

2-2 管理の基準

施設の管理にあたり、現在行っているサービスは常に見直しを図りながら公平・公正な施設運営を行います。

(1) 開館時間の設定

開館時間は、現状どおり午前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必要があると認められた場合は利用時間の繰り上げ及び延長をします。運用に当たっては利用の内容や日程などを十分に確認した上で効率的な作業日程の提案を行うとともに、利用者の利便を最優先して対応します。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。

会館の各入口は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分前の午後9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

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

ア 毎月

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20年以上が経過し、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。安定した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

毎年12月29日から翌1月3日まで

ウ 臨時閉館

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いますが、次のような特別な事情がある場合は、臨機に対応し、臨時閉館します。

- 「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・安全確保と施設の効率的な運営のために必要だ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。

- 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。
- 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。

(3) 利用料金の設定

- 利用料金については、利用者の要望や利用料収入とのバランスを踏まえ、各施設・設備ごとに設定します。(施設利用料には、冷暖房料を含むものとします。)
- 全施設区分貸によって、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) 利用料金の減免の設定

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、ホール閑散期の利用促進と県内の文化芸術活動を推進するため、より効果的な大ホールの割引プランを継続します。

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。

なお、学校減免については、他団体との公平性を期すため、設備利用料徴収について検討します。

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)、1(2)、1(3)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ヶ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 文化活動に練習室・リハーサル室を利用する場合

利用者の文化活動を支援するため、予約の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有する者、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有する者）

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 か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 ○ 学生等が文化芸術を目的とする活動を実践する（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>文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊</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の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	文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊	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の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	文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊										
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の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										

【減免一覧】

減免項目	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	大ホール 小ホール	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カ月前を経過してからの予約受付に限る。）	リハーサル室 練習室1・2	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 施設利用料通常料金の 全額免除
	利用者が特定されない場合	
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	全ての施設	施設利用料及び設備利用料 全額免除
団体事務局サロンを利用する場合	団体事務局サロン	県の出資金又は補助金が団体予算に占める割合により施設利用料通常料金の 1/3～2/3免除

オ ホールを練習や準備のために利用する場合

対象施設	割引率
大ホール 小ホール	施設利用料平日最低料金の1/2に減額

カ 割引プラン

割引プラン名	割引対象内容	割引率
大ホール1階席のみ利用	大ホールを1階席のみ利用	施設利用料通常料金の 本番料金を40%割引
大ホール4月・5月平日割引	大ホールを4月・5月の金曜日を除く平日に利用※適用頻度を調査・分析し、より効果的なプランへと見直しを検討予定。	施設利用料通常料金の 20%割引
大ホール直前割引	文化芸術活動目的に限り、大ホール利用日の2ヶ月前を経過後に大ホールの舞台上のみの練習利用	施設利用料通常料金の 75%割引

(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

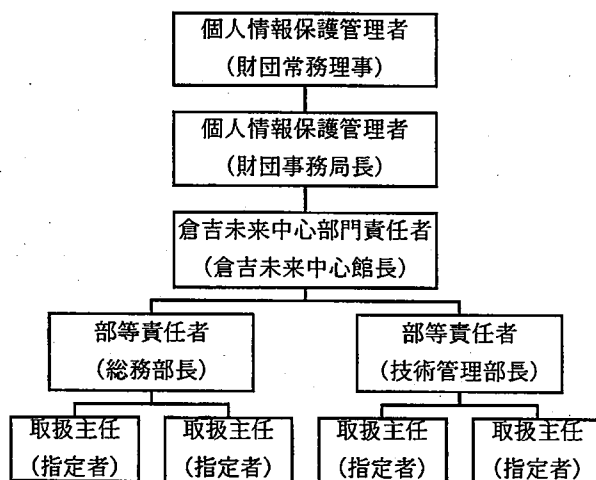
財団では、保有する情報資産のセキュリティ対策を強化しており、ネット環境を含む情報のセキュリティポリシーの明確化を図っています。

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、その適正な取扱いの確保に努めています。

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、アンチウイルス、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「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、適正な取り扱いに努めます。

なお、個人情報保護の管理体制等は以下のとおりです。



(ア) 管理体制

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

(イ) 苦情処理体制

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

(ウ) 決裁権限

- 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。

- 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、財団又は倉吉未来中心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るところです。

(6) 情報の公開への対応

ア 情報開示及び閲覧体制

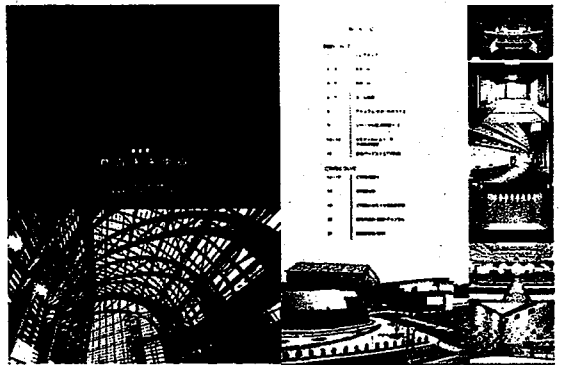
当財団は、鳥取県情報公開条例の実施機関であり、その規定に基づく情報の開示請求等に対応する体制を整えています。

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、継続して説明責任を果たします。

イ 施設・設備情報、利用手続等の公表

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

また、冊子「利用のご案内」を希望される利用者に配布します。冊子はホームページからもダウンロード可能です。

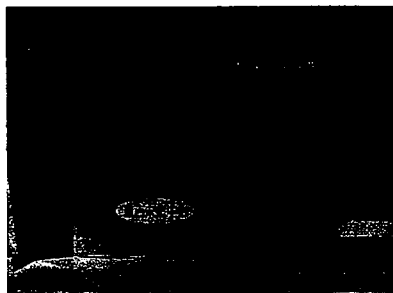


利用のご案内

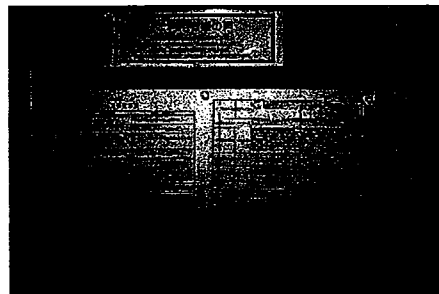
ウ 施設管理等に関する利用者等の声の公表

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

なお、倉吉未来中心に寄せられた意見と、その対応状況については、倉吉未来中心ホームページと館内の掲示板で公表しています。



ご意見箱／運営事務室前設置



ご利用者様の声／館内掲示

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

倉吉未来中心には、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、些細な異常も見逃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皆様にご理解、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、致命的な故障が発生しないよう、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少しの変化でも見逃さず、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、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、県民文化会館との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13年の開館から23年を迎えており、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いくため、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23年を迎え、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、更に保守点検の重要性はますます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。

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

倉吉未来中心に設置されている設備には、消防法、ビル管理法、建築基準法など各種の法令等で点検回数や点検方法(内容)が定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が保持できるよう、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倉吉未来中心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、全体の技術レベルの嵩上げと遂行能力の向上を図り、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を維持しながら効率化を図ります。

加えて、開館から23年を迎え、施設設備の経年劣化に伴う不具合が顕著になっていることから、施設及び設備等の保守点検及び経年劣化に伴う維持修繕等を行う場合で、利用者の安全安心の確保及び施設の効率的な運営のため必要と判断した場合は、利用状況に応じて臨時休館し対応することとします。

イ 清掃業務

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

また、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。

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

ウ 警備業務

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

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

(ア) 開館時と休館（閉館）時の警備体制

警備業務を効率的に遂行するため、開館日は警備員（1名）による「常駐警備」を7:30～22:30の間で行うとともに、休館日においても「常駐警備」を7:30～18:00の間行います。

また、常駐警備時間以外（18:00又は22:30～翌日7:30）と年末・年始における休館日については、倉吉未来中心設置の警報機器と受託業者の監視センサーによる「機械警備」により対応します。

(イ) 警備内容

- 「常駐警備」にあつては、出入口の管理、不審な入館者の発見時の対応、閉館時間における火気の確認、戸締り、居残り者の有無確認、館内・駐車場巡回、駐車場の開錠・施錠・整理等を主な内容とします。
- 「機械警備」にあつては、館内のガス警報、設備警報、火災警報、防犯警報を受託業者の監視センターの警報受信装置において監視し、異常感知時には受託業者の緊急要員が現場に急行の上、状況を確認し、事態の拡大防止を行うとともに、消防署、警察署、緊急連絡者への通報等を行うことを主な内容とします。

エ 庭園維持管理

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

また、全国的に樹木の倒木等による事故の発生が伝えられていますが、受託業者と連携して類似事故の発生の防止に努めます。

なお、敷地内の除草作業の一部は、障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託により実施します。

オ 駐車場管理業務

- 警備員、職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、ホール利用者等と十分な打合せを行い、誘導員の配置等を促します。

- 冬季における積雪時には、除雪を行う必要がありますが、駐車場の除雪については、対象面積が広いため、除雪機械を有する専門業者への委託により実施します。

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

(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、従来から県の営繕担当部局の指導を受けながら、適正な歩掛りや単価の設定に努めてきたところです。

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せんが、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ます。

また、当財団が倉吉未来中心と県民文化会館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、会館との一括発注が可能となり、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、設備の規模などにより対応可能な県内業者が無いなど、やむを得ず県外業者へ発注する必要がある場合を除き、県内需要の拡大、県内業者の活用に努めることを基本とします。

ア 施設設備の保守点検、清掃、保安警備等

各設備の適切な維持管理のための特殊な技術と専門性が必要な業務及び自主で実施するより効率的かつ効果的な業務については、それぞれの設備分野において専門的知識・技能を有する専門業者への委託により保守点検を実施します。清掃、警備、庭園管理、除雪の各業務においても、専門的な技術、特殊機器等が必要であり、同様に専門業者への委託により実施します。

イ 電力の調達

電力の調達に当たっては、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。

ウ その他の業務

上記の他、以下の業務についても必要に応じて外部委託を実施します。

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

(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。
- 倉吉未来中心の設備規模に見合った保守点検が安定的に行える組織・人員体制を備えていること。
- 有資格者が求められる保守点検においては、倉吉未来中心の設備規模に見合った保守点検が安定的に行える有資格者を保持していること。

- 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沿って行っています。従って、原則競争入札により選定していますが、少額なものや特殊な設備で施工業者しか保守できないものについては、県の規定に準じて随意契約により行います。

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、発注の一部は、県民文化会館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	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	自家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	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 ※	5年		県内	〃	
4	運転監視業務	5年		県内	〃	
5	昇降機設備保守点検業務 ※	5年		県内	〃	
6	自動扉・排煙設備保守点検業務	5年		県内	〃	
7	電話交換機設備保守点検業務	5年		県内	随意契約	
8	建築物環境衛生管理業務	5年		県内	制限付一般競争	
9	清掃業務	5年		県内	〃	
10	機械警備業務	5年		県内	〃	
11	常駐警備業務	5年		県内	〃	
12	修景施設管理業務	5年		県内	〃	
13	自動制御設備保守点検業務	5年		県内	随意契約	
14	館内ネットワークソフトウェア保守管理業務	5年		県内	随意契約	
15	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
16	舞台音響設備保守点検業務	5年		県外	制限付一般競争	県内に対応可能な業者がないため
17	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
18	ピアノ(ベーゼンドルファー)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
19	ピアノ(スタインウェイ)保守点検業務	5年		県内	〃	
20	ピアノ(ヤマハ)保守点検業務	5年		県内	〃	
21	建築基準法(設備)点検業務	5年		県内	制限付一般競争	
22	移動式観覧席定期点検業務	単年		県外	随意契約	県内に対応可能な業者がないため
23	駐車場除雪業務	単年		県内	随意契約	

24	舞台技術委託業務（舞台、音響、照明）	単年		県内	随意契約	
25	携帯無線機保守点検業務	単年		県内	随意契約	
26	マーカー扉保守点検業務	単年		県内	随意契約	
27	大ホールシャッター保守点検業務	単年		県内	随意契約	
28	「未来つながるプロジェクト」業務委託関係	必要期間		県内外	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

- 概算金額は倉吉未来中心負担額（5年分）を記載
- ※印：県民文化会館と一括発注
- No.1～13、23の業務については、鳥取県立鳥取二十世紀梨記念館、鳥取県男女共同参画センター、とっとり出会いサポートセンター及び美術館整備課を含めた一括発注をします。

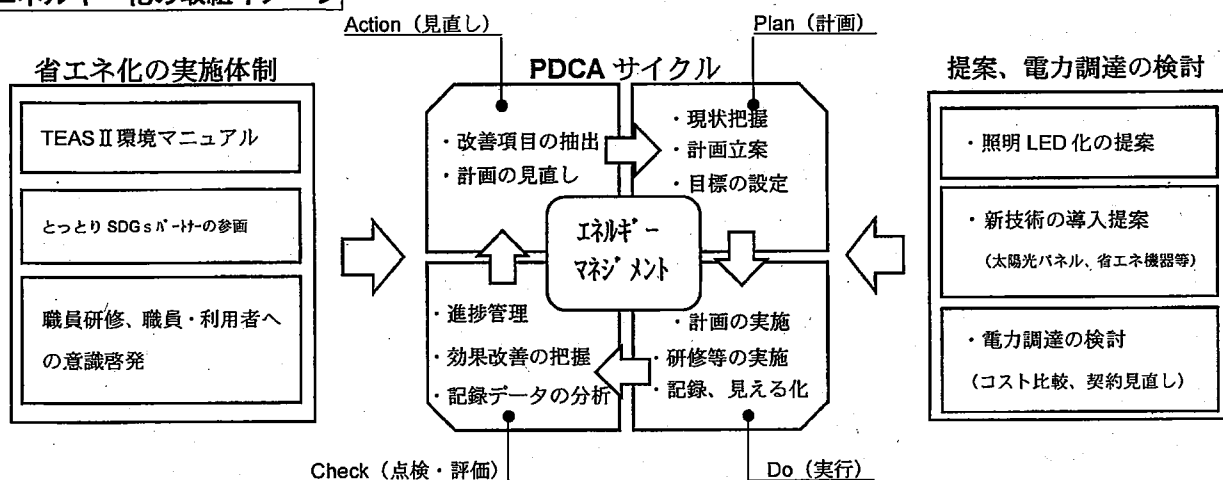
（7）省エネルギー・省資源への取組

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（TEAS II）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、来館者の皆様のご理解、ご協力も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に取り組めます。

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」制度に登録し、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んでいます。

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、夏季に全館を利用するようなイベント集中時で最大となります。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、省エネルギーに繋がります。
- 継続的な節電の取組による契約電力の引下げを実現しており、今後も節電を継続し、更なる下げを目指します。

[実績] 平成31年4月：1,150kw → 令和2年11月：1,020kw → 令和4年4月980kw

イ 施設利用者及び来館者の環境意識啓発を行います。

- 利用施設における冷暖房温度調整
- 節水の協力（流水擬音装置の設置）
- 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
- 館内照明ライトダウン



館内照明ライトダウン

ウ 敷地周辺の清掃を通じた環境啓発活動を行います。

- 毎月1回、敷地周辺の清掃活動
- 年2回、倉吉パークスクエア内施設への清掃参加を呼びかけ
- 地域の環境推進活動として、県が主催する「全国道の日」一斉美化活動に参加



倉吉パークスクエア清掃活動

エ 電力使用量削減によるCO₂排出量削減目標を設定し、温室効果ガスの削減に取り組みます。

- 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館事業を通じて広く県民に呼びかけ
- 自動販売機コーナーへ自動センサー照明
- 照明器具のLED化
- 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
- 照明の一部消灯、夜間利用のないエリアの部分消灯
- 施設利用のない夜間の閉館による節電

[具体的な実施例]

- ・ 照明の一部消灯、夜間利用のないエリアの消灯に取り組む前の同月比5%の消費電力削減を目標
- ・ 令和5年1月から3月に実施された電力会社の「冬の節電プログラム」に参加し、3カ月とも前年同月比3%以上の節電を達成（3か月間で73,200kwh削減）

オ 廃棄物の排出量を抑制し、リサイクル・リユースの取組を行います。

- シュレッダーくずを希望者へ提供し、資源を有効活用（牛舎の敷料等）

[実績] 牛舎へ提供：年1～2回、年間約8kg

- コピー用紙の廃棄量削減の取組から、使用量削減へ活動をシフト
[目標] 令和5年度：前年度比3%削減
- ペットボトルキャップを回収し、年1回リサイクル工場へ持込み再資源化
- 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、環境研修を実施します。

- 年1回、全職員を対象に実施

2-4 事故・事件の防止措置と緊急時の対応等

倉吉未来中心では、火災・自然災害・事故・事件等が発生した場合を想定して、利用者・来館者の安全を最優先に確保する為の様々な手段・対策を実践してきました。令和6年度以降の管理運営についても、これまでの手段・対策をベースにしながらより高い安全と予防を図ります。

(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

倉吉未来中心における火災、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、館の防火管理に関して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。

また、複合施設であるため、鳥取二十世紀梨記念館、男女共同参画センターを含めた「倉吉未来中心等全体消防計画」も作成し、倉吉未来中心の防火管理者はその統括防火管理者として、3館全体の防火管理を行っています。

「消防計画」の作成・提出を通して、法令順守はもとより、職員の役割分担を明確化するとともに、危機管理意識の徹底を図ります。

※防火管理者 → 1名配置。その他、防火管理者講習修了者6名を配置しています。

イ 消防・防災訓練の実施

「消防計画」に基づき、避難誘導、初期消火、館内放送等の消防・防災訓練を年2回（3館合同消防訓練1回、倉吉未来中心単独消防訓練を1回）実施します。3館合同消防訓練は、鳥取二十世紀梨記念館、男女共同参画センターと共同で行い、危機管理の共有化を図っています。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、より安全な消防・防災体制の構築を目指します。

また、令和元年度に鳥取県より配備された吸水性土嚢の取り扱い方法及び設置場所の確認を全職員が行いました。

令和2年度には、職員の防災力を高めるため、災害時における共助の取組の指導や助言を行うことができる防災士の養成研修を1名受講しました。



消防訓練

ウ 保安設備等の維持管理

○ 保安設備（火災報知設備、避難誘導設備、消火設備、非常用発電装置等）の維持管理については、法令で定められた専門業者による点検はもとより、職員による自主点検（毎月）や警備員による館内巡視を行うことで適正な維持管理を行います。

○ 建物設備、舞台設備等の維持管理については、専門業者による定期的な保守点検はもとより、職員による自主点検（毎月）を実施することで適正な維持管理を行います。

○ 安全衛生委員会による安全パトロール等で抽出された危険個所に対して、適切な処置を行うこ

とで事故等の予防に努めます。

※安全衛生委員会：全部署より選出した6名で構成し、安全衛生推進員（講習修了者）1名を配置しています。

倉吉未来中心安全衛生委員会委員構成

役 職	委員構成
委員長	総務部長
委員	総務課職員（安全衛生推進員）
委員	施設利用課職員
委員	文化事業課職員
委員	舞台技術室職員
委員	施設運営室職員



安全パトロールの様子

エ 利用者への注意喚起

催事前の打合せ時、ホール利用者には「避難経路図」を配布するとともに、火災・災害時の対応等を説明し、防災意識の啓発を行っています。また、各利用施設の要所にも「避難経路図」を掲示し、利用者等の安全と非常時に備えています。

オ 全館禁煙の措置

健康増進法を受け館内禁煙としています。

また、令和2年4月に施行された改正健康増進法に準じた受動喫煙防止策を講じています。

カ 危機管理マニュアルの徹底

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、総合的かつ体系的な「鳥取県立倉吉未来中心危機管理マニュアル」を策定し、これが職員の行動指針となり、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り、他で発生した事象を常日頃から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・終礼で周知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、危機意識の維持に努めます。

(ア) 火災、地震、不審物、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、不審物、差別落書等対応マニュアル」を策定しています。

なお、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」を作成し、その対応に備えています。

鳥取県中部地震での対応を踏まえて、対応マニュアルを見直すなど、さらなる対応能力の向上に努めています。

(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イ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」を策定し対応に備えています。

(カ) 防犯カメラ管理・運用の徹底

令和元年度に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。

キ コインロッカーの管理

利用者・来館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に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・来館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。

ク 防火優良認定証の取得

倉吉未来中心は平成13年の開館以来、とっとり中部ふるさと広域連合消防局から「防火優良認定証」の交付を受けています。

ケ 普通救命講習の実施

倉吉消防署の救急救命士を講師として、「普通救命講習Ⅰ：心肺蘇生法及びAED（自動体外式除細動器）取扱講習含む」を年1回開催し、全職員が技能の習得に努めるとともに、倉吉パークスクエア内の他施設からも受講者を受け入れることで、倉吉未来中心全体として、利用者・来館者の万が一の場合に適切な対応ができるように備えています。

コ その他訓練、研修会等の実施

警察と合同でソフトターゲットに対するテロ対策訓練の実施や、防火管理者講習、防犯研修会、ユニバーサル研修会、同和教育研修会、不当要求行為等対策責任者講習等を定期的に受講して意識の高揚と技術の向上、応急処置の習得や緊急時対応のスキルアップに努めています。



テロ対策訓練



エレベーター閉込救出訓練

サ 『緊急時に必要な備品』の整備

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、簡易ベッド、毛布、懐中電灯、携帯無線機、ヘルメット、防犯用品等)

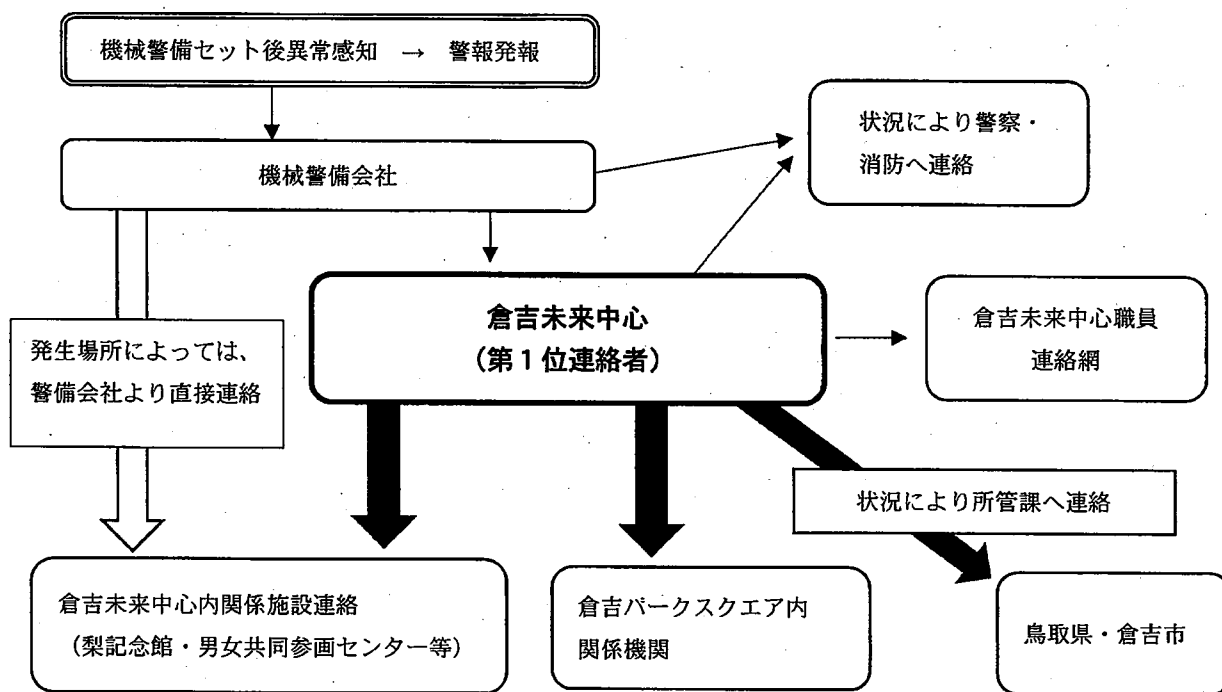
(2) 事故・緊急時の体制・対応

ア 緊急時の体制

『鳥取県立倉吉未来中心危機管理マニュアル』により、利用者・来館者の安全を最優先に対応します。

イ 夜間緊急時の連絡体制

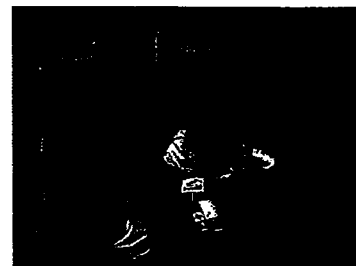
緊急時の連絡体制は、次のとおり整備しています。



ウ AED (自動体外式除細動器)

倉吉未来中心には救急救命の知識・技術を持つ普通救命(AED)講習修了者を配置しています。

引き続き、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。



心肺蘇生法講習

エ J = ALERT (全国瞬時警報システム)

利用者や来館者、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、適切に運用管理します。

オ 指定避難所及び広域福祉避難所の開設

災害時、県からの要請があった場合、倉吉市の指定避難所として開設します。

また、島根原子力発電所事故発生時の広域福祉避難所としても開設します。

災害時の有事の際には、関係各機関と連携し、応急対策の拠点施設としての役割を一層果たします。

(3) 利用者等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・来館者に気持ちよくご利用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られます。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、職員研修を強化して防止します。

ア 苦情、トラブルの未然防止

苦情、トラブルへの備えとして、日頃から危機管理意識を持ち、トラブルが生じることを想定した予防対策を講じます。

トラブルへの備え	<input type="checkbox"/> 予知できるリスクについて、事前に情報入手し対応策を準備 <input type="checkbox"/> 定時巡回を実施し、危険箇所、改善を要する箇所等は改善等の処置 <input type="checkbox"/> 利用者等からの意見が苦情やトラブルに変わらないよう、常に利用者等の意見に耳を傾ける <input type="checkbox"/> 職員間で意識を共有することにより、職員による対応の差を生じさせない
トラブル情報の整理と共有	<input type="checkbox"/> 利用者アンケートから得られた意見・要望を精査し、即座に改善 <input type="checkbox"/> 過去のトラブル事例の共有
貸館利用者への対応	<input type="checkbox"/> 利用者との事前打合せを念入りに行うことにより、利用者の不安を解消 <input type="checkbox"/> 打合せの記録を残し職員間で共有
職員の教育の徹底	<input type="checkbox"/> お客様第一の精神で、丁寧な接客に努める <input type="checkbox"/> 専門知識と技術の研鑽 <input type="checkbox"/> 委託業者（清掃員、警備員等）も倉吉未来中心スタッフとしての接遇指導

イ 苦情、トラブルに対する対処方法

苦情、トラブルを未然に防ぐための対策を講じますが、実際にトラブルが発生した場合は、迅速かつ的確に対応することで、二次災害を防ぎ、早期解決につなげます。

適切で迅速な初期対応を行い、施設へのイメージダウン等あらゆる損失をできる限り抑えることに努めます。

苦情・トラブルに対する基本ステップ



- 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。
- 利用者等に迷惑をかけた場合は、まずお詫びし、その上で説明します。
- 利用者等と議論するのではなく、冷静に理解を得るように努めます。
- 万一トラブルが発生した場合、速やかに関係先に連絡を行い、迅速な処理に努めます。
- 処理がすみ次第必ず苦情をいただいた方には結果を伝えます。
- 寄せられた苦情については、内容、処理結果をホームページ等で公開します。
- 寄せられた苦情は、県・倉吉市に報告し、必要に応じ指示を受けて対応します。
- 苦情処理報告書を作成し、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。
- 苦情処理綴りを作成し、管理運営に活かします。

(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館内に設置することとし、設置業者の決定にあたっては、公告によるコンペティション方式により令和6年度から5カ年間の複数年契約を締結します。

また、飲料については県内産商品の販売を促すとともに、来館者の多様性に対応するため、アイスクリームの自動販売機の設置を継続します。

自動販売機の選定にあたっては、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、社会貢献活動の取組状況などを審査基準に設定します。

なお、設置台数のうち1台は、障がい者就労施設への委託を予定しています。

【現在の設置状況】

	設置場所	設置台数
1	アトリウム休憩コーナー	4台（うち1台：アイスクリーム）
2	アトリウムなしっこ館横ロッカールーム内	2台（うち1台：福祉団体設置）
3	2階セミナールーム棟	2台
4	大ホール楽屋	1台

イ AED（自動体外式除細動器）の取扱い

倉吉未来中心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、県や倉吉市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

倉吉未来中心は、災害対策基本法に基づく、倉吉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

お客様からのご意見・ご要望は、施設に関することや職員の対応に関すること、実施事業に関することなど多岐にわたります。それらは、今後の管理運営のための大切な財産と捉え、施設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については県に要望等をします。

ご意見・ご要望への対応方針・改善策は職員全員が共有し、今後の運営に反映させます。また、管理運営に関する広域的なご意見については倉吉パークスクエア各施設と課題を共有し、連携して改善に努めます。なお、ご意見・ご要望の回答は、ホームページ及び館内掲示で公開します。

(1) 要望の把握方法

ア アンケート実施

施設利用者には、利用後に「施設利用後のチェックシート」をご記入いただき、利用に際してのご意見や感想を伺います。利用者以外の来館者の要望も伺うため、「ご意見箱」を館内に設置するとともに、窓口、電話、FAX、Eメール、ホームページ問い合わせフォームでも随時、ご意見・ご要望を頂戴し、主催公演でも鑑賞者へのアンケートを実施しています。

イ 地域懇談会（東部・中部・西部）の開催

地域懇談会でいただいたご意見・ご提案も施設運営に反映させます。

※地域懇談会詳細は23頁に記載

【ご意見・ご提案を基にした取組実績】

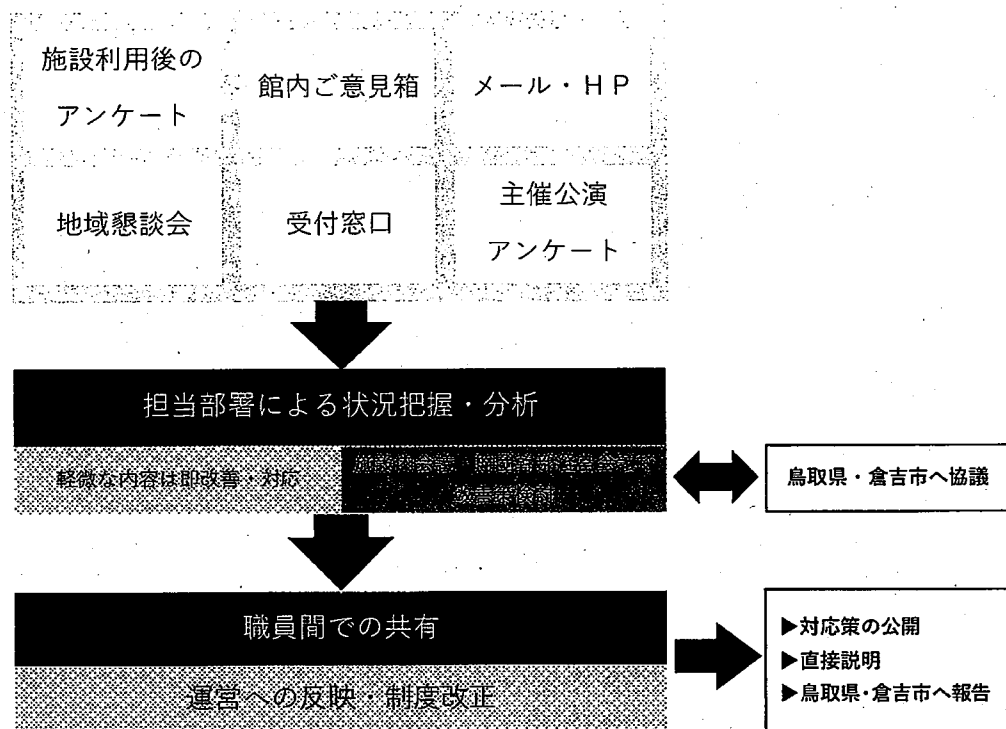
○積極的に文化事業に取り組む市町村とともに、連携事業を進めていただきたい。

⇒公共劇場の役割を果たすため、地域と一緒にやり取りする必要があると考え、実演芸術市町村連携事業を計画しました。企画制作は財団、集客と会場手配は地域を良く知っている市町村が担うなど、それぞれの特性を活かしながら、今後も共に取組を続けます。

(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、内容聞き取ったうえ、迅速に対応します。即時対応できない案件は、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掲載及び館内掲示し、公開します。



(3) 施設利用後のアンケート結果

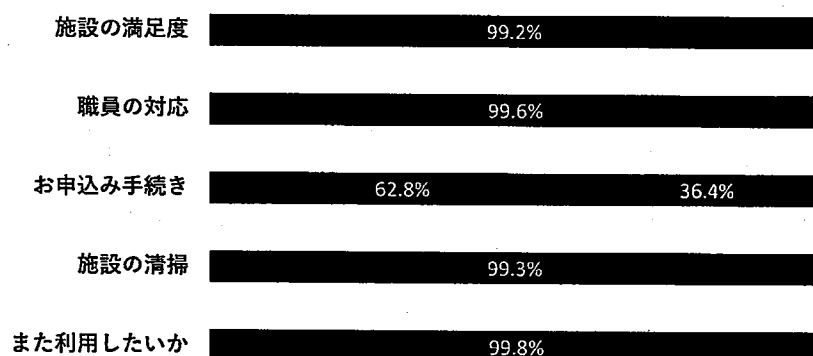
施設利用後、利用者に対し、施設利用報告シートに併せてアンケートによる満足度調査を実施しています。回収率向上のため、アンケートへの御協力について職員が直接利用者へお声がけするなどの工夫を行っています。

【施設利用アンケートの実績値と目標値】

	R1～R4 実績値	R6～R10 目標値
施設利用アンケート回収率	92.7%	95%以上
満足度（全項目の総合評価）	96.6%	98%以上

利用者の皆様から「安心して気持ちよく利用できた」「対応が丁寧で次回も利用したい」など、温かい声をたくさんいただいています。令和元年度以降にいただいた施設利用アンケート結果から、利用者の満足度が低い項目を精査し、更なる改善に努めます。

【令和元年度～令和4年度 施設利用アンケート結果（抜粋）】



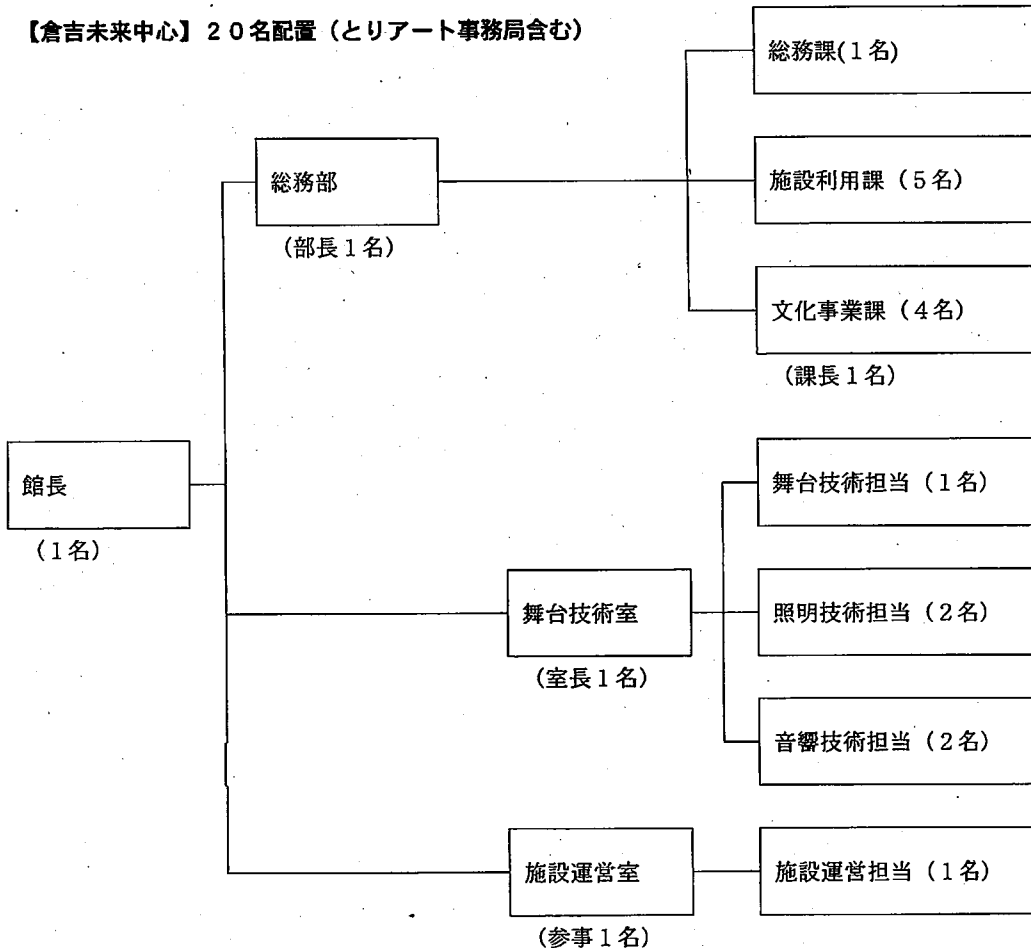
■ 良好 ■ どちらでもない ■ 不満

内容	利用者の声	その後の対応
申込手続き	予約をインターネットで取れると嬉しい。 (R4年2月)	24時間WEB申込受付を開始 (令和4年度)
支払い方法	精算が現金だけでなくカード精算できると助かります。 (R元年10月)	窓口・WEB キャッシュレス決済導入 (令和4年度)
インターネット 通信環境	無線LAN、フリーWi-Fiなどのネット環境があると良い。 (R元年12月)	全館フリーWi-Fiを整備(令和元年度) 大ホール客席にWi-Fiを整備(令和4年度)
案内表示	来場者の案内表示がわかりにくい。 (R元年12月)	案内表示システム、デジタルサイネージ改修 (令和元年度) 大ホールのトイレ表示改良(令和3年度)
施設・設備	受講者からスクリーンが大きいと嬉しいとの声があがっていました。 (R3年10月/セミナールーム3)	室内後方にサブモニターを整備 予定 (令和5年度内)

3 組織及び職員の配置等

(1) 管理運営の組織

【倉吉未来中心】20名配置（とりアート事務局含む）



※上記組織は、その年の重要課題等を推進する上で、参事、副部长、副室長等の職を設けることがあります。また、職員の人事異動等に伴い、常勤・嘱託・非常勤の別その他若干の変動が見込まれます。なお、県移管事業の職員配置は県の予算決定により変動するとともに、事業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

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

○ 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。

○ 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。

○ 舞台技術・施設管理部門

舞台技術は、現場経験、ノウハウが何より重要です。スタッフは経験豊富で、様々な資格を有した職員が管理・運営・事業に当たるとともに、利用者、文化活動者への技術支援を継続します。また、県民文化会館の舞台技術室と連携し、舞台技術の研鑽を図るとともに、必要な場合は相互に協力する体制をとります。

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) 中部地域の文化芸術事業実施体制

中部地域における文化芸術事業を実施していくための専門部署として、文化事業課を県民文化会館企画制作部の駐在組織として位置付けているところです。中部地域の文化振興を推進する上でも組織の強化は必要と考え、同課職員を4名体制として事業の展開を図ります。

全国公立文化施設協会経営環境部会プロジェクトチームに文化事業課職員がメンバーとして携わり、専門性を発揮しています。

(エ) 事業の企画・運営を推進するための体制整備

令和3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創作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し情報の共有を図り、全職員により一体的に運営します。

(キ) 誰もが参画できる職場づくりの推進

職員の仕事と家庭の両立を応援する「イクボス・ファミボス」を増やすとともに、長時間労働の是正など、管理職も含めた職員の働き方の見直しを働きかけます。

男性の家事・育児や介護への参画を促進するため、職場全体の機運醸成を図り、気兼ねなく育児休暇・休業を取得できる職場環境整備しています。

性別や雇用形態によらない公正な待遇の確保、様々なハラスメントの防止など、働きやすい職場環境づくりに努めます。

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(職名)の経験年数	資格等	人件費 (千円)
館長	常勤	21日	○館の最高責任者として館運営を総括する(4年)	—	
総務部長	常勤	21日	○部の総括等及び職員の人事服務に関すること等(5年)	—	
総務課長	(兼務)	21日	○課の総括、関係機関との連絡調整及び予算・決算に関すること等(12年)	—	
総務課員 (主幹)	常勤	21日	○会計経理、物品の出納保管に関すること等(5年)	—	
施設利用課長	(兼務)	21日	○課の総括、施設の利用計画・利用促進、減免制度に関すること等(8年)	—	
施設利用課員 (課長補佐)	常勤	21日	○利用申込・貸出・利用指導・利用調整に関すること等(5年)	—	
施設利用課員 (主幹)	常勤	21日	○利用申込・貸出・利用指導・利用調整に関すること等(3年)	—	
施設利用課員 (主任)	常勤	21日	○利用申込・貸出・利用指導・総合案内に関すること等(1年)	—	
施設利用課員	非常勤	20日	○利用申込・貸出・利用指導・利用広報に関すること等(10年)	—	
施設利用課員	非常勤	20日	○利用申込・貸出・利用指導・利用統計に関すること等(8年)	—	
文化事業課長	常勤	21日	○課の総括、県中部地域で行われる財団主催文化芸術事業の総括及び当該事業の実施に関すること等(7年)	—	
文化事業課員 (主査)	常勤	21日	○地域との連携及び賑わいを創出する事業の実施に関すること等(2年)	—	
文化事業課員 (主任)	常勤	21日	○地域との連携及び賑わいを創出する事業の実施に関すること等(5年)	—	
文化事業課員 (主事)	(兼務)	21日	○県中部地域で行われる財団主催文化芸術事業の実施に関すること等(1年)	—	
とりアート中部 支局長	(兼務)	21日	○とりアート中部支局総括に関すること等(4年)	—	
とりアート中部 支局員	主事	21日	○とりアート中部支局業務に関すること等(1年)	—	

舞台技術室長	常勤	21日	○室の総括、職員の安全管理・技術力育成指導に関すること等(12年)	—
照明技術員 (室長補佐)	常勤	21日	○舞台技術の相談・助言・提供及び照明設備の利用に関すること等(17年)	—
音響技術員 (主幹)	常勤	21日	○舞台技術の相談・助言・提供及び音響設備の利用に関すること等(10年)	—
舞台技術員 (主幹)	常勤	21日	○舞台技術の相談・助言・提供及び舞台設備の利用に関すること等(5年)	—
照明技術員 (主査)	常勤	21日	○舞台技術の相談・助言・提供及び照明設備の利用に関すること等(8年)	—
音響技術員 (主任)	常勤	21日	○舞台技術の相談・助言・提供及び音響設備の利用に関すること等(5年)	—
施設運営室参事	常勤	21日	○施設設備の保守点検に関すること等(4年)	—
施設運営員 (主査)	常勤	21日	○施設設備の保守管理に関すること等(5年)	—
計				

※指定管理業務に係る委託料ではなく他の財源（運用益、県補助金）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

すべての利用者にとって快適な施設となるため、これまで以上に利用者・来館者の視点に立った質の高いサービスを提供できる職員配置とし、利用者のご要望に最大限配慮する体制とします。

また、利用者・来館者が多く訪れる日中業務に対応するため、日中職員を効果的に配置し、安全かつスムーズな運営に努めます。

なお、変形労働時間制（注1）により、催事状況に応じた職員配置とします。

イ 施設利用者対応

施設利用者対応については施設利用課職員が行いますが、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、総務課及び文化事業課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、お客様へのサービス向上に努めます。

また、利用者の要望により、利用時間外（9:00以前及び21:30以降）対応の必要性が生じた場合は、柔軟に対応します。

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。

ウ チケット販売対応

チケット販売対応については主に文化事業課職員が対応し、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。

エ 役職者の配置

当日の利用申込の審査や利用者等からの要望・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役職者を配置するようにします。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も、主幹級以上の職員を必ず1名以上配置します。

オ 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・仕込を

(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2名配置します。

令和5年7月1日現在

実務年数	人数	主な実務の内容
3年 (他所で40年経験有)	1	施設設備の維持管理、保守点検受託業者への指導
7年	1	〃

イ 維持管理業務に関する資格の保有状況

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ており、利用者への安全・安心を確保するため、不具合を発見した場合は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20年以上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1日現在

資格の名称	資格の概要	保有人数
第3種電気主任技術者 (国家資格)	事業用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるため、設置者が法律上必ず置かねばならない電気保安の確保のための技術責任者。第3種：50,000V未満の電気工作物の保管監督ができる。	3
第2種電気工事士 (国家資格)	一般電気工作物の工事に関する専門的な知識と技能を有する資格。舞台電気設備を安全に使用するために応用。	4
1級電気施工管理技能士 (国家資格)	電気工事の実施にあたり、その施工計画及び施工図の作成並びに当該工事の工程管理、品質管理、安全管理等工事の施工の管理を的確に行うために必要な技術。	1
電気通信工事担任者 (国家資格)	電気通信回線に端末設備、又は自営電気通信設備の接続工事を行い、又は監督する者	1
認定電気工事従事者	最大電力500kW未満の需要設備(「自家用電気工作物」という)のうち、電圧600V以下で使用する電気工作物の工事(電線路に係るものを除く)(簡易電気工事)に従事することができる者。	1
監理技術者	元請負の特定建設業者が当該工事を施工するために締結した下請契約の請負代金総額が4,500万円以上(建築一式工事は7,000万円以上)になる場合に当該工事現場に専任で配置される、施工の技術上の管理をつかさどる技術者	1
甲種防火管理者 (講習修了)	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。	5
鳥取県防災士 (養成研修修了)	平常時に自助・共助の考え方や取組を広げるとともに、災害時には共助の取組の指導や助言を行うことができる。	1
危険物取扱者甲種 (国家資格)	消防法に基づく危険物の取り扱いを行うことができる資格。	2
危険物取扱者乙種第4類 (国家資格)	引火性液体(ガソリン、灯油、軽油、エタノールなど)の取扱い、立会いができる資格。	2
甲種消防設備士第4類 (国家資格)	消防設備士：消防法に基づき、消火器やスプリンクラー設備などの消火設備、自動火災報知設備などの警報設備、救助袋などの避難設備の設置工事、点検整備を行うことができる。 甲種第4類：自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、消防機	2

	関へ通報する火災報知設備の工事、整備及び点検をすることができる。	
乙種消防設備士第1類 (国家資格)	乙種第1類：消火栓の整備及び点検をすることができる。	1
乙種消防設備士第6類 (国家資格)	乙種第6類：消火器の点検をすることができる。	1
乙種消防設備士第7類 (国家資格)	乙種第7類：漏電火災警報器の点検をすることができる。	1
ボイラー技士(2級)	空調・温水ボイラーの操作、点検をすることができる。	2
第3種冷凍機械責任者	冷凍にかかわる高圧ガスを製造する施設において保安の業務を行う資格。	1
アーク溶接業務従事者 特別教育修了	属電極と被溶接物の間にアーク(火花)を発生させ、その熱を利用して溶接する方法であるアーク溶接を行う上で必要な資格。	1
フルハーネス型墜落制止用 器具使用作業者特別教育修 了	一般的な建設作業では5m以上その他の作業では6.75m以上を超える作業ではフルハーネス型の着用をすることになっており、墜落による労働災害の防止のための特別教育を受けることが義務。	1

(6) 文化芸術活動の支援や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等、その他団体が実施する研修会への過去3年間の参加実績

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。

【文化芸術及び舞台技術に係る研修】

	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			
・全国劇場・音楽堂等職員アートマネジメント研修会	20名	2名	2名
・全国劇場・音楽堂等職員舞台技術研修会		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)	5名	1名	1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	※6名
・劇場・音楽堂等 個別施設計画策定推進セミナー	2名		
・芸術家等実務研修会			1名
その他団体主催研修			
・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	1名	2名	6名
・島根県舞台技術研修会	4名		
・(一財)地域創造 ステージラボ	1名		
・愛知県芸術劇場 舞台芸術人材養成ラボ 劇場職員セミナー			1名
・びわ湖ホール舞台技術研修会			1名

※令和4年度地域別劇場・音楽堂等職員舞台技術研修会(中四国地域)は開催館として実施。

【管理運営に係る研修】

	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・技術講習			
・安全衛生推進者養成講習	1名		
・産業保健セミナー	4名	2名	1名
・新型コロナウイルス感染症対策セミナー	1名		
・巻上げ機の運転業務に係る特別教育		1名	1名
・防火管理講習会		1名	
・フルハーネス型墜落制止用器具使用作業者特別教育		2名	1名
・自由研削と石取替え等業務特別教育		1名	
・危険物取扱者保安講習		1名	
・安全管理者選任時研修		1名	
・衛生管理者等担当者研修会		1名	
・足場の組立て等業務特別教育		1名	1名
その他研修			
・筆談セミナー	3名	1名	
・鳥取県女性リーダー育成セミナー	1名		1名
・防災士養成研修	1名		
・ハラスメント防止セミナー		1名	
・衛生管理者等担当者研修会		1名	
・男性にも聞いてほしい！女性の健康を考える		1名	
・とっとりエコサポーターズ養成講座		1名	
・子どもの貧困対策全国キャラバン		1名	
・CO2見える化セミナー			2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1日現在

実務年数	人数	業務	主な実務の内容
22年	1	舞台、照明担当	舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、舞台技術、照明技術に関する相談・助言・指導等の支援
22年	1	舞台、音響担当	舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、舞台技術、音響技術に関する相談・助言・指導等の支援
22年	1	照明、映像担当	舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、照明技術、映像技術に関する相談・助言・指導等の支援
15年	1	音響、照明担当	舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、音響技術、照明技術に関する相談・助言・指導等の支援
8年	1	照明、舞台担当	舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、照明技術、舞台技術に関する相談・助言・指導等の支援
4年	1	音響、照明担当	舞台設備の維持管理と利用者への技術提供、音響技術、照明技術に関する相談・助言・指導等の支援

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1日現在

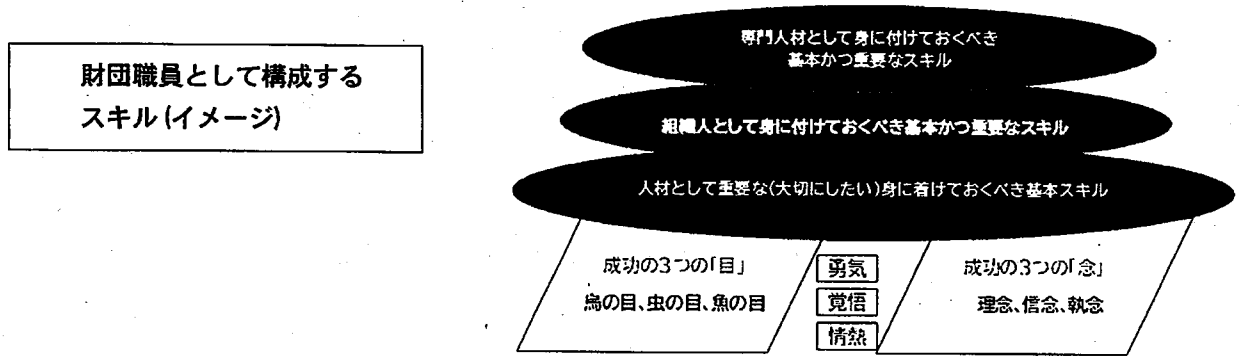
資格の名称	資格の概要	保有人数
第1種電気工事士 (国家資格)	500kw未満の自家用電気工作物の簡易電気工事および一般電気工作物の工事に関する専門的な知識と技能を有する資格。舞台電気設備を安全に使用するために応用。	1
第2種電気工事士 (国家資格)	一般電気工作物の工事に関する専門的な知識と技能を有する資格。舞台電気設備を安全に使用するために応用。	3
舞台機構調整技能士(音響) 2級(国家資格)	舞台機構の調整に必要な技能を認定する資格。	2
音響技術者1級 (日本音響家協会技能認定)	舞台機構の調整に必要な技能を認定する資格。	1
音響技術者2級 (日本音響家協会技能認定)	〃	2
サウンドシステムチューナー 2級(日本音響家協会技能認定)	ホール音響設備やコンサート音響システムを正しく接続・設置して、電気音響特性とホール音響特性を整合させ、音響機器の性能を十分に発揮させるための音場補正をする者を認定。	1
照明技術者1級 (日本照明家協会技能認定)	照明技術者として必要な知識を持ち、十分な経験と熟練した技能を有し、業務運用に照明設計を充分理解し、責任者として作業を円滑に進め得る者を認定。	4
照明技術者2級 (日本照明家協会技能認定)	照明技術者として必要な知識を持ち、十分な経験と熟練した技能を有し、業務運用に照明設計を充分理解し、責任者として作業を円滑に進め得る者を認定。	2
映像音響処理技術者 (日本ポストプロダクション協会認定)	記録映像等の作品を制作する中で、良質なコンテンツ制作を技術面からサポート作業する技術者。	1
玉掛け技能者 (国家資格)	舞台上に看板やセット等を吊下げるには、建築現場等のクレーン作業と同様に、安全作業上、重量に応じた吊下げ方法やロープの選択、重心を考慮した吊り点の選択が不可欠であり、玉掛け技能は必須。	6
フルハーネス型墜落制止用器具 使用作業者特別教育 (講習修了)	一般的な建設作業では5m以上その他の作業では6.75m以上を超える作業ではフルハーネス型の着用をすることになっており、墜落による労働災害の防止のための特別教育を受けることが義務。	5
小型移動式クレーン運転技師 (講習修了)	舞台上に看板やセット等を吊下げるには、建築現場等のクレーン作業と同様に、吊下げたセット等を安全に昇降させるために、吊下げ物の周囲との干渉やゆれ、昇降速度等を考慮した運転技能が必要。	2
巻上げ機運転業務特別教育	舞台機構設備は動力により駆動される巻上げ機が使用されており、労働安全衛生規則により運転には危険または有害な業務に指定されている。特別教育を受講し必要な知識を習得。	4
足場の組立等特別教育	高さが2メートル以上5m未満の構造の足場の組立て、解体又は変更の作業を行うには、事業主は足場の組立て等特別教育を受けたものを作業指揮者として選任し、その者の指揮のもとに作業を行わせる必要がある。	2

(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。



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〕

				<ul style="list-style-type: none"> ■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・マネージャー) ■プロデューススキル 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 統括力(安全管理、危機管理、人権 など)
			<ul style="list-style-type: none"> ■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(マネージャー) ■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 統括力(安全管理、危機管理、人権 など) 	
		<ul style="list-style-type: none"> ■アップアスキル 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 統括力(安全管理、危機管理、人権 など) 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■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 統括力(安全管理、危機管理、人権 など) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ■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 統括力(安全管理、危機管理、人権 など) 			
15年				
11年				
6年				
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

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

特になし。

5 法人の社会的責任の遂行状況

(1) 障がい者雇用

ア 常用労働者数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。

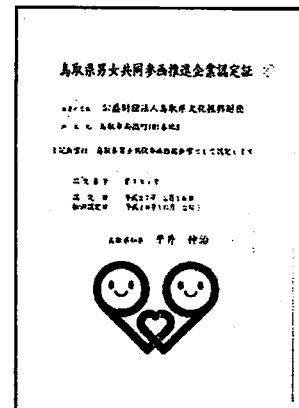
(2) 男女共同参画の推進

- 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に認定されていない。
- 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。

【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



(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登録等を受けている。

【TEAS II種認定登録】

初回登録：平成24年9月19日

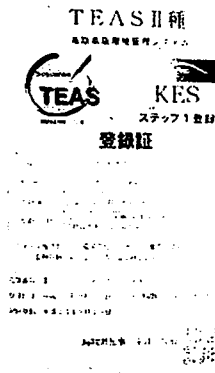
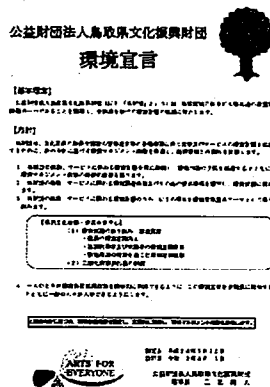
更新登録：令和4年3月30日

(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

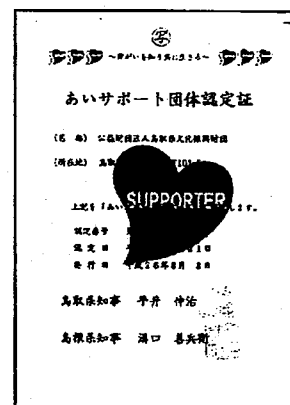
第15版：令和3年4月1日



(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日】平成26年5月21日



(別紙)

鳥取県立倉吉未来中心 利用率・利用者数見込

施設	6年度		7年度		8年度		9年度		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)
大ホール	45.0	44,100	48.0	52,900	48.0	52,900	48.0	52,900	48.0	52,900
小ホール	60.0	22,900	63.0	27,400	63.0	27,400	63.0	27,400	63.0	27,400
リハーサル室	77.0	6,100	81.0	7,300	81.0	7,300	81.0	7,300	81.0	7,300
練習室1	87.0	2,300	92.0	2,700	92.0	2,700	92.0	2,700	92.0	2,700
練習室2	64.0	2,700	68.0	3,200	68.0	3,200	68.0	3,200	68.0	3,200
セミナールーム1	70.0	6,500	74.0	7,800	74.0	7,800	74.0	7,800	74.0	7,800
セミナールーム2	67.0	3,300	71.0	3,900	71.0	3,900	71.0	3,900	71.0	3,900
セミナールーム3	78.0	17,200	82.0	20,600	82.0	20,600	82.0	20,600	82.0	20,600
セミナールーム4	74.0	3,200	78.0	3,800	78.0	3,800	78.0	3,800	78.0	3,800
セミナールーム5	62.0	2,500	66.0	3,000	66.0	3,000	66.0	3,000	66.0	3,000
セミナールーム6	81.0	3,600	86.0	4,300	86.0	4,300	86.0	4,300	86.0	4,300
セミナールーム7	61.0	4,500	65.0	5,400	65.0	5,400	65.0	5,400	65.0	5,400
セミナールーム8	43.0	1,100	46.0	1,300	46.0	1,300	46.0	1,300	46.0	1,300
セミナールーム9	47.0	1,300	50.0	1,500	50.0	1,500	50.0	1,500	50.0	1,500
アトリウム	62.0	29,700	66.0	35,600	66.0	35,600	66.0	35,600	66.0	35,600
団体事務室	100.0	1,800	100.0	1,800	100.0	1,800	100.0	1,800	100.0	1,800
合 計	—	152,800	—	182,500	—	182,500	—	182,500	—	182,500

※数値目標の根拠

(1) 改修工事等に伴う計画休館の想定 なし

(2) 利用率・利用人数

過去5年間の平均利用率を基準に、令和4年度の利用率を考慮した上で見込値を設定。

基準年度：平成26年度、平成27年度、平成29年度、平成30年度、令和元年度

(鳥取中部地震、ホール改修工事、新型コロナウイルス感染拡大による影響が大きい平成28年度、令和2年度、令和3年度は除く。)

鳥取県立倉吉未来中心の委託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	利用料金収入	46,000	47,000	48,000	48,000	48,000	237,000		
	手数料収入	3,783	4,106	4,106	4,106	4,106	20,207		
	使用料収入	1,785	2,142	2,142	2,142	2,142	10,353		
	入場料収入等	685	685	685	1,035	685	3,775		
	その他収入	189	189	189	189	189	945		
	雑収入	200	200	200	200	200	1,000		
	委託料	鳥 取 県	104,497	104,497	104,497	104,497	104,497	522,485	債務負担分
		倉 吉 市	43,262	43,262	43,262	43,262	43,262	216,310	
		鳥 取 県	44,773	44,773	44,773	44,773	44,773	223,865	光熱費(債務負担外)
		倉 吉 市	22,386	22,386	22,386	22,386	22,386	111,930	
収入合計(A)		267,560	269,240	270,240	270,590	270,240	1,347,870		
支 出 項 目	人件費(常勤職員)	87,659	89,403	90,366	84,329	83,012	434,769	16名	
	人件費(非常勤職員)	6,540	6,714	6,865	6,937	7,093	34,149	2名	
	管理運営費	173,361	173,123	173,009	179,324	180,135	878,952		
	旅費交通費支出	1,028	1,028	1,013	1,340	1,328	5,737		
	通信運搬費支出	489	489	489	489	489	2,445		
	消耗什器備品費支出	0	0	0	1,000	2,000	3,000		
	消耗品費支出	2,298	2,298	2,298	3,308	3,298	13,500		
	修繕費支出	4,000	4,000	4,000	5,000	6,000	23,000		
	印刷製本費支出	455	455	455	562	455	2,382		
	食糧費支出	98	98	98	117	98	509		
	燃料費支出	103	103	103	103	103	515	債務負担外	
	光熱費支出	67,056	67,056	67,056	67,056	67,056	335,280	債務負担外	
	上下水道費支出	1,470	1,470	1,470	1,470	1,470	7,350	債務負担分	
	賃借料支出	7,054	6,936	6,943	7,832	7,462	38,227		
	保険料支出	408	408	408	408	408	2,040		
	諸謝金支出	1,044	1,044	1,088	1,175	1,044	5,395		
	租税公課支出	9,199	9,199	9,199	9,199	9,199	45,995		
	負担金支出	121	121	121	151	151	665		
	委託料費支出	77,845	77,725	77,575	79,401	78,881	391,427		
	手数料支出	693	693	693	713	693	3,485		
	うち文化芸術事業に 要する経費(再掲)	3,374	3,374	3,410	4,483	3,374	18,015		
	旅費交通費支出	83	83	68	95	83	412		
	通信運搬費支出	0	0	0	0	0	0		
	消耗品費支出	56	56	56	66	56	290		
	印刷製本費支出	286	286	286	393	286	1,537		
	食糧費支出	78	78	78	97	78	409		
	賃借料支出	1,592	1,592	1,599	1,962	1,592	8,337		
保険料支出	5	5	5	5	5	25			
諸謝金支出	954	954	998	1,085	954	4,945			
委託料費支出	80	80	80	520	80	840			
手数料支出	240	240	240	260	240	1,220			
その他の経費	0	0	0	0	0	0			
	0	0	0	0	0	0			
支出合計(B)		267,560	269,240	270,240	270,590	270,240	1,347,870		

(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)に記載すること。