実施する
・火気使用場所の整理整頓に努める
・消防設備、昇降機、シャッター等の定期点検を実施する
・崩落、落下の恐れがある箇所は早急に修繕する
・非常時の資材を点検、確認をする

ウ　台風・豪雨等

台風・豪雨・大雪は、予報等の情報収集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、出勤予定を変更する、本部、他施設に応援要請をするなどにより、限られた時間内で備えを行います。

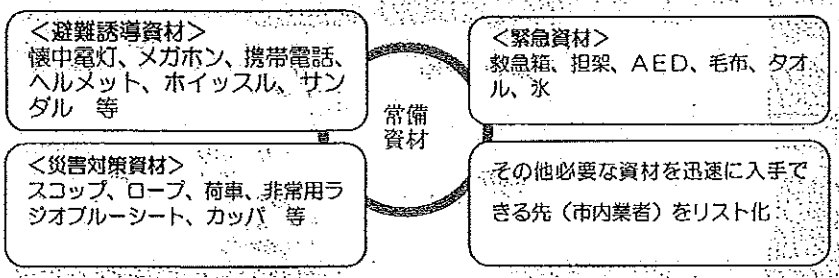
〔台風・豪雨に備える〕

- テレビ、ラジオ、インターネット等で気象情報を掌握して起り得る事態に対応策を練る。
- 飛ばされやすい物や倒れやすい物を撤去、移動する。
- 植栽、工作物等の養生や補強をしておく。
- 利用者に対し、早期帰宅の呼びかけをし、被災を回避する。
- 施設利用制限、事業の中止を判断し、周知する。
- 日頃の巡回により危険と思われる箇所をチェックし、風雨により危険の増幅が予測される場合は、事前に措置を施す。

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。常備すべき資材は、その他に“避難誘導資材”“災害対策資材”などが必要です。また、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

〔緊急時に必要な資材〕

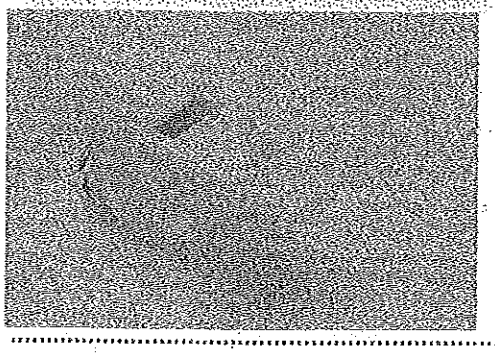


②スポーツ活動における事故防止対策

スポーツ活動において、運動やスポーツには高度な身体活動を行うもの、激しい身体接触を伴うもの、相手の身体そのものを攻撃するもの、ラケットやボールを使用する等、それぞれ、固有の様態や特性があります。私たちはそのことを十分に認識しながら、スポーツ活動における事故防止対策のために、以下のことを徹底します。

ア　器具の点検

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。特に利用頻度の高いトレーニング機器においては、毎日「チェックシート」に基づく器具点検を実施し、異常の早期発見に努めます。



イ　ルールとマナーを守る

運動やスポーツには様々な特性がありますが、種目によってはルールやマナーを守らないことによる事故等が発生する恐れがあります。私たちは、運動やスポーツ活動を行ってもらう上で、その種目独自のルールやマナーを遵守してもらうように促します。

ウ　熱中症予防の呼びかけ

日本体育協会の“熱中症予防の運動指針”に沿い、WBGT計を使っての測定結果をお知らせします。指針（下表）は、パネル化して体育館に掲示し、WBGTが２８℃に入っている場合は、直接活動の代表者等と安全性について話し合いをします。

特に、子どものスポーツ活動についてはより注意が必要と考えます。

WBGT（℃）	湿球温（℃）	乾球温（℃）	熱中症予防の運動指針　＝日本体育協会指針	
31	27	35	運動は原則禁止	WBGT３１℃以上では、特別の場合以外は運動を中止する。特に子どもの場合には中止すべき。
28	24	31	厳重警戒（激しい運動中止）	WBGT２８℃以上では、熱中症の危険が高いので、激しい運動や持久走など体温が上昇しやすい運動は避ける。運動をする場合には、頻繁に休憩をとり水分・塩分の補給を行う。体力の低い人、暑さになれていない人は運動中止。
25	21	28	警戒（積極的に休息）	WBGT２５℃以上では、熱中症の危険が増すので、積極的に休息をとり適宜、水分・塩分を補給する。激しい運動では３０分おきくらいに休息をとる。
21	18	24	注意（積極的水分補給）	WBGT２１℃以上では、熱中症による死亡事故が発生する可能性がある。熱中症の兆候に注意するとともに、運動の合間に積極的に水分・塩分を補給する。
			ほぼ安全（適宜水分補給）	WBGT２１℃未満では、通常は熱中症の危険は小さいが、適宜水分・塩分の補給は必要である。市民マラソンなどではこの条件でも熱中症が発生するので注意。

（注）WBGT（湿球黒球温度）とは、Wet Bulb Glob Temperatureの略で、人体の熱収支に影響の大きい湿度、輻射熱、気温の３つを取り入れた指標で、乾球温度、湿球温度、黒球温度の値を使って計算します

※WBGT（湿球黒球温度）の算出方法

屋外：WBGT ＝ ０．７×湿球温度＋０．２×黒球温度＋０．１×乾球温度

屋内：WBGT ＝ ０．７×湿球温度＋０．３×黒球温度

※環境条件の評価はＷＢＧＴが望ましい。

エ　健康チェックの奨励

体育館ロビーに血圧計、ヘルスメーターを設置し、運動前の健康チェックに役立ててもらいます。全ての利用者が日頃からご自身の健康管理と事故防止について興味をもっていただけるように働きかけます。

オ　ウォーミングアップやクーリングダウンの指導

希望者、希望団体に対し、体育指導員によるウォーミングアップ指導などの安全教育を行います。(事前の申し出と打合せを要します。)

カ　応急処置に必要な備品等の整備

スポーツ活動現場でケガをした時、またはケガ人の手当てをするためには、適切な備品を用いて適切な処置ができなくてはなりません。スポーツ競技別で起こり易いケガは異なりますが、共通して応急処置に必要と思われる備品を常備しておきます。また、当公園の職員は全員人口呼吸用携帯マスクを常時携帯し、応急処置に備えています。

外傷部に対して	氷、氷のう、コールドスプレー、タオル、消毒液、ガーゼ、絆創膏等
固定用備品	圧迫用パッド、テーピング用テープ、弾力包帯（バンテージ、固定用ラップ）三角巾、添え木（シーネ等）等
その他	車椅子、はさみ、爪切り、ゴム手袋、ワセリン（靴擦れ防止用）等

〔応急処置のための備品〕

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、交番と連携し、防犯訓練の企画・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。

「緊急時マニュアル」（別紙１４）

〔不審者・不審物への備え、回避策〕

・園内外を適時巡回し、不審物、不審者の有無を確認する。
・事件、不審者情報等を入手し、周知する
・利用者に声をかけ、日頃からコミュニケーションを取る。
・周辺に不審者らしき情報がある場合は警察に知らせる。
・更衣室やロッカーの中などをよく確認する。
・警察と連携して不審者対応訓練を実施する。

イ　盗難

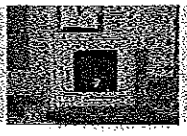
施設内を定期的に巡回し、不審者を発見したり、盗難を発見したときは、警察への通報等必要な措置をとります。また、利用者に対する情報提供、注意喚起を積極的に行います。

〔盗難防止策〕

・貴重品は必ずロッカーに収納するよう、窓口及び館内掲示により利用者に呼びかけを図ります。
・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。
・休館日及び夜間は、職員と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。

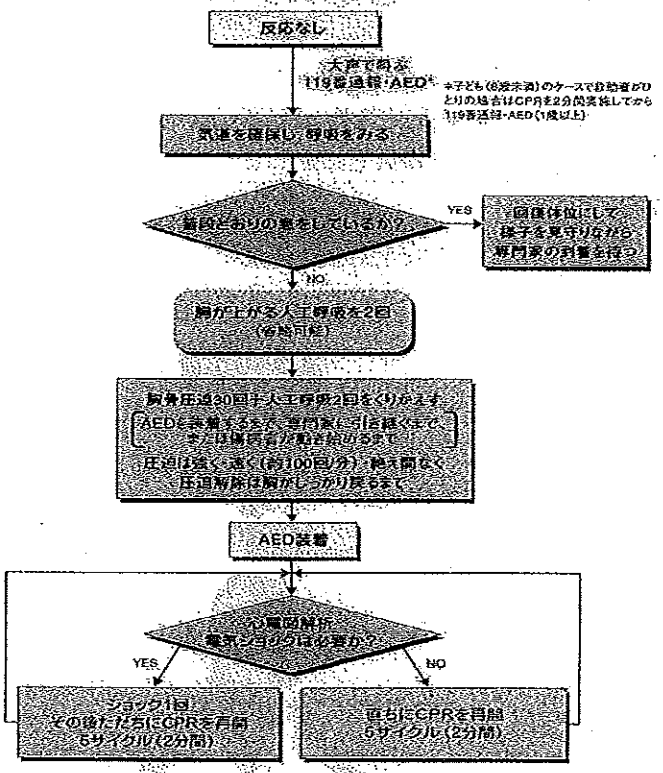
④AED の管理

■ ＡＥＤの管理
・ＡＥＤが常時使用できるよう維持管理を行います。
・年２回以上の定期点検を行います。



■ 全職員がＡＥＤ講習を受講
・全ての職員がＡＥＤを使用できるように心肺蘇生法、ＡＥＤの講習会を受講しています。
・心肺蘇生法やＡＥＤの使用訓練を年２回以上行っています。

■ 危険度合いの対応
・未就学児（６歳まで）の小児にも AED の使用ができるように小児用パッドを準備しています。



国内でも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分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っています。また、敷地内において２分以内でAEDを届けます。（園内７箇所設置）

※鳥取県内で初めてAEDを使用し、県民体育館で人命救助しました。

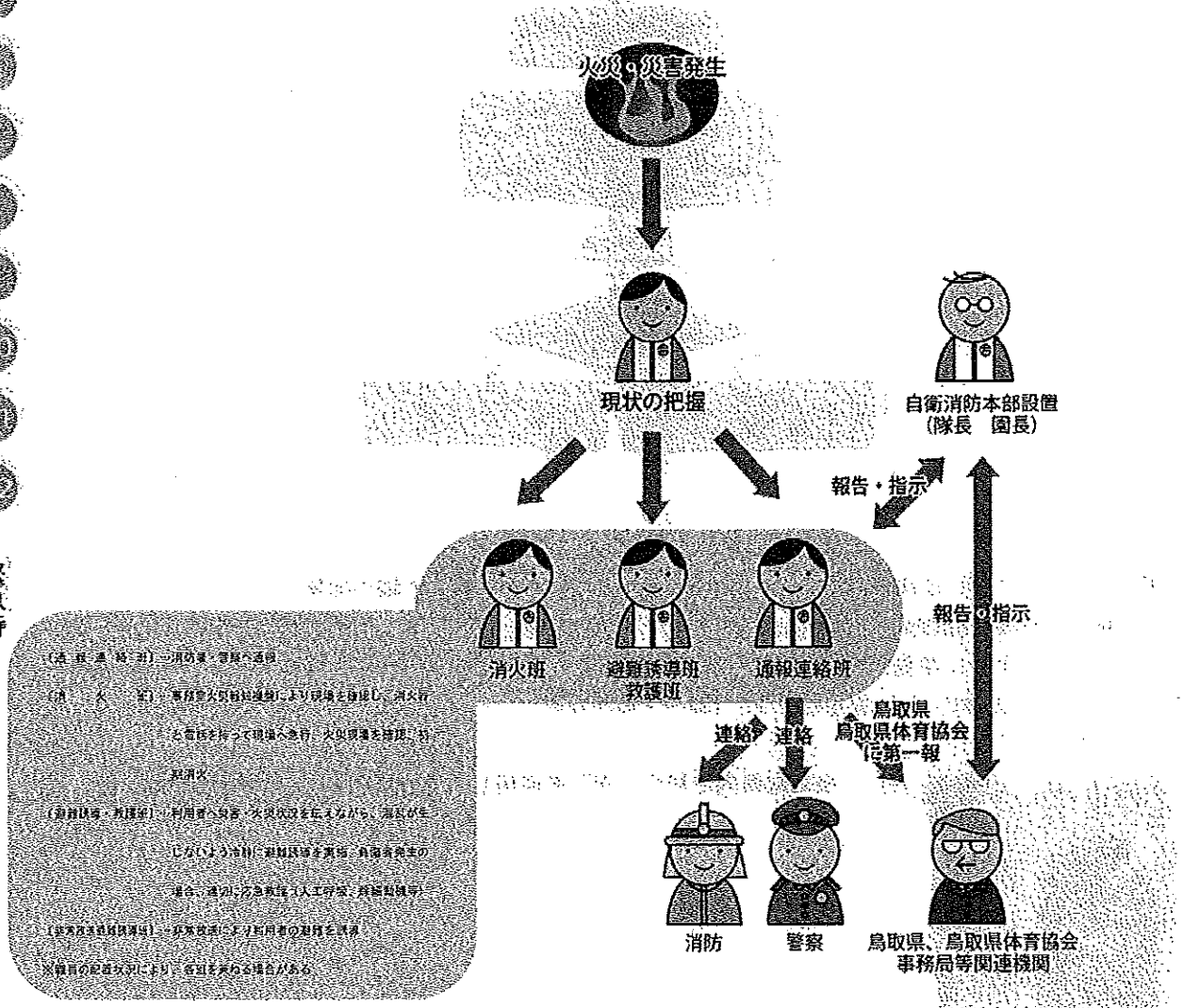
（２）緊急時の体制・対応

①緊急時における対応のあらまし

火災や災害が発生してしまった場合は、“利用者の安全”を第一優先としつつ、次のように対応します。休館日（休館時間）の場合は、警備委託業者の遠隔監視システムにより、５分から２０分で現地に駆けつけ、市内在住及び近隣に居住する職員も出動します。

ア　〔火災・災害対応〕

火災や災害が発生した場合は、利用者の安全対策を最優先としながら、迅速・適切な対応をします。



※火災・災害発生時は最寄りの施設が応援
（施設独自では十分な応急措置ができない場合には、鳥取産業体育館・屋内プールに応援要請し、応急措置を迅速かつ円滑に遂行する）

※閉館後、開館までの間は警備会社が消防、警備に通報し、園長へ連絡

※火災・災害発生時には県にすみやかに第一報告、その後も必要に応じ随時報告

※終息後、総点検を行い県に詳細報告

※マスコミへの対応…窓口の一本化、適切な情報提供

イ　〔地震対応〕

（ア）一次対応

「緊急地震速報」が出た事を迅速に伝えます。

利用者を落ち着かせ、揺れがおさまるまで待ちます。動けるようであれば、ドアを開放し、避難口の確保、使用中の火を止めます。揺れがおさまり次第利用者の避難誘導を行います。館内に残っている人がいないか十分に確認します。

（イ）二次対応

建物の外観点検をした後、細部の点検をします。特にボイラ、配管などに異常がないか可能な限り細部まで調査します。

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、供用を見合わせます。

〔台風・豪雨等〕

（ア）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・移動します。

利用者、来場者が被害にあう恐れがあるようなら、事業開催または施設利用の中止を求め、周知をします。

（イ）二次対応

適時施設内を見回り、被害の状態を十分に把握します。特に日常の見回りでチェックされたポイントは、重要点検個所として注意を払います。

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します。

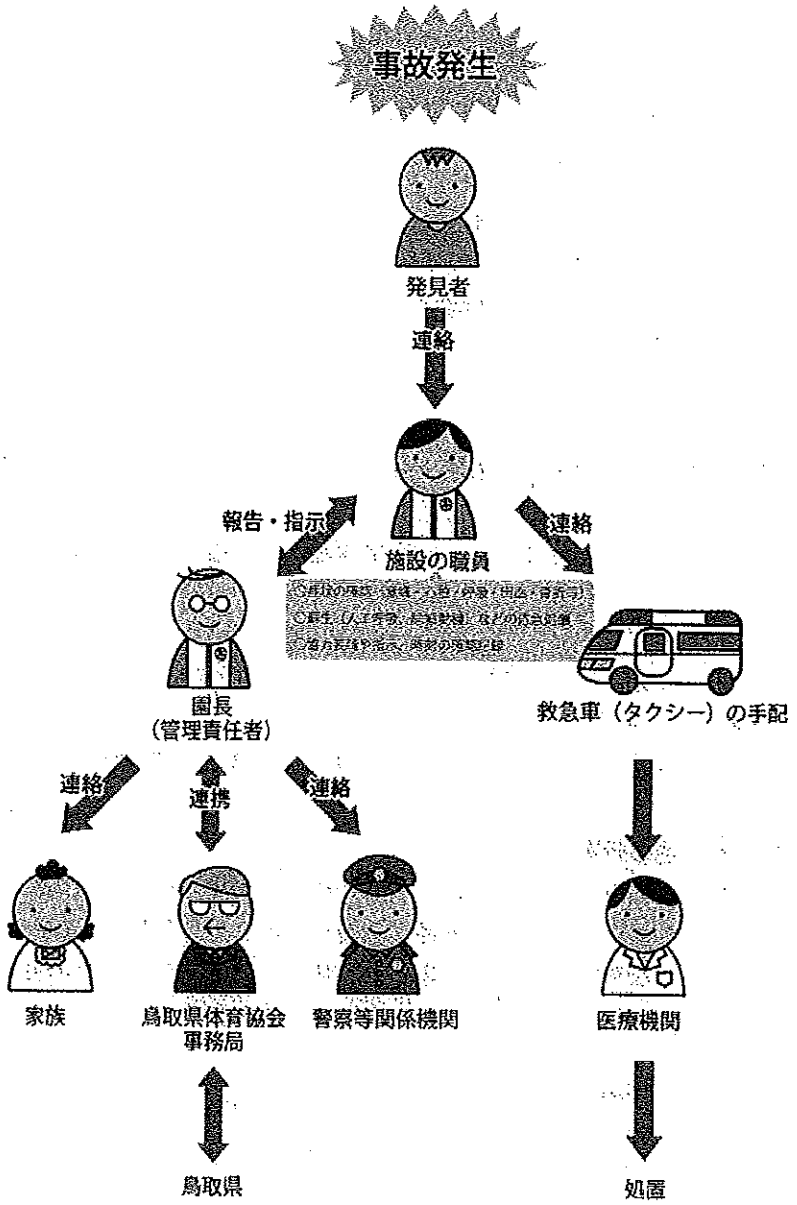
②事故発生時における一連の行動

事故または異常の通報・合図が伝わって直ちに行動に移行します。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。また、このような事態が起こった際には、職員全員が冷静に自分の役割“今何をすべきか”を認識し、行動します。これには日頃からの反復訓練と事故発生から病院へ搬出するまでの総合訓練が不可欠です。

この事故発生時の行動は、布勢総合運動公園全体に適応するものとします。

〔事故対応〕

事故が発生した場合は、その状態に応じて迅速・適切な対応を行います。



③不審者（暴漢）・不審物対応

（ア）不審者（暴漢）対応

不審者（暴漢）が侵入したら、利用者に知らせ、避難させます。不審者（または暴漢）を刺激しないようにし、警察に連絡します。対応するときは、必ず２名以上の職員で行うことを徹底し、「さすまた」を使用します。

（イ）不審物については安易に手を触れたり撤去したりせず警察に連絡し、不審物の周辺に人が近づかないように対策を講じます

④爆破物等脅迫事案発生の対応について

爆破物等脅迫事案が発生した際には、爆破物等脅迫事案対策マニュアル（別紙１４）に基づき鳥取県・警察・消防署等と連携を取り、施設利用者の生命・身体・財産の安全を図ることを最優先とし、下図のとおり対応します。また、事案発生から利用再開まで一部始終をその都度鳥取県に報告します。

⑤蘇生法・応急手当の実施と対応

ア　事故者の救護

事故発生の通報を受けた場合、すぐに現地へ急行し、被害者の救護にあたると共に救急車の要請を行うなど、被害者の救護を最優先に対応します。また、状況に応じては警察への連絡を行います。傷病者が施設利用時であれば、ロッカーを開けて身元の確認を行いますが、個人情報保護の観点から、それ以外の利用者は、状況に応じて消防署を通じ、搬送先の病院名と被害者の名前を確認する等の対応をとります。

イ　速やかな対応と事故報告

職員は被害者の救護を迅速に指示するとともに、園長への事故発生の一報及び処理後の報告を行います。状況に応じて園長及び鳥取県体育協会事務局、県から対応方法の指示を受け、速やかに適切な対応を行います。

ウ　二重事故防止措置

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、直ちに施設の立ち入りや利用についての制限や修繕などの対応を行い、再発防止措置を講じます。

エ　事故の再発防止

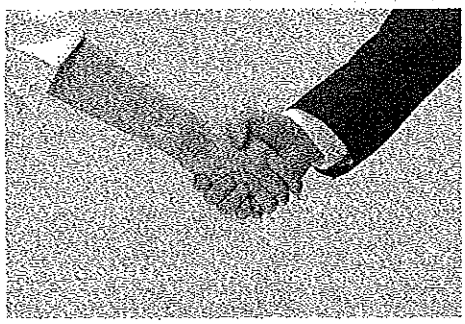
事故が発生した場合、迅速に事故状況の把握及び記録をとるとともに、事故原因を明確にします。記録は私たちが管理する施設全体のデータ集として蓄積・共有し、必要に応じて施設の緊急総点検を実施するなど再発防止につとめます。

オ　体育館及び敷地内での事故等に対する応急手当

怪我の多くは、捻挫・打撲・肉離れ等が多く、【ＲＩＣＥ処置】を施せるようにします。

Rest	（安静）	スポーツ活動の停止
Ice	（アイシング）	患部の冷却
Compression	（圧迫）	患部の圧迫
Elevation	（挙上）	患部の挙上

（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、防止が困難なものもありますが、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出来ると考えられます。特に、私たち管理者の怠慢等と指摘される苦情は、起こしてはならず、マニュアルの作成や研修の強化で防止をします。
苦情の発生を事前に防ごうとする行為を県民サービスの向上に繋げます。

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。

・利用者に対する職員全員の配慮と丁寧な説明責任
・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

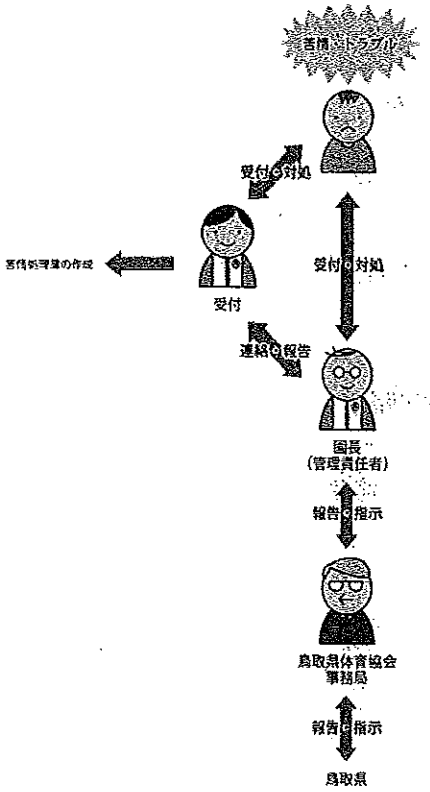
イ 定期的な施設、設備・備品の点検と巡回の実施

・日頃から設備、備品の点検を行い、必要なとき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、速やかな対応をします。
・職員で苦情を共通認識し、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、他の施設とも情報を共有し、同種の未然防止に努めます。
・利用者からの意見は、必要に応じ県に報告します。

<管理者に対する苦情> 接客態度、事務の誤処理、説明不足、施設の不衛生、設備の不具合等	●接客接遇能力の向上 ●事務の多重確認体制 ●分かりやすい説明 ●機器、設備の安全性と機能性維持
<利用者同士の苦情> 自分本位の意見主張、迷惑行為、利用者同士の確執、マナー違反	●協調利用のお願い ●迷惑行為の規制と注意 ●トラブルの仲裁 ●ルール遵守の指導 ●マナー向上のお願い
<外部からの意図的な苦情> いやがらせ、クレーマー等	●巡回、セキュリティーの強化 ●利用者へ防犯の協力依頼 ●不審者情報の収集と周知 ●地域、学校、警察等との連携
<予測が難しい苦情> ライフラインの切断、交通障害等	●情報の収集と周知 ●関連機関・部署との連絡・連携



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し（言い訳はしない）、その上で説明します。

・利用者と論議をするのでなく、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、今後の管理運営に生かします。（職員全統一を徹底）

7 個人情報等への対応

(1) 個人情報の保護への対応

鳥取県体育協会は、鳥取県に準じた個人情報保護規程（別紙１５）を制定し、個人情報の取得、利用、第三者提供、管理について具体的に定めるとともに、定期的なチェック体制を整えています。

・職員一人一人が規程の内容について十分認識するように研修を行います。
・個人情報保護方針（プライバシーポリシー）（別紙１５）を園内に掲示し、利用者等に周知するとともに、独自のホームページでも公表します。
・個人情報の取扱については園長を責任者とし、情報の漏えい、滅失、破損、改ざん等の防止に関する事務を統括します。
・個人情報保護の研修を実施し、職員に対して守秘義務を徹底させます。
・職員名簿・拾得物記録・参加者名簿・事故記録簿等、個人の情報が記載せれている書類は、施錠のできる書庫等に保管し、使用する際には作業責任者の許可を得ることを義務付けます。
・個人名の入った利用申込書等は施錠し保管して、持ち出し禁止とします。
・申込書等で個人情報を取得する際には、仕様の目的を明示し、目的の範囲内でのみ取り扱います。
・正当な理由のある場合を除き、第三者への情報提供をしません。
・保有する個人情報は、本人の求めに応じ、開示・訂正等を行います。
・個人情報は保管期間を定め、期限を経過したものは速やかにシュレッダー等で粉砕した後に廃棄します。
・定期的に監査を行い、個人情報の保護が適正に行われるかチェックします。

(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（別紙１６）を制定し（平成１２年９月）、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ます。

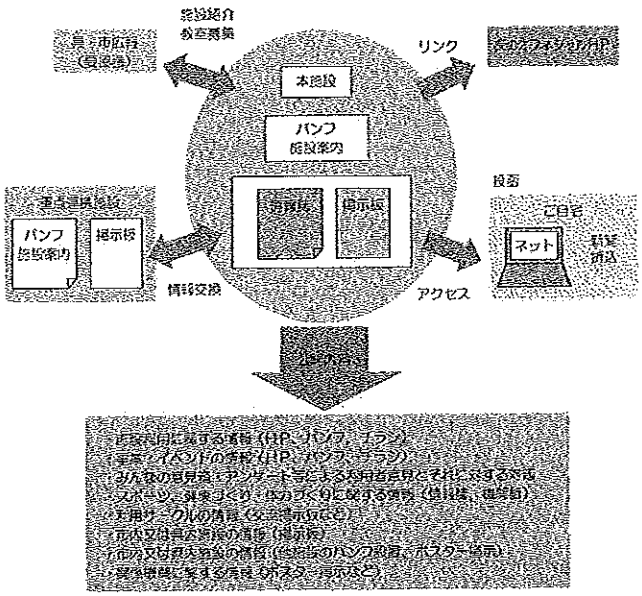
①情報公開を行うための措置

ア　条例・要領に準拠した対応

情報の開示請求については、「(公財) 鳥取県体育協会情報公開規程」に準拠し、条例・要領の趣旨に沿った対応を講じます。また、同条例に記載されているとおり、県民の公文書の開示を請求する権利を充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、手続きを進めます。

イ　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」を考慮し、指定管理者の裁量で公開しても支障のない内容は、日頃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きます。より効果的な広報を行っていくために、県を越



え広域に発信するもの（計画A）、近隣に対して発信するもの（計画B）、常連の利用客に発信するもの（計画C）に位置づけて実施します。

計画A　県を越え広域に発信		
オリジナルＨＰ	→	県体協のＨＰや他関連施設のＨＰ等とリンク
マスメディア	→	新聞、テレビ、雑誌等へ投げかけ

計画B　近隣に対して発信		
チラシ配布	→	スポーツ教室、イベントなどの情報を保育園や学校、地域公民館などに配布

計画C　身近な利用者に発信		
ポスター・チラシ	→	子どもからお年寄りまでが見て解る情報

8 管理経費

（1）管理経費の効率化の考え方と収支計算

①管理経費の効率化の考え方

各施設の状況を把握した上で、中・長期的な視点に立った適切かつ効率的に維持管理を行います。

また、管理技術の工夫や先進的な事例の収集を行い、調査分析し、そのノウハウをさらに新たな手法につなげます。

②収入確保と経費の節減

ア　収入確保

利用者の増加を図るため、関係団体等に直接出向いたり、各種イベントを開催する等積極的な営業活動を行い、使用料の確保を図ります。

・スポーツ教室を充実し、収入の確保に努めます。
・清涼飲料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。
・各種イベント事業を開催し、収入の確保に努めます。
・公園内で発生する資源物（アルミ、鉄、新聞雑誌等）をリサイクル業者へ販売代金を収入にします。
２１～２４年度実績１６９，３７４円

２１～２４年度資源回収状況

[illegible]	[illegible]	[illegible]
ペットボトルキャップ	３２９	０
[illegible]	[illegible]	[illegible]
新聞・雑誌	１１，４００	３１，５１５
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

イ　経費の節減

・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。（ＴＥＡＳⅡ種の徹底、巡視･巡回を十分行い電気・水道等のムダがないよう点検。）
・利用者にも可能な限り経費節減への理解と協力を求めます。
・清掃業務の一部は職員で実施する等、現在業者委託している業務内容についても見直しを行います。
・植栽管理で発生した、芝かす・雑草を堆肥化し植栽の肥料として、活用します。
・外部委託の管理内容を見直し、複数年を原則とします。また、入札参加業者をさらに拡大し、効率的な管理を行います。
・雨水タンク（芝生散水用）を最大限利用し、経費削減に努めます。
・事務室等の冷暖房設定温度を冷房は２９℃、暖房１６℃に設定し、経費の削減に努めます。

⑤収支計画は、別紙様式３とします。

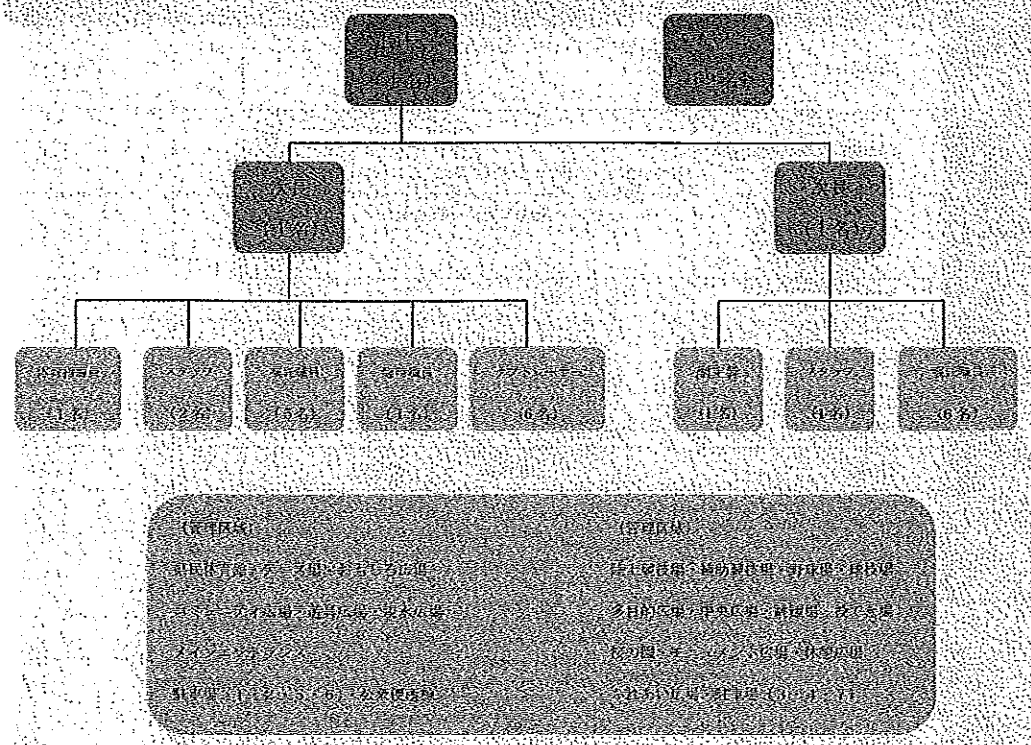
（２）委託料額

[illegible]	[illegible]	[illegible]
総額（５カ年間）	１，３３１，０００千円	１，３３１，２７０千円
平成26年度	２６６，２００千円	２６６，２５４千円
平成27年度	２６６，２００千円	２６６，２５４千円
平成28年度	２６６，２００千円	２６６，２５４千円
平成29年度	２６６，２００千円	２６６，２５４千円
平成30年度	２６６，２００千円	２６６，２５４千円

９組織及び職員の配置等

（１）管理運営の組織

①管理運営の組織



※実施体制　施設の管理責任者として園長を配置するほか、次長２名　事務・受付を主に担当する職員（スタッフ・嘱託職員）４名、体育指導・トレーニングルーム指導を担当する職員（体育指導員）６名、機械設備管理職員（スタッフ）３名、公園美化業務を担当する職員（嘱託・臨時職員）４名の２０名で管理運営を行います。
更に、トレーニングルームには民間ボランティア制度によりサブトレーナーを６名委嘱配置し、管理運営の充実を計ります。

※施設長の人選　スポーツや公園に造詣が深く、法令順守精神に富み、経験豊富で民間感覚を有し、さまざまな事態に適切に対応できる柔軟さや、折衝能力を持ち積極的で誠実な人材とします。

スポーツ振興、施設管理、機械運転保守、安全対策、災害防止の未然防止に対応できる能力、資格を有する職員が在職しています。

②職員の職種等

職種（職名）	雇用関係	年齢	担当する業務内容	資格	人件費（千円）
[illegible]	常勤職員	21日	管理責任者、防火管理、会計責任者、機械管理、「労務監査」	別添参照	8,060
[illegible]	常勤職員	21日	関係業務補佐、体育施設全体の整備保全、安全対策総括、競技団体連携担当・年間・月間利用調整、入札・契約	〃	5,744
[illegible]	常勤職員	21日	トレーニングルーム指導等統括・消防設備保安・管理	〃	4,480
[illegible]	常勤職員	21日	遊具の安全管理、職員研修会、トレーニングルーム体育指導	〃	4,402
[illegible]	常勤職員	21日	広報（ホームページ）、受付、文書の収受 会計・庶務	〃	3,462
[illegible]	常勤職員	21日	公園全体施設管理	〃	4,024
[illegible]	常勤職員	21日	トレーニングルーム体育指導、スポーツ教室担当	〃	2,324
[illegible]	常勤職員	21日	ボイラーの保安・管理、施設保全・維持管理・公園美化、受付	〃	2,755
[illegible]	常勤職員	21日	イベント担当・スポーツ教室指導、トレーニングルーム体育指導	〃	2,667
[illegible]	常勤職員	21日	会計・スポーツ教室担当	〃	2,444
[illegible]	非常勤職員	21日	受付、夜勤担当、公園美化	〃	1,104
[illegible]	常勤職員	21日	スポーツ指導業務統括、イベント事業業務統括、利用促進統括、職員研修統括、緑化推進、予算決算総括	〃	7,158
[illegible]	常勤職員	21日	福利厚生総括、会計総括、受付	〃	5,641
[illegible]	常勤職員	21日	イベント担当・スポーツ教室指導、トレーニングルーム体育指導	〃	4,179
[illegible]	常勤職員	21日	電気設備・機械設備・消防設備・大型映像装置・多目的場示板・放送設備保安・管理	〃	2,908
[illegible]	常勤職員	21日	経理、スポーツ教室、受付	〃	2,587
[illegible]	常勤職員	21日	イベント担当、スポーツ教室指導、受付、公園美化	〃	2,623
[illegible]	常勤職員	21日	スポーツ教室指導、トレーニングルーム体育指導	〃	2,728
[illegible]	常勤職員	21日	施設保全・維持管理、公園美化	〃	2,772
[illegible]	常勤職員	21日	公園美化	〃	1,502
[illegible]	20名				73,864

（別添）保有する資格

職名	資格
[illegible]	防火管理者（甲種）、上級体育施設管理士、地域交流公園管理士A級、中小企業診断士（登録抹消）、ホテル旅館業管理士、簿記2級、トレーニング指導者、ジュニア指導者、並びに日常点検講習会修了
[illegible]	防火管理者（甲種）、上級体育施設管理士、障害者中級スポーツ指導者、剣道6段、本道初段、安全衛生管理者、ラインサッカーステップレベル2指導員、日本赤十字社AED救急法講習、並びに日常点検講習会修了
[illegible]	防火管理者（甲種）、体育施設管理士、トレーニング指導者（地域交流公園管理士B級、障害者初級スポーツ指導員）、中小企業診断士（登録抹消）、公益財団法人日本体育協会JOCアンテナショップ認定指定選手、日本赤十字社AED救急法講習修了
[illegible]	障害者初級スポーツ指導員、ボイラー取扱技能講習者、普通救命講習Ⅰ修了、全商ワープロ実務検定3級、簿記実務検定2級、珠算検定3段、日本漢字能力検定2級、日本赤十字社AED救急法講習修了
[illegible]	日本体育協会公認スポーツリーダー、日本体育協会公認スポーツ指導員カード（軍式行進）、消防防火管理者、安全衛生推進者、ボイラー技士2級、トランスポリン競技指導員、応急救護取扱者乙種第4類、並びに日常点検講習修了、日本体育協会公認インターンシップ指導者
[illegible]	甲種防火管理者
[illegible]	CPR&AEDプロバイダー、障害者初級スポーツ指導員、ジュニアスポーツ指導者、トランスポリン競技指導員、ボイラー技士2級
[illegible]	日本民間公園センター主任研修3級、地域交流公園管理士（甲）、危険物取扱者（乙種第4類）、CPR&AEDプロバイダー、障害者初級スポーツ指導員、ジュニアスポーツ指導員、日本赤十字社AED救急法講習修了
[illegible]	日本ボディビル連盟公認指導者、日本体育協会公認スポーツリーダー、健康・体力づくり事業財団認定健康運動指導士、日本ストレッチング&コンディショニング協会公認パーソナルトレーナー、日本トレーニング指導者協会公認トレーニング指導者、JOCアンテナショップ認定指定選手
[illegible]	[illegible]検定2級、[illegible]検定1級
[illegible]	
[illegible]	防火管理者（甲種）、体育施設管理士、地域交流公園管理士A級、中小企業診断士（登録抹消）、ジュニアスポーツ指導者、日本赤十字社AED救急法講習修了、並びに日常点検講習会修了、CPR&AEDプロバイダー
[illegible]	消防設備士検定2級、危険物取扱者検定1級、建築士検定2級、木造建築士検定2級、電気工事士検定2級、宅地建物取引主任者検定3級、公益法人会計検定初級、あいサポーターステップアップ講座修了
[illegible]	危険物保安管理者、甲種防火管理者（保安監督者）、樹木の安全管理者、障害者初級スポーツ指導員、地域交流公園管理士B級、英検準2級、ノルディックウォーク公認指導員、日本赤十字社AED救急法講習修了、老人福祉施設管理者3級
[illegible]	電気工事技術者2級、電気工事士第1種、大型車運転免許
[illegible]	ボイラー取扱技能講習者、甲種防火管理者、（英検1級、子育て支援士、図書館司書資格取得）
[illegible]	消防設備士2級、ボイラー取扱技能講習者、日本ゴルフ協会ジュニア指導者、日本陸上競技連盟、公益財団法人日本スポーツ協会指導員、日本スポーツ少年団指導員、JEC検定1級、ドッジボールクラブ
[illegible]	甲種防火管理者、ファイナンシャルプランナー3級、並びに日常点検講習会修了
[illegible]	小型車両運転免許
[illegible]	
[illegible]	

③日常の職員配置

職名		[illegible]			
		8:30～11:30	11:30～15:00	15:00～17:15	17:15～22:15
[illegible]	園長	[illegible]	13:30～事務室	事務室	事務室
	次長	公休			
	体育指導員	[illegible]	[illegible]	スポーツ教室	[illegible]
	スタッフ	事務室	事務室・園内巡視等	トレーニングルーム	
	スタッフ	公休			
	嘱託職員	園内巡視等	事務室・機械室	事務室	
	嘱託職員	公休			
	嘱託職員	受付	園内巡視等	受付	
	嘱託職員	[illegible]	13:30～事務室	スポーツ教室	[illegible]
	嘱託職員	園内巡視等	事務室	事務室	
	臨時職員	[illegible]	事務室	園内巡視等	事務室
		8:30～11:30	11:30～15:00	15:00～17:15	17:15～20:15
[illegible]	次長	事務室	事務室	事務室	
	副主幹	事務室	事務室	事務室	
	スタッフ	[illegible]	12:30～事務室	受付	受付・事務室
	嘱託職員		12:30～公園内	園内巡視等	事務室
	嘱託職員	園内巡視等	事務室・[illegible]	事務室	
	嘱託職員	公休			
	嘱託職員	受付	受付・園内巡視等	スポーツ教室	
	嘱託職員	公休			
	嘱託職員	公園内	公園内	公園内	

※標準的な職員配置の考え方

施設の管理者として、原則的に園長又は次長を管理事務室に配置。
（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。）
公園内利用者の安全確保を図るため、利用者の多い時間帯の監視体制を充実させます。

- 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。
- 機械技師を設置
- 体育指導員を配置

1ヶ月の勤務ローテーション（例半月）

場所	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	園長	B	D	休	休	B	B	B	休	D	B	B	休	休	B	B
	次長	D	休	D	D	B	D	休	B	B	D	休	休	D	休	D
	体育指導員	B	B	休	D	D	D	B	B	休	休	B	B	B	休	休
	スタッフ	D	B	B	B	休	B	休	D	B	休	D	B	B	D	D
県民体育館	スタッフ	B	B	休	B	B	B	D	D	休	B	B	B	休	D	D
	嘱託職員	B	休	B	D	D	休	B	休	B	D	D	D	休	B	休
	嘱託職員	B	休	D	B	B	休	D	B	B	D	休	B	B	休	B
	嘱託職員	B	D	B	休	D	B	休	休	D	B	B	D	D	休	B
	嘱託職員	D	B	D	休	休	D	D	D	休	休	D	D	D	D	休
	嘱託職員	B	D	休	休	B	B	B	休	D	B	B	休	休	B	B
	臨時職員	B	B	B	休	休	休	B	B	休	B	休	休	休	B	B
	次長	A	A	A	C	休	A	A	A	A	C	休	A	A	C	休
	副主幹	A	A	休	A	休	A	A	A	A	A	休	休	A	A	A
	スタッフ	C	C	休	C	A	休	A	A	A	A	休	A	休	休	C
陸上競技場	嘱託職員	A	C	C	休	A	C	休	C	休	A	A	C	A	A	休
	嘱託職員	A	A	A	休	休	C	A	C	A	休	C	A	A	C	休
	嘱託職員	A	休	C	A	C	A	休	A	C	C	A	C	休	休	A
	嘱託職員	C	A	休	休	A	A	C	休	C	A	A	休	C	A	A
	嘱託職員	A	休	A	A	C	休	C	A	A	休	C	A	C	休	C
	嘱託職員	A	A	A	休	休	A	A	A	A	A	休	休	A	A	A

1ヶ月の勤務ローテーション（例半月）

A　8：30～17：15勤務
B　8：30～17：15勤務
C　12：30～21：15勤務
D　13：30～22：15勤務
E　10：30～19：15勤務

④人材管理・育成

ア　労働法令を遵守した労務管理

「事業は人なり」安定成長に欠かすことできないのは、まさに優秀な人材の確保、定着にほかなりません。この考えを基本に、労働関係諸法令を遵守した処遇の明文化、ワーク・ライフバランスを考慮した勤務体制の確立を図ります。

※　研修計画

本施設は、子どもから高齢者・障がい者などの全ての県民が平等、公平に利用できる施設であり、スポーツ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。そのため図のように、「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」に関する研修が位置するような体系で実施していきます。

研修体系のイメージ

■ ＯＪＴ（職場内研修）

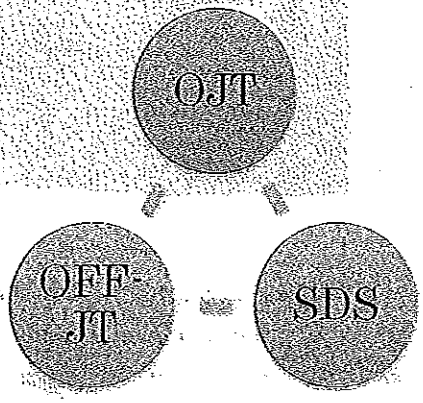
職場で上司などから実際の仕事を通じて計画的・意図的に実施される個別指導。

■ 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



【全職員研修】

研修項目	研修内容	講師	研修形態
接遇研修	・窓口接遇だけでなく、全ての利用者に対する心のバリアフリーを育む手話研修	外部	OFF・JT
救手法（救命）（AED取扱含）習得	・応急手当等の知識・技術、万が一の対応力の習得 ・心肺蘇生法（AED取扱含）	外部	OFF・JT
人権研修	・差別のない社会を構築する、差別をしない、させない、許さない姿勢を持つための研修を行う	外部 内部	OFF・JT OJT
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 OJT
植物管理・中級研修	・公園にある植栽の知識と対応が出来る研修を行う。	外部 内部	OFF・JT OJT
コミュニケーション研修	・公園が全国・運営する様々なイベントに対応する能力を養う研修。	外部	OFF・JT
体育施設管理	・体育施設管理士免許取得。	外部	OFF・JT
救急法（応急手当講習含）	・万が一の事故に備え、救急法の技術向上、習得のための研修	職員（指導員）	OJT

【初、中堅職員必修研修】

研修項目	研修内容	講師	研修形態
接遇研修	・広接技術だけでなく、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	OJT
防災・施設管理研修	・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	OJT OFF・JT
個人情報保護法に関する研修	・個人情報保護規定理解	事務局	OFF・JT

【管理職研修】（※対象　園長、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 外部	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、業務上のストレスの排除、対処方法の習得	外部	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、臨時職員も必須研修とします。

【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 OJT
社会保険実務研修	・給付内容の理解 ・手続き方法の習得	体協職員 (社会保険労務士)	OJT OFF・JT

【指導者研修】

研修項目	研修内容	講師	研修形態
スポーツ医科学研修	指導員として高い知識の習得 運動学、生理学、栄養学等の知識の習得	外部	OFF・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 ・体育機器等の安全点検方法	職員	OJT
スポーツ教室等指導研修	・各クラスの指導方法や留意点、指導案等の研修 ・効果的な指導法(説明・技術)の習得	職員	OJT
指導員資格取得支援	・運動指導の資格、日本体育協会公認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	研修及び受講	計画的に実施する

・日赤や消防署と連携し、万一の事故に備え救急法の技術向上のための研修を行います。
・本公園の植物管理・施設管理技術の向上と職員の平準化のため、各業務マニュアルに基づいた技術教育を行います。管理業務に従事する常勤職員の教育だけでなく、管理運営に携わる全職員が全般的に業務をよく理解し、タイムリーでスピーディーな応対できるよう研修を行います。
・公園の持つ素材を利用した環境教育等の場を提供するため、自然遊びやネイチャーゲームなど、自然の恵みを活用する体験学習プログラムの企画や、地域自然系統の学習など基礎的な研修を取り入れます。
・公園の管理運営に協力参加いただく、ボランティアやＮＰＯ法人の方々に対して、必要に応じて自然環境の大切さや専門的な技術講習会などへの参加を呼びかけます。
・職務の専門性の向上を図るため各種研修会に参加します。特に体育指導員については全員の日本体育協会公認スポーツ指導者資格取得を目指します。
日本体育協会公認スポーツ指導者養成講習会、日本体育施設協会の施設管理研修会等に積極的に参加し、専門資格のグレードアップ)
・公園の管理運営については、公園緑地管理財団主催・公園管理運営講習会等に参加します。
・他施設職員との情報交換会等を開催し、他施設の運営ノウハウも積極的に吸収します。

１０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

関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況

記載事項なし

１１法人等の社会的責任の遂行状況

（1）障害者雇用

ア　常用労働者数５０人以上の事業者であり、

☑　法定雇用率を達成している

☐　法定雇用率を達成していない

イ　常用労働者数が５０人未満の事業者であり、

☐　障害者（身体障害者・知的障害者・精神障害者）を雇用している

☐　障害者を雇用していない

（2）男女共同参画推進企業の認定

☑　男女共同参画推進企業に認定されている。
（認定書の写し添付）

☐　男女共同参画推進企業に認定されていない。

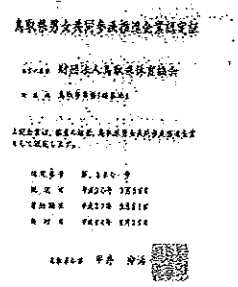
（3）ISO１４００１・鳥取県版環境管理システム審査登録制（TEAS）Ⅰ種規格認証等

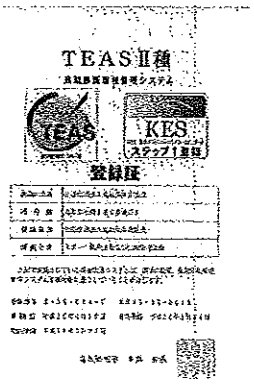
ＩＳＯ１４００１又はＴＥＡＳⅠ種またはⅡ種規格に基づく環境管理システムについて

☑　認証登録されている

☐　認証登録されていない

ＴＥＡＳⅡ種規格の認定を受け、実践しているところ。





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円他本人傷害、相手方賠償）

②忘れ物保管方法等の設定

「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「拾特物預り表、拾特物一覧表」に記入すること。

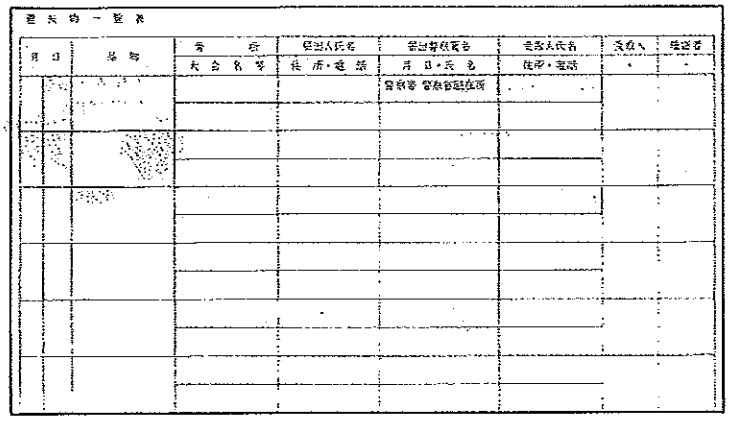
2　貴重品は、１年間保管した後処分すること。
・現金は、１週間以内に警察に届ける。
・高価な物と判断される場合は、警察に届ける。

3　量販されており所有者が特定できない物（衣類、靴、ノート類）は６ヶ月保管した後処分すること。

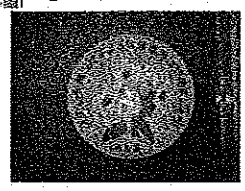
4　忘れ物、拾得物は３ヶ月間窓口、ロビー等に置き周知を図ること。
（貴重品は、ロビーには置かない）

5　警察署への届出及び廃棄処分した場合には、拾特物預り表、拾特物一覧表に記載すること。

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）



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「差別落書対応マニュアル」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え付けたり、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等の消去を行い、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り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

差別対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目指し、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うとともに、監事２名による年２回の内部監査を行います。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「施設賠償責任保険」へ加入します。

（1）施設所有（管理）者賠償責任保険（免責１,０００円）

・対人１億円／１事故１０億円

・対物１事故５００万円

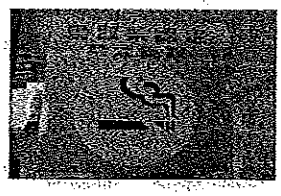
（2）昇降機賠償責任（免責１，０００円）

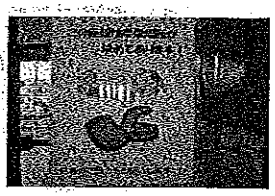
・対人（１名１０億円、１事故１億円）

・対物１事故１０億円

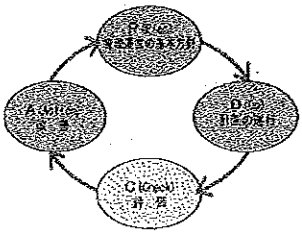
⑦館内の禁煙

館内は禁煙とし、屋外に喫煙場所を設置し、完全分煙しています。（タバコの自動販売機は設置しておりません。）





⑧管理運営の効果的な実施



P
・スポーツ利用を通じ、利用者の誰もが楽しくかつ安全に利用しています。
・社会の変化に対応し、管理者として新しい考え
・県外の施設スポーツ・レクリエーション需要の増大による施設を目指しています。
・地域の観光客誘致を目指しています。

D
・利用者ニーズ調査を行います。
・要望・苦情の現状及び対策は、ホームページ掲載します。
・情報の早期公開と、個人情報の適正管理
・適切な指導・管理・セキュリティーを実施します。
・利用者の安全を考えたスポーツ施設を提案します。
・施設を存続させる目的は、長期です。

C
・利用者の要望・要求を把握してそれらを元に評価を行います。
【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、利用者の立場にたった視点を持ちます。

A
【要望・苦情に対する実現策】
・「ご要望・苦情」を受け、迅速に対応するとともに、その原因究明と
・その内容を検討し、適切な対応します。
・評価委員会の意見を尊重するとともに、情報公開に努めます。
・地域の人材情報を収集し、事業の運営で活用するとともに、ボランティアの育成
・公益財団法人鳥取県体育協会の情報を活用するなど、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。外部の方から意見をいただくことにより、サービス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。

【外部の方からの意見】

＊海づくり大会時に、県外の方と関わっていました。その方々に、布勢運動公園は管理が行き届いていて本当にすばらしいと言われましたし、特に花や植物のプランターがきれいですばらしいですがどのように管理しているのかと聞かれました。
＊禁止看板等が少ないのにゴミが少ないし、ゴミが落ちていてもすぐに拾っていただいてありがたい。
＊遊具点検を一緒に行い、丁寧にきめ細かい所まで点検をしていることで安心した。
＊いつも遊具を安心して使用しています。
＊ふれあい広場の樹木を伐採してもらったおかげで、見晴らしがよくなり防犯対策につながっている。
＊スズメバチ対策として捕獲容器を設置するなど、対策していただきありがたい。
＊どこからでも公園に入れるのにトラブルがない。

⑪遊休部分の有効活用

・中央広場に置いてある、バスケットゴールをもっと有効利用してもらえるように、バスケットコートのラインを引き、より試合の臨場感を演出します。
・県民体育館２階の空きスペースを利用して、卓球台を置き、気軽に使用できるようにします。
・ふれあい広場を課外活動の場・体験学習の場として使用してもらうようにＰＲし、活用します。

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、連絡ノート及び申し送り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。

園長、次長の打ち合わせ会議
（施設運営、職員教育、研修企画など）月５回、その都度

毎日１６時より嘱託を含めた全員職員で打ち合わせ会
（申し合わせ事項、連絡、引継ぎ）

職員だけの職員会議
（施設運営、接遇、職員教育）
月１回

嘱託を含めた全員職員会議
（イベント企画、接遇など）
月１回

委託業者も含めた全体会議
（接遇、施設管理など）
月１回

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、原則鳥取県に本社または営業所がある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。
・地元の生産者が作っている花の苗を活用して、花の植え替えをする。

⑭社会貢献活動

職員一人ひとりが小さな活動であっても、地域、団体に貢献できるような職場環境を整備します。当協会主催で毎年開催している、「緑の感謝祭」の募金を県緑化推進委員会に、緑の募金として緑化活動などに利用してもらうよう、寄付を行います。

また、毎年行われる、鳥取砂丘内除草作業へボランティアとして、積極的に参加し鳥取砂丘の景観保全、再生事業を推進します。

現在、職員が関わっている貢献活動等

・因幡相撲道場　指導者
・浜村サッカースポーツ少年団　指導者
・スペシャルオリンピックス日本・鳥取設立準備委員会　協力　など多数

⑮駐車場の使用料

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。

⑯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１９）のとおりです。