

2-2 管理の基準について

利用者の安心・安全を最優先とし、効率的で公平・公正な管理業務を行います。

また、利用者の方からいただくご意見・ご要望を貴重な財産ととらえて運営に活かし、文化活動を行うための拠点施設として、何度でも訪れたいと感じる魅力ある施設づくりに努めます。

(1) 開館時間の設定

開館時間は、現行どおり午前9時から午後10時までとします。ただし、利用者の利便を図るために、特に必要があると認めた場合は、利用時間の繰り上げや延長など、時間外利用に柔軟に対応します。なお、利用予約のない夜間は、節電対策のため閉館時間を早めます。

運用に当たっては、催事の内容や日程などを確認・検討し、効率的な作業日程の提案を行います。

会館の各入口は、午前8時30分に開錠し、入館できる体制とします。

利用時間は、感染症等の対応及び施設利用者の安心・安全確保のため、引き続き閉館時間の30分前の21時30分までとします。

また、利用当日の施設貸出し手続きは、利用者の利便性向上を図るため20分前からの受付とします。(時間外利用の場合は除きます。)

(2) 休館日の設定

開館から30年目を迎えた施設・設備を安全かつ適正に運営していくためには、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。ただし、利用者の方の利便を最大限に尊重するため、定期点検等の日程調整を可能な限り行い、臨時開館あるいは一部開館など柔軟に対応します。

ア 毎月

毎週月曜日(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)

※建設から30年が経過し、設備等の突発的な不具合の対応に加え、保守点検や修繕対応等を要する日が年々増加しています。利用者の安全性と快適性確保のため、比較的利用率の低い月曜日を保守点検や修繕対応等に充てます。

イ 年末年始

12月29日から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いませんが、次のように特別な事情がある場合は、臨機に対応し、臨時開館します。

- 「全国大会などの大規模な事業」で、「任意に日を選べない」かつ「他施設で実施することができない」明白な理由がある場合。
- 日程調整の結果、休館日に催事の準備、リハーサル、片付けを行わなければならない場合。

エ 臨時休館

施設・設備の点検・保守・整備等に関連して、利用者の安心・安全確保、及び施設の効率的な運営のために必要と判断される次の場合は、利用状況に応じて臨時休館、または開館時間を変更します。

- 会館の施設及び設備等の保守点検及び老朽化に伴う維持修繕等を行う場合。
- 県民の安全確保のために休館する必要があると鳥取県から要請があった場合。
- 台風・大雪・地震などの気象警報の発令、公共交通機関の運行停止等により、特に休館する必要があると認められる場合。

(3) 利用料金の設定

- 利用料金については、利用者の要望と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。)
- 会議室は、「新とっとり施設予約サービス」によるインターネット予約の開始に伴い、区分貸にします。区分貸によって、インターバル時間を確実に確保することにより、無駄のない効率的な利用時間の提供と利用後の清掃・消毒作業を徹底し、安心して利用できる施設環境を提供します。

- 施設・設備・備品の更新等や利用者の要望を勘案し、必要に応じて新たな料金を設定します。別冊2「施設等利用料金表」のとおり。

(4) 利用料金の減免設定

減免を受ける場合は、減免申請書を提出していただくこととし、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。また、県内の文化芸術活動を推進するため、梨花ホールの割引制度を継続します。

ただし、時間外（21:30～翌日9:00）利用料及び延長（12:00～13:00、17:00～18:00）利用料は、減免対象としません。

ア 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、

イベントホール（展示室）を利用する場合

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、イベントホール（展示室）を利用する場合は、施設利用料を1/2（10円未満切捨て）に減額します。

なお、文化芸術団体が専ら公演活動等の準備又は練習のために利用するときは、別冊2「施設等利用料金表」1（1）ア、ウ、ケ、サで算出した料金の1/2（10円未満切捨て）に減額します。その場合、本番日から1ヵ月前までの期間に行う練習等で1回に限るものとします。

文化芸術団体	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 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 ○ 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 ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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） ○ 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 ○ 演奏会、公演、鑑賞会の直前（本番日に連続した日）に行う練習・リハーサル、準備も対象とする

イ 文化芸術活動に練習室、リハーサル室を利用する場合

利用者の方の文化芸術活動を支援するため、予約の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月前を経過後に利用申込みがあった場合に限り、施設利用料を1/2（10円未満切捨て）に減額します。

ウ 障がい者、要介護者、難病患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、特定医療費（指定難病）医療受給者証の交付を受けた者、障害福祉サービス受給者証の交付を受けた者、その他次の（ア）～（ウ）の基準に該当する心身に障がいをもつ者、又は介護保険法の規定による要介護認定又は要支援認定を受けた者（以下「障がい者等」という。）の社会参加を促進する目的で利用するとき、かつその利用が営利目的でない場合は、【減免一覧】のとおり減免します。

- 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。
- 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。
- 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もつ者）

エ 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には、本番のほか本番日以外に行う準備・リハーサル（原則として本番前日から1ヵ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を全額免除します。

（ただし、延長料金、及び時間外料金、当日の利用時間変更に伴う延長料金は除く。）

対象団体	<ul style="list-style-type: none"> ○ 小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、大学、高等専門学校、幼稚園 ○ 専修学校 ○ 指定技能教育施設（技能教育を受けている生徒に限る。） ○ 保育所 ○ 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等） 										
対象行事	<p>対象団体に属する幼児、児童、生徒又は学生（以下「学生等」という。）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で、次の要件をすべて満たすもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 対象団体が主催するもの ○ 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 ○ 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 ○ 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 ○ 鑑賞、視聴を目的とするものでないこと ○ 学生等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。）における文化部活動のうち文化芸術を目的とするもので、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） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">芸 術</td> <td>音楽、演劇、舞踊、美術、写真、文学</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">メディア芸術</td> <td>映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他電子機器等を利用した芸術</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">伝 統 芸 能</td> <td>雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">その他の芸能</td> <td>講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱、その他の芸能</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">生活文化国民娯楽</td> <td>茶道、華道、書道、囲碁、将棋</td> </tr> </table>	芸 術	音楽、演劇、舞踊、美術、写真、文学	メディア芸術	映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他電子機器等を利用した芸術	伝 統 芸 能	雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能	その他の芸能	講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱、その他の芸能	生活文化国民娯楽	茶道、華道、書道、囲碁、将棋
芸 術	音楽、演劇、舞踊、美術、写真、文学										
メディア芸術	映画、漫画、アニメーション及びコンピュータその他電子機器等を利用した芸術										
伝 統 芸 能	雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能										
その他の芸能	講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱、その他の芸能										
生活文化国民娯楽	茶道、華道、書道、囲碁、将棋										

オ 会館の愛称に係る施設命名権（ネーミングライツ）を取得した企業が各施設を利用する場合

会館の施設命名権（ネーミングライツ）を取得した企業が、会館を利用する場合には、全ての施設の利用料を1/2（10円未満切捨て）に減額します。

＜減免一覧＞

対象者・利用目的	減免対象施設	減免額
県内の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	梨花ホール 小ホール イベントホール （展示室）	施設利用料通常料金の1/2免除
文化活動にリハーサル室、練習室を利用する場合（利用日の1か月前を経過してからの予約受け付け分に限る。）	リハーサル室 練習室1・2・3・4	施設利用料通常料金の1/2免除
障がい者、要介護者、難病患者等の社会参加目的で利用する場合	障がい者及びその介護者が利用者の1/2未満のとき	施設利用料通常料金の1/2免除
	障がい者及びその介護者が利用者の1/2以上のとき	すべての施設 施設利用料全額免除
	利用者が特定されていない場合	
県内の学校等対象団体に属する児童、生徒または学生が行う文化芸術に関する行事に利用する場合	すべての施設	施設及び設備利用料全額免除
会館の愛称に係る施設命名権（ネーミングライツ）を取得した企業が各施設を利用する場合	すべての施設	施設利用料通常料金の1/2免除

※別冊2「施設等利用料金表」の料金から、上記のとおり減免します。

カ ホール、イベントホール（展示室）の練習又は準備のための利用

ホール又はイベントホール（展示室）を練習又は準備のために利用する場合は、施設利用料をホールについては、平日の無料区分の1/2に、イベントホール（展示室）については非営利料金の1/2に減額します。

キ ホール利用割引制度

- 梨花ホール客席を1階席のみの利用とされる場合は、所定の本番料金を4/5（80%）料金に減額します。
 - 梨花ホールの4月と5月の夜間を除く午前・午後区分の利用について、ベーゼンドルファーピアノ又はスタインウェイピアノの練習目的で、舞台上のみ利用される場合は、利用料金を準備練習料金の1/2に減額します。
- なお、予約受付期間は利用日の4ヵ月前を経過後7日前までとします。

(5) 個人情報の保護への対応

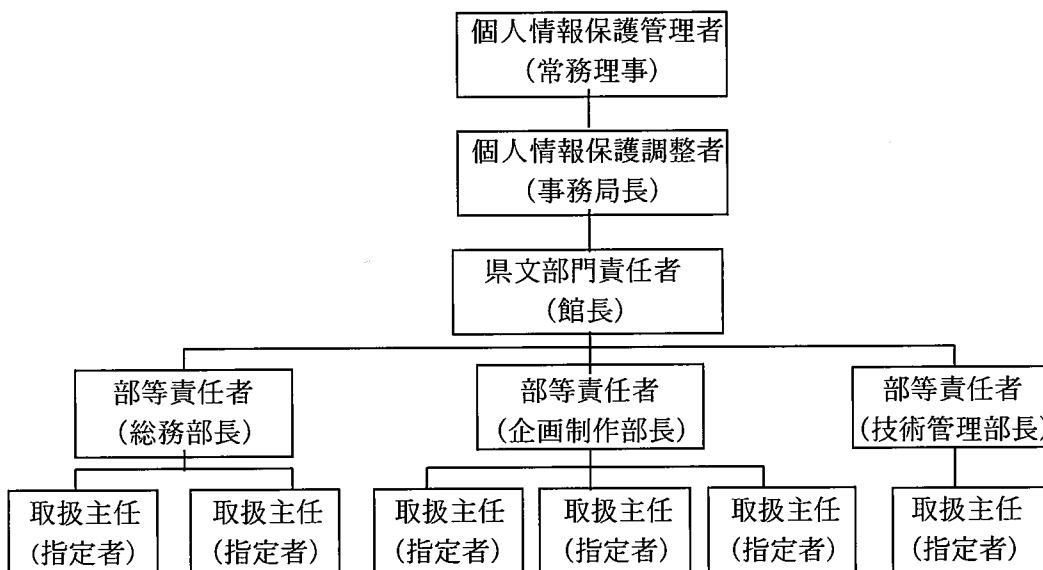
ア 管理体制及び規程の整備等

財団では、保有する情報資産のセキュリティ対策を強化し、ネット環境を含む情報のセキュリティポリシーの明確化を図っています。

鳥取県個人情報保護条例の趣旨に基づき、個人情報の適正な取扱いの確保のため、「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、下記の管理体制を整備するとともに、特定個人情報（マイナンバー）についても、「特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針」及び「特定個人情報取扱規程」を定めています。

また、外部からの不正アクセスの防御、情報漏洩等の防止等の統合的な対策として、UTM機器（ファイアウォール機能をベースに、アンチウィルス、不正侵入防御等の複数のセキュリティ機能が統合された機器）の設置、財団友の会会員情報の適正管理のための「友の会会員管理及びチケット販売システム」の導入など、適宜改善を図りながら、財団の「情報管理ネットワーク」を構築しています。

このほか施設利用者などの顧客情報をはじめ、さまざまな個人情報を保有していますが、情報保護の重要性を認識し、継続的な研修会の開催をはじめとする職員のコンプライアンス意識の徹底、啓発を推進し、適正な取扱いを行っています。



※管理体制（館該当部分抜粋）

- 「部門責任者」は、各部門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い等に必要な措置を講ずる。
- 「部等責任者」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。
- 「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、各部等責任者に報告する。

※苦情処理体制（館該当部分抜粋）

- 各館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（館該当部分抜粋）

- 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。
- 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。
- 取扱主任は、館長が指定するものとする。
- 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。

イ 公表、閲覧体制

個人情報保護規程、実施要領等については、財団ホームページに掲載し、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。

また、規程に基づき、財団又は会館が取り扱っている個人情報は「個人情報取扱事務登録簿」として、閲覧の希望があれば対応できるよう事務所内に備え付けています。

(6) 情報の公開への対応

ア 情報開示及び閲覧体制

当財団は、鳥取県情報公開条例の実施機関であり、その規定に基づく情報の開示請求等に対応する体制を整えています。

また、公益財団法人として、計算書類等の関係法令に基づく書類を作成し、財団ホームページに掲載するとともに、常時、事務所に備え置き、一般の閲覧に供する体制も整えており、継続して当財団の説明責任を果たします。

イ 施設・設備情報、利用手続、利用者の声等の公表

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、会館のホームページに公表するとともに、冊子「利用の案内」にまとめ、利用者に配布します。

また、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、随時改善できるものは改善し、いただいたご意見と対応状況については、会館ホームページの「利用者の声」コーナー及び館内掲示版で公表しています。



とりぎん文化会館ホームページ



メッセージボックス

2-3 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

会館には、消防用設備、昇降機設備といった利用者の皆様の身体・生命・財産の安全に関わるものばかりでなく、舞台機構・照明・音響設備など、大規模な設備から比較的小規模な設備に至るまで、多種多様な設備が数多くあります。

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

ア 職員の危機管理意識の徹底

全職員が施設設備の不具合が重大な事故や火災等の発生など重大な事態につながりかねないとの認識を持ち、些細な異常も見過ごさない姿勢を保持するため、定期的な自主点検・実地訓練のほか、危機管理意識の醸成のため各種研修への積極的参加を図り、事故等の未然防止と危機管理意識の徹底を図っています。

イ 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、関係法令の遵守と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必要不可欠であり、外部委託により適切・適法な保守点検を実施します。

ウ 利用者への適切な使用方法の案内

施設設備の長期安定使用のためには、実際に使用される利用者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に行い、イベントの準備、開催中のトラブルがないよう利用者の方にご理解、ご協力を求めます。

エ 効果的・効率的な改修・修繕の検討・実施

施設・設備の維持管理は、保守点検、設備・建築物の法令点検及び運転監視業務委託者による日常点検により故障等の早期発見、予防保全に努めるとともに、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、致命的な故障が発生しないよう日常点検において少しの変化でも見逃さず、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実施し、専門家の意見、倉吉未来中心との2館による情報共有（不具合・改善事例）、鳥取県文化施設協議会に関する情報共有を行い施設保全・整備を実施します。

また、会館は平成5年10月の開館から30年目を迎えており、施設・設備の経年劣化による進行状況を把握しながら、鳥取県公共施設等総合管理計画、中長期保全計画に基づき利用者の安全確保を優先し、建物・設備を長寿命化させてゆくため、予防保全を基本とした日常点検、修繕（直営又は2次委託）を計画します。

<長寿命化を促進する具体的な取組>

- ・ 建物の劣化を促進する屋根防水対策や屋外床タイルや屋内床シート類の自主点検を行い不具合箇所へコーキングやシート接着等の補修
- ・ 台風等による植栽倒木の恐れがないよう敷地内を総点検し、必要に応じて伐採を検討
- ・ 敷地内看板類の総点検・溶接・塗装
- ・ 館内各建具ドアクローザ交換
- ・ 屋外各分電盤の防錆塗装

なお、効果的、効率的な改修・修繕を推進するため次のステップにより第5期指定管理期間における中長期計画の取組を年度毎に推進します。

Step1

整備・改修の体制構築

- ・ 2館による連携・共有
- ・ 資格取得、研修参加
- ・ 鳥取県営繕課との連携
- ・ 他県施設からの情報収集

Step2

課題の抽出

- ・ 現状把握・調査
- ・ 整備・改修の方針
(直営・2次委託・県要望)
- ・ コスト比較

Step3

修繕実施、改修提案

- ・ 直営・委託修繕の実施
- ・ 改修計画の提案
- ・ バリアフリー等の提案
- ・ 新技術の提案(デジタル化等)

(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

開館から30年余が経過し、施設設備の経年劣化に伴う不具合が増加しつつある状況のもと、適切な維持管理を行う上で、今後、保守点検の重要性は更に高まっていくものと認識しています。

このことを念頭に具体的には次に掲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、関係法令の遵守と高度な専門技術が必要であり、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。

特に清掃については、感染症拡大防止のため利用状況に合わせた柔軟・迅速な清掃対応を実施します。

(イ) 適切な保守点検内容の設定

会館に設置されている設備は、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)が定められているものが多数を占めます。それ以外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を保持できるよう、点検回数や点検方法(内容)を定めております。

また、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・効率的な実施に向けて、仕様書の見直しを行い、一部業務を除いて複数年契約を締結しています。

令和6年度からの5年間は、同様に効果的・効率的な実施に向けて、長期的、安定的に適切な業者を選定し、5ヵ年契約を締結して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会館職員と受託業者間の意思疎通が重要です。職員の資格取得によるレベルアップを図るとともに業務に対する取組姿勢や価値観の共有化を図るため、打合せや協議・指導を随時実施します。
- 受託業者には常に提案型思考の取組対応を求め、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。

(エ) 利用への影響を最小限に

各設備の保守点検時には、多くの場合、施設の利用を停止することとなります。このため保守点検は、基本的に休館日に実施することとし、複数日に及ぶ場合も休館日や県が発注する営繕工事等に合わせることで、利用者への影響が最小限となるよう受託業者と調整しながらサービス水準の維持しながら効率化を図ります。

イ 清掃業務

清掃業務は、直接、利用者の皆様の目に触れ、会館に対するイメージを形成するものであり、建物の美観維持、建材の劣化防止、清潔で快適な空間を提供することは、県民の皆様にも愛される会館とするためにも非常に重要です。

特に感染症拡大対策として人が触れる機会が多いドアノブ、手摺、エレベーター釦等は、定期的なアルコール消毒を実施します。

このため、専門的な知識・技能を有する専門業者への委託により実施しますが、大規模な施設であり、場所により利用形態・頻度も大きく異なることから、必要に応じて日常清掃、定期清掃等に振り分けて実施します。

また、専用部や廊下等の集塵清掃は、自動走行式のロボット清掃機の導入による効率化を検討します。

このほか、会館の外部周辺の落ち葉、ゴミ清掃等を目的とした外部清掃(月2回程度)を障がい者の経済的自立及び就労機会の確保の観点から、障がい者就労施設への委託により実施します。

ウ 警備業務

警備業務は、利用者の皆様の身体・生命・財産の保護及び事故等の発生の警戒・予防並びに会館内に設置されている県有財産等の盗難、滅失防止等のため非常に重要な業務です。このため次の点に配慮し、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遂行します。

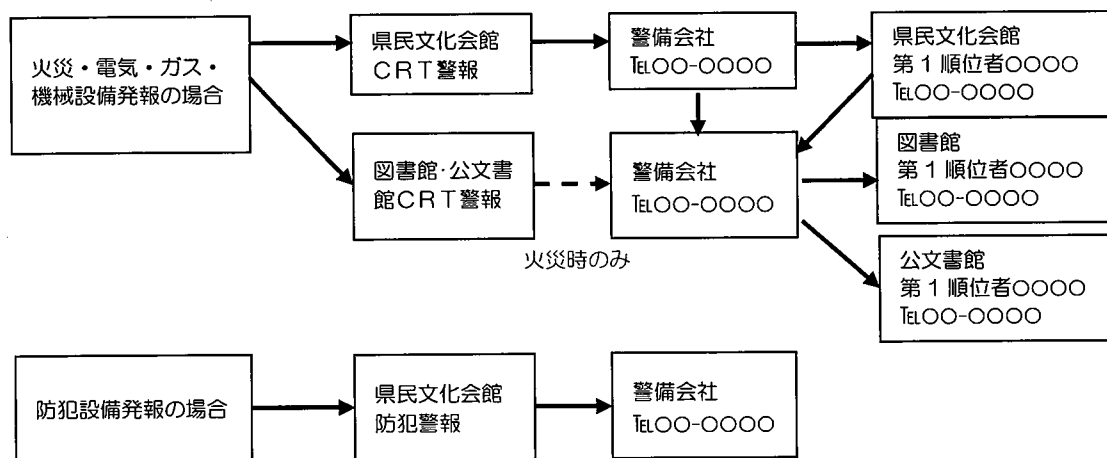
(ア) 開館時と休館（閉館）時の警備体制

開館日の開館時間とその前後の時間（7:30～22:30）については、警備員（1名）による「常駐警備」、また、開館日の常駐警備時間外（22:30～翌日7:30）及び休館日については、会館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、効率的な体制で対応します。

(イ) 警備内容

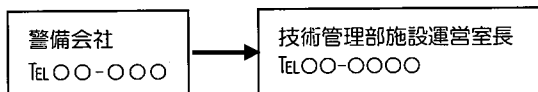
- 「常駐警備」は、出入口の管理、不審な入館者発見時の対応、閉館時間における火気の確認、戸締り、居残り者の有無確認、会館内外の巡回、駐車場・駐輪場の整理等を主な内容とします。
- 「機械警備」は、会館内のガス漏れ警報、設備異常、火災発生、防犯警報を受託業者の監視センターの警報受信装置において監視し、異常感知時には受託業者の緊急要員が現場に急行の上、状況確認と事態の拡大防止の措置を講じるとともに、消防署、警察署、会館緊急連絡者への速やかな通報等を行うことを主な内容とします。

◎夜間緊急時連絡網 22:30～翌7:30・休館日



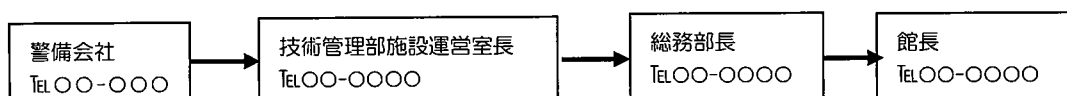
◎夜間の館内連絡網 22:30～翌7:30・休館日

● 本火災・侵入者がいない場合



上記連絡先に加え、下記にも連絡する。（会館施設運営室から電話）

● 本火災・侵入者がある場合



エ 駐車場管理業務

- ゲートバー方式による入出庫の管理と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、ホール利用者等の協力を得て、十分な打ち合わせを行い、誘導員の配置等を促します。
- 駐車場における冬季の積雪時には、適宜、除雪を行います。対象面積が広いので、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、会館周辺の歩道等については、職員が小型除雪機及び人力により除雪作業を実施し、歩行通路の確保、点字誘導ブロックの使用に支障のないよう努めます。

オ 植栽管理業務

- 会館敷地内における立木、芝生等を常に良好な状態に保ち、また、美観の維持のため、樹木（高・中・低木）剪定、病害虫の発生防止等を専門的な知識・技術を有する専門業者への委託により遂行します。
- 全国的に倒木等による事故の発生が伝えられており、受託業者と連携して類似事故の発生の防止に努めます。

(3) 維持管理業務に係る経費積算の考え方

維持管理業務に係る設計金額については、従来から県庁舎の施設管理担当部署と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。

各業務の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の設定は、国土交通省営繕部監修の「建築保全業務積算基準」を基本としています。当該基準に該当する歩掛り等が無い業務については、鳥取県の「労務単価表」や市販の「建設物価」の単価の採用のほか、必要に応じて市場単価の調査、専門業者から徴取した見積価格に歩掛りを勘案した単価を設定します。

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きますが、受託業者の業務実態を定期的に調査し、必要人員数、個別単価などが、過剰或いは不足とならないよう経費縮減とともに適正な積算に努めていきます。

また、財団が県民文化会館と倉吉未来中心の管理運営を一体的に行うことにより、各種維持管理業務の同一業務について、2館で一括発注することによるスケールメリットが可能となり、両館の経費縮減及び規格統一化された業務管理の運用を図ります。

(4) 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、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。なお、やむを得ず県外業者へ発注する必要があるときは、あらかじめ県に協議することとします。

ア 施設設備の保守点検、清掃、保安警備等

各設備の適切な維持管理のためには、関係法令の遵守と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、植栽管理、除雪作業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 飲食等施設の運営

飲食等施設の運営については、県民文化会館施設運営管理事業の基本コンセプトに沿った運営や事業者と3館（県民文化会館、図書館、公文書館）の連携・協力による事業内容等、利用者により良いものとなる提示をした業者に運営を令和2年度より委託しており、絵本の読み聞かせコンサートやスイーツコンサートの開催による賑わい創出と地域コミュニティの場を提供します。

また、食材等については、県内産品の活用を促しています。

なお、サービス向上、利用促進やスタッフの接客意識を高めるため、定期ミーティングによる新たなメニューの提案や定期研修による接客スキルの向上を図ります。



Art Place SUNABA COFFEE

ウ 電力の調達

電力の調達については、県内事業者への発注機会の増大の観点と、予定価格が160万円超であることから、県内の一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした制限付き一般競争入札の方法により事業者を決定し、契約を締結します。

エ 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

(5) 委託先選定方法

ア 選定方針

当館の特殊性を理解しノウハウを有している者と受注意欲のある新たな者を、業務の内容を勘案し適切な選定方法での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、適切な業者への発注に努めていきます。

- 不具合発生等緊急時に迅速な対応が行えるよう、市内に本店又は営業所を有すること。
- 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。
- 会館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。
- 有資格者が求められる保守点検においては、県民文化会館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。
- 清掃の品質については、感染症対策の他、美観維持、衛生確保について一定の性能を備えること。

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程に準じて行っています。

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、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ていきますが、指定管理者制度においては民間手法の活用も期待される所であり、特に清掃業務については、利用者の安全・安心を担保するため、委託料のみならず技術能力も含め、出資者である県と協議しながら、効率的かつ効果的な選定方法を検討します。

(6) 委託、工事請負の発注予定

ア 発注予定

上記の選定方針・選定方法を踏まえ、発注予定の再委託については、専門的知識・技能、特殊機器等が必要な次の業務において、専門業者への委託により保守点検を実施します。

また、専門人材の確保による安全・安心な施設運営を推進するために契約期間を複数年とし、番号3：冷温水発生機設備保守点検業務、番号5：昇降機設備保守点検業務、番号12：ベーゼンドルファーピアノ保守点検業務、番号20：館内ネットワークソフトウェア保守点検業務については、倉吉未来中心との一括発注により、効率的かつ経費の節減を図ります。

番号	内容（業務名）	期間	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年	県外	随意契約	県内に対応可能な業者がないため（全館停電日1日で作業を完了させるための人員が必要）
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年	県内	制限付一般競争	
3	冷温水発生機設備保守点検業務（2館一括発注）	5年	県内	〃	

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年	県内	〃	
5	昇降機設備保守点検業務（2館一括発注）	5年	県内	〃	
6	自動扉・排煙設備保守点検業務	5年	県内	随意契約	
7	情報・通信設備保守点検業務	5年	県内	制限付一般競争	
8	移動式展示パネル保守点検業務	5年	県内	〃	
9	舞台機構設備保守点検業務	5年	県外	〃	県内に対応可能な業者がないため
10	舞台音響設備保守点検業務	5年	県外	〃	県内に対応可能な業者がないため
11	舞台照明設備保守点検業務	5年	県外	〃	県内に対応可能な業者がないため
12	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年	県外	〃	県内に対応可能な業者がないため
13	ピアノ（スタインウェイ）保守点検業務	5年	県内	〃	
14	ピアノ（ヤマハ）保守点検業務	5年	県内	〃	
15	電動式移動観覧席保守点検業務	5年	県内	随意契約	
16	清掃業務（日常・特別清掃）	5年	県内	制限付一般競争	
17	建築物環境衛生管理業務（建築物環境衛生管理、雑排水・污水管洗浄を一括発注）	5年	県内	〃	
18	植栽管理業務	5年	県内	〃	
19	警備業務（防犯設備保守点検業務を含む）	5年	県内	〃	
20	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年	県内	随意契約	
21	舞台技術業務（舞台、音響、照明）	単年（単価）	県内	制限付一般競争	
22	駐車場除雪業務（一定量積雪時）	単年（単価）	県内	〃	
23	文化芸術事業 業務委託関係	必要期間	県外	随意契約	業務内容の性質から県内に契約権利、技術等を持つ者がいない場合

(7) 省エネルギー・省資源への取組

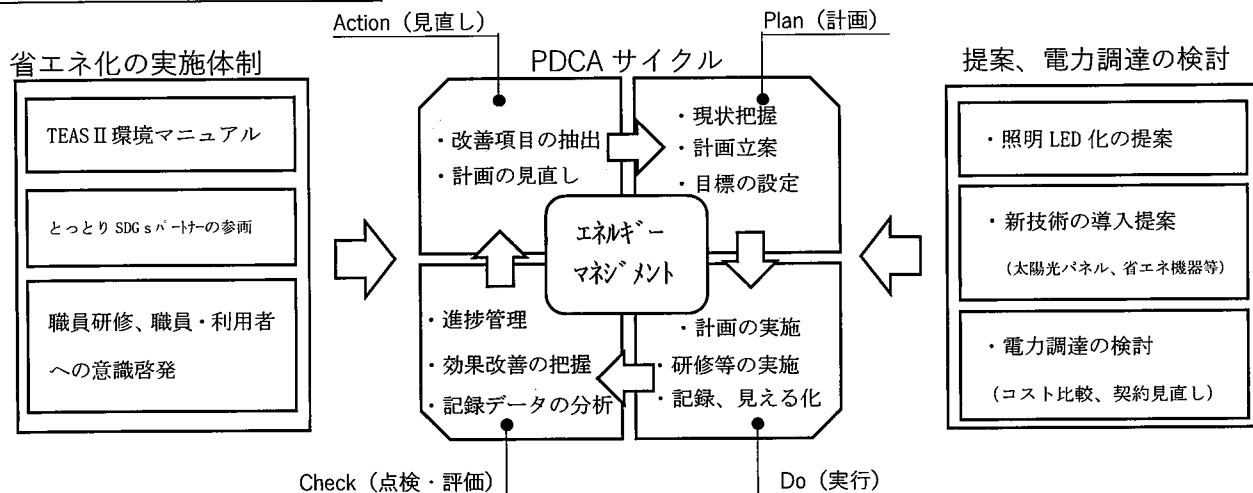
省エネルギー・省資源を実行するため、「環境管理マニュアル」を策定し、鳥取県版環境管理システム（TEASⅡ）の認証登録がされています。

この活動を中心としながら、省エネルギー・省資源のP・D・C・Aサイクルを基本に、職員自らの環境意識の向上、実行とともに、来館者の方々への節水や空調設定温度のご協力、ご理解を得ながら取り組めます。

特に令和4年度からの光熱費高騰による運営への影響を出来るだけ軽減するため、照明消灯や空調運転・停止については、利用者への影響がない範囲において各部署の連携を深め積極的に省エネルギー化を推進するとともに、照明LED化等による消費電力削減が見込まれるため、契約電力の変更も視野に入れ、新技術の導入提案（屋上屋根に太陽光パネル設置、省エネ機器等）による経費節減を図ります。

また、SDGs（持続可能な開発目標）の視点を反映した持続可能な施設運営を行うものとし、鳥取県が取り組む「とっとりSDGsパートナー」への参画により、省エネルギーをはじめとした環境問題等に対し発展的に取り組みます。

省エネルギー化の取組イメージ



《主な取組》

ア 電力デマンド（最大需要電力）の制御による最大電力の抑制

- 電力デマンドは、夏季・冬季に全館を利用するようなイベント集中時となります。空調設備は、催事内容を把握したうえで、利用者への空気環境を十分維持しながら、予冷・予熱を上手く活用し、運用におけるデマンド手動制御（不要機器の一時停止等）により最大需要電力1,000kw以下の運用を継続し、経費縮減と省エネルギー化に取り組みます。

イ 施設利用者及び来館者の環境意識啓発

- 利用施設における冷暖房温の設定温度（夏季：21℃、冬季：28℃）
- トイレの節水協力（流水擬音装置の設置）
- クールシェアスポットとしてのオープンスペース利用
- 駐車場内のアイドリングストップ啓発看板設置

ウ 敷地周辺の清掃を通じた環境意識啓発活動

- 毎月1回、敷地周辺の清掃活動及び、隣接する国道（歩道）の美化活動「国土交通省ボランティア・ロード活動」の実施（秋・冬季は、植栽の落葉収集、除雪作業のため必要に応じて回数増）

エ 電力使用量削減によるCO₂排出量削減目標の設定、温室効果ガス削減の取組

- 施設利用の拡大による1人あたりのCO₂排出抑制
- 環境省および鳥取県が推進する「ライトダウンキャンペーン」へ参加するとともに、キャンペーンに連動した会館事業を通じて広く県民に呼びかけ
- 一般照明・舞台照明器具のLED化を推進
- 会議棟2階通路の壁面上部間接照明の回路を変更し、必要に応じた点灯運用（1年当たり87千円縮減）
- 梨花ホール棟の照明リモコンの設定を細分化（1～3階客席ホワイエ）し、必要箇所のみ点灯運用
- 水漏れ箇所の点検・修理（スプリンクラー配管、ボールタップ、蛇口等）及び植栽灌水量の適切化を図り、揚水ポンプの不要な運転を防止

- 冷温水発生機（空調）温度設定1℃緩和の調査・設定変更
- 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
- 自動販売機設置基準として、省エネ機能（ヒートポンプ式、LED照明等）を設定

オ 廃棄物の排出量の抑制、リサイクル・リユースの取組

- シュレッダーくずを希望者へ提供し、資源を有効活用（牛舎への敷料等）
- ペットボトルキャップを回収し、再資源化
- 詰替商品、リサイクル商品を優先して購入

カ 職員の環境意識の向上のための環境研修等の実施

- 年1回、全職員を対象に実施
- 定期的に光熱エネルギー使用量とコストを公開するメールを配信（見える化）
- 舞台職員と協力し、ホールの利用状況（準備、リハーサル、本番、撤収）を共有し、適切な空調運転・停止を実施。（1年当たり188千円縮減）
- 施設利用職員と協力し、会議室、練習室の催事終了後において、共用部分の照明及び空調の停止。（1年当たり89千円縮減）

2-4 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等について

(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』を法令に基づき作成しています。

※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、災害予防に努めています。

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うことや、所属外の班の役目を担うことなど、少数人員を想定した訓練も行っています。

また、消防署、関係機関等との共同による救助訓練、地震訓練（J-ALERT）、地震避難訓練等も実施し、より実践的な消防・防災体制を組織します。

※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（県民文化会館、図書館、公文書館）合同訓練とし、近隣施設との連携強化を図っています。

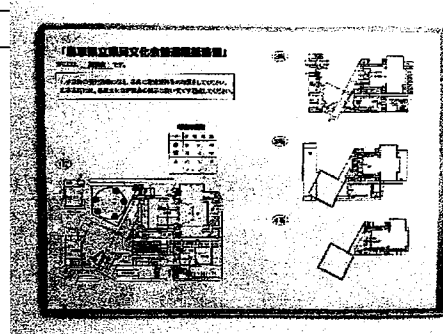


負傷者救護訓練

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、「安全衛生委員会」を中心に職員が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ています。

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ています。



各施設内に掲示の避難経路図

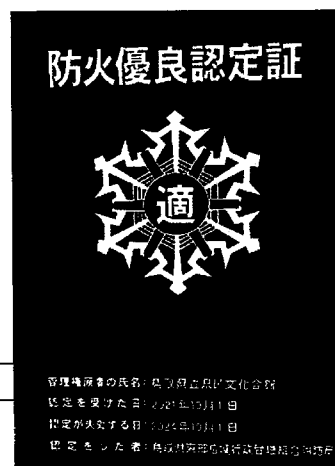
(イ) 地震・火災等の発生に伴う停電事故に備え、非常用発電装置、避難誘導灯の保守点検等を定期的に行います。

《鳥取県立県民文化会館安全衛生委員会委員構成》

※「安全衛生委員会」→6名で構成し、安全衛生推進員（講習修了者）を配置しています。

安全衛生推進員講習修了者：5名在館

役職	委員構成
委員長	総務部長（安全衛生推進員）
副委員長	技術管理部施設運営室職員
委員	総務部総務課職員
委員	総務部施設利用課職員
委員	企画制作部文化企画課職員
委員	技術管理部舞台技術室職員



防火優良認定証

エ 『防火優良認定証』の取得

会館は、消防法令の基準を遵守している優良な防火対象物として、鳥取県東部広域行政管理組合消防局から「防火優良認定証」の交付を受けています。

オ 全館禁煙の措置

健康増進法を受け、原則全館禁煙としています。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。

なお、令和元年の法改正（緩和措置）により第二種施設である当館は、法令に適合した喫煙場所を整備し、屋外喫煙場所は施設利用者用として、屋内喫煙場所は主にホール出演者用としています。

カ 「鳥取県立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「鳥取県立県民文化会館危機管理マニュアル」を策定し、これを職員の行動指針として、適切な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、当事者としての危機意識を感じさせるため、様々な事象発生の都度、朝礼・終礼・メール等で徹底するなど機会を捉えて注意喚起、意識高揚を図っています。

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精査や、訓練等を通じた実効性の検証を継続して行いながら、危機管理意識を高めています。

(ア) 「火災、地震、不審者（物）、差別落書等対応マニュアル」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、不審者（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。

また、トイレ等で差別落書を発見した場合、現場保存の措置や関係部署への連絡等の対応が速やかにとれるよう『対応手順』を策定しており、その対応に備えています。

なお、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、「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。

(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性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」を策定しており、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)「感染症対応マニュアル」の徹底

新型インフルエンザ・新型コロナウイルス等の感染症の流行または拡大の恐れがある場合、利用者・来館者への感染防止とともに、職員への感染予防による運営体制の維持を図るため、「感染症対応マニュアル」を策定し、その対応に備えています。

なお、新型コロナウイルス感染症については、財団として「新型コロナウイルス感染症対策行動計画」を策定（第1版～第8版）して緊急かつ集中的に対応してきました。令和5年5月、5類感染症への移行を受け、平時ベースでの感染症対応マニュアルで対応しますが、引き続き安心して施設をご利用いただくために館内の消毒・換気等、継続して適切な感染防止策の実施を周知（館内掲示、ホームページ）しています。

(エ)「不当要求行為対応マニュアル」の徹底

不当要求行為（不当な手段、不適正な行為、対応困難な行為）により、利益などを得ようとする者及び来館者に迷惑をかける者を排除するため、「不当要求行為マニュアル」を策定し、その対応の心得等を徹底しています。

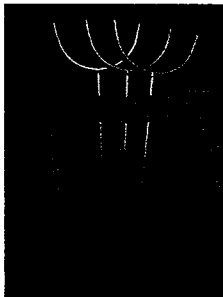
(オ)「熱中症対応マニュアル」の徹底

利用者・来館者に熱中症の症状がみられた場合、直ちに適切な処置を行い、熱中症発症者の生命及び身体を守るため、全職員が迅速に対応できるよう、新たに「熱中症対応マニュアル」を策定して対応に備えています。

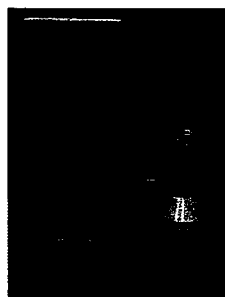
(カ)「防犯カメラ管理・運用」の徹底

館内各所に設置された監視カメラ（記録有）を活用し、犯罪の未然防止に努めるとともに、利用者の安全確保にあわせプライバシー保護の観点から「鳥取県犯罪のないまちづくり推進条例」第22条第2項、「防犯カメラの設置及び運用に関する指針」及び「防犯カメラ管理・運用規程」に基づき、監視カメラシステムを適正に運用します。

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



防犯カメラ

「鳥取県立県民文化会館 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、不当要求行為、熱中症、防犯カメラ管理等

キ 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、全国的には事件の現場の一つ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) 事故・緊急時の体制・対応

ア 緊急時体制

「鳥取県立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）

職員に対し、心肺蘇生法講習、AED講習等を行い、応急処置の習得・研鑽を行っており、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。
（令和5年度中に新規採用職員も受講し全職員が修了者）

※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。



心肺蘇生法・AED講習

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 緊急時に必要な備品の整備等

事務室及び舞台袖に緊急時の対応に必要な備品を整備しています。

（救急箱、担架、拡声器、毛布、懐中電灯、携帯無線機、ヘルメット、防犯用品等）

また、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、救急連絡や救急用品など、来館者の方の安全確保に努めています。

（3）利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

県立の公共施設として、利用者の皆様に気持ちよく利用していただくことを念頭に公平・公正な管理運営を心掛け、トラブルが発生しないよう努めています。

また、苦情の多くは、日頃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できると考えています。

特に、私たち管理者の怠慢など不誠実と指摘される苦情は、決して起こしてはならないことであり、職員研修を強化し、防止していきます。

ア 苦情、トラブルの未然防止

苦情、トラブルの発生原因は、次のことが上げられます。

- サービスの不備
- 職員の対応に不服
- 利用者の方の思い違いなど

これらを未然防止するため、以下の3つの対策を行います。

- 設置備品やサービスに不備がないかチェックを強化します。
- 職員への教育を徹底します。
- 利用者の方への事前説明をしっかりと行います。

イ 苦情、トラブルに対する対処方法

万が一苦情、トラブルが発生した場合の対応手順は以下のとおりです。

- ① 最初に端的に謝罪します。
- ② 利用者の話を聴き、事実確認を行います。
- ③ 確認できなかったポイントを質問で伺います。
- ④ 解決策を提案します。
- ⑤ 謝罪と感謝を伝えます。
- ⑥ 必要に応じて県に報告します。
- ⑦ 職場内で共有し、再発防止に努めます。

(4) その他

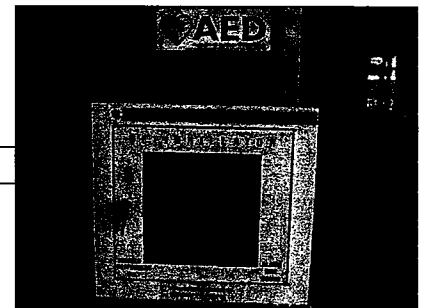
ア 自動販売機の設置

利用者・来館者の利便を図るため、自動販売機を引き続き正面玄関等に設置することとし、設置者の決定にあたっては、公告によるプロポーザル方式により5カ年間の複数年契約を締結します。

また、飲料等については県内産品の活用を促し、自動販売機のユニバーサルデザイン対応や省エネルギー・静音等の環境対策、災害時飲料提供機能付などを審査基準に設定しているほか、社会貢献枠（売上から社会福祉団体等への寄付など）を増設しています。

なお、設置場所、設置台数については5カ所に8台を設置しています。

	設置場所	設置台数
1	正面玄関	3台
2	2階会議棟	2台
3	練習室ロビー	1台
4	梨花ホール楽屋	1台
5	駐車場側入口通路（社会貢献枠）	1台



1770m-303横に設置のAED

イ AED（自動体外式除細動器）の取扱

会館に設置されているAED（自動体外式除細動器）については、本仕様書において定期点検等の実施が義務付けられており、自主点検を行っています。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。

ウ 県及び各市町村との連携等

(ア) 事故・事件・緊急時等の連携

火災、地震、その他災害の発生のほか、防犯（不審者・不審物等）、差別落書、嘔吐物処理、感染症、不当要求行為、熱中症等の対応時には、県をはじめとする関係機関への速やかな連絡・報告とともに、必要に応じて協議や指示を仰ぎます。

(イ) 災害等の有事の際の連携【指定緊急避難場所及び広域福祉避難所の指定】

当館は、災害対策基本法に基づく、鳥取市の指定緊急避難場所であり、また、島根原子力発電所事故発生時の広域福祉避難所にも指定されていますので、災害等の有事の際には、各関係機関と連携し、避難者等の応急対策の拠点施設としての役割を果たします。

2-5 利用者等の要望の把握及び対応方針について

利用者等からいただくご意見・ご要望を、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要望します。

また、利用者等からのご意見・ご要望を分析することで、利用者等のニーズが明確になり、満足度が向上し会館の価値が高まるものと考えます。これは苦情等トラブルが発生した場合の対応と同様に、対応の手順等を明確にしてプロセスを実践していくことが必要であるため、第三者機関による評価が得られるよう国際規格「ISO10002（苦情対応マネジメントシステム）」の認証に向けて取り組むことを引き続き検討します。

(1) 要望の把握方法

ア 地域懇談会（東部・中部・西部）の開催

文化芸術・教育・マスコミ・経済（女性及び青年団体）・福祉・市町村行政関係者から選任した委員の方と、年に2～3回地域懇談会（東部・中部・西部）を開催し、地域の意見を聴いて施設や事業の運営に的確に活かして地域密着型の事業展開とより良い会館運営を目指すとともに、地域と施設をつなぐ支援者の拡大を図ります。

区 分	地域懇談会（東部）	地域懇談会（中部）	地域懇談会（西部）
	12名	11名	15名
委員構成 (令和5年度)	文化芸術関係者、市町村行政関係者、マスコミ関係者、教育団体関係者（小学校PTA等）、福祉団体関係者、観光団体・観光施設関係者、経済団体関係者等からなる10名以上17名以内で構成する。		
任 期	3年 (就任から3年以内に終了する事業年度のうち最終年度の3月末日まで)		
意見交換 等の内容	次の事項に関する意見・提言 (1) 財団が実施する文化芸術事業の企画・運営等に関すること (2) 財団が管理する施設・事務所の運営等に関すること (3) 地域の文化芸術の振興を担うための財団の在り方等に関すること (4) その他目的を達成するために必要と認められること		

イ アンケートの実施

施設利用者の方には、ご利用後「利用報告書」にご意見・ご要望等をご記入いただき、鍵返却時にいただいたご意見の詳細や感想を伺います。そのほか、来館者の方のご意見をお聞きするために、館内に「メッセージボックス」を設置するとともに、窓口、電話、FAX、Eメールでも随時、意見・要望を伺います。また、主催公演では鑑賞者の方へアンケートを実施します。

(2) 対応方針

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、適時対応します。

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への掲載及び館内に掲示し、公開します。

利用者・主催者・出演者・ステークホルダー等

把握する手段

- ・アンケート
- ・情報交換会
- ・地域懇談会
- ・SNS各種
- ・ご意見箱(館内)
- ・ご意見箱(HP)
- ・窓口、電話等
- ・HPアクセス

意見・
要望

把握する項目

- ・年齢構成
- ・居住地域
- ・認知手段
- ・利用頻度
- ・利用目的
- ・満足度
- ・要望する催し
- ・要望するサービス

フィードバック

- ・サービス改善
- ・事業の企画立案
- ・広報の効率化

県民文化会館(鳥取県文化振興財団)

数値化・分析・比較・予測・検証

課題抽出・解決

・課題抽出・重点課題の絞り込み・解決策の立案・解決策の実施

(3) 利用報告書アンケート集計

ご利用の皆様から「利用者の声」をいただいておりますが、「安心・安全で快適に利用することができた」と施設へ評価をいただくとともに、利用に係る柔軟な対応や専門的な技術の提供に対して感謝の声が多く寄せられています。

令和元年度から4年度の4年間にいただいたアンケート集計結果では、職員の対応に対する満足度において、99.9%の方が満足されています。

また、今後もいただいたご要望に対し、ハード・ソフト両面から柔軟に対応してまいります。

【令和元年度～4年度の主な要望とその対応】

要 望	対 応
Wi-Fi の設置（会議室）	会議室内に Wi-Fi スポットを設置
イベントホール内の低照明（暗い）	LED ライトを照度が高いものに更新
天井の雨もり	防水工事により雨漏りを解消
インターネットでの会場予約	令和4年度に新予約システムへの更新に伴いオンラインでの申込を開始
施設利用料のクレジットカードによるキャッシュレス決済	予約システムの更新に併せ、窓口でのカード決済を開始
コロナ消毒関係の機材（検温器等）の貸出し	検温器の貸出しを実施

2-6 文化芸術事業にかかる自己評価手法について

当財団では独自の業績評価制度を平成17年度から導入し、評価データから総合的な評価を行い、その結果により、公益性ある文化芸術事業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きました。

今後は、財団の6つのミッションの達成に向け、事業実施における目的や目標の達成及び成果検証に向けた評価となるよう、評価システムの見直しを行い新たな評価フレームに基づき、文化芸術事業の県内における文化芸術振興に繋がります。

(1) 目的

当財団の文化芸術事業実施の基本的な考え方に基づき、これを確実に果たすため、PDCAサイクルを効率的かつ効果的に機能させるために「評価」を実施します。

(2) 評価方法

評価方法は、事業実施における来場者アンケートから、効果・コスト・満足度などの量的データからの定量評価、事業の質的データからの定性評価を下記の方法で行います。

- ① アンケート 来場者
- ② 事業担当者による1次評価の提出（内部評価）… 職員、所属長、館長
- ③ 実地検証及び2次評価（外部評価）.....
 - ・公益社団法人全国公立文化施設協会、一般財団法人地域創造からの専門人材を予定
 - ・鳥取県文化振興財団地域懇談会委員

(3) 評価フレーム

事業名	目標・戦略（大評価項目）	手法（評価中項目）
プロデュース事業	独自の実演芸術を創造し、地域からの文化づくりを推進する	事業ごとに詳細を設定
鑑賞プログラム	優れた国内外の舞台芸術の鑑賞と交流の機会を提供する	
市町村連携・交流プログラム	芸術や文化の力によって、地域や住民の活力を創出する	
	地域の劇場・ホール等での事業実施により、地域の価値やアイデンティティを高める	
教育普及プログラム	教育の現場と積極的な連携を図り、子どもや青少年の健全育成、将来的な文化芸術ファンの開拓	
人材育成プログラム	県内文化施設職員、大学生・高校生、学校等への派遣アーティスト人材を広く育成する	

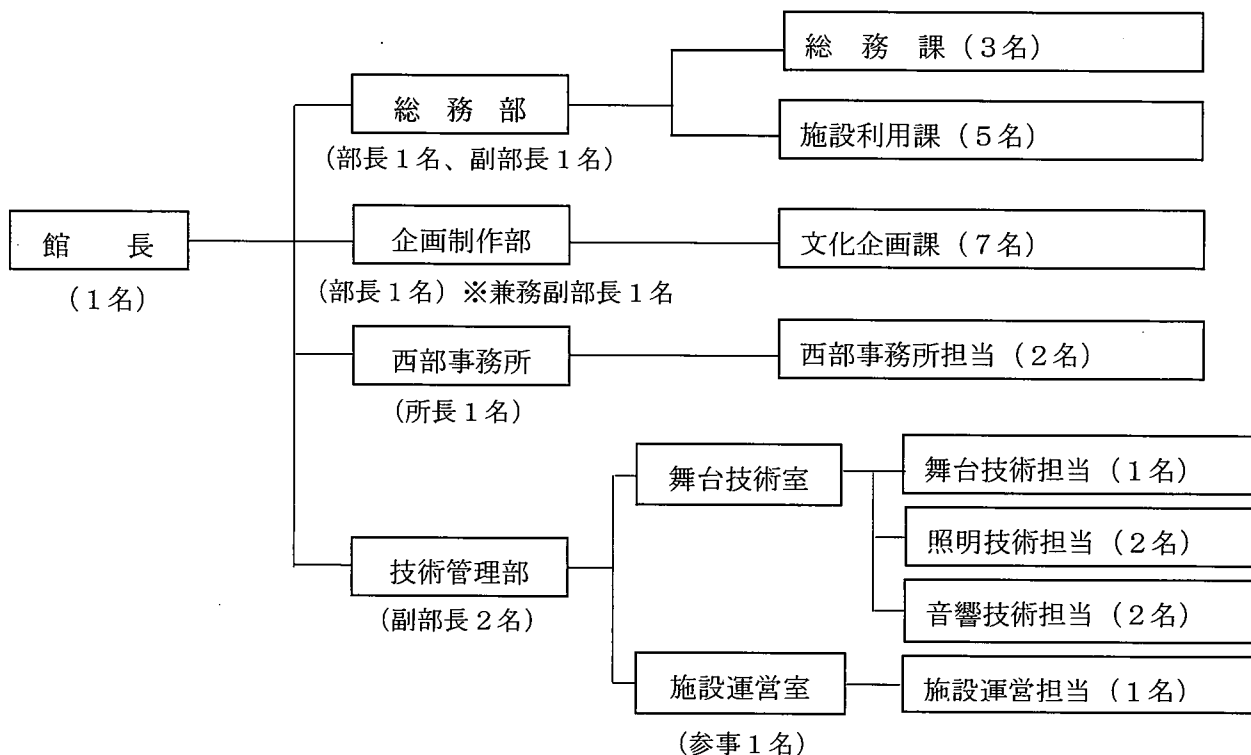
(4) 評価の情報公開

財団事業報告書やホームページ等で公開します。

3 組織及び職員の配置等について

(1) 管理運営の組織

【県民文化会館】 31名配置（とりアート事務局含む）



ア 実施体制の考え方

(ア) 実務執行体制

当財団では、第3期指定管理までに、プロパー職員が要職を担う体制づくりと併せ、全県の文化振興を図る使命を果たすため、効率的で実効性のある実務執行型の組織体制により業務を遂行しています。

これからも、これまで培ってきた管理運営や、企画のノウハウを基盤に、専門知識のある職員を適材適所に配置し、この体制を強化します。

加えて、課・室のライン強化、中核職員のモチベーションアップ及び自覚と行動改革を図るため、状況に応じて課長補佐職（主幹・主査職の兼務）を設置します。

(イ) 組織体制

a 施設利用対応・総務部門

施設利用者対応は、県立施設の適切な利用許可、サービスの提供など、県民の皆様と直接関わる部署です。経験年数豊富な職員を含めたローテーション勤務でより良いサービスを実現します。

総務担当職員は、公益法人会計の経理経験を積んだ職員を配置し、法令遵守に基づく会計処理を行います。

b 文化芸術事業推進部門

文化芸術に係る事業を推進していく上で、アートマネジメント能力やコミュニケーション能力、並びに芸術分野の専門的知識を有した人材が求められます。（公社）全国公立文化施設協会や（一財）地域創造等が主催する研修会等に積極的に参加して知識を習得するとともに、文化芸術事業推進の経験豊富な職員が中心となって、地域のコーディネーター役として文化振興を図ります。

c 舞台技術・施設管理部門

舞台技術部門は、実務経験豊富で、様々な資格を有した職員が運営に当たるとともに、利用者、文化活動者への技術支援を継続します。

施設の保全是、第3種電気主任技術者等の資格を有する職員を配置し、中長期的な視野で効率的な施設の維持・管理を行います。

(ウ) 中部・西部地域の事業展開

中部地域では、倉吉未来中心は中部の文化振興の拠点であり、指定管理者として一体管理し、また、拠点施設を持たない西部地域では、アルテプラザ（財団西部事務所）を開設しており、いずれも職員を駐在させます。

これにより、市町村の文化施設と連携するなどしながら、各地域のニーズを反映させ、また、蓄積したノウハウを活かしながら、効率的な事業展開を図ります。

(エ) 事業の企画・運営を推進するための体制整備

令和4年度からは地域密着の取組（アウトリーチ活動）を拡充するとともに、事業の演出効果等を高めるなど、事業内容の更なる充実を図ります。そのため、専門的知識、技術を有する舞台技術室と企画制作部が一体となって事業の企画・運営を推進するための体制を整備します。

(オ) 技術管理部の設置

財団企画のプロデュース公演や公共文化施設、教育、行政機関などへの柔軟な支援体制がとれるよう財団に技術管理部を置き、専門職員による円滑な人的運営を図ります。

(カ) 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、管理職全員参加の「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情報の共有を図り、全職員により一体的に運営します。

(キ) 男女共同参画等の推進

財団の業務執行における女性職員の重要性は、ますます増していますが、今後も管理職登用に向け、指導・育成に努めます。

また、「イクボス・ファミボス宣言」をしており、長時間労働の削減、休暇制度等の積極活用等、男女がともに働きやすい職場づくりと、ワーク・ライフ・バランスの実践に継続して取り組みます。

イ 施設長人選の考え方

現在、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 (担当業務の経験年数) ※令和6年4月1日想定：職種の経験年数	資格等
館長	常勤職員	21日	○館運営の総括等（4年9月）	—
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（4年）	—
総務部副部長	常勤職員	21日	○部の総括補佐及び職員の人事・サービスの補 佐に関すること等（4年）	—
総務課長	(兼務)	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（6年）	—
総務課員 (主査)	常勤職員	21日	○会計経理、予算・決算、給与諸手当の支 給手続に関すること等（6年）	—
総務課員 (主査)	常勤職員	21日	○会計経理、労務管理、各種契約に関するこ と等（7年）	—
総務課員 ※障がい者雇用	非常勤職員	20日	○会計経理の補助業務に関すること等 (10年)	—
施設利用課長	(兼務)	21日	○課の総括に関すること等（3年）	—
施設利用課員 (主査)	常勤職員	21日	○利用申込及び利用促進、規程等の改正に 関すること等（4年）	—
施設利用課員 (主任)	常勤職員	21日	○利用申込及び利用促進、利用料収入の統 計に関すること等（1年4月）	—

施設利用課員 (主事)	常勤職員	21日	○利用申込及び利用促進、利用状況の統計に関すること等(1年)	—
施設利用課員	非常勤職員	20日	○利用申込及び拾得物の保管整理、イベント情報の収集・発信に関すること等(8年)	—
施設利用課員	臨時的任用職員	20日	○利用申込及び利用者アンケートの集計、館内掲示物に関すること等(11月)	—
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文化芸術事業の企画立案や部内職員の育成・指導に関すること等(3年)	—
企画制作部 副部長	(兼務)	21日	○財団プロジェクトに関すること等(1年)	—
文化企画課長	(兼務)	21日	○課の総括に関すること等(12年)	—
文化企画課員 (課長補佐)	常勤職員	21日	○予算・決算、企画戦略会議、パートナー企業制度に関すること等上(3年)	—
文化企画課員 (課長補佐)	(兼務) ※	21日	○友の会、イベントインフォメーション、イベントサイトに関すること等上(1年)	—
文化企画課員 (主任)	常勤職員	21日	○文化芸術事業に関すること等(12年)	—
文化企画課員 (主任)	常勤職員	21日	○文化芸術事業に関すること等(6年9月)	—
文化企画課員 (主事)	(兼務) ※	21日	○ホームページ、ソーシャル・ネットワーク・サービス(SNS)に関すること等(1年3月)	—
文化企画課員 (主事)	常勤職員	21日	○文化芸術事業に関すること等(0月)	—
文化企画課員	臨時的任用職員	20日	○チケット販売の窓口対応に関すること等(11月)	—
西部事務所長	(兼務) ※	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文化芸術事業の実施に関すること等(2年)	—
西部事務所員 (主任)	(兼務) ※	21日	○西部開拓及び西部地区における文化芸術事業の実施に関すること等(2年)	—
西部事務所員	非常勤職員	20日	○西部開拓及び西部地区における文化芸術事業の実施に関すること等(9年)	—
技術管理部 副部長(舞台技術室担当)	常勤職員	21日	○県民文化会館及び倉吉未来中心の舞台技術室の総括、職員の育成、予算、安全管理に関すること等(1年)	—
技術管理部 副部長(施設運営室担当)	常勤職員	21日	○県民文化会館及び倉吉未来中心の施設運営室の総括、職員の育成、予算、安全管理に関すること等(1年)	—
舞台技術室長	(兼務)	21日	○室の総括、職員の技術力の育成指導に関すること等(5年)	—
舞台技術員 (室長補佐)	常勤職員	21日	○ホール設備の保守管理・改修の総括及び舞台設備の利用と管理、舞台技術の相談・助言・提供に関すること等(3年)	—
照明技術員 (主幹)	常勤職員	21日	○照明設備の利用と管理、舞台技術の相談・助言・提供に関すること等(8年)	—
照明技術員 (主任)	常勤職員	21日	○同上(5年)	—
音響技術員 (主幹)	常勤職員	21日	○音響設備の利用と管理、舞台技術の相談・助言・提供に関すること等(5年)	—
音響技術員 (技師)	常勤職員	21日	○同上(5年)	—

施設運営室長	(兼務)	21日	○室の総括、施設設備の総合保守管理に関すること等(4年)	—
施設運営室参事	常勤職員	21日	○防災設備、警備、清掃等の保守管理、予算に関すること等(1年)	—
施設運営室員 (室長補佐)	常勤職員	21日	○運転監視、電気・空調設備等の施設設備の維持管理に関すること等(8年)	—
計				

※とりアート事務局兼務

※「人件費(千円)」欄の()書きは臨時雇賃金で支出

(3) 日常の職員配置

ア 職員配置の考え方

労働基準法をはじめとする労働関係法令を遵守し、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 中間時間対応者の配置の充実

施設利用が入れ替わる昼間(12:00~13:15)の時間帯及び夜間(18:00~)以降の受付時間(17:40~18:00)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。

ウ 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)を配置します。なお、夜間(18:00以降)の施設利用者対応は2名体制とし、うち1名については常駐警備員を充てますが、夜間に多数の来場が見込まれる日は、職員2名以上の体制とし安全体制を強化します。

エ 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、利用内容に併せ必要に応じて早朝対応者を配置します。

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、受付窓口の混雑時、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 チケット販売対応

チケット販売対応については主に企画制作部員が対応し、チケット販売時間(9:00~18:00)に合わせた職員配置とします。

キ 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、原則として課長級以上の職員を配置します。

ク 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、繁忙期等においては、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。

ケ 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事務室内に1名以上配置します。

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名を追加配置します。

〔日常職員の配置例〕

配置場所	部署	8:30	9:30	13:00	17:30	18:30	22:00	配置 人数	
事務室	館長 総務部長	←————→							2
受付 事務室	施設利用課	←————→							4
				←————→					1
事務室	総務課	←————→							4
事務室 (館外)	企画制作部	←————→							6
			←————→						1
事務室	施設運営室	←————→							3
大ホール	舞台技術室	←————→							6 (注2)
小ホール		←————→							
事務室	警備員					←————→		1	

(注1) A勤務：8:30～17:30、B勤務：9:30～18:30、C勤務：12:30～21:30、D勤務：13:00～22:00

(注2) ホールの利用時間に合わせ、A～D勤務のいずれかの配置とします。

(4) 障がい者又は高齢者の雇用計画

障がい者雇用については、財団は常用労働者43.5人以上の事業者であり、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づき、障がい者1名を雇用しています。

業務は、主に会計経理の補助業務を担っており、一員として継続して雇用します。

また、高齢者雇用については、現在、職員の定年は年齢60歳としており、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、年齢65歳に達した日以後における最初の3月31日まで継続雇用しています。

年齢65歳以上の雇用については、定年の引き上げを実施するなどした場合、その経験、知識等を最大限に活用するなどのため、今後、検討することとしています。

〔雇用計画〕

区分	職種 (職名)	雇用関係	月勤務 日数	従事する 業務内容	人数	備考
障がい者	総務課員	非常勤職員	20日	会計経理の補助業務に 関すること等	1	
	計				1	
高齢者	—	—	—	—	—	
	計				0	

(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

不特定多数の方々が来館する大規模な施設を安全・安心して利用して頂くため、建物や設備・機器の維持管理については、実務経験を有する施設設備の専門職員を3名配置します。

(令和5年7月現在)

実務経験	人数	主な実務の内容
8年	1	施設運営室の総括、施設設備の総合保守管理、営繕、敷地内・フリースペースの管理に係る総括
3月 (県OB)	1	防災設備、警備、清掃等の保守管理、飲食等施設運営管理、三館（県民文化会館・図書館・公文書館）の調整
8年	1	運転監視、電気設備、空調設備等の施設設備の維持管理、危険物の保安監督

イ 維持管理業務に関する資格を有する保有状況

建物本体や設備・機器の維持管理は、日常巡視点検や定期点検が基本と考え、軽微な不具合を発見し、利用者への安全・安心を確保するため、迅速な対応が求められます。また、2次委託業務を業者任せにすることなく開館から30年を迎えている現状の建物・設備を理解・把握し、適切に維持管理するため、配置職員は、各法令に基づく国家資格等を有しています。

(令和5年7月現在)

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
建築物環境衛生管理技術者（ビル管）	建築物の環境衛生の維持管理に関する監督ができる	2
第3種電気主任技術者	自家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	2
エネルギー管理士	エネルギーを消費する設備の維持、使用方法の改善及び監視	1
第1種電気工事士	自家用電気工作物（500kw未満）の工事及び電気主任技術者の監督下で工事を行うことができる	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） 電気主任技術者の監督下で電気工事（一般電気工作物及び600V以下の自家用電気工作物（認定電気工事のみ））が施工できる ※1名再掲	2
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	2
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
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名再掲	2
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	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	1

(6) 文化芸術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、(一財)地域創造、その他の団体が実施する研修会への過去3か年の

参加実績

文化芸術及び舞台技術に係る研修に積極的に参加するとともに、管理運営関係の研修にも継続的に参加し、知識と技能の研鑽を重ねていますが、今後も事業を推進していく職員の育成を図ります。

【文化芸術及び舞台技術に係る研修】

研修会名称	参加人数		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(公社) 全国公立文化施設協会主催研修			
・全国公立文化施設協会定時総会・研究大会	2名	2名	1名
・全国劇場・音楽堂等職員アートマネジメント研修会			3名
・全国劇場・音楽堂等職員舞台技術研修会		2名	1名
・全国公立文化施設協会中四国支部業務管理研究会	1名	1名	1名
・地域別劇場・音楽堂等職員アートマネジメント研修会(中四国地域)	11名	2名	2名
・地域別劇場・音楽堂等職員舞台技術研修会(中四国地域)	1名	1名	3名
・芸術家等実務研修会			1名
(一財) 地域創造	令和2年度	令和3年度	令和4年度
・(一財) 地域創造 ステージラボ	1名		
その他団体主催研修	令和2年度	令和3年度	令和4年度
・鳥取県文化施設協議会 舞台技術研修会			7名
・鳥取県文化施設協議会 合同研修会		3名	
・鳥取県文化施設協議会 事業運営研修会			2名
・島根県民会館ステージテクニカルアカデミー 舞台芸術セミナー			3名
・島根県舞台技術研修会	4名		1名
・岡山県公立文化施設協議会 舞台技術研修会			1名
・劇場・音楽堂等連絡協議会 総会・シンポジウム			3名
・劇場・音楽堂等連絡協議会 情報交換会			2名

【管理運営に係る研修】

研修会名称	参加人数		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
安全衛生研修・技能講習			
・甲種防火管理再講習	1名		
・安全衛生推進者養成講習	1名	1名	
・衛生管理者等労働衛生担当者研修		1名	
・産業保健セミナー	1名		
・新型コロナウイルス感染症対策セミナー	1名		
・危険予知訓練(KYT)研修		2名	
・舞台照明公開講座	1名		
・玉掛け技能講習	1名		
・巻上げ機の運転業務に係る特別教育			2名
・フルハーネス型墜落制止用器具使用作業者特別教育	3名		1名
・足場の組立て等業務特別教育	1名		
・つり上げ荷重5t未満クレーン運転業務従事者特別教育	2名		
・危険物取扱者保安講習	1名		
・電気保安規程に基づく電気保安教育			1名

その他研修	令和2年度	令和3年度	令和4年度
・若手社員セミナー	1名		
・鳥取県女性リーダー育成セミナー		1名	
・改正女性活躍推進法オンラインセミナー		1名	
・パワハラ防止対策セミナー		2名	
・筆談セミナー	1名		
・障がい当事者による障がい者理解実践講座		27名	
・伝わる広報&チラシ作成実践講座			25名
・入札談合等関与行為防止法研修会		3名	
・資金運用等に関する講座		4名	2名
・資金運用オンラインセミナー		3名	

イ 舞台・音響・照明に携わる職員の実務経験

舞台技術職員は実演芸術に係る舞台技術の専門職員を6名配置します。

日々の舞台管理業務や自主事業等において、自己研鑽を積むことで担当業務の幅を広げていきます。
(令和5年7月現在)

実務年数	人数	主な実務の内容
30年	1	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、舞台音響技術、映像技術の提供と支援 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
22年	1	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、舞台音響技術、映像技術の提供と支援 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
16年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台照明技術、舞台音響技術の提供と支援 進行管理、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、予算管理
12年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台音響技術、映像技術の提供と支援 進行管理、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、予算管理
7年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台照明技術の提供と支援 出演者への助言及調整、予算管理
5年	1	舞台設備の利用と維持管理、舞台技術の相談、助言、指導、舞台音響技術の提供と支援 出演者への助言及調整、予算管理

ウ 舞台技術に関する資格の保有状況

舞台・音響・照明に係る舞台技術の向上に繋がる資格や、各法令に遵守し舞台技術業務を安全に行うための資格を有しています。

(令和5年7月現在)

資格の名称	資格の概要	人数
1級舞台機構調整技能士	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級音響技術者	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格 ※(一社)日本音響家協会認定資格	1
2級音響技術者	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格 ※(一社)日本音響家協会認定資格	1

3級音響技術者	舞台音響の業務運用、演出効果に関する資格 ※(一社)日本音響家協会認定資格	1
1級舞台照明技術者	舞台照明の業務運用、演出効果に関する資格 ※(一社)日本照明家協会認定資格	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	6
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	6
小型移動式クレーン運転技師	舞台上にセット等を吊下げ・昇降させる際に、周囲との干渉やゆれ、昇降速度等を考慮した運転技能に応用	2
安全管理者	安全衛生業務のうち、安全に係る技術的事項を管理する者	1
フルハーネス型墜落防止用器具特別教育修了者	フルハーネス型墜落防止用器具を用いて行う高所作業が安全にできる	6
足場の組立て等業務特別教育修了者	足場が原因の労働災害を防止する目的の資格で、足場の組立て作業が的確・安全にできる	1
甲種防火管理者	消防法に基づいて防火に関する講習会の課程を修了した者等一定の資格を有し、かつ、その防火対象物において防火上必要な業務を適切に遂行できる地位にある者	1

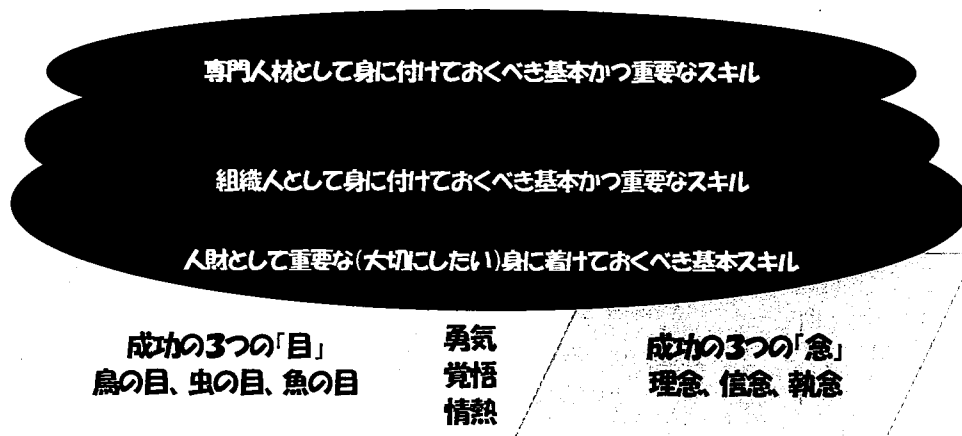
(7) 人材育成

ア 趣 旨

財団及び県民文化会館・倉吉未来中心のミッション・ビジョンを実現するためには、その強力なエンジンであり、エネルギーとなる財団職員を組織的・計画的に育成することが必要であることから、令和4年9月に財団の現状と課題把握に基づいた「(公財)鳥取県文化振興財団 財団職員の人材育成に向けた基本方針」を策定し、職位毎に具体的に「何を求めるのか」「何を期待するのか」という、財団職員として求められる職員像・役割、能力・姿勢について明確な指針を設定しました。

この基本方針に基づき、劇場・音楽堂等の運営の質を維持発展させていくための3つの「財団職員として構成するスキル」を柱とし、職員のさらなる可能性を引き出し、一人ひとりが最大限のパフォーマンスを発揮できるよう、職員研修制度として組織的かつ体系的に職員の育成を図ります。

〔財団職員として構成するスキル(イメージ)〕



イ キャリア開発

中長期的な人材育成の視点に立ち、在職年数と職位に応じて、必要な能力を計画的に開発することで、職員一人ひとりが最大限に力を発揮できるよう環境を整備します。

〔キャリア開発イメージ〕

21年				■プロフェッショナルスキル 管理職の代行者として プロデュースノウハウ、予算決算、 舞台・技術監督(チーフ) ■ディレクタースキル 管理職代行、政策形成、緊急・重要資料作成、 明確な指示・命令、人材育成・人事管理 など 一般能力(安全衛生・危機管理・人権 など)	■マネージメントスキル 組織の統括責任者として プロデュース、資金調達、助成金、評価、 舞台統括 (チーフ) ■プロデューサースキル 意思決定・判断力、施策・方針の決定、 新政策実現、リーダーシップ、人事マネジメント など 一般能力(安全衛生・危機管理・人権 など)
15年			■アップバースキル 係の業務の実施責任者と 企画提案、広報・マーケティング、 専門技術、照明・音響チーフ 政策形成能力、重要資料作成、課題解決、 進捗管理、部下指導 など 一般能力(安全衛生・危機管理・人権 など)		
11年		■ベーシックスキル ・基礎能力の定着期の業務処理担当者として ・能力活用期の業務処理担当者として 企画力、専門技術、照明・音響オペレーター 課題把握、業務改善提案、説明力、 調整力、新規事業提案 など 一般能力(安全衛生・危機管理・人権 など)			
6年	■スタートアップスキル 基礎づくり期の業務処理担当者として 基礎専門用語、法律関係知識、 基礎知識、舞台技術(全般) コンプライアンス・マナー、法令理解、 コミュニケーション、計画力 など 一般能力(安全衛生・危機管理・人権 など)				
1年	主事・技師	主任	主査	主幹・所長代理 課長・室長補佐	管理職

ウ. 研修体制

当財団では、OJTを基本として財団の実務を通してスキルや知識を学び、その効果をより高めるため、役割、立場の変化にあわせた「階層別研修」と知識、スキル向上のための「職務別研修」「目的別研修」をOFF-JTにより実施し、職務への見識を深めます。

また、自己啓発(SD)支援により自主的なスキルアップや取組を支援します。

種別	職位	主事 技師	主任	主査	主幹・所長代理 課長・室長補佐	管理職
ミッション・ビジョン共有	ミッションステートメント研修					
階層別研修	新入職員研修(若年層)		新入職員研修(中途)			
	一般職員研修		中堅職員研修		マネジメント研修	
	フォローアップ研修					
職務別研修	業務別・部署別研修(OJT)					
	フォローアップ研修(OJT)					
	劇場・音楽堂等専門人材育成研修					
目的別研修	ビジネススキル研修					
	次世代リーダー育成研修					
	自己能力開発研修					
	基礎的素研修(芸術領域、狭義アートマネジメント領域、社会領域、経営領域)					
	安全衛生研修(メンタルヘルス、ハラスメント等)					
	危機管理研修(防災訓練、不当要求、消防訓練、AED救急等)					
	人権教育研修、環境教育研修等					
自己啓発支援	自己啓発活動助成(SD)					
	鳥取県公社・事業団等職員互助会 文化活動助成(SD)					

- ※ OJT: 現場での教育、業務の中で知識やノウハウを習得する。
- ※ OFF-JT: 職場を離れた場所での研修等で、業務を行う上で必要な知識や技術を習得する。
- ※ SD: 職員による自主的な学習(自己啓発)。

4 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について

次の法令に係る監督行政機関からの指導等はなし。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、電気事業法、消防法、浄化槽法、水質汚濁防止法、食品衛生法、興行場法、その他施設の維持管理・運営に係る法令

5 法人の社会的責任の遂行状況について

(1) 障がい者雇用

ア 常用労働者43.5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43.5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。

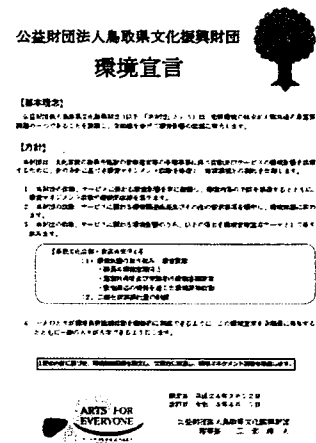
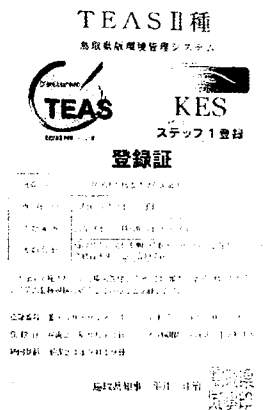
(2) 男女共同参画の推進

- 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。
- その他の国又は地方公共団体の男女参画に関する類似制度の認定等を受けている。

(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TEAS I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。
- その他の環境配慮に関する類似規格の認証登録等を受けている。



男女共同参画推進企業認定証

(初回認定：平成20年10月2日)
(更新認定：平成27年2月16日)

TEAS II種認定登録証

(初回登録：平成24年9月19日)
(更新登録：令和4年3月30日)
(有効期限：令和6年9月18日)

鳥取県文化振興財団環境宣言

(制定日：平成24年3月12日)
(第15版：令和3年4月1日)

(4) あいサポート運動に係る取組

- あいサポート企業等に認定されている。
- あいサポート企業等に認定されていない。
- その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている。



あいサポート団体認定証

(認定：平成 26 年 5 月 21 日)

鳥取県立県民文化会館 利用率・利用者数見込

年度 施設	令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度		令和10年度	
	利用率 (%)	利用者数 (人)	利用率 (%)	利用者数 (人)	利用率 (%)	利用者数 (人)	利用率 (%)	利用者数 (人)	利用率 (%)	利用者数 (人)
梨花ホール	59.0	68,800	60.0	90,000	61.0	95,000	61.0	95,000	62.0	101,000
小ホール	67.0	20,000	68.0	27,000	69.0	29,000	69.0	29,000	70.0	31,000
リハーサル室	84.0	9,900	85.0	10,200	86.0	10,500	86.0	10,500	87.0	10,800
第1練習室	92.0	1,600	93.0	1,700	94.0	1,800	94.0	1,800	94.0	1,800
第2練習室	77.0	1,700	78.0	1,900	79.0	2,100	79.0	2,100	80.0	2,300
第3練習室	84.0	3,000	85.0	3,200	86.0	3,400	86.0	3,400	87.0	3,700
第4練習室	85.0	5,000	86.0	5,300	87.0	5,600	87.0	5,600	88.0	5,900
イベントホール	75.0	24,500	76.0	32,600	77.0	34,600	77.0	34,600	78.0	36,600
第1会議室	57.0	13,800	58.0	14,300	59.0	14,800	59.0	14,800	60.0	15,300
第2会議室	77.0	11,600	78.0	12,100	79.0	12,600	79.0	12,600	80.0	13,000
第3会議室	38.0	2,400	39.0	2,500	40.0	2,600	40.0	2,600	41.0	2,700
第4会議室	88.0	8,900	89.0	9,100	90.0	9,400	90.0	9,400	90.0	9,400
第5会議室	82.0	3,900	83.0	4,100	84.0	4,300	84.0	4,300	85.0	4,500
第6会議室	68.0	2,600	69.0	2,700	70.0	2,800	70.0	2,800	71.0	2,900
第7会議室	50.0	1,500	51.0	1,600	52.0	1,700	52.0	1,700	53.0	1,800
第8会議室	66.0	1,700	67.0	1,800	68.0	1,900	68.0	1,900	69.0	2,000
会議準備室	29.0	300	30.0	330	31.0	360	31.0	360	32.0	400
フリースペース	55.0	22,500	58.0	26,000	60.0	30,000	60.0	30,000	62.0	35,000
合計	—	203,700	—	246,430	—	262,460	—	262,460	—	280,100

※数値目標の根拠

○過去4年度の平均利用率及び利用者数を基準に、近年の利用率・利用者数を考慮した上で見込値を設定。

基準年度：平成29年度、平成30年度、令和元年度、令和4年度

(新型コロナウイルスの影響が大きい令和2年度、令和3年度は除く。)

○新型コロナウイルスの第5類感染症への移行を受け、利用者数は年々回復していくものと想定し、令和6年度は4年度利用者合計の112%、7年度は135%、8・9年度は144%、10年度は154%を見込む。

参考：令和4年度利用者数合計181,968人

○令和6年度は改修工事のため、梨花ホール、小ホール、イベントホールは4～6月利用不可を踏まえた利用者数。

鳥取県立県民文化会館の管理業務に関する収支計画書

法人等の名称 (公益財団法人鳥取県文化振興財団)

(単位:千円)

区 分		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	計	備 考
収入項目	管理運営費	57,949	62,500	63,000	63,000	64,000	310,449	
	施設利用料収入	57,949	62,500	63,000	63,000	64,000	310,449	
	手数料収入	2,817	3,188	3,236	3,236	3,332	15,809	
	使用料収入	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	12,000	
	その他収入	515	517	519	519	523	2,593	
	文化事業費	8,950	4,500	1,750	4,150	11,150	30,500	
	入場料・参加料収入	8,950	4,500	1,750	4,150	11,150	30,500	
	国庫・民間助成金収入	7,500	6,000	6,000	7,000	8,500	35,000	
	負担金収入	2,000	2,000	2,500	2,500	2,500	11,500	
	その他収入	500	500	500	500	800	2,800	
	県委託料(債務負担行為)	247,760	247,760	247,759	247,759	247,759	1,238,797	
	県委託料(燃料・光熱費)	59,597	61,383	60,444	61,383	60,444	303,251	
鑑賞プログラム	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	150,000		
収入合計(A)	419,988	420,748	418,108	422,447	431,408	2,112,699		
支出項目	人件費(常勤職員)	124,673	125,517	123,553	125,623	125,609	624,975	
	人件費(非常勤職員)	10,617	10,922	10,922	11,228	11,228	54,917	
	管理運営費	214,898	223,109	221,133	220,596	216,071	1,095,807	
	臨時雇賃金支出	4,067	4,067	4,067	4,067	4,067	20,335	
	旅費交通費支出	2,058	3,648	3,648	3,648	2,373	15,375	
	通信運搬費支出	3,001	3,001	3,001	3,001	3,001	15,005	
	消耗什器備品費支出	500	500	500	500	500	2,500	
	消耗品費支出	2,390	3,790	3,090	2,390	2,390	14,050	
	修繕費支出	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	32,500	
	印刷製本費支出	703	988	988	988	988	4,655	
	食糧費支出	202	202	202	202	202	1,010	
	光熱水料費支出 (上下水費)	2,513	2,513	2,513	2,513	2,513	12,565	
	賃借料支出	11,912	11,563	11,563	11,563	11,563	58,164	
	保険料支出	594	594	594	594	594	2,970	
	諸謝金支出	884	884	884	884	884	4,420	
	租税公課支出	14,102	14,102	14,102	14,102	14,102	70,510	
	負担金支出	148	148	148	148	148	740	
	委託費支出	104,463	104,478	104,560	104,478	104,560	522,539	
	手数料支出	1,264	4,748	4,329	3,635	1,242	15,218	
	※燃料・光熱費	59,597	61,383	60,444	61,383	60,444	303,251	
	文化事業費	69,800	61,200	62,500	65,000	78,500	337,000	
	育成・創造事業	39,800	31,200	32,500	35,000	48,500	187,000	
	鑑賞プログラム	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	150,000	
その他経費								
支出合計(B)	419,988	420,748	418,108	422,447	431,408	2,112,699		

(注1) 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

(注2) 各年度ごとの収支計画は別紙(様式3-2)に記入すること。