

(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下表のとおりです。

凡例：⑤→5ヵ年契約（平成26年度～平成30年度）、単→各年度単年度契約

注）金額（概算は単年度換算）

番号	内容（業務名）	期間	金額（概算）	発注先	選定方法	県外事業者へ発注する必要がある理由
1	事業用電気工作物保守点検業務	⑤		県内	随契契約	
2	消防用設備保守点検業務（消防用設備、直流電源装置設備、非常用予備発電設備を一括発注）	⑤		県内	指名競争	
3	冷温水発生機設備保守点検業務（2館一括発注）	⑤		県内	指名競争	
4	運転監視業務（運転監視、空調設備、自動制御設備、ばい煙濃度測定分析を一括発注）	⑤		県内	指名競争	
5	昇降機設備保守点検業務（2館一括発注）	⑤		県内	指名競争	
6	自動扉・排煙設備保守点検業務	⑤		県内	指名競争	
7	情報・通信設備保守点検業務（2館一括発注）	⑤		県内	指名競争	
8	建築物環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理、雑排水・汚水管洗浄を一括発注）	⑤		県内	指名競争	
9	移動式展示パネル保守点検業務	⑤		県内	指名競争	
10	舞台機構設備保守点検業務	⑤		県外	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
11	舞台音響設備保守点検業務	⑤		県外	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
12	舞台照明設備保守点検業務	⑤		県外	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
13	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		県外	指名競争	県内に対応可能な業者がないため
14	ピアノ（スタインウェイ）保守点検業務	⑤		県内	随意契約	
15	ピアノ（ヤマハ）保守点検業務	⑤		県内	指名競争	
16	電動式移動観覧席保守点検業務（2館一括発注）	⑤		県内	指名競争	
17	清掃業務	⑤		県内	指名競争	
18	警備業務（防犯設備保守点検業務を含む）	⑤		県内	指名競争	
19	植栽管理業務	⑤		県内	指名競争	
20	公益法人会計システム保守点検業務	⑤		県外	随意契約	平成15年度にシステムを導入しており、その納入業者のため
21	三館ネットワーク機器保守点検業務	⑤		県内	随意契約	
22	舞台技術業務（舞台、音響、照明）	単		県内	随意契約	
23	外部清掃業務（障がい者作業所）	単		県内	随意契約	
24	駐車場除雪業務（一定量降雪時）	単		県内	随意契約	
25	情報誌製作業務	単		県内	指名競争	
26	業務用無線機保守点検業務	単 隔年		県内	随意契約	

6 省エネルギー・省資源への取組

現在まで取り組んできた、節電、節水、効率的な運用、廃棄物発生抑制等の省エネルギー・省資源化を継続して進めて行くとともに、常に環境負荷軽減に配慮した管理業務を念頭に置き、情報の収集に努めていきます。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、実効性を検証しながら、鳥取県の協力を得ながら、新たな取り組みや導入の検討をします。

平成24年9月から鳥取県版環境管理システム（TEAS II）の認定登録されたところですが、職員自らの意識醸成・実行とともに、利用者の方、来館者の方のご理解・ご協力も得ながら取り組んでいきます。

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	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○照明器具の鳥取県の「LED照明等省エネルギー型設備の県有施設への率先導入事業」等の活用による、積極的なLED管球への順次転換、管球類の節電型への順次転換 ○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 ○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℃） 	<ul style="list-style-type: none"> ○照明センサー制御の導入検討 ○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） ○中庭池の水道水から湧水の利用及び植栽用散水の湧水の利用への検討 ○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） ○屋上緑化の検証（断熱効果） ○太陽光発電の導入検討 ○A重油から天然ガスへの転換検討
省資源	<ul style="list-style-type: none"> ○トイレ等の流量の調整 ○節水型蛇口の設置 ○節水協力の札、節水装置の設置（音姫） ○湧水利用の消雪（フリースペース屋根） ○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 ○駐車場システムバーの再利用 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○アイドリングストップの励行 ○公用自転車の使用（近隣用務） ○クール・ウォームビズの励行 ○館内全面禁煙 	

7 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

(1) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

ア【『消防計画』の作成】

会館における火災、地震その他の災害の予防及び人命の安全並びに被害の拡大防止を図るため、会館の防火管理に関し必要な事項を定めた『消防計画』（法令による）を作成しています。

※防火管理者 → 1名配置。その他、防火管理者講習修了者3名を配置しています。

イ【消防避難訓練の実施】

『消防計画』に基づき、避難誘導、初期消火、館内放送、シューター脱出等の防災訓練を定期的に行うなど職員の意識啓発と非常時の対応について徹底し、災害予防に努めます。

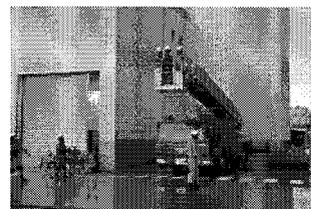
各職員に行動内容を反復する訓練形式のほか、臨機応変の対応を視点にし、個々の総合的な能力を高めるため、最低限のシナリオとし、出勤者の上席者が指揮命令を行ったり、所属外の班の役目を担わせたりと、少数人員の想定にも留意しているところです。

※ 消防訓練は年2回実施することとしており、うち1回は3館（図書館、公文書館、県民文化会館）合同訓練とし、近隣施設との連携強化を図っています。

※ 平成24年度には、初期消火及び避難誘導訓練を鳥取消防署との連携のもとに大規模合同訓練を実施し、災害時における迅速な対応の習熟、関係機関との連携及び防火安全対策の徹底を図りました。



〔平成24年度消防訓練の様子〕



ウ【火気使用設備器具、消防用設備及び避難経路の維持管理】

(ア) 火気使用設備器具、消防用設備の定期的な保守点検のほか、平成20年7月に組織した「安全衛生委員会」を中心として、定期的に館内全体を巡回して自主点検を実施し、避難経路の維持管理・改善強化など安全の確保に努めます。また、館内各室に「避難経路図」を掲示し、防災意識の啓発を行うとともに、利用者・来館者の安全と非常時に備えます。

(イ) 地震・火災等の発生に伴う停電事故に備え、非常用発電装置、避難誘導灯の保守点検等を定期的実施します。

※「安全衛生委員会」 → 7名で構成し、安全衛生推進員（講習終了者）1名を配置しています。

安全衛生推進員講習修了者：3名在館

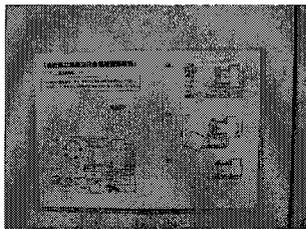
《鳥取県民文化会館安全衛生委員会委員名簿》

平成25年4月1日現在

役職	備考
委員長	総務部長
副委員長	舞台技術室長
委員	総務課主査（安全衛生推進員）
委員	総務課施設管理室施設管理主幹
委員	企画制作部西部事務所主事
委員	企画制作部制作学芸課主任
委員	施設利用課主事

エ【全館禁煙の措置】

健康増進法を受け全館禁煙としています。平成20年4月から、鳥取県の「健康づくり応援施設（禁煙認定施設）」となっており、県民の皆様を受動喫煙による健康被害はもとより、火災による被害から守るため、安全快適な環境を引き続き維持します。



【各施設内に掲示の避難経路図】



【外口に設置の禁煙認定マーク】



【日赤側入口ドアの禁煙認定マーク】

オ【『鳥取県民文化会館危機管理マニュアル』の徹底】

会館内で火災や事件・事故等が発生したときに、利用者・来館者の安全を最優先に対応するために、総合的・体系的な『鳥取県民文化会館危機管理マニュアル』を一体的に作成し、これが職員の行動指針となり、一定の対応ができる体制を整えています。

また、各職員への意識付けや浸透を図るため、他で発生した事象を、常日頃、当事者として危機意識を感じさせるため、新聞紙上等での様々な事象発生の都度、朝礼・終礼で徹底するなど機会を捉えて注意喚起、意識高揚に努めているところです。

訓練の繰り返しによる体得と併せて、一つの行動指針であるマニュアルの可能な限りの簡素化や一体化、必要事項だけの網羅などといった精査や、訓練等を通じた実効性の検証を継続して行っていくことと、危機意識の維持に努めます。

（ア）「火災、地震、不審物等対応マニュアル」の徹底

地震、火災、事故、事件等が発生したとき、全職員が利用者・来館者の安全を最優先に対応できるよう、『火災、地震、不審物等対応マニュアル』を作成していますが、さらに対応能力の向上に努めます。

（イ）「『嘔吐物処理マニュアル』の徹底

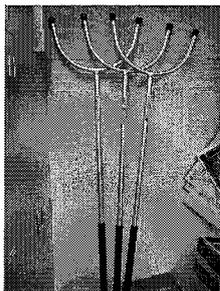
嘔吐物に含まれている可能性のあるノロウィルスの感染症胃腸炎の二次感染を防止するため、『嘔吐物処理マニュアル』を作成していますが、全職員が利用者・来館者の安全を最優先に対応できるようさらに徹底します。

（ウ）「『防犯マニュアル』の徹底」

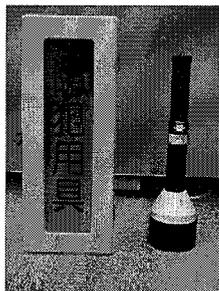
開館時には警備員を配置し、不審者・不審物の早期発見、火災、事件・事故の発生防止に努めます。

また、「さすまた」、「ネットランチャー」等の防犯器具も備え、事故防止に努めています。

従来から、職員の危機管理意識の高揚と技術向上、さらに利用者、来館者の安全確保と安心環境を形成することを目的に鳥取警察署と連携した防犯訓練や不当要求行為等対策研修にも参加してきましたが、今後も継続して意識の高揚と技術の向上に努めます。



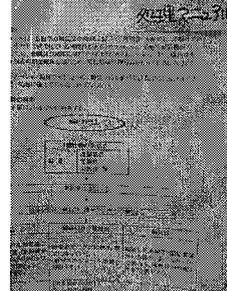
【さすまた】



【ネットランチャー】



【嘔吐物処理セット】



【嘔吐物処理マニュアル】

・「鳥取県民文化会館 危機管理マニュアル」として一体的に整理
火災、地震、防犯、不審物、爆破予告、嘔吐物、差別落書き、感染症、不当行為等

※ 鳥取県民文化会館「危機管理マニュアル」 別添

カ【コインロッカーの管理】

利用者の利便を図るためコインロッカーを設置していますが、全国的には事件の一つの現場となっている事例もあります。常駐警備員の館内巡回等による盗難事故の防止や、長期使用ロッカーについては、利用者に事前に周知の上、保管物を確認するなどして、事件・事故の未然防止に努めています。

(2) 緊急時の体制・対応

ア【緊急時体制】

『鳥取県民文化会館危機管理方針（マニュアル）』により、利用者・来館者の安全を最優先に対応します。

イ【AED（自動体外式除細動器）】

心肺蘇生法講習、AED講習等を定期的に行い、応急処置の習得・研鑽にさらに努めます。

なお、当会館は救急救命の知識・技術を持つ普通救命（AED）講習修了者を配置しています。（全職員修了者）

※年2回実施している防火訓練のうち、毎年必ず1回はAED（自動体外式除細動器）の実施訓練を行っています。

ウ【J-ALERT（全国瞬時警報システム）】

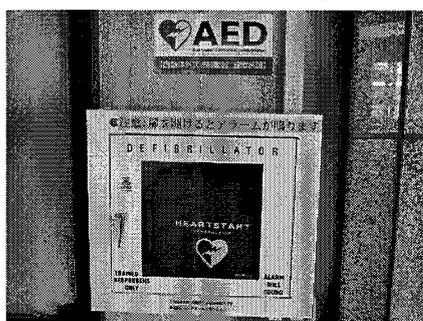
施設利用者や職員等の安全確保、地震被害等の軽減を図るために設置された本システム（Jアラート）を活用して、緊急時に対応できるよう操作訓練や避難訓練を実施するとともに適切に管理運用します。

エ【救急対応】

救急搬送などの場合は、速やかな対応が求められるため、主催者と連携し、救急連絡など、利用者の方、来館者の方の安全の確保に努めます。

オ【応急手当】

事務室内に救急箱を常備し、軽傷の応急手当に対応します。



【AED（自動体外除細動器）】



【救急箱】

(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

ア 来館者・利用者の皆様に気持ちよく利用して頂くことを念頭に、公平公正な管理運営を行い、トラブルが発生しないよう努めます。万一トラブルが発生した場合、速やかに関係先に連絡し、迅速な処理に努めます。

イ 『苦情・要望対応方針』によって、県民文化会館に寄せられた苦情・要望への対応についての処理方針を定め、その対処結果等を会館ホームページで公表します。

ウ 清掃、警備、日常監視等の委託業者についても当館のスタッフとして利用者の方に接してもらうように徹底するとともに、苦情等のトラブルが起きた場合は、即時協議し、改善対処します。

8 利用者等の要望の把握及び対応方針

(1) アンケート等の実施

施設の利用者には、利用後に「施設利用完了報告書」をご記入いただきに、利用者の意見を求める欄を設け、館に対する要望等をいただきます。また、来館者の方の要望も伺うために、自由にご意見・ご要望を書いていただくメッセージBOXを正面玄関に設置しています。このほか窓口、電話、FAX、Eメールでも随時、意見・要望を頂戴しています。利用者、来館者からの意見・要望は、今後の管理運営のための大切な財産と捉え、会館で対応できるものは速やかに対応し、予算措置が必要なものは鳥取県にお願いしていくなど努めていきます。

利用者の声

利用者の皆様から、「利用者の声」をいただいておりますが「安心・安全で快適に過ごすことができ、スタッフの対応が素晴らしい」と暖かい声をたくさんいただいております。

また、利用者への専門的な技術提供に対して、感謝の言葉が多く寄せられています。

《顧客満足度／施設の満足度（アンケート及び利用者の声の内の「とても満足」、「満足」の集計数）》

平成18年度	85.7%	平成 21年度	95.7%
平成 19年度	87.8%	平成 22年度	94.9%
平成 20年度	93.5%	平成 23年度	95.0%
		平成 24年度	99.3%

完了報告書アンケート集計（平成24年度）

①施設の満足度	とても満足	満足	やや不満	不満
	62.6%	36.7%	0.7%	0.0%
②申込み手続き	簡単	複雑・面倒		
	92.9%	5.6%		
③事務職員の対応	とても良い	良い	少し悪い	悪い
	79.0%	20.9%	0.1%	0.0%
④舞台職員の対応	とても良い	良い	少し悪い	悪い
	84.9%	15.1%	0.0%	0.0%
⑤清掃・警備員の対応	とても良い	良い	少し悪い	悪い
	74.4%	25.4%	0.2%	0.1%

(2) 利用者懇談会

施設を頻繁に利用される人の中から公募或いは館長指名により委員を選任し、利用者懇談会を年2回開催しています。利用者の方と議論しながら、皆様からの意見を会館運営に反映させ、施設の都合を押し付けるのではなく、利用者の方々と対話しながらよりよい会館運営を目指します。

(3) 要望への対応

寄せられた意見・要望等は、速やかに受付担当スタッフが目を通し、内容を聞き取ったうえ、迅速に対応します。即時対応ができない案件は、対応策を検討・協議し、適時対処します。

寄せられた意見・要望等は、全て館長が回答することを基本とし、回答は、会館のホームページにも掲載し、公開します。

9 芸術文化事業にかかる自己評価手法

(1) 実施事業の業績評価の公表

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年度から導入していますが、評価データから総合的な評価を行い、その結果は公益性ある文化事業の信頼性を高め、公的資金を活用した事業の説明責任を果たすため、実施事業の業績評価を財団事業報告書やホームページ等で公開しております。

そのようななか、評価者から評価項目の多さや類似項目の指摘を受けるとともに、事業実施から評価までの時間がかかりすぎるなどの指摘を受け、評価シートの修正及びシート作成の時間短縮を図り、改善を行ないました。

今後は、評価システムの時間短縮については評価の流れを再度確認し、さらなる改善に取り組みます。職員の意識改革や批評眼の養成、透明性の高い事業の実施結果の公開など、成果を上げてきた本制度を継続して行ないつつ、年度ごとに評価者の意見を踏まえながら評価シートの簡素化を図るなど改良し、評価システムのさらなる充実を図り、県民により質の高いサービスを提供するための評価とします。

ア【目的】

業績評価は評価すること自体が目的ではなく、評価によって明らかとなった問題を改善していくことにより、県民サービスの向上や財団経営の健全化、職員の意識改革を図ることを目的としています。

イ【評価方法】

評価方法は、財務監査に加えて事業実施における鑑賞者アンケートから、効果・コスト・満足度などの業績を数値化したものや事業の質性を重視したもの、加えてアーツアドバイザー会議委員及び外部評価者による批評を混合した財団独自の評価方式を構築し、下記の5つの方法で評価を行います。

- (ア) アンケート……………顧客
- (イ) 聞き取り調査……………職員、事業関係者
- (ウ) 事業担当者による1次評価の提出……………職員、所属長（課長・部長）、館長
- (エ) 実地検証及び2次評価……………アーツアドバイザー会議委員
- (オ) 専門家による評価報告……………専門家

ウ【評価主体】

第1次評価（自己評価）財団職員

第2次評価（外部評価）アーツアドバイザー会議委員

※現行の枠組み中で実施される監査結果も評価として位置づけます。

エ【評価対象】

財団自主企画事業

オ【評価の情報公開】

評価データから総合的な評価を行い、その結果は公益性ある文化事業の信頼性を高め、公的資金を活用した事業の説明責任を果たすため、財団事業報告書やホームページ等で公開します。

カ【評価時期】

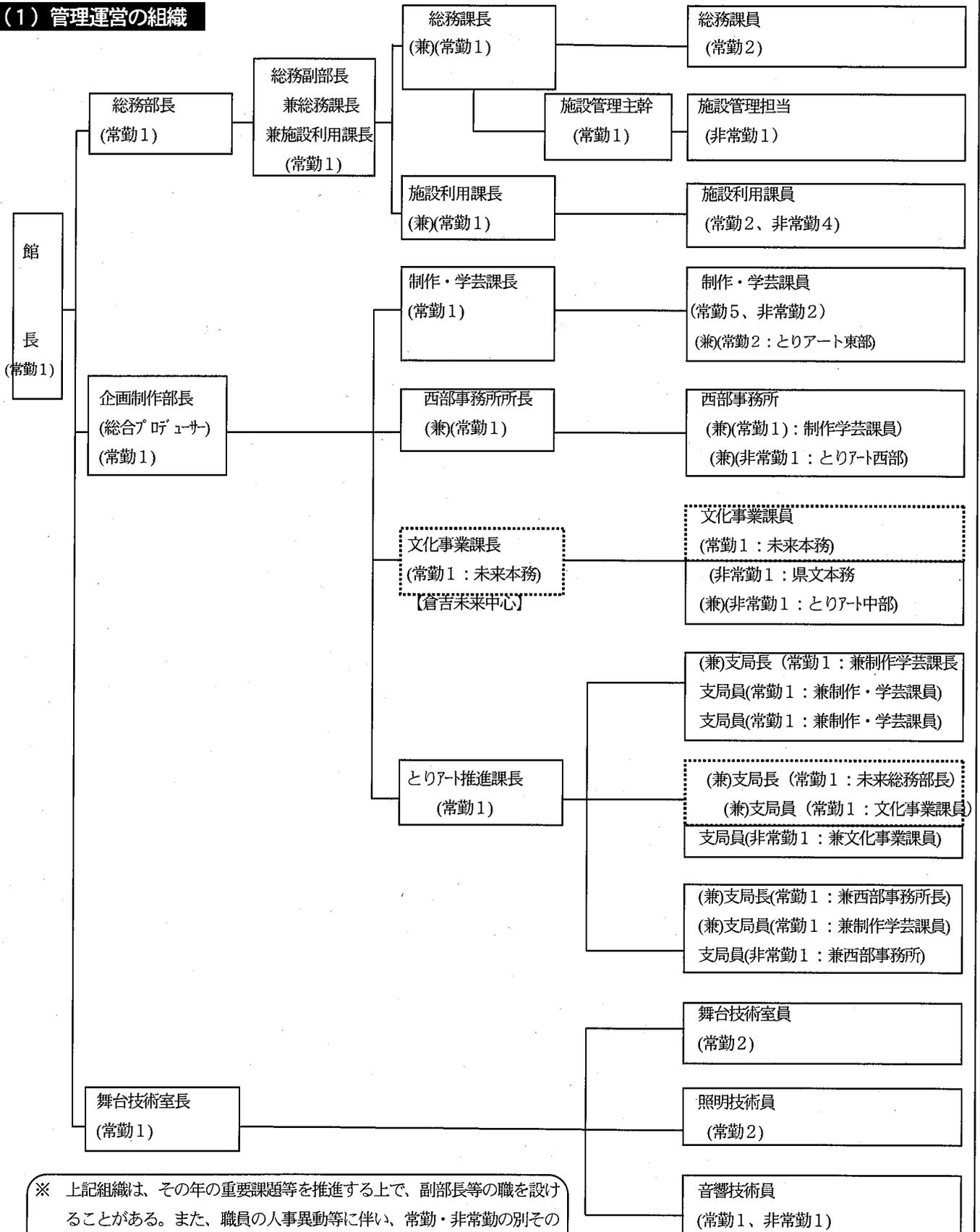
- (ア) 第1次評価 各事業終了1ヵ月後までに自己評価を実施
→可能な限り当該年度、次年度企画事業へ反映
- (イ) 第2次評価 第1次を受けて評議員の評価を実施（12月・5月）
→可能な限り当該年度、次年度へ反映
- (ウ) 監事評価 定期監査（12月・5月）において実施

キ【評価サイクルによる業務推進の徹底】

・PLAN（目標設定）→DO（業務執行）→CHECK（評価）→ACTION（改善策・目標再設定・評価）を生かすためにP・D・C・Aサイクルによるスパイラルな業務推進を図ります。

10 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織



※ 上記組織は、その年の重要課題等を推進する上で、副部長等の職を設けることがある。また、職員の人事異動等に伴い、常勤・非常勤の別その他若干の変動が見込まれます。なお、育成・創造型事業以外の受託に伴う職員の配置は含まない組織図としています。

ア【実施体制の考え方】

(ア) 実務執行体制

第1期指定管理以降、徐々に要職をプロパー職員が担う体制づくりへ移行し、第2期指定管理からはさらにプロパー職員に一層責任のある役職を与えて専門集団による組織体制としました。これからにおいても、これまで培ってきた管理、運営、企画ノウハウを基盤に、専門知識のある職員を適材適所に配置し、効率的で実務執行型の体制を強化していきます。

(イ) 企画制作部の再編

平成24年度から、とりアート（鳥取県総合芸術文化祭）事務局の県から財団への全面移管に伴い、「制作・学芸課」内に設けていた西部事務所担当を、「西部事務所」として課と同等に格上げし、また、企画制作部内に「とりアート推進課」を設置し、1部4課制としました。全県の文化振興を推進するうえで、必要な体制として引き続き本体制の基、事業展開します。

(ウ) 文化事業課を会館の組織として位置付け（倉吉未来中心駐在）

文化事業課は、平成18年度以降、県における指定管理者への管理委託の考え方の中で会館の文化振興事業のために必要な人員として整理されたところですが、倉吉未来中心は中部の文化振興の拠点であり、財団が中部で開催する主催事業については、引き続き中部に拠点を置いて執行する方が効率的と判断しています。

また、中部地域の文化振興を図るうえでも、より地域に密着した活動を展開できるものと考えています。

引き続き未来中心の指定管理者として、当館の倉吉未来中心駐在組織として位置付け、事業展開を図ります。なお、同課職員3名のうち、1名を当館本務とし、2名を倉吉未来中心本務とします。

(エ) 舞台創造を行う舞台技術職員を企画制作部に配置換え

当財団では、舞台創造を伴う育成・創造事業を精力的に行ってきていますが、当該業務の重要性はますます高くなり、一層の専門的知識、技術が求められきています。その知識・技術を有する舞台技術職員1名を専任的に充ててきているところですが、引き続き、当該業務を企画制作業務と位置付け、担当する舞台技術職員を舞台技術室から「企画制作部」に配置換えを継続します。

(オ) 幹部経営会議の開催

運営上特に重要な事項について、内部の意思決定の明確化及び情報の共有化を図るため、全管理職参加の「幹部経営会議」を毎月開催しています。幅広い考えの導入と管理職員の経営参画の意識を確立します。

そして、その内容については全職員に周知し情報の共有を図り、全職員による一体的運営を目指します。

イ【施設長人選の考え方】

第2期指定管理（平成21年度）から、プロパー職員が士気を高く保ちながら職務を遂行していくため、プロパー職員が施設長職を担う体制を敷いているところです。引き続きプロパー職員の幹部養成に努めます。

(2) 職員の職種等

職種 (職名)	雇用関係	月 勤務 日数	担当する業務内容	資格等	人件費 (千円)
館長	常勤職員	21日	○館の最高責任者として館運営を総括する。	—	
総務部長	常勤職員	21日	○部の総括及び職員の人事サービスに関すること等	—	
総務部副部長	常勤職員	21日	○課の総括及び県その他関係機関との連絡調整に関すること等	—	
総務課員	常勤職員	21日	○決算、会計経理、給与諸手当の支給手続に関すること等	—	
総務課員	常勤職員	21日	○決算、会計経理、給与諸手当の支給手続に関すること等	—	
施設管理担当	常勤職員	21日	○三館の施設管理の調整、施設設備の総合保守管理、営繕、防災に関すること等	—	
施設管理担当	非常勤職員	20日	○電気設備・駐車場・防災設備の保守管理に関すること等	—	
施設利用課長	常勤職員	21日	○課の総括、利用者懇談会の運営に関すること等	—	(総務部副部長兼務)
施設利用課員	常勤職員	21日	○利用申込及び利用促進、減免制度の運用に関すること等	—	
施設利用課員	常勤職員	21日	○利用申込及び清掃業務の指導、駐車場の管理に関すること等	—	
施設利用課員	非常勤職員	20日	○利用申込及び情報管理、植栽管理業務の指導、県備品の保守管理、利用料統計に関すること等	—	
施設利用課員	非常勤職員	20日	○利用申込及び総合案内(ボスター等)、拾得物の保管整理、警備業務の指導、利用状況等業務統計に関すること等	—	
施設利用課員	非常勤職員	20日	○利用申込及び情報発信に関すること等	—	
施設利用課員	非常勤職員	20日	○利用申込及び情報発信に関すること等	—	
企画制作部長 (総合プロデューサー)	常勤職員	21日	○部の総括及び財団の芸術文化事業の企画立案や部内職員の育成・指導に関すること等	—	
制作・学芸課長	常勤職員	21日	○課の総括及び創造・育成型事業の実施に関すること等	—	(企画制作部長兼務)
制作・学芸課員	常勤職員	21日	○創造・育成型事業に係る舞台創造に関すること等	—	
制作・学芸課員	常勤職員	21日	○とりアート東部支局業務、芸術鑑賞教室に関すること等	—	
制作・学芸課員	常勤職員	21日	○創造・育成型事業に係る舞台創造に関すること等	—	
制作・学芸課員	常勤職員	21日	○創造・育成型事業に係る舞台創造に関すること等	—	
制作・学芸課員	常勤職員	21日	○創造・育成型事業に係る舞台創造に関すること等	—	
制作・学芸課員	常勤職員	21日	○創造・育成型事業に係る舞台創造に関すること等	—	
制作・学芸課員	非常勤職員	20日	○ホームページ及び鑑賞事業の実施に関すること等	—	
制作・学芸課員	非常勤職員	20日	○友の会の運営及び鑑賞事業の実施に関すること等	—	
西部事務所長	常勤職員	21日	○西部事務所の総括及び西部開拓及び西部地区における創造・育成型事業の実施に関すること等	—	(とりアート推進課長兼務)
制作・学芸課員 (西部事務所)	常勤職員	21日	○西部開拓及び西部地区における創造・育成型事業の実施に関すること等	—	(制作学芸課員兼務)
制作・学芸課員 (西部事務所)	非常勤職員	20日	○とりアート西部支局業務に関すること等	—	(とりアート西部支局員兼務)
文化事業課員 (未来中心駐在)	非常勤職員	20日	○倉吉未来中心等県中部で行われる財団主催芸術文化事業の実施に関すること等	—	
文化事業課員 (未来中心駐在)	非常勤職員	20日	○とりアート中部支局業務に関すること等	—	(とりアート中部支局員兼務)
とりアート推進部長	常勤職員	21日	○とりアート推進部の総括に関すること等	—	(企画制作部長兼務)
とりアート推進課長	常勤職員	21日	○とりアート本局との連絡調整に関すること等	—	県補助金

東部支局長	常勤職員	21日	○とりアート東部支局の総括に関すること等	—	(企画制作課長兼務)
東部支局員	常勤職員	21日	○とりアート東部支局業務、芸術鑑賞教室に関すること等	—	
東部支局員	常勤職員	21日	○とりアート東部支局業務に関すること等	—	
中部支局員	非常勤職員	20日	○とりアート中部支局業務に関すること等	—	
西部支局長	常勤職員	21日	○とりアート西部支局の総括に関すること等	—	(とりアート推進課長兼務)
西部支局員	常勤職員	21日	○とりアート西部支局業務に関すること等	—	(制作・学芸課員兼務)
西部支局員	非常勤職員	20日	○とりアート西部支局業務に関すること等	—	
舞台技術室長	常勤職員	21日	○室の総括、職員の技術力の育成指導に関すること等	—	
舞台技術室員	常勤職員	21日	○各設備の保守管理・営繕・改修の総括及び舞台設備の利用と維持管理、及び舞台技術の相談・助言・提供に関すること等	—	
舞台技術室員	常勤職員	21日	○舞台設備の利用と維持管理、及び舞台技術の相談・助言・提供に関すること等	—	
照明技術室員	常勤職員	21日	○照明設備の利用と維持管理、及び舞台技術の相談・助言・提供に関すること等	—	
照明技術室員	常勤職員	21日	○同 上	—	
音響技術室員	常勤職員	21日	○音響設備の利用と維持管理、及び舞台技術の相談・助言・提供に関すること等	—	
音響技術室員	非常勤職員	20日	○同 上	—	
計					

※ 県委託料ではなく他の財源（県補助金、財団運用益）から充てる職員も含まれています。

(3) 日常の職員配置

ア【職員配置の考え方】

労働基準法及び労働関係法を遵守しつつ、県民や利用者の皆様の施設として満足していただけるよう、サービス水準の維持向上と経費節減などに考慮した効率的な職員配置に引き続き努めます。

イ【早朝対応者の配置】

利用者の要望により早朝開館が必要な場合は、利用内容に併せ早朝対応者を配置します。

ウ【中間時間対応者の配置の充実】

手薄になりがちな昼間（12:00～13:15）の時間帯及び夜間（18:00～）以降の受付時間（17:30～18:00）帯の勤務シフトを整えており、利用の実態に併せた利用者サービスの向上に努めます。

エ【夜間受付対応者の配置】

夜間利用者への対応、夜間受付事務への対応などのため、夜間受付対応者（遅番）を22:00まで2名配置します。（防犯上、うち1名は男性職員を配置）

オ【受付事務のバックアップ体制】

受付事務には、原則として施設利用課の職員が対応しますが、受付窓口への利用者の集中時、利用施設準備のための同課職員不在時などの場合には、総務部及び企画制作部の職員を中心に事務室内に配置されたすべての職員が受付対応を行い、利用者の皆様へのサービス向上に努めます。

カ【役職者の配置】

当日の利用申込みの審査や利用者からの要望・苦情に責任を持って対応できるよう、日中時（8:30～17:30）には、原則として館長、総務部長、総務課長のいずれか1名を配置します。出張、病欠等が重なり、いずれの者も配置できない場合においては、課長級以上の職員を必ず1名以上配置します。

キ【ホール利用対応者の配置】

ホールの利用には、舞台技術室の職員が対応しますが、夜間利用においては、午前から準備・仕込みを行うケースが多く、舞台技術室の現職員体制では対応できないケースもあり、催事の規模・内容に応じて安全性、効率性等を勘案しながら、倉吉未来中心の舞台技術室との連携や外部業者委託による増員配置などにより対応します。

ク【施設設備の維持管理対応者の配置】

館内の適切な維持管理業務を行うため、日中時（8:30～17:30）には施設管理担当職員を施設管理室内に1名配置します。

また、夜間時（17:30～22:00）は、通常、運転監視業務受託業者の監視員1名を常駐させますが、梨花ホールにおいて大規模催事（概ね1,000人以上）が行われる場合には、不測の事態への対応強化のため、施設管理担当職員1名を配置します。

※「職員配置の記載の参考例」は別紙（資料2）のとおり

（4）人材育成

ア【人材育成】

県民、利用者の皆様に高品質のサービスを安定・継続的に提供するとともに、より効率的な運営を推進していくためには、職員一人ひとりの勤務意欲と能力を一層向上させ、人的資源を最大限活用できるシステムづくりが必要であるため、職員研修については平成21年度から体系立て、職員に対する研修の強化をはじめ人事給与制度や勤務評定制度の充実など、人材育成に向けた取組みをしています。

イ【研修の強化】

●《職員企画研修等への助成制度の活用》

- 職員自らが業務に必要な研修受講を企画し、また能力向上に資する資格取得を希望する場合に受講費や受験費の助成を行い、職員の積極性を促す環境づくりを進めます。
- キャリアアップを待遇面へ反映させる仕組みを継続的に検討します。

【助成の状況】

区分	内容	人数	実施機関等
H21年度	第二種電気工事士	1	(財)電気技術者試験センター
H22年度	ワークショップ「デザイン育成プログラム」 (鳥取大学第1期生)	1	青山学院大学・大阪大学共同 (実践協力鳥取大学)
	第三回松竹歌舞伎検定4級・3級	1	松竹株
	ボランティアコーディネーション力3級検定	4	日本ボランティアコーディネーター協会
H23年度	ボランティアコーディネーション力2級検定	1	日本ボランティアコーディネーター協会

●《管理職養成の強化》

経験年数を経た職員や管理職にある職員への効果的な研修を進めることとし、日本経営協会等各種団体が開催する管理職養成講座等への積極的な受講を進めます。

●《接遇能力の向上》

県民、利用者の皆様へのサービスに直結する受付、応対能力の向上を図るため、効果的な接遇研修を全職員対象に実施します。

●《アートマネジメント能力の向上》

文化芸術に係る事業を推進していく上で必要不可欠なアートマネジメント能力の向上については、(財)地域創造や(社)全国公立文化施設協会等の主催する研修等への積極参加により対応します。

ウ【人材育成のフレーム】

- 限られた人材（人財）を育成するには、中長期的視点に立った計画的な育成計画が求められます。

中長期的な人材を育成するには、現在の指定管理者制度は不利な面があるが、徐々に管理期間も長期傾向にあるため、3年～5年を目安に計画を立てます。

●「人材育成方針」の明確化

組織のミッション及び事業計画を実現するために、どのような能力や価値観を持つ「人材」が求められるのか、まずはイメージします。

●具現化

その方針を「職階ごとに期待される職員像」として、定義し具体化します。

イメージ

施設の設定目的から

鳥取県民文化会館＝県民の文化の振興を図る
倉吉未来中心＝人と人の交流を促進し地域の活性化を図る

財団定款から

組織の目的＝県民文化の育成と振興、文化活動の場の提供、自主的な活動の支援、人と人との交流、地域の活性化



心豊かで潤いと活力に満ちた県民生活の実現

- 上記の目的達成から導かれるホールが担う役割＝貸館から創造へ（舞台芸術や音楽等を創造、地域の活性を）
- ホール自らが主体となり**創造していく拠点施設（創造型施設）**となること
- **創造型施設を支えるための専門性を備えた職員の配置＝不可欠な条件**



- 求められる職員＝
 - ・施設や設備が備える可能性や機能を最大限に活かすことのできる専門性
 - ・創造的活動を実践していく上で必要とされる専門性
 その具体：
 - ・施設や地域の特色を加味した事業の企画提案できる専門職員（芸術監督、プロデューサー等）
 - ・創造的活動を行うための専門職員（制作、教育普及、広報宣伝、営業等）
 - ・舞台設備の管理だけでなく、舞台設備を有効に活かした創造活動のできる専門職員（舞台監督、舞台照明、舞台音響等の舞台技術者）
 - ・法令・規則に準拠した活動のできる知識と技能（資格）を有し、施設の安全性や非常時を想定した様々手続きが可能な専門職員

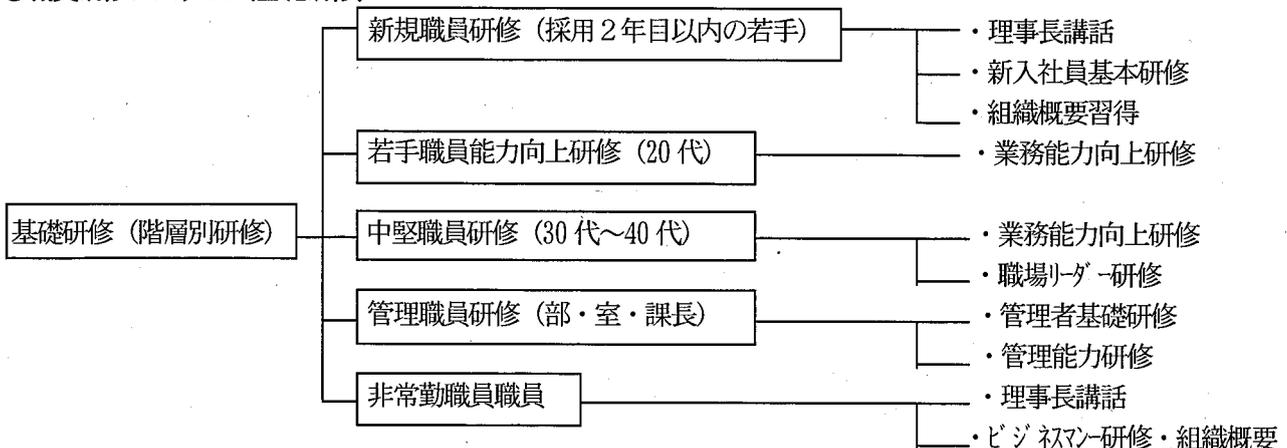
【定 義】

- ① 専門知識・技能 ②対人関係 ③概念化（課題発見及び解決） ④自己スキルアップ

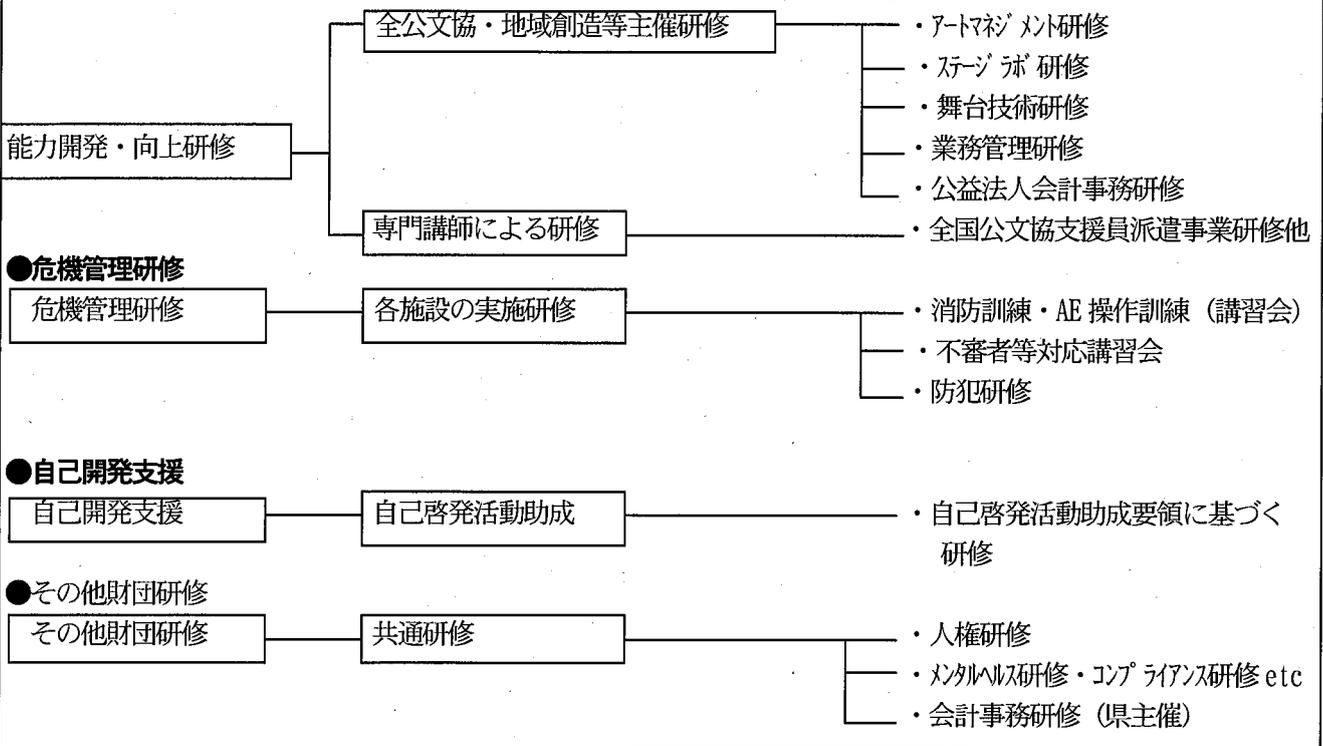
【教育訓練】

- ① OJT＝実地研修 ②OFF-JT＝外部研修 ③自己啓発＝知識・技術スキルアップ

●職員研修システム（基礎研修）



●職員研修システム（能力開発・向上研修）



エ【舞台技術能力の向上】

ホール利用者への技術提供や舞台創造部門を担う舞台技術職員の技術力向上については、(公社)全国公立文化施設協会主催の舞台技術研修をはじめ各地で開催される専門セミナーへの積極参加により対応します。

オ【その他管理運営能力の向上】

人権研修、個人情報保護研修、会計事務研修などの管理運営上必要不可欠な各種研修についても、形骸化させることなく常に効果的な内容となるよう充実します。

カ【勤務評定制度の充実】

職員の勤務意欲を一層向上させるため、職員の能力や勤務態度・実績等に応じて給与や昇格を決定する新たな制度に平成 18 年度から移行しています。本制度については、人材育成の視点にも十分配慮しながら、評定内容の充実、面接指導の実施など個々の職員の能力向上に一層活かします。

キ【管理職の執務姿勢自己診断援助制度】

管理職の執務姿勢の向上や自己啓発・研鑽に役立てるため、部下職員からの診断（援助）制度を、平成 20 年度から本格導入しています。

(5) 施設設備の適切な維持管理のために必要な専門職員の配置

ア【施設設備の維持管理業務に携わる職員の実務経験】

実務経験	人数	主な実務の内容
20 年	1	施設設備の総合保守管理、営繕、防災、三館（県文・図書館・公文書館）の調整
11 年	1	電気設備等の施設設備の維持、保守管理

イ【維持管理業務に関する資格を有する保有状況】

資格の名称	資格の概要	人数
第1種電気工事士	会館内の電気工事（低圧・高圧）が施工できる	1
第2種電気工事士	（会館においては、認定電気工事士となる） 上記工事士及び電気主任技術者の監督下で電気工事が施工できる	1
第3種電気主任技術者	事業用電気工作物の工事、維持、運用に関する保全監督させるための技術責任者	1
建築物環境衛生管理技術者	ビル管法に関する管理監督ができる	1
アナログ第3種工事担任者	宅内（住宅）1回線の工事が施工できる（構内電話の配線不可）	1
危険物取扱者甲種	危険物全ての取扱い及び監督管理ができる	1
危険物取扱者乙種4類	主としてガソリン等の揮発性燃料の取扱い及び管理監督ができる	1
2級ボイラー技士	2級ボイラー技士は伝熱面積の合計が25㎡未満のボイラーを取り扱うことができる	1
第3種冷凍機械製造保安責任者	1日の冷凍能力が100t未満の製造施設における製造にかかわる保安監督が可能	1
消防設備士乙種4類	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、消防機関へ通報する火災報知設備の工事・整備・点検ができる	1
低圧電気取扱者安全衛生特別教育修了者	低圧電力従事者の労働安全衛生法に基づく定期保安講習修了者で、低圧電力の作業が安全にできる	1
1級電気施工管理技士	低圧・高圧電力の施工管理・監督ができる	1
警備員指導教育責任者	警備業法に基づく警備員に対し年1回の教育が可能	1

(6) 芸術文化事業を実施していくために必要な専門職員の配置

ア【(公社)全国公立文化施設協会、(財)地域創造、その他の団体が実施する研修会への過去3カ年の参加実績】

研修会名	開催年月日	参加人数	参加者の職種
平成22年度ステージラボ 公立ホール・劇場マゼンジャーコース	H22. 10. 13~15	1	企画制作部長
平成22年度中四国公文協技術研修会	H22. 10. 21~22	1	舞台技術室非常勤
平成22年度近畿公文協技術研修会	H22. 11. 25~26	1	舞台技術室主査
平成22年度中四国公文協業務管理研究会	H22. 11. 25~26	2	施設利用課主事、非常勤
平成22年度ステージラボ 奈良セッション	H23. 2. ~4	1	制作学芸課主事
平成22年度鳥取県文化施設協議会舞台技術研修会	H23. 2. 10	5	舞台技術室長他
平成22年度全国公立文化施設協会アートマネジメント研修会	H23. 2. 16~18	6	企画制作部長、制作学芸課長他
平成22年度鳥取県文化施設協議会舞台技術研修会	H23. 2. 23~24	2	舞台技術室長、舞台技術室主査
平成22年度鳥取県文化施設協議会業務管理・自主企画事業合同研修会	H23. 2. 24	2	施設利用課主事、施設利用課非常勤
平成22年度全国公立文化施設協会技術職員研修会	H22. 3. 2~4	1	舞台技術室主任
平成23年度全国公立文化施設研究大会	H23. 5. 26~27	4	企画制作部長、総務課長他
第18回愛知県舞台技術セミナー	H23. 7. 12~13	1	舞台技術室主任
平成23年度全公文協中四国ブロックアートマネジメント研修会	H23. 12. 15~16	10	企画制作部長、総務部長他
平成23年度全公文協近畿ブロック舞台技重油研修会	H23. 12. 13~14	1	舞台技術室非常勤
平成23年度中四国公文協技術研修会	H24. 1. 24~25	1	舞台技術室主任
平成23年度全国劇場・音楽堂等アートマネジメント研修会	H24. 2. 15~17	3	制作学芸課主任、主事
平成23年度鳥取県文化施設協議会舞台技術研修会	H24. 2. 16	6	舞台技術室長、主査他

研修会名	開催年月日	参加人数	参加者の職種
平成 23 年度島根県公立文化施設協議会舞台技術研修会	H24. 2. 27~28	4	舞台技術主査、舞台技術主任他
平成 23 年度全国劇場・音楽堂等技術研修会	H24. 3. 7~9	1	舞台技術室主任
平成 23 年度鳥取県文化施設協議会施設管理及び自主企画事業合同研修会	H24. 3. 23	3	企画制作部長、施設利用課非常勤他
第 19 回愛知県舞台技術者セミナー	H24. 7. 10~11	1	舞台技術室非常勤
平成 24 年度全公文協中四国支部アートマネジメント研修会	H24. 10. 11~12	2	舞台技術主幹、制作学芸課主任
平成 24 年度文化政策幹部セミナー	H24. 11. 1~2	1	とりアート推進課長
平成 24 年度全公文協中四国支部業務管理研修会	H24. 12. 6~7	2	総務課長、施設利用課主事
平成 24 年度全公文協中四国支部「中国ブロック技術職員研修会」	H25. 1. 17~18	1	舞台技術室非常勤
ステージラボ兵庫セッション	H25. 1. 25~2. 1	1	制作学芸課主任
しまね地域文化コーディネーター人材育成研修	H25. 2. 6~7	3	舞台技術室長、主幹他
平成 24 年度鳥取県文化施設協議会舞台技術研修会	H25. 2. 13	3	舞台技術室長、主幹他
平成 24 年度全国劇場・音楽堂等アートマネジメント研修会	H25. 2. 13~15	7	総務部長、総務課主事他
平成 24 年度全国劇場・音楽堂等技術職員研修会	H25. 3. 6~8	1	舞台技術室主幹
平成 24 年度鳥取県文化施設協議会自主企画事業及び施設管理業務合同研修会	H25. 3. 14	4	とりアート推進課主任、制作学芸課主任他

※文化芸術事業の実施に係る主な研修のみ記載。(その他、管理運営関係の研修にも参加し、知識と技能の研鑽を重ねている。)

イ【舞台・音響・照明に携わる職員の実務経験】

実務年数	人数	主な実務の内容	
26年	1	舞台機構、音響担当	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台技術、舞台音響の提供と支援
		舞台監督業務…6事業6公演 舞台監督補助…2事業2公演	制作作品の統括、進行管理、予算管理、委託者との調整、演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整
21年	1	音響担当、映像担当	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台照明、映像技術の提供と支援
		音響プラン…21事業21公演	出演者及び演出家との調整及びプラン作成
17年	1	舞台機構、音響担当	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台技術、舞台音響の提供と支援
		舞台監督業務…4事業4公演 舞台監督補助業務…4事業4公演	制作作品の統括、進行管理、予算管理、委託者との調整、演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整
		技術監督業務…2事業2公演	舞台装置の作成
13年	1	舞台機構、音響担当	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台技術、舞台音響の提供と支援
		映像プラン…8事業8公演	演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整
13年	1	照明担当、音響担当	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台照明、舞台音響技術の提供と支援
		照明プラン 1事業1公演	演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整
7年	1	照明担当、音響担当	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台照明、舞台音響技術の提供と支援
		照明プラン 1事業1公演	演出家等専門家との調整、出演者への指導及び助言、舞台専門業者等の選定及び調整
4年	1	音響担当、映像担当	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台音響、映像技術の提供と支援

ウ【舞台技術に関する資格の保有状況】

資格の名称	資格の概要	人数
1級建築士	建築基準法及び消防法上の建築物及び建築設備である舞台設備（舞台機構、音響、照明、映像）の営繕計画及び指導に関する資格（国家資格）	1
FATEC メンテナンス資格修了者	舞台機構設備に使用されているインバータ制御、コンピュータ制御関係に関する資格（講習修了）	1
昇降機検査資格者	舞台機構設備に使用されている昇降装置（吊物、迫り、客席天井、可動プロセニウム）に関する資格（講習修了）	1
2級舞台機構調整技能士（音響調整作業）	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格（国家資格）	1
1級照明技術者	舞台照明の業務運用、演出効果に関する資格（技能認定）	2
第2種電気工事士	音響及び照明設備（電気工作物）の低圧（交流600V以下）の業務運用（受電盤、仮設盤等の工作作業）に関する資格（国家資格）	2

玉掛け技能者	吊物（美術道具、照明器具、スピーカ）に関する資格（国家資格）	7
巻上機運転者	舞台設備（舞台機構：巻取ドラム式ライトバトン、舞台音響：吊マイク装置）に使用されている吊物機構に関する資格（国家資格）	2

11 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

(1) 監督行政機関からの指導及びその対応状況

特記事項なし

12 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。

※ 現在、鳥取公共職業安定所の専門相談官、障害者就業生活支援センターの相談員、鳥取障害者職業センターのカウンセラー等と相談しながら、人材と業務のマッチングを含め、早期の雇用に向けて進めています。

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。

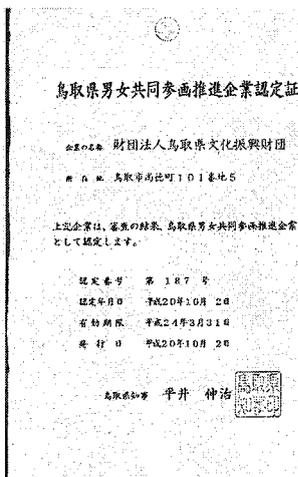
(2) 男女共同参画推進企業の認定

- 男女共同参画推進企業に認定されている。
- 男女共同参画推進企業認定されていない。

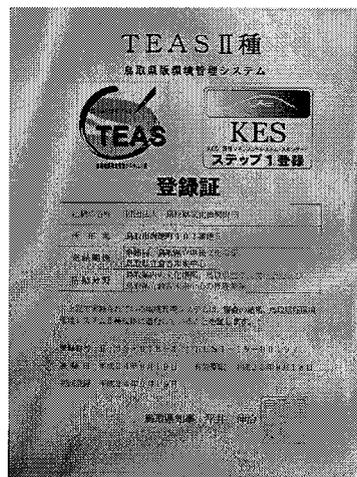
(3) ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）Ⅰ種又はⅡ種規格認証等

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

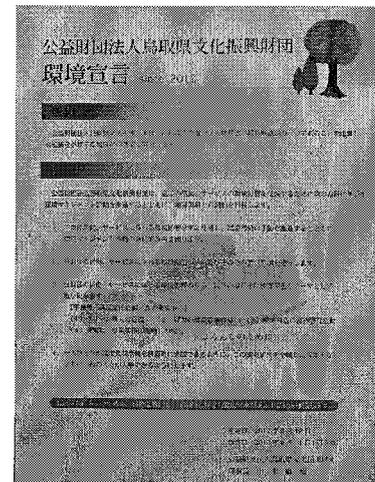
- 認証登録されている。
- 認証登録されていない。



【男女共同参画推進企業認定証】



【TEASⅡ種認定登録証】



【鳥取県文化振興財団環境宣言】

(資料1)

鳥取県立県民文化会館利用率・利用者総数見込み

施設	26年度		27年度		28年度		29年度		30年度	
	利用率 (%)	利用者 総数(人)								
梨花ホール	60.9	109,150	61.8	121,175	61.8	121,175	61.8	121,175	61.8	121,175
小ホール	70.7	40,738	70.7	40,738	70.7	40,738	70.7	40,738	70.7	40,738
リハーサル室	82.2	11,352	82.2	11,352	82.2	11,352	82.2	11,352	82.2	11,352
第1練習室	94.0	2,475	94.0	2,475	94.0	2,475	94.0	2,475	94.0	2,475
第2練習室	90.0	3,236	90.0	3,236	90.0	3,236	90.0	3,236	90.0	3,236
第3練習室	97.7	4,589	97.7	4,589	97.7	4,589	97.7	4,589	97.7	4,589
第4練習室	96.5	7,799	96.5	7,799	96.5	7,799	96.5	7,799	96.5	7,799
展示室	74.7	33,925	74.7	33,925	74.7	33,925	74.7	33,925	74.7	33,925
第1会議室	61.8	21,738	61.8	21,738	61.8	21,738	61.8	21,738	61.8	21,738
第2会議室	88.1	23,067	88.1	23,067	88.1	23,067	88.1	23,067	88.1	23,067
第3会議室	34.4	3,106	34.4	3,106	34.4	3,106	34.4	3,106	34.4	3,106
第4会議室	92.7	13,654	92.7	13,654	92.7	13,654	92.7	13,654	92.7	13,654
第5会議室	75.4	6,315	75.4	6,315	75.4	6,315	75.4	6,315	75.4	6,315
第6会議室	72.4	4,890	72.4	4,890	72.4	4,890	72.4	4,890	72.4	4,890
第7会議室	74.4	4,439	74.4	4,439	74.4	4,439	74.4	4,439	74.4	4,439
第8会議室	78.2	4,260	78.2	4,260	78.2	4,260	78.2	4,260	78.2	4,260
会議準備室	24.9	331	24.9	331	24.9	331	24.9	331	24.9	331
フリースペース	80.4	26,344	80.4	26,344	80.4	26,344	80.4	26,344	80.4	26,344
合計	—	321,408	—	333,433	—	333,433	—	333,433	—	333,433

〔梨花ホール夜間催事、小ホール昼間催事時の職員配置の一例〕

配置場所	職員配置の時間帯	職 名											合 計
		館長	総務部長	総務課員	施設管理員	施設利用課員	企画制作部長	制作・学芸課員(西部駐在含む)	文化事業課員(未来駐在)	とりアート推進課	舞台技術室長	舞台技術室員	
		定数1	定数1	定数3	定数2(1)	定数6(4)	定数1	定数9(3)	定数3(2)	定数3	定数1	定数6(1)	定数33(文化事業課員除く)
事務室	8:00～8:30												
	8:30～10:30	1	1	2			1	5(3)		2			12(3)
	10:30～13:15	1	1	2			1	5(3)		2			12(3)
	13:15～17:15	1	1	2			1	7(3)		2			14(3)
	17:15～19:15							1					1
	19:15～22:00							1					1
受付	8:00～8:30					1(1)							1(1)
	8:30～10:30					2(1)							2(2)
	10:30～13:15					3(2)	1						3(3)
	13:15～17:15					4(2)	1						4(4)
	17:15～19:15					2(1)							2(1)
	19:15～22:00					1							1
施設管理室	8:00～8:30												
	8:30～10:30												1(1)
	10:30～13:15												1(1)
	13:15～17:15												2(1)
	17:15～19:15												1
	19:15～22:00												1
梨花ホール(催事時等)	13:15～22:00										4	4	
小ホール(催事時等)	8:30～17:15									1	2(1)	3(1)	

※1 ()内の数は非常勤職員数を示し、内数です。

※2 夜間の受付事務対応は、17:15～19:15は3名、19:15～22:00は2名とし、うち1名は保安上男性職員を充てることとします。

※3 梨花ホールの催事対応については、催事の規模等により29名体制(未来中心及び西部駐在を除く)を取ることであり、本例は比較的大規模な催事を想定しています。

※4 「文化事業課(倉吉未来中心駐在)」の県民文化会館本務職員2名については、倉吉未来中心管理事務室内での執務を想定しており、当財団が倉吉未来中心の管理も受託した場合には、同館総務部兼務とし、「※2」と同様、同館夜間の受付事務にも対応することとします。

※5 職員配置の時間帯の中には職員の休憩時間も含まれているため表中に記載している職員数の配置を下回る時間帯も生じますが、業務が停滞しないよう休憩時間の設定等勤務時間の割り振りを行います。