

3 施設管理

施設管理は、安全・安心・衛生的に利用していただけるよう。日々の清掃や点検を行い、お客さまに快適に利用していただけるよう取り組みます。

また、武道に特化している総合武道館であることをよく理解し、各施設の機能が安全・安心して最大限発揮できるようにします。

(1) 施設設備の維持管理、衛生管理の考え方

安心して利用できる施設づくりは、施設運営を行うにあたり、最も基本的な事項であるとともに、最大のサービスであると考えています。

安全に施設内で活動できるよう、事故等の発生を未然に防ぎ、常に危険のない状態を確保するため、次の4点を基本として施設管理に取り組みます。

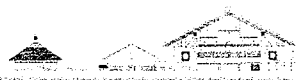
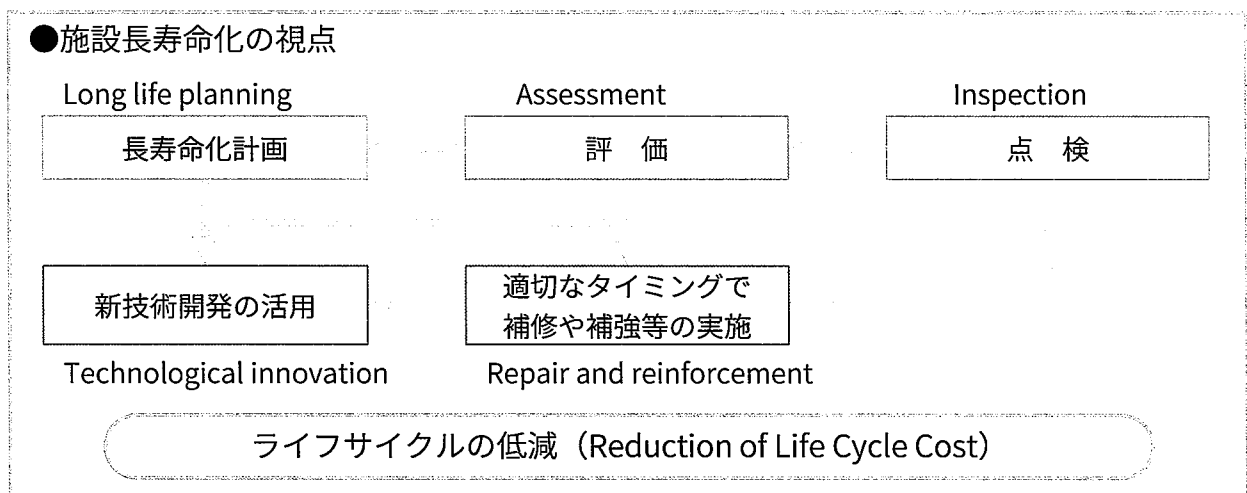
●施設設備の維持・衛生管理 4つの基本

- 1 安全・安心 (安全管理)
- 2 環境配慮
- 3 快適・清潔 (衛生管理)
- 4 長期間安定

① 指定管理料削減の実現

サービスの向上と施設収入の増加による、収益の改善に取り組み、維持管理業務では、『ムリ・ムダ・ムラ』の実態を把握し、必要なコストを効率よく投入することで、『より多くの方に日常的に、継続的にご利用・ご参加いただくための方策』を積極的に展開していきます。

また、長寿命化計画による日常点検・定期点検や調査等を実施し、点検結果や修繕履歴等の情報を蓄積することで、ライフサイクルコストの縮減に取り組みます。



さらに、お客さまに満足を感じていただくことで、お客さまや収入の増加に取り組み、職員雇用や維持管理業務の発注等に投入する経費が増大することで、地域の活性化につなげます。

② 安全・安心な施設管理

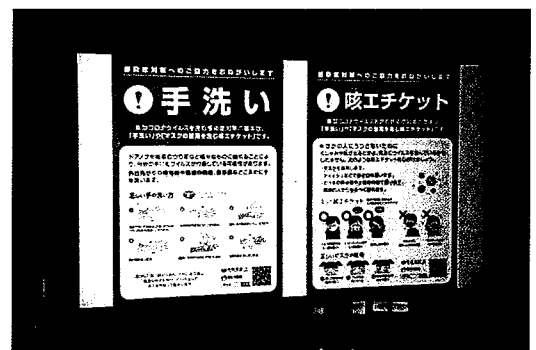
当協会が指定管理者として、現在まで蓄積してきた管理運営に関する豊富な経験と武道（スポーツ）の専門職員による知識を活かして、恒常的に業務改善をする体制をつくり、安全・安心な施設管理をします。

ア 施設・設備による事故の未然防止

施設・設備は常に安全で適正な状態に管理されていなければなりません。施設管理マニュアルに基づき、上級スポーツ施設管理士等の有資格職員による設備・備品の点検、委託業者による定期点検等徹底し、絶えず良好な状態で使用できるよう取り組みます。

イ デジタルサイネージによる安全に関する周知

当館入口に設置したデジタルサイネージを利用し、安全対策や事故防止、新型コロナウイルス等の対策について、周知を行います。



デジタルサイネージによる周知

③ 施設別での管理運営

当館の設置目的を十分理解し、以下を念頭に置きながら適切に管理運営を行い、総合武道館としての役割を果たします。

- 1 国際規模・全国規模の大規模大会・イベントの開催
- 2 県内の武道普及振興の拠点施設
- 3 レクリエーション活動や地域団体の活動の場
- 4 国体チームや部活動の強化練習拠点
- 5 県民の健康増進の場
- 6 災害時の緊急避難場所

ア 主道場

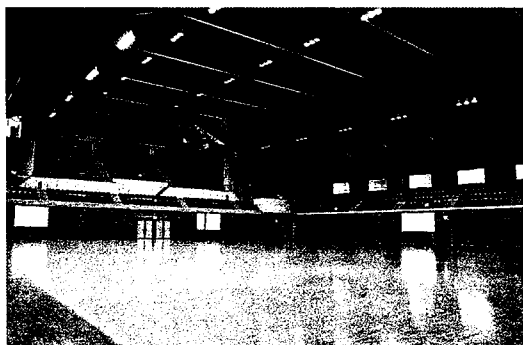
当館のメインアリーナとして、通常時は柔道場6面（畳は別途設置必要）、剣道場6面が設置可能な道場で、全国高等学校総合体育大会弓道競技（インターハイ）も仮設射場を設置して開



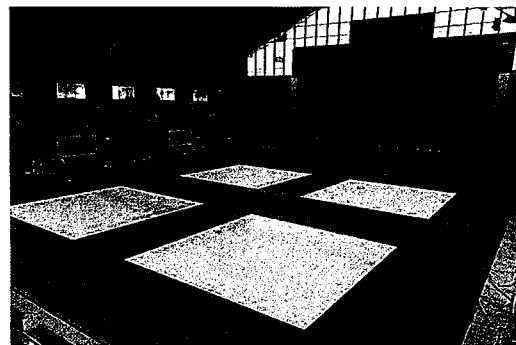
催された実績があります。床面には桧の無垢材を使用した武道専用床で、ウレタン等で表面処理がされておらず、日々の管理が欠かせません。現在照明はLED化されています。

床面保護や競技の内容等が利用基準をクリアできれば、その他の競技スポーツやイベント、式典等に加え、当館が全館バリアフリーという特性を活かしたパラスポーツ等にも活用することが可能なため、次期指定管理期間にはパラスポーツ等の利用促進を図っていきます。

また、大会やイベント等の専用利用がない場合は、利用促進のため小・中・高校生等のクラブ活動、部活動の練習場所として利用促進と競技力向上に寄与します。



主道場

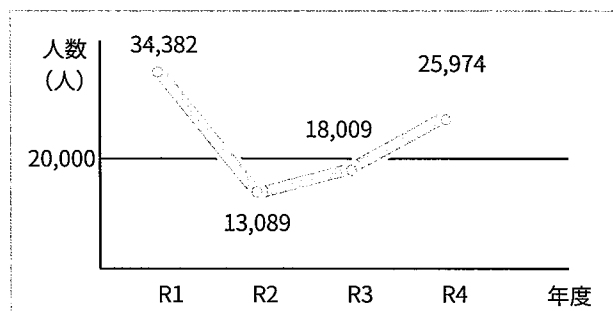


主道場 大会利用時（柔道大会）

●主道場主要行事（令和4年度）

- ・中国高等学校剣道選手権大会鳥取県予選会
- ・鳥取県中学校総合体育大会柔道競技の部
- ・鳥取県高等学校総合体育大会剣道競技の部
- ・秋季友好空手道親善大会
- ・鳥取県高等学校新人剣道大会
- ・全国高等学校剣道選抜大会鳥取県予選
- ・武道合同体験会
- ・その他大会・各種イベント多数

●主道場利用人数推移



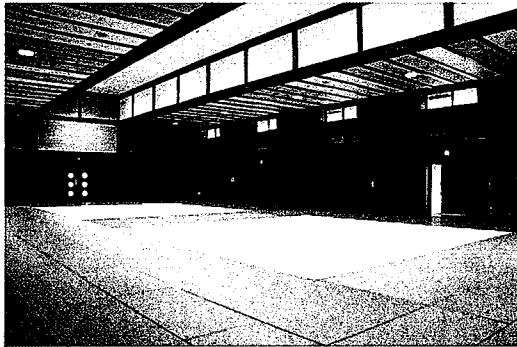
イ 小道場

当館のサブアリーナとして、大規模大会時のアップ会場、控室としての利用、県内大会等の会場、畳を常設している小道場（1）と床面の小道場（2）があります。小道場もいずれもLED化されています。

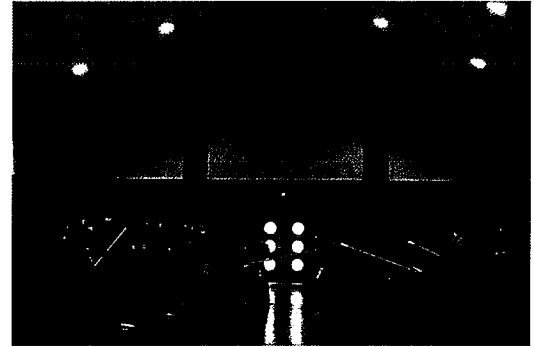
小道場（1）は国際ルール規定をクリアした畳を採用し、柔道試合場2面を常設した、柔道・合気道・柔術等の畳を利用する競技が主に使用する道場です。冬季は畳が収縮し、畳とサイドの板面との間に隙間ができることから、お客さまが指を挟むといった事故を防止するための処理を行い、安全・安心して利用できる環境づくりに努めます。

小道場（2）は主道場と同様の床を採用し、剣道・なぎなた・居合道・空手道等の競技が主に利用され、小規模な式典や運動会等での利用も可能です。

また、大会やイベント等の専用利用がない場合は、利用促進のため小・中・高校生等のクラブ活動、部活動の練習場所として利用促進と競技力向上に寄与します。



小道場 (1)

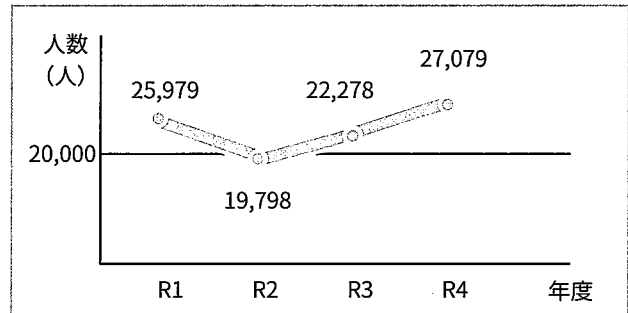


小道場 (2) 利用時 (銃剣道)

●小道場主要行事 (令和4年度)

- ・全国高等学校柔道選手権大会鳥取県予選会
- ・鳥取県中学校総合体育大会柔道競技の部
- ・西部地区中学校秋季総合体育大会 (柔道競技)
- ・鳥取県美術展覧会作品搬入・搬出
- ・中国高等学校空手道選手権大会鳥取県予選会
- ・鳥取県高等学校総合体育大会空手道競技の部
- ・鳥取県なぎなた大会・国体予選会
- ・その他大会・各種イベント多数

●小道場利用人数推移



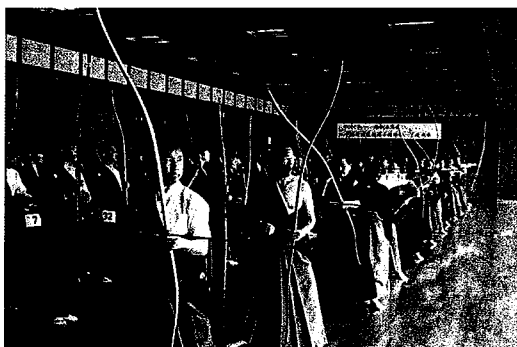
ウ 弓道場

近的場 (12 人立) と遠的場 (6 人立) を備えた弓道専用の道場で、矢道 (矢が飛んでいくところ) には天然芝を採用し、全国大会や中国地区規模の大会にも対応しています。天然芝の管理には当館職員に加えて芝の専門業者に芝刈りと施肥等一部の管理を委託しており、お客さまから芝がとても綺麗との声をいただいています。

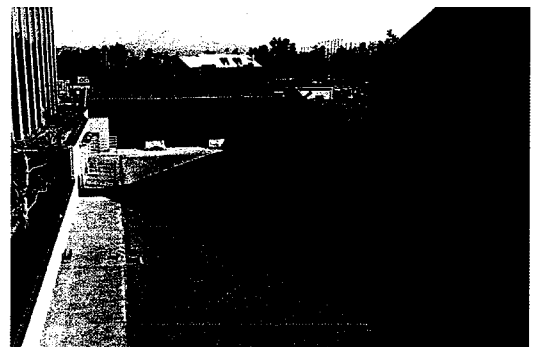
また、弓道は鳥取県の「お家芸」ともいえる競技であり、当館を強化拠点として数々の優秀な成績を残しています。

冬場には安全を考慮し、防寒対策、風雪防止と床面保護のためのビニール武者窓を職員で設置し、長寿命化に取り組みます。また、巻藁室には矢の跳ね返り防止ネットを設置し、事故防止対策をとり、お客さまがより安全・安心して利用できる環境づくりを行います。

弓道は 1 人でも稽古できる競技であり、大会やイベント等の専用利用がない場合は、予約なしで利用できる一般利用の利用促進と競技力向上に寄与します。



弓道場 (近的場) 利用時 (弓道研修会)



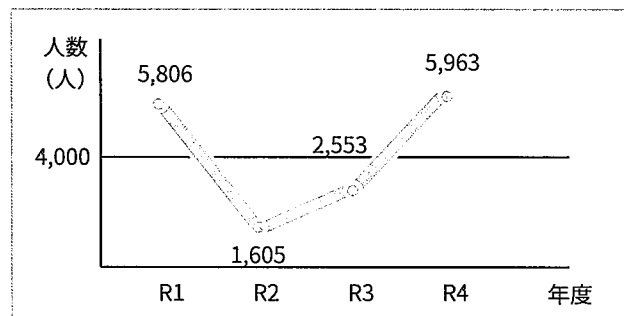
弓道場 (遠的場) 射場側からの場を望む



●弓道場主要行事（令和4年度）

- ・中国地区指導者育成講習会
- ・鳥取県総合体育大会弓道競技の部
- ・鳥取県高等学校弓道新人戦
- ・鳥取県スポーツレクリエーション祭弓道競技の部
- ・鳥取県遠的選手権大会兼全日本遠的選手権予選
- ・鳥取県（米子市）地域社会弓道指導者研修会
- ・その他大会・各種講習会多数

●弓道場利用人数推移



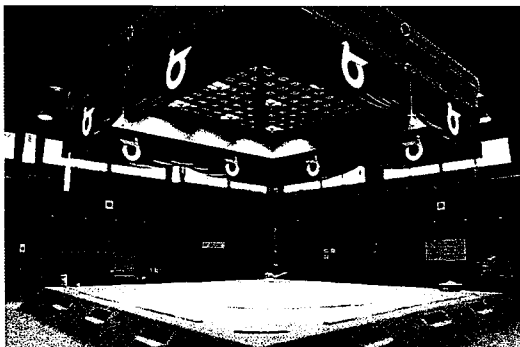
工 相撲場

屋内土俵 1 面と屋外土俵 1 面を備えた道場で、過去には全日本実業団相撲選手権大会（平成 19 年）、全日本女子相撲選手権大会（平成 26 年）等が開催されています。

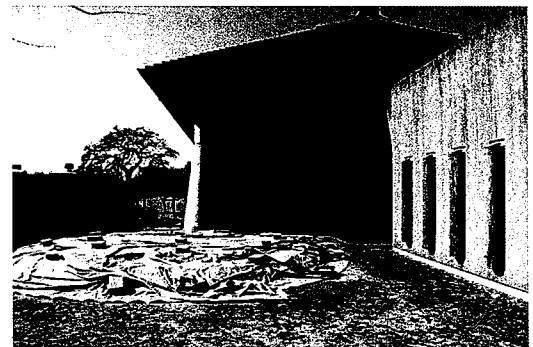
土俵の整備は職員で行い、隣接して風呂、シャワー室が完備されており、安全・安心で衛生的にご利用いただけるよう、維持管理を行います。

また、開館から 20 年以上が経過していることから、安全面を考慮し、土俵の改修工事について県に要望していきます。

相撲場は当館の道場施設で最もお客さまが少ないため、自主事業として行っている相撲教室の拡充や相撲体験イベント等の開催により、利用促進に努めます。



相撲場（屋内土俵）

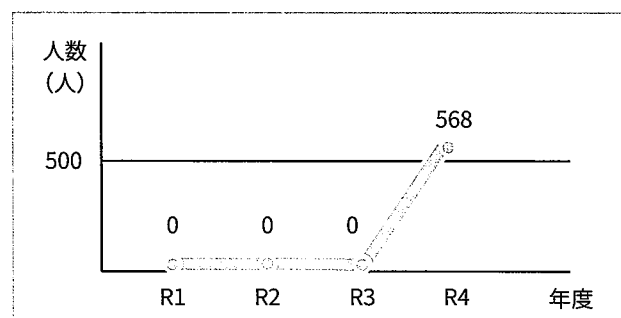


相撲場（屋外土俵）後方建物は屋内土俵

●相撲場主要行事（令和4年度）

- ・武道合同体験会
- ・さんさん保育園相撲体験
- ・鳥取県総合体育大会弓道競技の部
- ・中国地域弓道連合審査会
- ・相撲教室

●相撲場利用人数推移



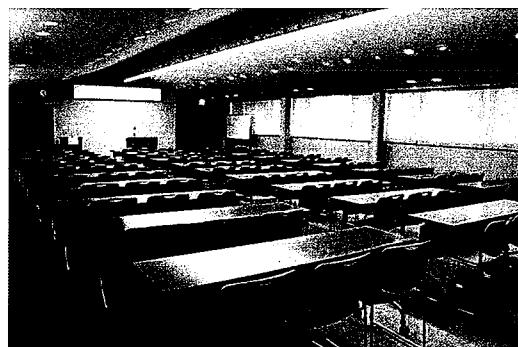
オ 研修室・会議室

研修室3室（研修室（1）定員54名、研修室（2）定員36名、研修室（3）定員12名）と会議室1室（定員100名）があり、各種研修会、会議、ミーティング、採用試験、講演会等の他、ダンスやヨガ、ピラティス等の運動にもご利用いただくことが可能です。

1階の研修室（1）は他の研修室・会議室とは別に、多目的室として利用できるよう、机、イスは常設せず、ダンスや太極拳等の利用を容易にできるよう工夫しており、今後の利用促進を図ります。また、長期休暇時には学習スペースとして開放し、利用率向上につなげます。



机イスを常設しない多目的室として利用できる工夫（研修室（1））

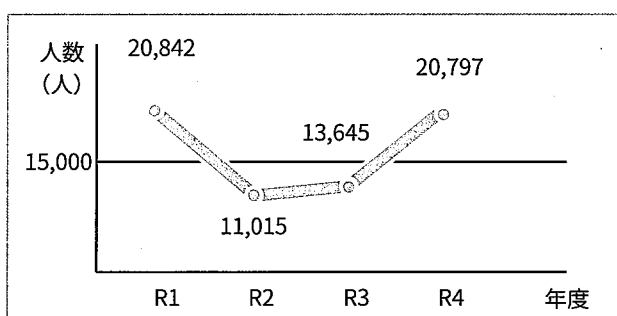


当館最大の収容数の会議室

●研修室・会議室主要行事（令和4年度）

- ・鳥取県教育センター各種研修会
- ・鳥取県教育委員会各種研修会
- ・自衛隊鳥取地方協力本部採用試験
- ・鳥取県高等学校体育連盟会議
- ・鳥取県中学校体育連盟会議
- ・米子市小中PTA連合会会議
- ・（一財）鳥取県サッカー協会代表者会
- ・全国珠算教育連盟鳥取県支部米子地区大会
- ・公益社団法人鳥取県聴覚障害者協会会議
- ・その他、ヨガ、リトミック他利用多数

●研修室・会議室利用人数推移



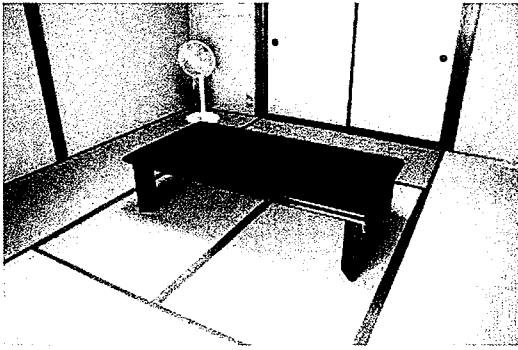
カ 師範室・相撲場控室

師範室4室（師範室（1）～（3）8畳・定員8名、師範室（4）10畳・定員10名）と相撲場控室（15畳・定員15名）の和室があり、講師控室、日本舞踊、書道、ヨガ、ストレッチ、茶話会、整体等の他、少人数でのミーティング等にご利用いただけます。

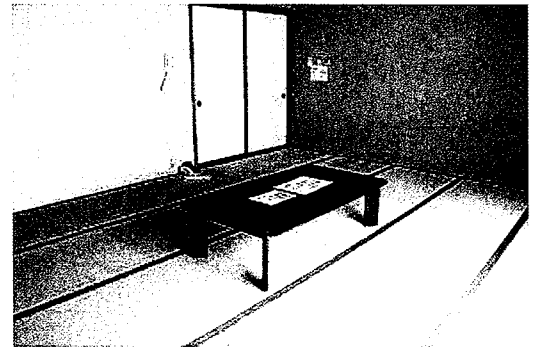
和室のため、畳保護の観点から、室内での長机・イスの持ち込みによる使用は原則としてお断わりしており、座卓1台を各室に設置しています。

コロナ禍で安全・安心・清潔にご利用いただけるよう、室内清掃や消毒、障子の貼り換え等を職員で徹底して行っており、武道・スポーツ活動にとどまらず、文化活動での利用の促進を図ります。





8畳の师范室

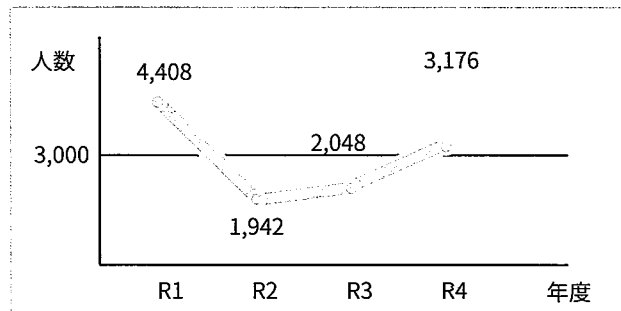


15畳の相撲場控室

● 师范室・相撲場控室主要行事（令和4年度）

- ・西部地区柔道連盟指導者控え室
- ・鳥取県高等学校体育連盟救護所
- ・大会控室（講師控え）
- ・ヨガ
- ・勉強会
- ・打合せ、ミーティング（大会、会社等）
- ・整体
- ・婚活サロン
- ・日本舞踊 その他利用多数

● 师范室・控室利用人数推移（現行指定管理期間）



キ 駐車場・駐輪場

当館駐車場は 150 台の駐車が可能ですが、大規模大会・イベント開催時には当館駐車場だけでは不足するため、主催者と打ち合わせを行い、駐車場係員の配置を依頼する等、駐車場の安全でスムーズな利用ができるようにします。

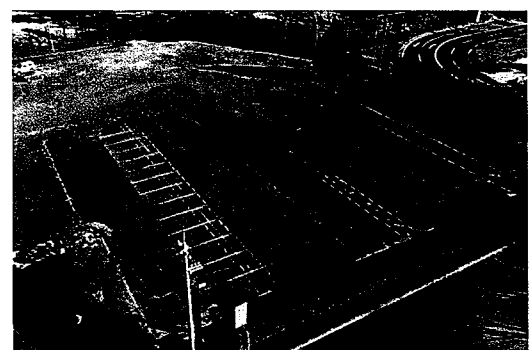
また、駐車場の不足が予想される場合には、事前に隣接する米子ゴルフ場、弓ヶ浜公園の駐車場を当該施設に支障が出ないよう配慮し、臨時駐車場として確保します。

積雪のある場合には駐車場・駐輪場スペースの除雪作業を行います。30 cm以上の積雪が予想される場合には、業者に依頼し、重機による除雪を速やかに行うことにより駐車スペースを確保し、お客さまの利便性向上に努めます。

窃盗や事故等の被害を防止するため、防犯カメラの設置を新たに行い、不法駐車車両や不審車両等を発見した際には関係機関に連絡する等、適切な処置を行ったうえで、県に報告します。



当館駐車場（約 150 台）



米子ゴルフ場借用駐車場（臨時駐車場）



駐車場を利用してイベント等を実施される場合は、主催者から行政財産使用許可申請書を主管課宛に提出が必要となります。

ク 外構・植栽

隣接する弓ヶ浜公園とあわせ、県民・市民の共有スペースとして、ウォーキングやランニング等の利用があります。職員による植栽管理と敷地内の巡回・巡視を行い、お客さまのマナーの確保と倒木等の被害を防止するための安全管理を徹底します。

次期指定管理期間にはイベントとあわせたライトアップ等を行い、県民の憩いの場となるよう努めます。



職員の植栽管理による剪定作業



職員による除草作業

④ 施設維持管理の考え方と実施内容

当館の設置目的を十分理解し、以下のことを念頭において適切な管理運営を行い、本県がほこる武道の拠点施設として、武道の普及振興の役割を担います。

ア 施設・設備の利用方法指導業務

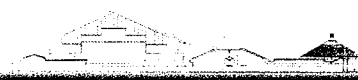
当館の施設・設備は武道競技に特化しており、誤った利用等は施設や設備の破損、お客さまのケガ等につながることから、以下の考え方で利用指導業務を行います。

●施設・設備の利用方法指導の考え方

1	安全性の確保
2	利用目的に合わせた指導
3	お客さまのレベルに合わせた指導
4	お客さまとのコミュニケーションの重要性
5	マニュアルの作成

イ 施設・設備についての利用方法の案内

道場床面（主道場・小道場）はウレタンコーティング等の表面保護がされていないことから、施設の長寿命化と安全を考慮し、原則としてシューズの着用を禁止、許可を受けたラインテープのみ使用する等の制限を行っています。



その他施設・設備についても、職員による利用方法の案内、マニュアル、イラスト等の活用により、利用による事故やケガ等が起きないように取り組みます。



初めてご利用されるお客さまに利用方法をご案内

ウ 職員の施設・設備利用についての研修・教育

施設を管理するにあたり、職員が施設・設備の利用方法、競技特性等を理解しておく必要があります。当協会には上級スポーツ施設管理士、スポーツ施設運営士、各種武道・スポーツを専門とする職員が多数在籍しており、当館の武道専門施設や設備の管理と使用についても、専門外の職員に研修・教育を行い、お客さまに利用方法等について説明や確認が可能なようにします。



弓道専門職員による弓道場施設専門研修（武者窓）



お客さまへ利用方法の説明・確認

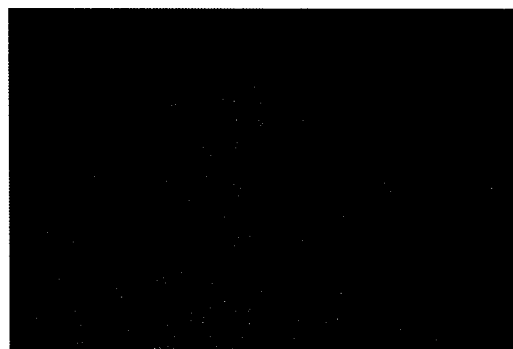
⑤ 安全・安心・快適な施設管理

お客さまの安全を第一に考え、施設・設備は常に安全で適正な状態に管理されていなければなりません。施設管理マニュアルに基づき、上級スポーツ施設管理士等の有資格者や武道の専門知識を持つ職員による日々の設備・備品の点検整備を徹底し、絶えず良好で清潔な状態で使用できるよう取り組みます。

異常等を発見した場合には、応急処置や使用禁止措置を速やかに行い、お客さまの安全を確保したうえで、修繕計画を策定します。



冬季に畳が縮むことのできる隙間を補修



隙間埋め完了後の柔道畳

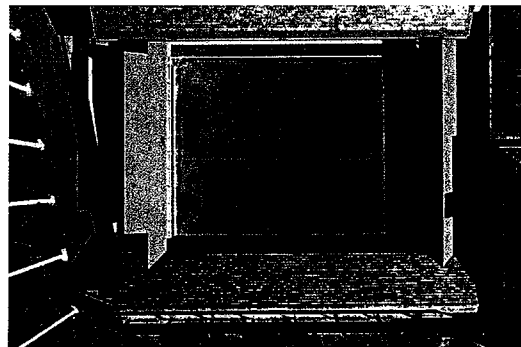
●安全対策の徹底（12項目）

1	巡回・巡視（1日5回以上）の徹底と専門業者による検査（月1回以上）の実施
2	ハインリッヒの法則を活かした予防保全の実施
3	施設・設備の利用指導と助言、注意事項等の説明の徹底
4	職員間での異常箇所の共有とお客さまへの説明、避難誘導に対応
5	開館時の開錠と閉館時の施錠及び館内チェック、警備システムセットの徹底
6	異常箇所への注意喚起、貼り紙等の設置
7	防犯カメラ設置による不審者への抑止
8	お客さまとのコミュニケーション、声掛けの実施
9	5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）の実践による安全・安心な空間の提供
10	委託業者と併せた職員の点検実施と迅速な保全・修繕計画の策定
11	月1回の救命講習実施と毎日のAEDの点検（バッテリーチェック等）を実施
12	感染症予防として週1回小道場（1）畳面の消毒を実施

⑥ ドローンの活用の研究

新規

近年では建物等の点検にドローンが活用され、コストの削減や点検時の安全性の向上も見込まれることから、高所作業車が必要な屋根や外装の点検にドローンを利用し、早期に修繕や改修の把握ができるよう研究します。



ドローンを利用し屋上の排水状況等を確認

●ドローンの活用例（メンテナンス以外含）

1	ドローンを使用して施設の点検やメンテナンス作業を効率化し、迅速な対応が可能
2	ドローンを使用して館内外の監視やセキュリティパトロールを行い、安全を確保
3	ドローン映像を活用して、鳥取県立武道館の魅力やイベント情報を広く発信

⑦ 環境に配慮した施設の管理運営

環境配慮活動は、「SDGs」や地球温暖化対策のための「パリ協定」等の取り組み、鳥取県でも令和12年度を目標年度とする環境保全や創造に関する施策等の総合的な推進に向けた計画（環境基本計画）「令和新時代とっとり環境イニシアティブプラン」が策定され、この計画に基づいて、職員とお客さま（県民）が一体となって次のように取り組めます。

また、落ち葉を堆肥化し、肥料として活用する取り組みを新たに検討します。



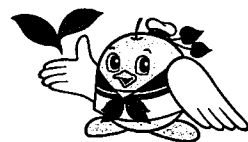
○ 「令和新時代とっとり環境イニシアティブプラン」 への取り組み

<p>エネルギーの節約</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務室のエアコン設定温度を夏は28度、冬は18度に設定します。 ○ クールビズ（ハートホット・クールビズ）、ウォームビズを推進します。 ○ ブラインド等の開閉を効果的に行うことで、暖房・冷房・照明等による電気の節減に努めます。 ○ パソコンやプリンター等のOA機器は、未使用時はスイッチを切る、コンセントからプラグを抜く等し、待機電力の節減に努めます。 ○ 可能なかぎり、LED照明等の省エネ機器の導入を推進します。 ○ グリーンカーテンを設置し、夏季の冷房使用をおさえます。
<p>リサイクルの促進</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ プラスチックや紙等の資源ごみをきちんと分別し、リサイクルすることで、廃棄物の削減や地球環境の保全につなげます。 ○ お客さまにペットボトルや空き缶等を回収ボックスに投棄いただくことでリサイクルします。 ○ 古紙はリサイクル業者に回収を依頼し、リサイクルします。 ○ 落ち葉を堆肥化し、肥料とする取り組みを新たに検討します。 新規
<p>自然環境の保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員が一斉清掃や地区のゴミ拾い活動に参加します。 ○ 自動車の運転を控え、公共交通機関や自転車等の移動手段を推進します。 ○ エコバッグやマイボトルを持ち歩き、プラスチック袋やペットボトルの使用を減らします。

⑧ 4R 社会の実現とエコオフィス化への取り組み

鳥取県はごみを出さない、持続可能な社会の実現を目指して「4つのR」を推進します。

廃棄物等のリフューズ（断る）、リデュース（減らす）、リユース（再利用）、リサイクル（再生利用）を実践し、資源として可能なかぎり利用できるシステムをつくることにより、廃棄物を出さない持続可能な循環型社会を目指します。



エコトリピー

○ 循環型社会形成への具体的な取り組み Let's 4R

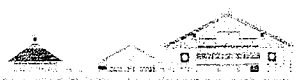
<p>1 Refuse (断る)</p>	<p>○ 不要なものは断り、ごみを出しません。</p>
<p>2 Reduce (減らす)</p>	<p>○ ごみの分別排出を徹底し、資源として再利用します。</p>
<p>3 Reuse (再利用)</p>	<p>○ ごみの見える化により、施設から発生する廃棄物の減少に努めます。</p>
<p>4 Recycle (再資源化)</p>	<p>○ 使い捨て用品等の使用をひかえ、繰り返し使用する、修理して長く使う等工夫します。</p>

⑨ 廃棄物の適正な処理

当館を管理運営するうえで発生するゴミは、職員が回収・分別を行います。産業廃棄物については、廃棄物処理法に基づき、処理業者と契約を結び、廃棄物管理票（マニフェスト）を交付し、適正に処理します。



職員によるゴミの回収・分別



⑩ 清潔な環境の確保(衛生環境の徹底)

お客さまに施設を快適にご利用していただくため、職員と専門業者による日常・定期清掃を行い、ボランティアやお客さまとも協力しながら、施設・設備・備品等を常に清潔な状態に保ちます。お客さまが多く来館される時には、トイレ清掃回数を増やす等、状況に応じて行います。

お客さまからは、トイレや施設が綺麗との声を多くいただいています。

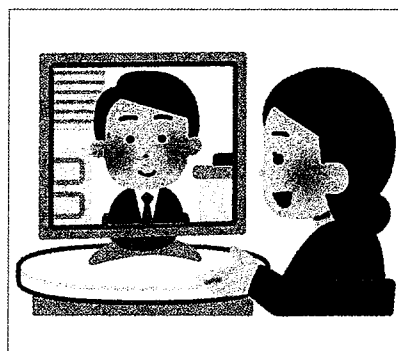


清掃委託業者による日常清掃(トイレ)

⑪ オンライン会議を利用した施設間の連携

新型コロナの影響で、WEB を利用したオンライン会議等が急速に普及しました。施設間での情報共有や会議等を臨時的に行う等、施設の安全対策の向上等に役立てることができます。

また、災害発生時や緊急時の現場確認や状況把握を映像で見て確認することができるため、施設間のバックアップ等をスムーズに行えます。



WEB 会議

⑫ 外構管理業務

外構管理は、次の留意事項について日常点検を行い、破損箇所や不具合等があればすぐに補修作業をし、安全な利用ができるように努めます。また、隣接する弓ヶ浜公園管理者と敷地境界線を確認し、境界でのトラブルを防ぎます。

鳥取県立武道館外構管理の留意事項

- 排水溝のフタ、点字ブロック等の浮きやハガレはないか。
- 非常用の階段、手すり等の破損はないか。
- 地盤や外壁の沈みやひび割れ等はないか。
- 雨水溝、雨樋等に泥や砂、ごみの詰まり等はないか。
- 敷地境界線の確認と理解。

⑬ 植栽管理業務

植栽管理は主に職員で行うことにより、管理経費を削減します。

職員の日常点検で植栽に異常がないか目視で点検し、異常がある場合は当館のお客さまや公園利用者に危険がないよう、伐採等の処置を行います。



○ 植栽管理年間計画 (4月～9月)

※ 気象条件や植栽の状態等により実施回数増減を臨機応変に変更して対応

実施場所	4月	5月	6月	7月	8月	9月
正面玄関前	除草4回	除草3回 剪定1回	除草3回	除草5回	除草1回	除草2回剪定
小道場 (1) ・ 公園側外	除草4回	除草2回	除草2回	除草2回		除草2回剪定
相撲場・ 近的裏	除草2回	除草1回剪定	除草2回	除草1回		
遠的・ ゴルフ場側	除草2回	除草2回剪定	除草2回	除草2回		
駐車場周辺	除草3回	除草6回	除草6回	除草3回	除草1回	除草2回
研修室 (1) 外	除草2回	除草1回	除草2回	除草2回	除草2回	除草1回
近的ゾーン	除草1回 業者薬剤散布	除草2回 業者芝刈	除草1回 剪定 業者芝刈	除草1回 業者芝刈	除草1回 業者芝刈	除草1回 業者芝刈 業者薬剤散布
遠的ゾーン	除草1回 業者薬剤散布	除草2回 業者芝刈	除草2回 業者芝刈	除草2回 業者芝刈	除草2回 業者芝刈	除草1回 業者芝刈 業者薬剤散布
相撲場ゾーン	除草1回	除草1回	除草2回	除草2回	除草1回	除草2回

○ 植栽管理年間計画 (10月～3月)

※ 気象条件や植栽の状態等により実施回数増減を臨機応変に変更して対応

実施場所	10月	11月	12月	1月	2月	3月
正面玄関前	除草3回 剪定	除草1回 剪定 落葉清掃	除草1回		除草1回	除草3回
小道場 (1) ・ 公園側外	除草2回	除草1回 剪定 落葉清掃	除草1回		除草1回	除草3回
相撲場・近的裏	除草1回 剪定	除草1回 落葉清掃	除草1回 落葉清掃			除草1回
遠的・ゴルフ場側	除草1回 剪定	除草1回 落葉清掃	落葉清掃			除草2回
駐車場周辺	除草2回 剪定	除草1回 落葉清掃	除草1回			除草2回
研修室 (1) 外	除草1回	剪定			除草1回	除草2回
近的ゾーン	業者芝刈	除草1回 業者芝刈	剪定 落葉清掃 業者芝刈	芝生サッチ 除去1回	除草1回	剪定1回
遠的ゾーン	除草1回 業者芝刈	除草1回 業者芝刈	除草1回	芝生サッチ 除去1回	除草1回	除草1回
相撲場ゾーン		除草1回 剪定	除草1回 落葉清掃		除草1回	除草1回

⑭ 専門職員による武道特有施設への維持管理業務

当館は武道専用設計・建設された施設です。特に専門的な施設として弓道場と相撲場があげられます。これらの施設の維持管理には専門知識、経験が必要となり、当協会には弓道と相撲の専門職員が在籍しており、外部委託に出さずこの専門的な施設の維持管理が可能です。

毎日の点検整備等を実施することにより、コストを削減しつつ常に最適な状態で施設をご利用



用いただけます。

●専門職員が在籍・維持管理を行うことによるメリット

競技特性に応じた維持・管理とコスト削減	本人がアスリート、指導者としての目線で競技を熟知しており、特性に合わせた細かな維持管理と職員が行うことでのコスト削減が可能
わずかな変化・異常を察知	本人も施設を利用する者として、その他の管理者では気づけない施設・設備の違和感を感じとり、修繕等を早期に行うことが可能
特有施設の知識	当館だけにとどまらず、全国各地の同様の施設をアスリート、指導者として利用することから、全国各施設の状況等を把握し、取り入れることが可能
個人のお客さまや団体等との意思疎通	各競技の専門的な内容、施設・設備に関すること等に専門職員であれば、細かく対応（利用方法、整備方法の指導等）することが可能
施設改修等への対応	施設の老朽化等で改修が必要になった場合でも、アスリート、指導者としての目線でより良いものを提案することが可能

●日常実施する維持管理作業の例【弓道場 塚（あづち）】



目視等によるクラック・荒れた部分の確認



コテによる均し（角度・凹み等の調整）

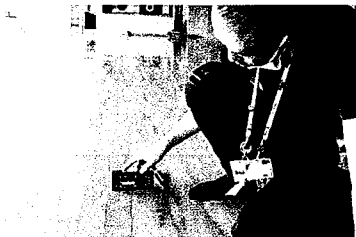


補修部分への散水（散水量は天候等により調整）

●日常実施する維持管理作業の例【的の確認・調整】



専門機材を使用した的的位置（高さ・位置）の確認・調整



専門機材を使用した射距離・立位置の測定・位置の修正・調整



的的位置（高さ・位置）の修正・調整

●日常実施する維持管理作業の例【相撲場 土俵】



目視等によるクラック・荒れた部分の確認・補修



勝負俵内側の砂へ散水



砂の均し

(2) 外部委託の考え方

下記の業務については、委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより一体となった管理を行い



ます。

●外部委託の業務一覧

業務名	内 容
警備委託	休館及び閉館時間帯の館内の機械警備
清 掃	衛生的環境の確保に基づき業務を行い、清潔で良好な衛生環境の確保のための作業
消防設備保守	消防法に基づき、お客さまの安全を守るための設備保守
機械設備等保守	建築基準法、水道法、消防法その他関係法令及び基準に基づく保守
エレベーター保守	安全最良の運転状態を維持するための保守
自動扉保守	自動扉を常に良好に保ち、また施設お客さまの安全を守るための設備保守
電気工作物保安業務	電気事業法に基づく保安規定による点検
不燃物・可燃物回収	可燃物及び不燃物ゴミの回収作業

●委託業者の必要資格一覧

業務名	委託業者資格一覧
警備委託	警備員指導教育責任者1号・施設警備業務1級・施設警備業務2級・機械警備業務管理者
清 掃	建築物ネズミ昆虫等防除業・建築物環境衛生総合管理業
消防設備保守	消防設備士乙種第1～5類・消防設備乙種6～7類・消防設備点検資格者・第1種電気工事士
機械設備等保守	1級ボイラー技士・2級ボイラー技士・第2種電気工事士・危険物乙種第4類以上
エレベーター保守	昇降機検査資格者
自動扉保守	1級自動施工技術士
電気工作物保安業務	第3種電気主任技術者免状・危険物乙種第4類・第1種電気工事士・第2種電気工事士
不燃物・可燃物回収	一般産業廃棄物収集運搬業

① 施設・設備の長寿命化のための維持管理

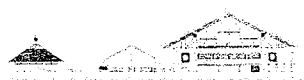
日常点検、定期点検、使用頻度等の各種データから最適な点検・保全計画を作成し、突発的な故障をできるだけ減らす予防保全に重点を置き、長期におけるコスト削減と信頼性の高い維持管理を行い、施設、設備、貸し出し用具の保守管理を徹底します。



貸し出し用具の日常点検（体重計）

○機械設備の年間保守点検計画

機械設備等保守点検項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
吸収式冷温水発生器保守点検		●		●			●					●
冷却塔保守点検（薬剤投与共）		●		●	●	●	●					
空調調和機保守点検		●					●			●		
空調・衛生ポンプ保守点検			●						●			
ガス式ヒーポンパッケージ保守点検		●										
送風機保守点検					●							
ファンコイルユニット・ロスナイ保守点検		●					●	●				
除塩フィルターユニット保守点検		●					●	●				
空気吸込み用フィルター等の清掃保守点検		●					●	●				
中央監視盤・自動制御機器保守点検				●								



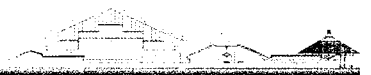
機械設備等保守点検項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
給湯ボイラー・貯湯槽保守点検						●						
給湯用受水槽・副受水槽（水質検査共）			●									
雑用水槽保守点検（薬注装置共）（水質検査共）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
冷却塔等の防錆点検	●											
吸収式冷温水発生機コイル洗浄		●										
冷水管の防錆保守点検（防錆剤投与・水質検査共）		●		●	●			●	●		●	
噴水・池循環ポンプ保守点検												
冷房切替・暖房切替		●					●					

●次期指定管理における主な中長期営繕計画項目（令和6年度から令和8年度）

実施年度	主な中長期営繕項目	場所	様式番号
令和6年度	ファンコイルユニット更新	更衣室他	5-1
	薬品注入装置更新	熱源機械室	5-1
	量水器更新	熱源機械室	5-1
	排水ポンプ分解整備	集水ピット	5-1
	受変電設備 高圧真空遮断機更新	2階電気室	4-1
	コンデンサー盤 直列リアトルク更新	2階電気室（キュービクル内）	4-1
令和7年度	コンデンサー盤 高圧進相コンデンサ更新	2階電気室（キュービクル内）	4-1
	高圧キャビネット（高圧交流開閉器）	屋外	4-1
	時計表示装置 親時計更新	1階事務室	4-1
	放送盤（非常放送用）更新	1階事務室	4-1
	放送用アンプ更新	放送室	4-1
	放送用アンプ更新	会議室	4-1
	放送用アンプ更新	弓道場	4-1
	放送盤（非常放送用） 蓄電池更新	1階事務室	4-1
	冷温水ヘッダー（往）更新	熱源機械室	5-1
	冷温水ヘッダー（還1次）更新	熱源機械室	5-1
令和8年度	冷温水ヘッダー（還2次）更新	熱源機械室	5-1
	床暖房更新	近の場・遠の場	5-1
	冷水管更新	全館	5-1
	ベースボードヒーター更新	全館	5-1
	弁・継ぎ手類更新	全館	5-1
	配管保温更新	全館	5-1

●次期指定管理における主な中長期営繕計画項目（令和9年度から令和10年度）

実施年度	主な中長期営繕項目	場所	様式番号
令和9年度	スプリンクラー消火ユニット更新	空調機械室（2）	5-1
	放水型スプリンクラーユニット更新	空調機械室（2）	5-1
	補助加圧ポンプユニット更新	空調機械室（2）	5-1
	冷温水ポンプ更新	熱源機械室	5-1
	冷却水ポンプ更新	熱源機械室	5-1
	井水ポンプ分解整備更新	熱源機械室	5-1
	給水ポンプ分解整備更新	熱源機械室	5-1
	給湯用補給水ポンプ分解整備更新	熱源機械室	5-1
	給湯用循環ポンプ（1次）分解整備更新	熱源機械室	5-1
	給湯用循環ポンプ（2次）分解整備更新	熱源機械室	5-1
令和10年度			



② 委託業者の選定方法

委託業者は、鳥取県登録業者から選定することを基本として指名競争入札としますが、特殊な技術等を要するものにおいては、随意契約により委託先を選定します。

また、委託期間は複数年を原則としますが、委託業務内容によっては単年度とします。契約において違反行為、社会的に不正な行為を行った業者に対しては、指名停止措置等での適正な契約環境を確保します。

③ 委託業者との連携

当館と委託業者間でスムーズな連携をとり、管理運営を行います。また、当協会と委託業者間での意見交換の場をもち、連携・調整をすることで、よりよい管理運営を目指します。

さらに、作業等で来館した業者を把握するため、来館者入退館簿により、業者の安全や作業状況を管理します。



委託業者の来館者入退館簿への記載



委託業者や県担当者等との打ち合わせ

④ 外部委託業者の質の維持管理

外部委託する業者と協働で、接遇研修や普通救命講習、消防避難訓練等を実施することにより、当館職員だけでなく、清掃等の外部委託業者職員の資質向上を図り、お客さまに気持ちよく施設を利用いただけるようにします。



委託業者と合同での避難訓練

⑤ 保守管理業務の内容

当館の維持管理のために行う保守管理業務は次のとおり行います。

ア 清掃業務

当館のお客さまが快適かつ健康的な環境で利用できるよう、適切な清掃計画と実践により、衛生環境の改善、清潔で衛生的な場所を維持することが重要です。また、環境に配慮した清掃方法を取り入れることで、地球環境にも貢献できます。清掃回数等は別添様式 1-2「清掃作業頻度表」に記載しています。

(ア) 方針及び考え方

清掃業務は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行います。

(イ) 具体的な対応

当館職員も必要に応じ委託業者と一緒に清掃作業をサポートし、鳥取県立武道館清掃作業仕様書に基づき実施します。毎月の業務報告書により実施状況を報告します。清掃委業務の対象建物及び区域は、別添（様式 1-2）「清掃作業頻度表」のとおりとします。

(ウ) 日常清掃

1 日を単位として行う清掃業務で、毎日、床や机、トイレ、ゴミ箱等の汚れを取り除き、清潔な環境を維持します。衛生的な環境を保ち、健康や快適性に影響を与える病原体や臭いの発生を予防します。

道場等の床板の清掃については、「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」（平成 29.5.29 付 29 施企第 2 号文部科学省通知）に従って毎日実施します。



外構部の落ち葉の清掃作業

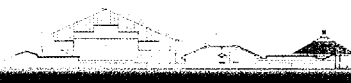
鳥取県立武道の日常清掃計画		
清掃箇所	作業内容	実施の頻度
エントランス・階段・通路・エレベーター	はきとり、ふきとり、掃除機吸引、ごみ収集等	毎日
更衣室・シャワー室	はきとり、ふきとり、掃除機吸引、ごみ収集、水まわりの除菌殺菌等	毎日
トイレ	はきとり、ふきとり、ごみ収集、水まわりの除菌殺菌等	毎日
事務室	はきとり、ふきとり、掃除機吸引、ごみ収集等	毎日
主道場・小道場・弓道場・相撲場	モップがけ、はきとり、設置備品・マット類の清掃等	毎日
研修室・会議室	ふきとり、掃除機吸引等	毎日
師範室・相撲場控室	はきとり、ふきとり、掃除機吸引、ごみ収集等	毎日
用具庫	はきとり、ふきとり、掃除機吸引、備品の整理整頓等	毎日
外構部	ごみひろい、落ち葉ひろい、吸い殻清掃等	毎日



委託業者による観客席清掃



当館職員による観客席清掃



(エ) 定期清掃

定期清掃（1月を単位にして月1～6回行う清掃）は、日常清掃では取り除けない汚れを除去し、床や窓、壁面、天井等をクリーニングすることにより、環境の美観維持や長期間の衛生管理を行います。

定期清掃項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ガラスクリーニング		●			●			●			●	
カーペット清掃												●
ワックス			●			●			●			●
シャワー室洗浄			●			●			●			

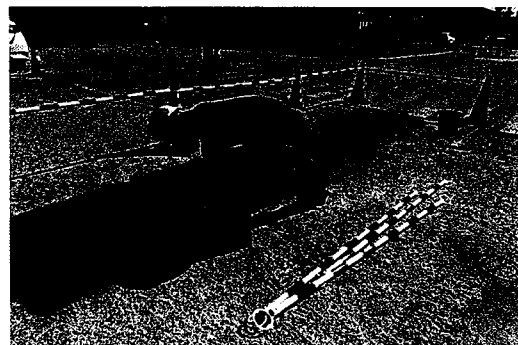
イ 駐車場管理業務

駐車場の安全管理はもちろん、状況により整理・誘導等を行います。駐車場のスペース効率を最大限に活用し、お客さまにとって快適な駐車場利用環境を提供します。

(ア) 方針及び考え方

できる限り施設内外の清掃は職員で行い、ボランティアやお客さまとも協力しながらごみ拾いや落ち葉等の清掃を行い、美観の維持に努め、破損箇所は速やかに修繕します。

また、駐車場が不足する場合には、隣接する米子ゴルフ場、弓ヶ浜公園駐車場を支障が出ないように配慮しつつ借用し、駐車場を確保します。

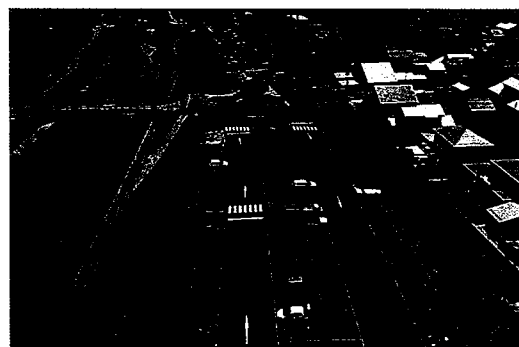


広範囲の補修が必要な場合は専門業者に修繕を依頼

(イ) 具体的な対応

お客さまのスムーズな駐車と出庫をサポートするため、車両の整列や誘導、空き状況の案内、安全管理、路面補修、大会・イベント時の臨時駐車場の確保等を行います。また、身体障害者用駐車スペースの確保や配慮も行います。お客さまの利便性を考えた対応を心掛けます。

さらに、駐車場混雑が予想される場合には、当館ホームページやSNSで混雑状況等をお知らせすることにより、スムーズな駐車ができるようにします。



臨時駐車場として借用する弓ヶ浜公園駐車場



● 駐車場管理の具体的対応例

- 1 ごみ拾い、落ち葉拾い、除草、清掃等を職員及び委託業者等と一緒に毎日実施
- 2 積雪時に駐車場を確保するための除雪作業等を実施
- 3 駐車場に生じたクラック、陥没等の補修作業を必要に応じて職員、専門業者により実施
- 4 大規模大会・イベント開催時に臨時駐車場を確保
- 5 混雑時に誘導看板の設置、車両誘導等を実施

ウ 除雪作業

積雪時には、お客さまの安全な通行と駐車スペースの確保のため、道路や歩道、駐車場等の雪を撤去します。お客さまの快適な利用をサポートするため、除雪作業に努めます。

(ア) 方針及び考え方

冬の間、雪が積もる場合には、安心して施設をご利用いただけるよう、お客さまが歩行や駐車に支障を感じることがないように、素早く除雪作業を行います。

(イ) 具体的な対応

お客さまの安全な利用を第一に考え、積雪時には、歩行に支障がないよう、迅速に駐車場通路等を職員が除雪します。また、大量の積雪が予想される場合は、米子ゴルフ場と協力してスムーズな除雪を行い、駐車スペースを確保します。



重機等での除雪が難しい場所は職員が人力で除雪



除雪によりお客さまの通路を確保

● 除雪作業の具体的対応例

- 1 歩道部分の迅速な通路確保を実施
- 2 駐車場の必要数の除雪を実施
- 3 30cm以上の積雪が見込まれる場合は、事前に除雪計画を作成し、重機での除雪を依頼
- 4 大規模大会・イベント開催時に積雪が予想される場合は、重機での除雪を依頼し、駐車場を確保



エ 喫煙スペース

令和2年4月1日から敷地内を全面禁煙としており、次期指定管理期間も継続します。

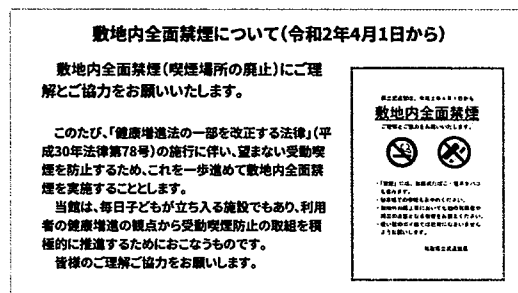
(ア) 方針及び考え方

当館は、鳥取県の禁煙施設認定制度により禁煙施設として認定されていることから、望まない受動喫煙が生じないように、敷地内の全面禁煙を継続します。

(イ) 具体的な対応

敷地内全面禁煙に対応するためには、お客さまへの周知とルールの徹底が必要で、看板の設置、口頭での注意喚起、禁煙ルールの重要性を理解していただく必要があります。

こまめに対応することにより、お客さまの健康や環境の保護につなげます。



敷地内禁煙周知の貼り紙

オ 消防設備・機械設備等保守業務

非常時には特に重要となる消防設備等を日常点検及び定期点検・保守を徹底することにより、緊急時に問題なく使用できるよう維持管理を徹底します。

(ア) 方針及び考え方

安全性確保と故障予防を重視し、定期点検・保守を徹底し、迅速な対応を心掛けます。コストと技術的な効果を考慮し外部委託することで、予防メンテナンスと適切な運用指導により、施設や機械の正常な動作を維持し、災害や事故のリスクを最小限に抑えます。



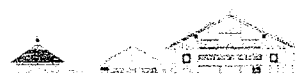
ガス漏れ警報器の点検作業

(イ) 具体的な対応

建築基準法、水道法、消防法等の関連法令や基準に基づいて、消防用防災設備の仕様書に従って点検を実施します。お客さまの安全を第一に考え、適切な点検を行います。

●消防設備等の保守に関する具体的対応例

- 1 毎月の業務報告書により実施状況を報告
- 2 年2回保守点検作業を実施（7月・1月実施予定）
- 3 年2回消防避難訓練の実施及び緊急資材を確認（8月・2月実施予定）



カ 電気工作物保安業務

電気事業法等で定める点検業務を確実に実施し、非常時には速やかに復旧できるよう点検と保守に努めます。

(ア) 方針及び考え方

電気設備の安全性確保のため、点検・修繕等により電気事故予防とお客さまの安全を守ります。コストと技術的な効果を考慮し外部委託することで、施設管理について業者との共通認識を持ち、異常や故障の早期発見・修復を行います。

(イ) 具体的な対応

電気事業法に基づく保安規程及び自家用電気工作物の保安管理業務委託細目書に従って点検を実施し、毎月の業務報告書で実施状況を報告します。お客さまの安全を確保するため、適切な点検と報告を行います。



停電点検

●電気工作物保安業務に関する具体的対応例

- | | |
|---|----------------------------------------------------------------|
| 1 | 月次点検（2か月に1回）絶縁監視装置による遠隔監視を実施
※絶縁監視装置による警報履歴リストを月次点検時に提出を受ける |
| 2 | 年次点検（年1回）、3年に1回の停電点検、2回の無停電点検を実施 |
| 3 | 臨時点検 年要に応じて実施し、詳細は毎月の業務報告書に記載 |

キ 警備業務

日常の巡回等に加えて、外部委託による24時間の監視体制をとることにより、施設を安全・安心してご利用いただけるよう努めます。

(ア) 方針及び考え方

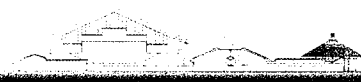
警備業務は、安全・安心で快適な施設利用環境を提供するため、不正侵入や盗難、破壊行為等を防止し、コストと技術的な効果を考慮し外部委託します。施設管理について、業者との共通認識を持つことで、緊急事態に備えます。



警備機器を利用した異常箇所の確認

(イ) 具体的な対応

警備業務仕様書そった不正侵入監視、巡回パトロール、緊急対応体制の確保、防犯訓練の実施等、包括的かつ効果的なセキュリティ対策を行います。



●警備業務に関する具体的対応例

- 1 毎月の業務報告書により実施状況を報告
- 2 職員による巡回・巡視を毎日5回以上、各施設の利用終了後に点検・確認を実施
- 3 火災報知機等の警報装置が作動した場合は、すぐに火元の確認を行い、初期消火、避難誘導、消防への通報等迅速な対応ができるよう日ごろから訓練を実施
- 4 お客さまや地域住民とのコミュニケーションを図り、「聞く」・「見る」・「話す」という基本的な行動を誠実に実行し、防犯・防災における予兆、情報を見逃さない
- 5 不審物・テロ対策として、透明回収ボックスの増設を検討
- 6 委託先警備会社による24時間監視を実施

(ウ) 火災に対する対応

火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置について、下記のとおり実施します。

●火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置の具体的対応例

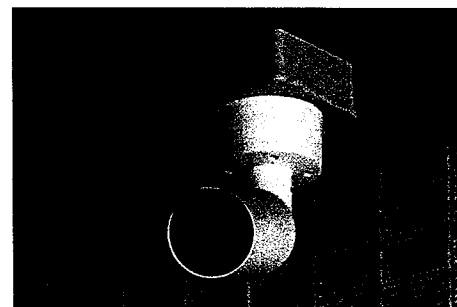
- 1 消防避難訓練（8月・2月実施予定）、救命講習実施時に避難場所、マニュアル等の確認を実施
- 2 消防避難訓練時に2号消火栓による放水訓練、通報訓練を実施

●消防署または指定する緊急連絡者への通報及び連絡の具体的対応例

- 1 火災発見時の通報、初期消火、避難誘導が迅速に行えるよう年2回の消防避難訓練を実施
- 2 巡回・巡視を毎日5回以上実施することにより、危険箇所の確認を実施
※施設利用終了時に消毒・確認作業を実施することで目視の回数の増加を図る

(エ) 防犯に対する対応

お客さまの安心を第一に考え、セキュリティ強化、監視カメラやアクセス制限等で安全な環境を提供します。早期発見・対応で不審者を排除し、お客さまの安全を最優先に考え、安心してご利用いただける環境を提供します。



防犯カメラによる24時間監視

●侵入者等の潜伏・徘徊を発見した時の処置と予防策

- 1 巡回・巡視を毎日5回以上実施（大会、イベント等の開催時にはさらに巡回回数を増やす等）することによる予防
- 2 お客さまに巡回・巡視実施時にあいさつや声掛け等の実施
- 3 不審者対応訓練（さすまた、イス、木刀、竹刀等を利用した防犯訓練）の実施
- 4 防犯カメラにより侵入者等をいち早く把握
- 5 侵入者等の潜伏・徘徊を発見時には2人以上での対応と警察に通報

●警察署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡

- 1 緊急連絡網の点検・整備を実施
- 2 通報訓練の実施

ク エレベーター保守

当館に設置されたエレベーターが常に安全・安心してご利用いただけるよう、最良の運転状態を維持するため、遠隔監視、定期点検、精密検査等を委託し、維持管理を行います。

(ア) 方針及び考え方

コストと技術の効率的な観点から外部委託します。業者との共通認識を持ちながら、一体となった施設管理を行い、エレベーターを安心してご利用いただけるようにします。

(イ) 具体的な対応

安全最良の運転状態を維持するため、エレベーター保守点検作業仕様書による保守点検業務を行い、毎月の業務報告書により実施状況を報告します。

職員や清掃委託業者が巡回・清掃時にエレベーターを確認し、異常等があればすぐに委託業者に連絡を取り対応します。さらに、異常が認められた場合は、すぐに貼り紙、エレベーターの停止等の措置を行い、使用を中止します。



委託業者によるエレベーター定期点検

●遠隔監視・定期点検・職員による日常点検

- 1 モニタリング装置により、情報センターでの24時間継続で遠隔監視
- 2 3ヶ月に1回技術員派遣による運航データの分析、機械装置の点検、清掃、給油、調整の実施
- 3 エレベーターに搭乗して、異音等がないかチェック
- 4 子ども等が遊びで搭乗しないよう注意喚起の実施

ケ 機械設備保守業務

当館の機械設備等の機能、予防保全及びその処置を行い、当館の施設管理運営に必要な安全と施設財産保護を目的に外部委託し、設備の維持・保全業務を行います。

(ア) 方針及び考え方

機械設備の保守はコストと技術の面から、外部委託することで効果的な運営を実現します。業者との共通認識を持ち、お客さまに安全・安心してご利用いただけるよう努め



委託事業者による機械設備保守点検



ます。

(イ) 具体的な対応

建築基準法、水道法、消防法その他関係法令及び基準に基づく保守を鳥取県立武道館機械設備等保守点検業務仕様書概要による保守点検業務を行い、毎月の業務報告書により実施状況を報告します。

保守点検計画については、61～62 ページに計画表を記載。

コ 自動扉保守業務

当館の自動扉の保守点検は、関係法令及び技術基準に基づいて行い、故障や事故が起こった場合には速やかに修理・復旧を行う必要があります、安全に利用いただくため外部委託します。



委託業者による自動扉定期点検・清掃

(ア) 方針及び考え方

自動扉の保守はコストと技術の面から、外部委託することで安全性を確保します。お客さまに安全・安心にご利用いただくために、業者との共通認識を持ち、職員も目視等で日常点検を行うことで異常等の早期発見に努め、速やかに修理・復旧を行います。

(イ) 具体的な対応

委託業者による自動扉点検仕様書による定期点検と職員及び清掃委託業者が一体となり、清掃と目視による異常、異音の確認を行います。

異常が発見された場合には、速やかに委託業者に連絡し確認、修理、復旧のための処置をします。

状況によっては、使用を停止する等の処置を職員が速やかに行うことで、お客さまの安全を確保します。

●委託事業者による定期点検・職員による日常点検

- | | |
|---|---------------------------------------------------|
| 1 | 委託業者により年4回（6月・9月・12月・3月）点検を実施し、毎月の業務報告書により実施状況を報告 |
| 2 | 職員が清掃（清掃委託業者含む）、目視による異常及び異音の確認等を実施 |
| 3 | 異常を発見した場合は委託業者と連絡を取り、速やかに修理・復旧を依頼 |

サ 不燃物・可燃物回収業務

当館から搬出された可燃物ごみ及び不燃物ごみを適切に処理するため、効率的かつ環境に配慮した方法で回収できるよう外部委託し、資源の有効活用と環境保全の意識を高め、SDGs、リサイクル等の取り組みにも貢献します。

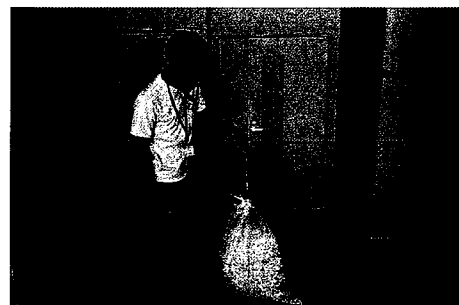
(ア) 方針及び考え方

不燃物・可燃物ゴミの収集業務は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

(イ) 具体的な対応

不燃物・可燃物ゴミの収集は、不燃物・可燃物回収業務仕様書による回収業務を行います。

職員は排出するごみの量を減らすために紙の両面使用やミスコピーを減らし、裏面を活用する等の取り組みを心がけ、環境に配慮した取り組みや SDGs（持続可能な開発目標）に関する意識を持ち、お客さまと共に地球環境の保護に貢献していきます。



職員によるゴミの検量

●可燃物・不燃物収集とゴミ削減に向けた具体的な対応

- 1 可燃物：日曜日・祝日を除く週2回収集
- 2 不燃物：日曜日・祝日を除く2週間に1回収集
- 3 ゴミの量を定期的に計測し、データを分析することで、ゴミの発生量や傾向を把握
- 4 ゴミの発生源や種類ごとの量を評価し、問題のある箇所や頻出するゴミを特定
- 5 問題となっているごみの発生源や原因を特定し、改善策を検討
- 6 鳥取県版環境管理システム審査登録制度（TEAS）II種規格認証
- 7 SDGs（持続可能な開発目標）への取り組み

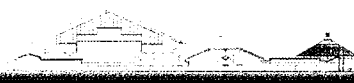
(3) 保険・リース・修繕

① 保険加入の考え方と設定内容

公益財団法人日本スポーツ施設協会のスポーツファシリティーズ保険に加入し、当館で発生した対人事故・対物事故について負担する法律上の賠償責任及び施設において発生したスポーツ活動中の傷害事故に対する見舞金等を組み合わせ補償することによって速やかに被災者の救済を図ることにより、スポーツの振興に寄与します。

ア 方針及び考え方

施設や設備の問題や、武道・スポーツ教室、イベント時の事故やケガに備え、保険に加入します。お客さまの安全と安心を最優先に考え、常に対策を練り、適切な措置を講じます。



イ 具体的な対応

施設の管理運営には最善の努力をいたしますが、万が一の事故による管理者の責任に備えて、「指定管理者制度対応保険制度」（スポーツファシリティーズ保険）へ加入します。

また、お客さまの安全と安心を第一に考え、万一の場合にも円滑な補償を行うために、武道・スポーツ教室では「スポーツ安全保険」の加入を推進し、イベント開催時には「レクリエーション保険」へ加入します。

●現行指定管理期間のスポーツファシリティーズ保険の加入内容

保険の種類	補償内容	補償額
スポーツファシリティーズ保険	施設賠償責任保険	<ul style="list-style-type: none"> ●対人賠償（免責金額なし） ・1名につき.....1億円 ・1事故につき.....3億円 ●対物賠償（免責金額なし） ・1事故につき.....1億円 ●人格権侵害（免責金額なし） ・1名につき.....50万円 ・1事故/保険期間中.....1,000万円/1,000万円
	スポーツ障害補償保険	<ul style="list-style-type: none"> ●被災者1名につき ・死亡・後遺障害.....200万円 ・入院医療保障保険金日額.....2,500円

※「スポーツ安全保険」、「レクリエーション保険」補償内容については 114 ページに記載。

② リース契約について

業務に必要なもので、リースが望ましいと判断されるものについて契約を行います。

ア 方針及び考え方

次期指定管理期間に残存期間のある物件はないため、業務に必要なものでリースが望ましいと判断されるものについては、次期指定期間内に終了するよう契約します。

イ 具体的な対応

利用頻度が高く、業務に必要なもの（パソコン、複写機（複合機）等）についてリース契約を行います。



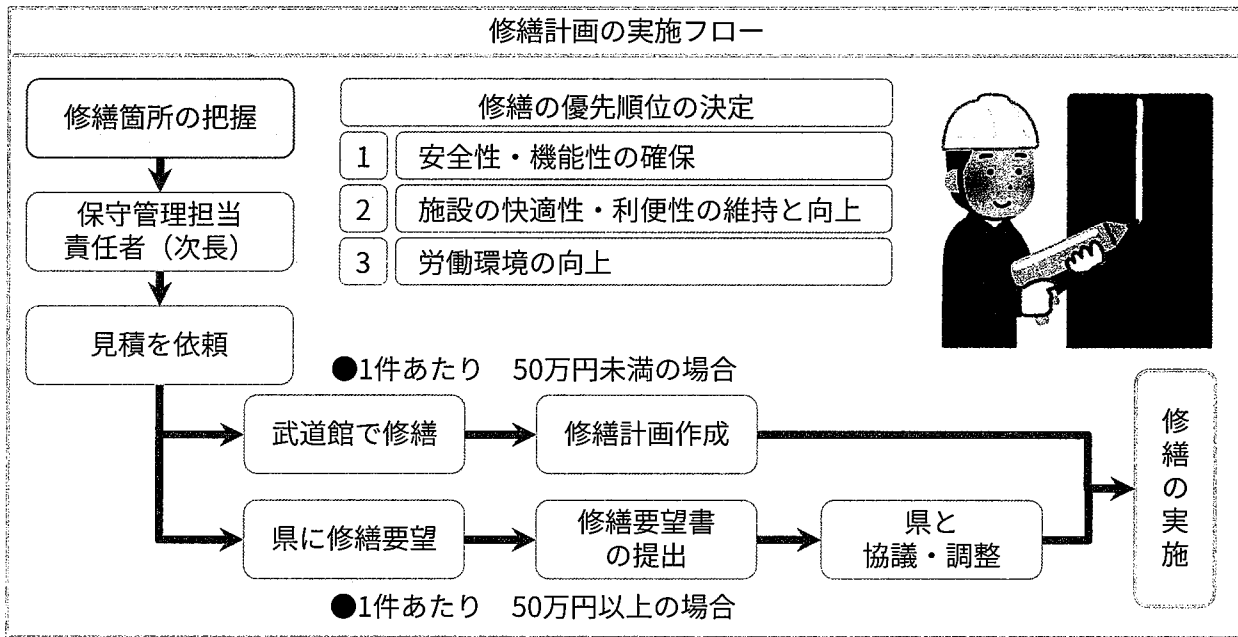
リースを予定する多機能電話機器

●現在予定しているリース契約

リース名	期 間
複写機（複合機）	令和6年4月1日～令和11年3月31日
デジタル多機能電話機器	令和6年4月1日～令和11年3月31日

③ 修繕業務

施設点検マニュアルによる点検を行い、PDCA サイクルにより優先順位をつけ、計画的に修繕をします。県が行う修繕または改修が実施される場合には、日程調整やお客さまへの周知、施設の利用不可設定等、修繕がスムーズに行えるよう協力します。



ア 職員修繕によるコスト削減

施設・設備の破損等によるケガや事故を防止するための補修作業は、緊急性が低く補修の容易なものは、コストの削減にもなることから、可能なかぎり職員で行います。



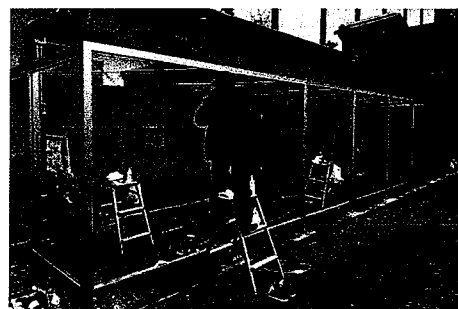
職員による駐車場陥没箇所の応急処置



職員による障子貼り換え作業

イ サービス向上等を図るための修繕・改修

サービスの向上や安全性の向上を図るため、お客さまの要望や利便性・安全性の向上につながると判断されるものについて、積極的に修繕・改修を行います。また、県の所管課にお客さま、関係団体等と協力し、改修等の働きかけを行います。



お客さまの要望から県に改修を働きかけ設置が実現した防矢壁（遠的場）

4 施設利用

施設利用は、鳥取県立武道館管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）とあわせて「鳥取県立武道館利用申込要領」（以下「申込要領」という。）を定め、これらに沿った受付・案内・利用許可を行います。

(1) 施設の受付・案内・利用許可業務等の考え方と実施内容

公平な利用の確保とユニバーサル対応による年齢・性別・障がいの有無・国籍等にかかわらず、誰もが安全・安心・快適に当館をご利用いただけるよう、職員全員が施設の設置目的や関連規程について理解し、施設運営を行います。

全職員が各業務内容を熟知し、施設のコンシェルジュとして当館を管理運営するうえでの基本的な知識、業務を把握し、お客さまを何度でも安全・安心・快適にお迎えすることができる施設を目指し、管理運営に取り組みます。

① 窓口受付と案内業務

当館事務室受付窓口には常時 1 名以上の職員を配置し、利用受付、施設案内、設備や備品等の貸し出しや使用方法等について、迅速かつ的確に対応します。

窓口が込み合う場合には、複数の職員で対応し、お客さまを極力お待たせしない業務体制を取ります。

ア 窓口受付・案内業務

さわやかなあいさつと笑顔で、お客さまをお迎えとお見送りをします。

窓口での受付には、専用利用、一般利用（個人利用）とも迅速で丁寧な対応を行い、お待たせしない接客を心がけます。



当館コンシェルジュとして対応

すべてのお客さま	<ul style="list-style-type: none">・さわやかなあいさつと笑顔で、お客さまをお迎えとお見送りをします。当館を初めてご利用される方には、職員の施設案内、注意事項や料金について丁寧に説明します。・弱視や色弱等の方にも見やすい表示、多言語パンフレットを作成する等すべての方にわかりやすい案内表示をします。
障がい者・高齢者	車いすの入館時のタイヤ拭き、施設の案内誘導等を職員が介助を行い、車いすを事務室前に設置します。
障がい者・外国人	<ul style="list-style-type: none">・コミュニケーションボードの使用や筆談等でわかりやすい説明をします。・タブレットの翻訳機能等を活用します。
子ども	子どもの目線まで姿勢を低くし、わかりやすい言葉と優しい声掛けで会話をを行います。
高齢者	受付カウンターに老眼鏡や拡大鏡を設置します。



イ はじめて来館されるお客さまへの対応

当館をはじめて利用される場合、受付・利用方法等施設についてわからない状態であり、不安を持っておられることが考えられます。このような場合でも安心してご利用いただけるように、職員には当館のコンシェルジュとして、お客さまのリクエストに親身に対応し、電話接客でも満足いただけるようにします。

また、当館では利用できない事案については、当協会管理施設や別の民間施設をご紹介し、お客さま目線で情報を提供します。



当館コンシェルジュとして館内をご案内

② 施設利用の受付・許可業務

公正・公平な利用を確保するため、全職員が当館設置目的や体育施設条例について理解し、適切な利用許可、措置命令、許可の取り消しをします。

ア 利用許可業務について

当館利用許可について、体育施設条例第 7 条の規定に基づき、次のいずれかに該当する場合を除き、武道館の利用を許可します。

体育施設条例第7条

- 1 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- 2 社会体育施設の施設設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれがあると認められるとき。
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- 4 社会体育施設の管理上支障があるものとして、規則で定める場合に該当するとき。
なお、指定管理者は、3に該当する利用でないことを確認するため、県に照会することができる。

イ 利用の制限等について

体育施設条例第 8 条に基づき、次のいずれかに該当する者またはそのおそれのある者に対して、当館への入館を拒みまたは退去を命じます。

体育施設条例第8条

- 1 社会体育施設の施設設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をする者
- 2 所定の場所以外の場所において喫煙し、又は飲食をする者
- 3 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をする者
- 4 1から3までに掲げる者のほか、社会体育施設の管理上支障があると認められる者として規則で定める者



ウ 措置命令について

体育施設条例第 9 条の規定に基づき、当館の適正な管理を図るため必要があると認めるときは、利用許可を受けた者（以下「利用者」という。）に対し、必要な措置命令をします。

エ 利用許可の取消しについて

体育施設条例第 10 条の規定に基づき、利用者が次のいずれかに該当すると認めるときは、利用許可の取り消しをします。

体育施設条例第10条

- 1 体育施設条例若しくは規則又はこれらの規定に基づく処分に違反したとき。
- 2 措置命令に従わないとき。
- 3 利用許可を受けた利用目的以外の目的に利用し、又はそのおそれのあるとき。
- 4 利用許可の条件に違反したとき。
- 5 詐欺その他不正の行為により利用許可を受けたとき。
- 6 1～5までに掲げる場合のほか、社会体育施設の管理上支障がある行為をし、又はそのおそれのあるとき。

オ 許可の手続きについて

「鳥取県行政手続条例」（平成 6 年鳥取県条例第 34 号。以下「行政手続条例」という。）の規定により、利用許可や監督処分等の審査基準や処分基準を設け、通常の手続き時間（標準処理期間）を定め、行政手続条例に基づいた手続きを行います。

なお、行政手続条例に規定する行政指導については指定管理者に直接の適用はありませんが、申込要領に基づいて、適切に対応します。



受付で許可書を発行

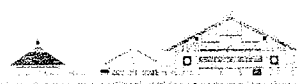
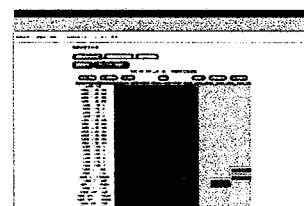
カ 利用手続きの簡略化について

施設の専用利用予約、受付、申し込み等の手続きは、「とっとり施設予約サービス」等を活用し、簡略化することにより、お客さまの利便性向上に取り組みます。

●専用利用

とっとり施設予約サービスの活用

当館に直接足を運ぶことなく、インターネットで施設の空き状況の確認や施設の予約が可能で、システムでの直接申し込みの場合は、申請書の提出も不要です。

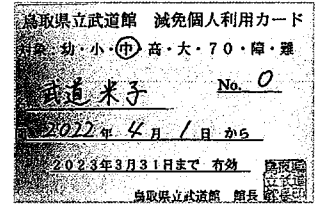


●一般（個人）利用

減免個人利用
カードの発行

登録いただいた減免対象者が減免カードを提示するだけで、利用確認のための証明書（身障者手帳等）をそのつど提示する必要がなく、減免一般（個人）利用が可能です。

※情報確認のため年度毎更新が必要



③ 施設利用の受付・許可等の内容

施設利用にあたっては、仕様書及び申込要領にしたがって行います。また、当館は、武道競技専門の拠点施設として設置されたことから、特に武道競技の予約を優先します。

専用利用	<ul style="list-style-type: none"> 年間利用調整会議 各武道競技団体、高等学校体育連盟、中学校体育連盟等を対象に、毎年2月までにその翌年度に係る利用の調整会議を行う。 年間利用調整会議後の受付 								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>利用区分</th> <th>利用区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大規模利用時（武道大会、イベント等）</td> <td>随時受付</td> </tr> <tr> <td>研修室・会議室の利用時</td> <td>利用月3ヶ月前の1日から受付</td> </tr> <tr> <td>その他の利用時（武道大会等）</td> <td>利用月1ヶ月前の1日から受付</td> </tr> </tbody> </table>	利用区分	利用区分	大規模利用時（武道大会、イベント等）	随時受付	研修室・会議室の利用時	利用月3ヶ月前の1日から受付	その他の利用時（武道大会等）	利用月1ヶ月前の1日から受付
	利用区分	利用区分							
	大規模利用時（武道大会、イベント等）	随時受付							
研修室・会議室の利用時	利用月3ヶ月前の1日から受付								
その他の利用時（武道大会等）	利用月1ヶ月前の1日から受付								
一般利用	利用日当日の受付。								
県の利用	県が各種大会等で施設を利用する場合にあつては、上記専用利用の受付期間前であっても受け付ける。								

④ 利用許可の範囲

利用許可の範囲については、体育施設条例に基づき、次表のとおりとします。

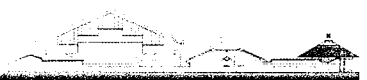
また、有料施設以外の許可申請及び問い合わせがあつた場合は、速やかに県の所管課に連絡する等、県と綿密に連絡をとりながら許可業務に取り組みます。

鳥取県	<ul style="list-style-type: none"> ●行政財産の目的外使用許可 指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（行政財産の目的外使用許可）（鳥取県公有財産事務取扱規則（昭和39年4月1日規則第27号）第11条） （例1）電気、水道、ガス事業等の用に供する線路等 （例2）利用者の利便に供するもの以外のもの
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ●武道館有料施設・設備 主道場、小道場、弓道場、相撲場、研修室、会議室、師範室、相撲場控室、エントランス、放送室、その他有料設備等

⑤ 利用許可に係る事務

利用の許可は申込要領に処理期限を定め、適切に処理します。利用許可書は「とっとり施設予約サービス」から発行し、お客さまに通知します。

また、当館の利用の許可にあたっては、利用申請書において、体育施設条例第7条第2号各号に規定する行為の制限等の規定の遵守及び利用許可の制限に該当する利用でないことを誓約



させるとともに、鳥取県警察本部への照会がなされる場合があることについて、利用申請書等に明記し、周知します。

利用申請書等に記載する注意事項

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条2号に規定する暴力団の利益になる利用でないことを誓約します。
- 2 鳥取県営体育施設の設置及び管理に関する条例第7条第2項第3号の有無について必要に応じて鳥取県警察本部に照会することがあります。
- 3 ここに記入された個人情報は目的以外には使用しません。

(2) 利用調整の方法と利用の判断基準

次年度の行事については、大規模調整会と年間利用調整会により決定します。また、年間利用調整会後の受付は原則として先着順としますが、施設の改修等により施設に制限があるような場合は臨時的に調整会を開催する等の対応をします。



年間利用調整会

① 専用利用の場合

ア 年間利用調整会議について

利用の調整にあたっては、仕様書及び申込要領にしたがって行います。また、当館は武道競技専門の拠点施設として設置されたことから、特に武道競技の予約は優先して受付を行います。ただし、事前の日程調整により重複なく利用が確保できている場合には、調整会当日の出席は不要とし、書面による通知で確認を行います。

大規模調整会	中国地区規模以上の大会及びイベント等の希望が重なった場合には、前年度8月に大規模利用調整会議を開催して利用の調整を行います。ただし、大規模利用調整会議は利用希望が重ならなかった場合には開催せず、書面による通知のみとします。
年間利用調整会	翌年度の大会及びイベント等による利用については、毎年2月までに、各武道競技団体、県高等学校体育連盟、県中学校体育連盟、その他利用を希望する団体等を対象に、翌年度の年間利用調整会議を開催し、利用の調整を行います。ただし、事前の日程調整により日程重複がなく、利用が確保できている場合には調整会は開催せず、書面による通知のみとします。
県・国や大規模利用	県・国が主催する行事、参加者等の対象が中国地区規模以上になる大会またはこれに準ずるイベント等については、利用調整会議前であっても優先的に受け付けます。

イ 年間利用調整会の参加団体

県や当協会の加盟団体、当館を利用いただいている武道団体には、年間利用調整会に参加いただき、優先利用を確保します。

また、新規で利用を希望される団体については、体育施設条例等に違反がないか公正に審査を行ったうえで、参加の可否を決定します。

具体的な対応については、次のフローのとおりとします。

●施設利用調整のフロー

	当協会	優先利用団体	新規参加希望団体
11月	<ul style="list-style-type: none"> ●優先利用団体に次年度の利用希望案内の発送 ●新規利用希望団体公募 (HP等) 		
12月	<ul style="list-style-type: none"> ●新規利用希望団体審査 ●新規利用希望団体審査結果通知 ●利用希望日の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ●利用希望日の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ●新規利用希望書及び利用希望日の提出 ●利用調整会の参加決定 ●利用希望日の提出
1月	<ul style="list-style-type: none"> ●利用希望日の日程調整 ●年間利用計画 (案) 決定・確認・計画 (案) 通知 ●県に利用計画の報告 ●利用団体に決定通知 	<ul style="list-style-type: none"> ●年間計画 (案) の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ●年間計画 (案) の確認
◎年間利用調整会の開催 (日程重複のない場合は開催なし)			
2月	<ul style="list-style-type: none"> ●調整会後の受付 (予約) 開始 	<ul style="list-style-type: none"> ●利用申請書の提出 ●計画外の予約申込等 	<ul style="list-style-type: none"> ●利用申請書の提出 ●計画外の予約申込等

ウ 年間利用調整会後の受付について

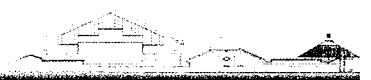
県の利用、大規模利用時 (武道大会、イベント等) については随時受け付けるものとなりますが、施設長が認めたものに限りです。

また、年間利用調整会後の専用利用の受付は、会議室及び研修室は利用月 3 ヶ月前の 1 日から、その他の施設利用 (稽古会、練習会等) は利用月 1 ヶ月前の 1 日から受け付けます。

エ 利用調整の判断基準について

利用希望が重なった場合の利用調整の優先順位は、次のとおりとします。

同規模の大会・イベント等が重複した場合については、武道の大会等を優先しつつ協議または抽選を行い、公平性を確保したうえで決定します。



施設利用調整の優先順位

- 1 県・国が主催する大会及びイベント等
- 2 国際大会またはこれに準ずる大会及びイベント等
- 3 全国大会またはこれに準ずる大会及びイベント等
- 4 西日本大会またはこれに準ずる大会及びイベント等
- 5 中国ブロック大会またはこれに準ずる大会及びイベント等
- 6 近県大会またはこれに準ずる大会及びイベント等
- 7 県大会またはこれに準ずる大会及びイベント等
- 8 地区大会またはこれに準ずる大会及びイベント等

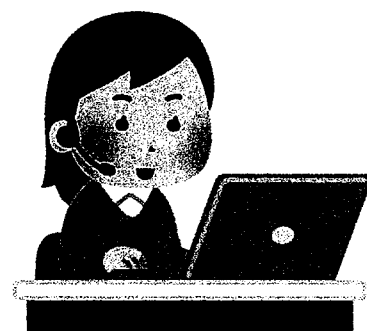
※ただし、指定管理者が必要と判断した場合は、下位の大会及びイベント等であっても、優先的に施設利用を決定することができる。

オ とっとり施設予約サービスの取扱

拡充

専用利用については、『とっとり施設予約サービス』での運用を基本とし、施設空き状況の確認や利用申請、許可書、領収書、減免申請、取消申請、請求書等の発行を集約して行うことで、ワンストップで迅速なサービスが行えるようにします。

また、お客さまが『とっとり施設予約サービス』に登録されると、ウェブ上で予約確認や申請書提出、キャッシュレス決済が可能となり、お客さまの利便性の向上につながります。



インターネットでの受付が可能

② 一般利用の場合

一般利用の受付は、利用当日、窓口にて申し込みを受け付けるものとします。一般利用による予約は受け付けないこととし、当日利用可能な施設（道場施設のみ）をご利用いただけます。

利用料金の納入により、チケットの発行をもって利用の許可を行います。1月定期券、6月定期券、回数券、年間パスポート（新規）をご利用の場合は、利用券（カード）の提示をもって利用可能とします。



受付窓口でチケットの購入・提出・確認

5 料金設定

体育施設条例第 6 条の開館時間及び休館日、第 11 条～第 12 条にある利用料金や利用料金減免を、知事の承認で定められた内容に沿い取り組みます。

(1) 開館時間の考え方と設定内容

開館時間は、お客さまが安全・安心かつ快適に施設を利用できるよう、施設設備の点検・清掃・消毒業務等を行うため、現行と同じく午前 9 時から午後 10 時までとします。

① 開閉館時間拡大の取り組み

お客さまの要望に応えるため、次のとおり開閉館時間を拡大し、利便性向上に取り組みます。

ア 開閉館時間の延長

管理上の理由や大会・イベント開催準備や片付け等により、早朝や夜間の利用を希望された場合、事前に申請したうえで指定管理者が特に必要と認めた場合に限り、臨時的に開閉館時間を拡大する等の対応をします。

イ 開閉館時間の延長にともなう職員の勤務対応

開館時間延長については現在も職員の勤務時間を設定し、開館時間に応じた勤務体制をとります。また、閉館時間延長については、時間外勤務で対応することとし、これを次期指定管理期間も継続します。



開館時間延長の為早朝開館開錠対応する職員

② 開閉館時間の変更実績

現行指定管理期間は新型コロナの影響により臨時開館時間数は少なくなりましたが、令和 4 年度までに合計 349 時間の変更に対応しました。

※詳細は 5 ページに記載

(2) 休館日の考え方と設定内容

当館の休館日は、お客さまの利便性を考え、現行どおり年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）のみとします。また、管理上の理由や大会・イベント開催等によるお客さまの利便性向上のために、特に必要があると認められる場合には、臨時的に開館または休館等の対応をします。

① 臨時開館にともなう職員勤務の対応

臨時開館にともない、現在も一部の職員が臨時的に出勤し、お客さまの要望に柔軟な対応を



しています。臨時開館に対応し出勤した職員は、後日、勤務時間の振替または時間外勤務対応とし、次期指定管理期間もこれを継続します。

② 臨時開館実績

米子市剣道連盟の依頼により、当館開館当初から 1 月 1 日の元旦に、当館で「元旦剣道稽古会」が開催されており、武道普及振興の観点から、次期指定期間にも依頼があれば対応を継続して行います。

また、当館は米子市の指定避難所・指定緊急避難場所（屋内）に指定されていることから、緊急時には休館日であっても避難場所として臨時的に開館し、避難者の受け入れを行います。



R5.1.1 剣道元旦稽古会

(3) 利用料金の考え方と設定内容

体育施設条例第 11 条～第 12 条にある利用料金や利用料金減免を、知事の承認で定められた内容に沿い取り組みます。

① 利用料金の考え方

別添の「鳥取県立武道館施設設備利用料金表（案）」のとおり提案します。

また、県の標準額を基本としますが、お客さまの声、意見要望等を反映し、一部料金の改定を行います。

さらに、次期指定管理期間中に消費税等が引き上げられた場合には、施設設備利用料金等の改定を検討します。

② 設定内容

利用料金は、原則として 10 円単位の利用料金設定とし、時間帯割引においても 10 円未満の端数は切り捨てて計算します。ただし、1/2 減免は除きます。

③ 利用料金の徴収と返還

ア 料金の徴収

料金は申込要領に基づき、適切に料金を徴収し、日々の集計においては朝、夕方、夜の 1 日 3 回チェック体制をつくり、確認を行います。

料金は前納を原則としますが、希望される方には次の基準と施設長の判断のもと、請求書を発行（後納）する等、柔軟に対応し、利便性の向上に努めます。



窓口での利用料金收受

事後支払い基準	1	公共機関等（国、県、市及びこれに準ずる者）
	2	利用及び支払い実績等により支払いに問題ないと判断される者
	3	その他、施設長が事後支払いが必要と判断する者

イ 料金の返還

利用料金徴収後、悪天候等により利用できなかった場合は料金を返還します。

利用料返還基準	1	お客さまの責任によらない理由で利用できなくなったとき（天災等）
	2	利用当日を含め6日前までに利用の取消、または変更の届出をしたとき
	3	前各号に定めるもののほか、特別な理由があると施設長が認めたとき

ウ キャンセル料の取扱い

利用申し込み後の変更・取り消しの申請については、利用日 6 日前まで認めます。利用日を含めて 5 日前以内に利用料金返還基準にあたらぬ理由で施設を利用しなかった場合は、キャンセル料として施設利用料を全額徴収します（設備利用料は除く）。

キャンセル料 (設備利用料除く)	利用日を含めて5日以内の キャンセルは料金発生。 施設利用料金全額徴収します。													
		<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5
月	火	水	木	金	土	日								
1	2	3	4	5	6	7								

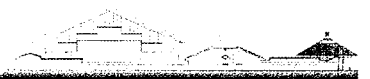
エ 料金徴収の簡略化

利用料金徴収時に混雑をさけるため、利用料金の一括請求、定期券・回数券利用を促進し、毎回料金を支払うことなく利用いただけるよう、利便性の向上に取り組みます。

定期券・回数券の発行 (道場の一般利用) ※道場施設に限る	一般利用の定期券（1月定期・6月定期・1年定期）、回数券（11枚つづり）を購入していただくことで、毎回利用料を支払うことなく道場施設をご利用いただけます。
月に複数回利用のある公共機関・サークル等へ事後払い一括請求（後納）	月に複数回の利用がある団体については、利用料金を月単位で一括請求することで、毎回利用料を支払う手間なく利用いただけます。

④ 新規設定料金

新規に1年定期券（年間パスポート）、「弓道場」、「会議室」、「研修室」、「師範室及び控室」、「エントランス・ホワイエ」利用時の入場料徴収するとき、営利目的での利用料金を設定し、



ニーズの高い貸し出し物品を新たに加えます。

現在は、営利と非営利の設定がない施設では、低料金で非営利団体と同じ設定金額で施設を利用できることから、営利目的での利用との差別化を図り、利益が発生する団体等からは下記設定金額の料金を徴収します。

●新規設定金額（案）

施設／設備名	新規設定金額 (単位：円)	設定内容
弓道場 近的全面	1,220／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	3,100／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	9,760／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
弓道場 遠的全面	1,220／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	3,100／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	9,760／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
研修室 (1)	490／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	700／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	980／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
研修室 (2)	490／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	700／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	980／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
研修室 (3)	140／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	200／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	280／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
会議室	1,060／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	1,520／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	2,120／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
師範室及び控室	140／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	200／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	280／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
エントランス・ ホワイエ (50㎡) あたり	100／1時間につき	営利を目的としない場合／入場料等を徴収するとき
	250／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収しないとき
	800／1時間につき	営利を目的とする場合／入場料等を徴収するとき
1年定期券 (年間パスポート)	13,200／1人12月につき	有効期間は購入日当日から次年同月同日の1日前まで
弓 (弓道用)	110／1張1回につき	弓道経験者に限る
弾 (ゆがけ)	110／1個1回につき	弓道経験者に限る

※1回とは武道館入館時から退館時までをいう。ただし、1時間以内の食事等での軽微な外出は除く。
その際は事務室でチケットに外出時間記入を必要とする。
(例) 午前中に利用した後に退館し、夜間に再度利用する場合は再度チケット購入が必要。

(4) 利用料金の減免に対する考え方と設定内容

利用料金の減免については、現行の利用料減免の取扱要領のとおりとし、別添の「鳥取県立武道館の利用料の減免基準（案）」を提案し、知事承認が得られたものについて減免処理を行います。

① 減免申請の方法

減免利用の可否は適正に審査を行い、減免申請書及び確認書類を正しく処理し、減免の適用についてわかりやすく説明します。

●一般（個人）利用の場合



●専用利用（大会・イベント等）の場合



② 現指定管理期間の減免実績

現指定管理期間には「鳥取県立武道館利用料減免基準」に基づき、下記件数と人数の減免処理を行いました。次期指定管理期間にも適正に減免の適用処理を行います。

●現行指定管理期間の減免実績

年度	件数	人数	減免金額
令和元年度	449 件	8,719 人	912,260 円
令和2年度	358 件	3,814 人	507,160 円
令和3年度	431 件	7,094 人	863,090 円
令和4年度	517 件	10,619 人	1,201,925 円
合計	1,755 件	30,246 人	3,484,435 円



6 事故・事件の防止措置と緊急時の対応

当協会は、現在までの管理運営で培ってきた経験とノウハウを活かし事故・事件の未然防止に取り組みます。日ごろから、お客さま自身にも防犯の意識を高く持っていただくことが必要であり、施設内での声かけや館内放送等により、貴重品の管理を徹底するなど、防犯意識を高めるための啓発を行います。

また、事故や災害が発生した場合を想定し、その対応と万一発生した場合に被害を最小限にとどめるための訓練を行うことで、お客さまに安全・安心して施設を利用いただける体制づくりに取り組みます。

(1) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止(防災)対策

お客さまや地域住民とのコミュニケーションを大切にし、予兆や情報を見逃さないように、「聞く」・「見る」・「話す」という基本的な行動を真摯に実行します。

さらに、職員の対応と休館日や夜間の警備委託による24時間体制で、事故や事件の発生を防止します。また、万全な事故防止対策を徹底し、緊急時に備えて危機管理マニュアルを整備します。

●鳥取県立武道館危機管理マニュアル一覧

項目	項目名
1	鳥取県立武道館危機管理マニュアル(表紙、目次、行動基準)
2-1	危機管理マニュアル(火災)
2-2	危機管理マニュアル(火災 消防計画)
3	危機管理マニュアル(地震)
4	危機管理マニュアル(津波)
5	危機管理マニュアル(台風、大雨洪水、大雪)
6	危機管理マニュアル(暴漢、不審者)
7	危機管理マニュアル(不審物(爆発物、異臭物等))
8	危機管理マニュアル(差別落書き)
9	危機管理マニュアル(新型インフルエンザやその他感染症等) ※新型コロナウイルス感染症対策を追加
10	危機管理マニュアル(心臓疾患・脳疾患)
11	危機管理マニュアル(停電・漏電・断水)
12	危機管理マニュアル(PM2.5、黄砂)
13	危機管理マニュアル(原子力災害)
14	危機管理マニュアル(避難誘導)
15	危機管理マニュアル(救護(AED含))
16	危機管理マニュアル(マスコミ(新聞社・テレビ局等))
17	危機管理マニュアル(弾道ミサイル発射)
18	危機管理マニュアル(化学兵器・生物兵器によるテロリズム等)

① 火災・災害等の防止対策

館長を危機管理責任者とし、当協会や他の管理施設と連携して即応体制を構築し、米子警察署や米子消防署、医療機関と緊密に連絡を取り、迅速な対応を実現します。また、職員が緊急時に即応できるよう、お客さまや地域住民と協力し、応急処置や避難誘導訓練を定期的実施することで、安全・安心な施設を運営します。

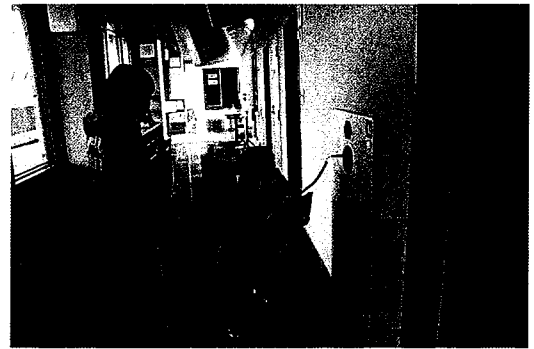


消火訓練

ア 火災の防止策

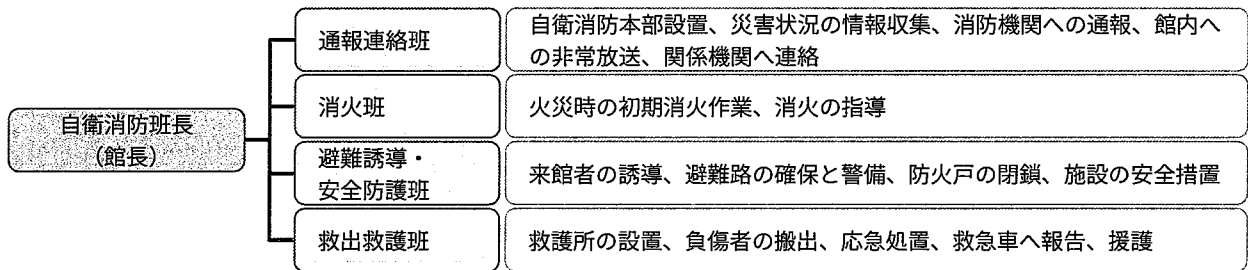
館長を隊長とする自衛消防隊を組織し、災害時に備えた班編成を行い、役割を明確にします。

火災のリスクの高い電気室や機械室等を重点的に管理し、自然発火にも対策を講じます。防災活動は消防計画に基づき、年に 2 回の総合消防訓練を実施します。



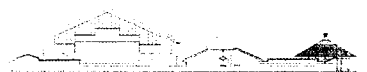
毎年 2 回実施する消防訓練の様子

●自衛消防隊の組織図



●火災を防ぐ

- 1 火元周辺・建物周辺に可燃物を置かない。
- 2 燃料・薬品は定められた使用方法と安全な保管をする。
- 3 消防訓練を実施し、火災発生時の対応行動を把握する。
- 4 消防設備の定期点検を実施する。
- 5 消火器、消火栓、火災報知機の操作方法を習得する。
- 6 火元責任者による責任区域の安全確認を行う。



イ 地震発生時の対策

地震対応マニュアルを見直し、J-アラートを活用した避難訓練やシェイクアウト訓練を行い、被害を最小限に抑えます。津波発生時には2階以上への迅速な避難誘導も訓練します。鳥取県震災対策アクションプラン（平成31年3月改定）に基づき、震災の経験に基づいた素早い対応を行います。



お客さま参加型の地震避難誘導訓練

●地震に備える

- 1 落下、転倒等の危険箇所の対策を実施する。
- 2 火気使用場所の整理整頓に努める。
- 3 消防設備、シャッター等の定期点検を実施する。
- 4 崩落、落下の恐れがある箇所は早期に修繕する。
- 5 非常用品の点検、補充をする。

●津波に備える

- 1 テレビ、ラジオ、インターネット等で気象情報を掌握し、起り得る事態に対応策を練る。
- 2 より遠くへ、より高い場所へ避難する。
- 3 要援護者の手助けをする。
- 4 お客さまに呼びかけをし、避難する。
- 5 施設利用制限、事業の中止を判断し、周知する。
- 6 ハザードマップ活用し、危険の増幅が予測される場合は、事前に措置をする。

●当館で想定される津波の規模と到達時間予想

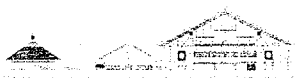
①佐渡島北方沖で発生したマグニチュード8.16の地震を想定した場合、最初の津波が到達する時間は約2時間後で、最大4.72メートルの津波が到達する時間は、約3時間後の予想。

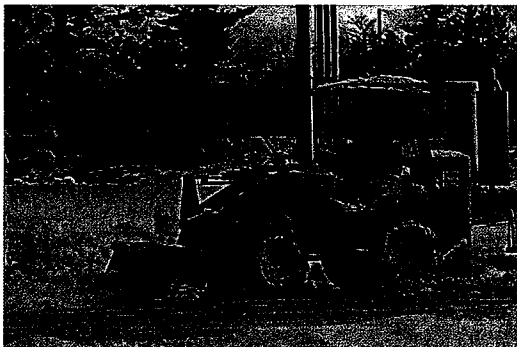
②鳥取県沖近海（F55断層）で地震が起きた場合、最大1.36メートルの津波が到達する時間は、約20分後の予想。



ウ 台風・大雨洪水・大雪時の対策

台風、大雨洪水、大雪は防ぐことはできませんが、予報により事前の対応時間があります。植栽や工作物の保護・補強、巡回を行います。人手が必要な場合は、職員の出勤予定を変更し、限られた時間内で備えます。





大雪時には重機による除雪を依頼



職員による手作業での除雪

●台風・大雨洪水・豪雪に備える

- | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | テレビ、ラジオ、インターネット等で気象情報を掌握して起こり得る事態に対応策を練るとともに、お客さまにテレビモニター等で随時情報を提供する。 |
| 2 | 飛ばされやすい物や倒れやすい物を撤去、移動する。 |
| 3 | 植栽、工作物等の養生や補強をしておく。 |
| 4 | お客さまに呼びかけをし、被災を回避する。 |
| 5 | 施設利用制限、事業の中止を判断し、周知する。 |
| 6 | 日ごろの巡回によりハザードマップを作成し、風雨により危険の増幅が予測される場合は、事前に措置をする。 |

エ 弾道ミサイル発射への対策

近隣国からミサイル攻撃があった場合、J-アラートや緊急放送で情報を得て、迅速にお客さまを屋内に避難させ、窓のない場所や窓から離れた場所に移動させます。その後は行政機関の指示に従い対応します。

オ 緊急時に備えた資材調達

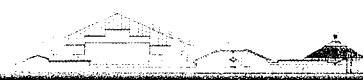
医薬品や AED 等の「緊急資材」に加えて、災害を考慮した各種資材の準備が必要です。また、「避難誘導資材」や「災害対策資材」等も必要です。これらの資材は常備しなくても、必要な時にすぐに調達できるよう、事業者を緊急調達先としてリストアップします。

●常備しておくべき緊急時に必要な資材

避難誘導資材	懐中電灯、拡声器、携帯電話、ヘルメット、ホイッスル等
緊急資材	救急箱、担架、AED、毛布、タオル、氷等
災害対策資材	スコップ、ロープ、荷車、非常用ラジオ、ブルーシート、カップ等
資材入手先	その他に必要な資材を迅速に入手できる先（市内事業者）をリスト化

カ 原子力災害事故への対策

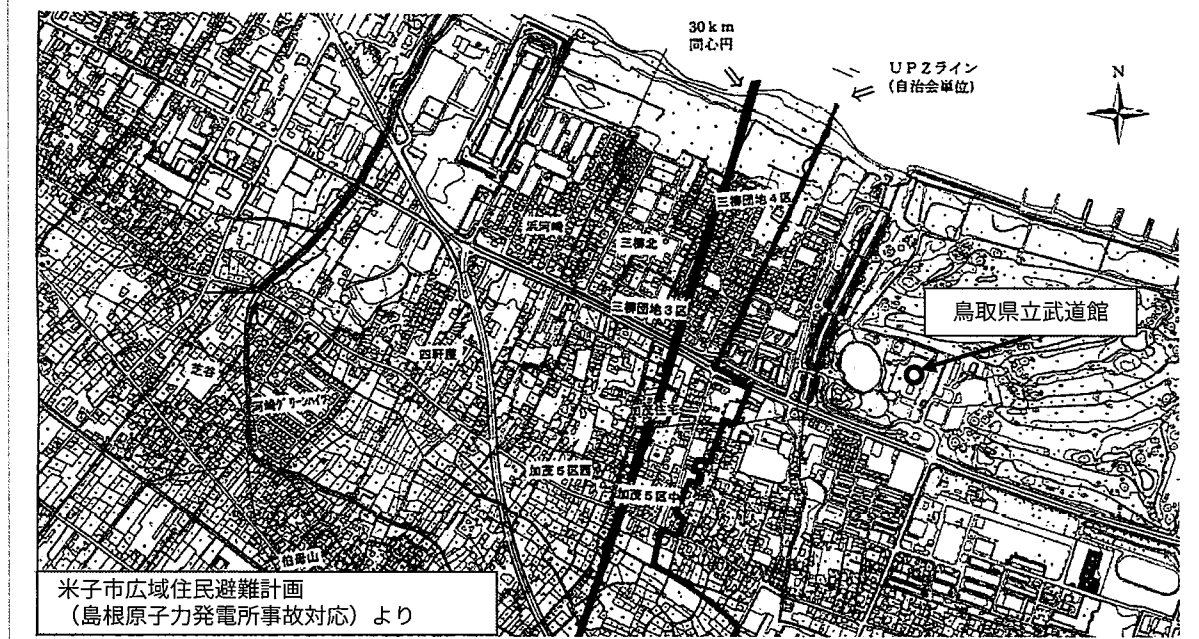
当館は、島根原子力発電所事故の緊急防護措置区域（UPZ）からわずかに外れていますが、



放射性ヨウ素対策地域（PPA）50 km圏内に位置しています。お客さまの安全を守るため、鳥取県広域住民避難計画や米子市広域住民避難計画、危機管理マニュアルに基づき対応し、訓練も行います。また、避難場所に指定された場合、迅速に行動するために行政と連携します。

◎ 緊急防護措置を準備する区域（UPZ）境界付近拡大図

※同心円半径30 kmライン及びUPZライン



キ 非番時の緊急対応(マニュアルの電子化)と情報共有

全職員が非番時でも迅速に対応できるよう、危機管理マニュアルを電子化します。スマートフォンやタブレットでマニュアルを確認できるようにし、非番時に発生した緊急事態でも関係機関への連絡や初動を確実にを行います。

また、LINE WORKS を活用して情報を迅速に伝達・共有します。



タブレット使用によるマニュアルの確認

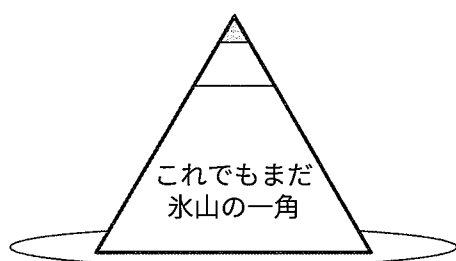
② スポーツ活動における事故防止策

お客さまが安全で安心して施設を利用できるよう、施設・設備の点検はもちろん、健康面や熱中症、活動中の事故等の予防策を徹底します。

ア 安全管理

いつやって来るかわからない災害を未然に防ぐためには、不安全な状態や行いに気づき、ヒヤリ・ハットの段階で地道に対策を考え、実行していくことが重要です。

対 策	内 容
スポーツ活動における事故防止対策	スポーツ活動に欠かせない器具は、常に安全で適正な状態に管理されていなければなりません。毎日『チェックシート』に基づく器具点検を実施し、異常の早期発見に努めます。
熱中症予防の呼びかけ	WBGT計を各道場に設置します。 熱中症警報等が発令された場合には、当館利用団体の代表者等に安全性について注意喚起します。
健康チェックの奨励	館内に全自動血圧計、体脂肪計等を設置し、運動前の健康チェックに役立ててもらいます。日頃からご自身の健康管理について興味をもっていただけるように働きかけます。
ウォーミングアップやクールダウンの指導	希望者、希望団体に対し、スタッフによるウォーミングアップ指導等の安全教育を行います（事前の申請と打合せが必要）。



ハインリッヒの法則

1 重傷者
29 軽傷者
300 無傷災害
不安全行動・不安全状態

イ 心臓疾患・脳疾患・血管障害等への対策

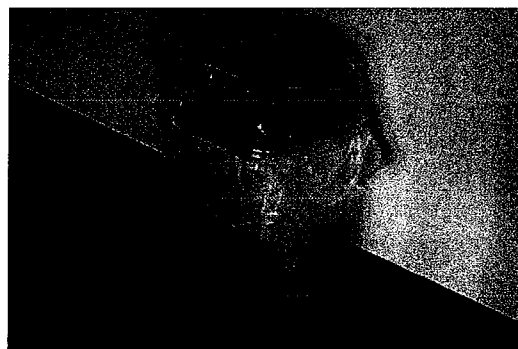
当館ご利用中のお客さまが心臓疾患等の緊急事態になった場合、119番通報やAEDの使用等、迅速な対応ができるようにします。

③ 不審者等の防止策

当館は、県民の皆さまに広くご利用いただける公共の施設です。公共の場所でもテロ事件が発生することがあるため、万が一に備え、事件を未然に防ぐ取り組みを行い、お客さまの安全を第一に考えます。

ア 不審者・不審物

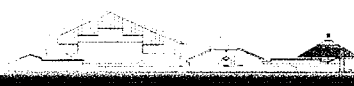
防犯体制を強化するため、所轄警察署や交番と連携し、防犯訓練や地域の防犯情報の提供に協力します。お客さまへの情報提供や注意喚起も積極的に行い、不審物やテロ対策として透明回収ボックスを積極的に導入し、施設を安心してご利用いただけるよう取り組みます。



館内に設置した透明回収ボックス

●透明回収ボックス設置のメリット

- 1 中身が見えることで、不審物（爆破物等）の投入防止となるテロ防止対策。
- 2 中身が見えることにより、お客さまの分別回収意識の向上。



●不審者・不審物への備え、回避策

- 1 館内外を適時巡回し、不審物、不審者の有無を確認する。
- 2 事件、不審者情報等を入手し、周知する。
- 3 お客さまに積極的に声をかけ、日頃からコミュニケーションを取る。
- 4 周辺に不審者らしき情報がある場合は警察に知らせる。
- 5 更衣室やロッカーの中等をよく確認する。
- 6 年1回不審者に対する防犯訓練や講習会を実施する。
- 7 施設内を定期的に巡回し、不審者・不審物を発見したら警察への通報等必要な措置を取る。

イ 盗難防止

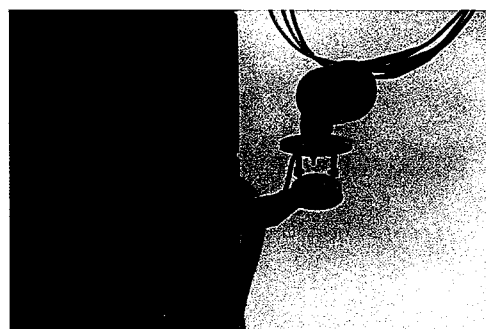
盗難や事故が発生しやすい場所では、注意喚起のための貼り紙を掲示します。また、大会やイベント時には巡回回数を増やし（通常時5回以上）、頻繁な声かけ等で盗難を防ぐ環境を整えます。お客さまの安全を第一に考え、安心してご利用いただけるよう取り組みます。

●盗難防止策の一例

- 1 大会等のイベント時には巡回回数を増やす。
- 2 更衣室ロッカーキー貸し出しの推進
- 3 当館職員と警備委託による24時間体制での事件発生防止
- 4 防犯カメラの設置、増設
- 5 盗難防止の貼り紙やポスター等での啓発

ウ 防犯カメラの導入

令和4年度から、駐車場と入館口に合計4台の防犯カメラを自己財源で設置しました。個人情報保護に十分留意し、お客さまの安全を確保するため、職員の巡回と連携して盗難や事故の防止に役立っています。



入館口に設置した防犯カメラ

●防犯カメラ導入により得られる効果

- 1 駐車場盗難等の未然防止
- 2 不審者の早期発見
- 3 事件、事故発生時の証拠を記録
- 4 お客さまのモラル向上
- 5 設置による安心感の向上

④ AED(自動体外式除細動器)の管理

館内での事故に備え、AED を1階エントランスの目立つ場所に設置し、案内を掲示します。毎日点検を行い、いつでも利用できる状態を保ちます。

お客さまが分かりやすく安心してご利用いただけるように配慮します。



インジケーターのチェック (日常点検)

●AED管理等の実行策

- 1 緊急時には、館内において1分以内にAEDを届けられるようにします。
- 2 「日本救急医療財団AEDマップ」に設置情報を掲載し、救命率の向上を目指します。
- 3 すべての職員がAEDを使用できるように、心肺蘇生法の総合講習を年2回受講します。
- 4 月1回は定期的な救命講習を実施し、AEDの操作、CPRの動作を訓練します。
- 5 未就学児用パッド・モードが使用できるAEDを設置します。

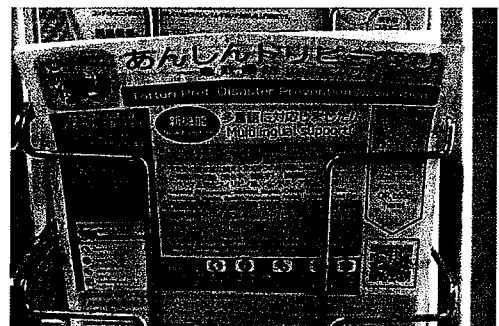
⑤ 救急用具の常備と RICE 処置

事務室には救急用具を常備し、練習中等の軽いケガに応急処置をします。主道場ステージには担架、事務室前には車いすを設置し、負傷者の移動をサポートします。救急用具や車いすは、いつでも誰でも使用できるように日常点検を行います。さらに、お客さまの安心と安全を第一に考え、職員は応急手当の講習を受け、常に対応できるように訓練します。

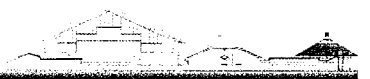
RICE 処置	Rest (安静)	スポーツ活動の停止
	Ice (アイシング)	患部の冷却
	Compression (圧迫)	患部の圧迫
	Elevation (挙上)	患部の挙上

⑥ 「あんしんトリピーメール」・「あんしんトリピーなび」の啓発

当館では「あんしんトリピーメール」及び鳥取県防災アプリ「あんしんトリピーなび」の案内を館内に掲示、チラシ配布、デジタルサイネージで表示する等啓発を図り、登録者の増加を推進することで、お客さまや地域住民の皆様が災害への対応に役立てられるようにします。



「あんしんトリピーなび」館内チラシ配布



(2) 緊急時の体制・対応

被害を最小限に食い止めるため、「お客さまの安全」を最優先とし、危機管理マニュアルの作成と防災訓練を行い、緊急時に対応できる体制をつくり、万が一の場合に備えます。

緊急時の対応は仕様書にそって対応し、当館施設の使用については、県の指示に従います。

また、管理費の取り扱いその他必要な事項については、県及び当協会が協議のうえ決定します。

① 火災・災害への対応

火災・災害発生時には危機管理マニュアルとあわせ、下記の項目を徹底し、迅速・適切な対応を行います。

1	火災・災害発生時は最寄りの施設が応援 (施設独自では十分な応急措置ができない場合には、米子市皆生市民プール・米子産業体育館に応援要請し、応急措置等を迅速かつ円滑に行う)
2	閉館後、開館までの間は警備会社が消防、警察に通報し、館長へ連絡
3	火災・災害発生時は県に速やかに第1報報告、その後も必要に応じ随時報告
4	終息後、総点検を行い、県に詳細報告
5	マスコミへの対応(窓口の一本化、適切な情報提供)

ア 火災時の対応

火災発生時には、日ごろの訓練による通報連絡・消火・避難誘導・非常放送を適切に行います。状況により消火活動よりもお客さまの非難を第一に考え、命を守ることを優先します。

職員担当班	職員対応行動
通報連絡班	消防署・警察への通報。
消火班	事務室火災報知機盤により現場確認し、消火器と電話を持って現場へ急行。火災現場を確認、初期消火。
避難誘導・救護班	お客さまへ災害・火災状況を伝えながら、混乱が生じないように冷静に避難誘導を実施。負傷者発生の場合、適切に応急救護(人工呼吸、除細動器等)
非常放送避難誘導班	非常放送によりお客さまの避難誘導。

※職員の配置状況により、各班を兼ねる場合がある。

イ 地震・津波発生時の対応

地震が発生した場合には、津波が発生することを想定し、お客さまの安全確保と避難誘導を確実にを行うため、下表のように対応します。

対応	職員対応行動
一次対応	「緊急地震速報」「津波警報・注意報」が出たことを迅速に伝える。 お客さまを落ちつかせ、揺れがおさまるまで待つ。動けるようであれば、ドアを開放し、避難口の確保、使用中の火を止める。 「津波警報・注意報」が出た場合には、なるべく高い場所(武道館2階または屋外の高所)への避難誘導を行う。
二次対応	建物の外観点検をした後、細部の点検をする。 建物、施設内に異常がなくても電気、水道の供給が停止している場合は、供用を見合わせる。



ウ 台風・大雨洪水・大雪発生時の対応

天気予報等で事前に情報収集し、台風等の自然災害の発生が想定される場合等は、下表のとおり対応します。

対応	職員対応行動
一次対応	天気予報等により情報を入手し、植栽や工作物の養生、補強を行うほか、倒れる、飛ばされる等のおそれのある物は、撤去または移動する。
	お客さまが被害に遭うおそれがあるようなら、事業開催または施設利用の中止を求め、周知をする。
二次対応	適時施設内を見回り、被害の状態を十分に把握する。特にハザードマップに記載されたポイントは、重要点検箇所として注意を払う。
	故障、損傷、浸水、積雪等があれば直ちに復旧作業へと取りかかり、早期の利用開始を目指す。

エ 施設設備の異常・故障時(停電・漏電・断水等)の対応

お客さまの施設利用に支障が出ないように対応し、迅速な復旧に向けて処置をします。

対応	職員対応行動
一次対応	設備の異常信号及び故障時には、職員で対応可能なものについては即時対応し、復旧等の処置を行う。職員で対応が不可能な場合は、業務委託している業者に復旧依頼をする。
二次対応	業務委託している技術者が緊急対応に向かい、施設内の不具合箇所を早期に掌握して一次対応とあわせ事務局に連絡する。

② 事故・事件発生時の対応

その状態に応じて、迅速・適切な対応を行い、避難や救助活動ができるようにします。

病名	住所	電話番号
博愛病院	683-0853 鳥取県米子市西三杓1880	0859-29-1100
高島病院	683-0826 鳥取県米子市西町6	0859-32-7711
山陰労災病院	683-0002 鳥取県米子市巻生新田1丁目8-1	0859-33-8181
鳥取大学医学部附属病院 ・救急科	683-8504 鳥取県米子市西町36番地1	0859-33-1111 0859-38-6699
米子医療センター	683-0006 鳥取県米子市 車尾4丁目17番1	0859-33-7111

対応例

近隣の医療機関の診療時間、休診日等の情報を把握し、館内に掲示

休日、夜間の指定救急医療機関を館内に掲示

ア 事故発生時の対応

(ア) 事故者の確認と救護対応

事故が発生したら、すぐに AED を持って現場に駆けつけ、被害者の救護を最優先にします。119 番通報や一次救命措置を行い、必要に応じて 110 番通報も行います。



被害者への救護を最優先 (AED の使用)

(イ) 二重事故防止措置

事故が頻発しないよう、現場では施設への立ち入り禁止や入場制限等の措置を取ります。再発を防ぐための措置を講じます。



(ウ) 速やかな対応と事故報告

被害者の救護を迅速に行い、事故発生の第一報と処理後の報告を施設長に行います。必要に応じて施設長や当協会事務局、県からの指示を受け、速やかに適切な対応をします。

(エ) 事故の原因究明と防止

事故の状況を素早く把握し、原因を明確にします。それを当協会の施設管理データとして蓄積・共有し、必要なら緊急点検を行い再発防止に取り組み、安全な施設を提供するよう努めます。

イ 不審者・不審物(爆破物等)への対応

巡回と巡視を徹底し、危険箇所を把握し、防犯カメラを設置して予防に努めます。緊急時の連絡体制を整え、訓練を行い、状況に応じて3段階で対応します。

さらに、透明回収ボックスを導入し、不審物の発見を促します。

対 応	職員対応行動
一次対応	お客さまがその場に近づかない、触れないよう注意喚起する。
	警察へ連絡し、お客さまを館外へすぐに避難誘導する。
	必ず2名以上の職員で対応する。
二次対応	職員で処理が可能と判断されるものについては、お客さまを遠ざけたうえで処理を行う。
	施設利用の中止または部分規制を実施する。

ウ 化学兵器・生物兵器等によるテロリズムへの対応

世界情勢の不安が高まる中、万が一テロが発生した場合でも、お客さまの安全を最優先に考え、迅速な避難と救助活動を行います。下表に示す対応策を実施します。



化学兵器によるテロ対策訓練の例

対 応	職員対応行動
一次対応	お客さまの避難を最優先し、同時に施設の利用を中止する。
	110番、119番通報による救出・救助活動を依頼する。
	県および当協会事務局へ緊急連絡と情報提供をする。
二次対応	関係機関等から情報収集し、指示にしたがって行動する。
	救助活動の支援、職員避難（二次被害の防止）も同時に実施する。
	一次対応とあわせ県・事務局へ報告する。
	ヤジ馬等の対応をする。

エ 大陸間弾道ミサイル発射への対応

平成30年3月に策定された「鳥取県弾道ミサイル災害への初動対応マニュアル」及び当館の



危機管理マニュアルに基づき、下表に示す対応を行います。

対 応	職員対応行動
一次対応	J-アラート等による警報が発信されたら、お客さまに窓やガラスから離れ、窓のない更衣室等に避難するように放送等で呼びかける。
	館外にいるお客さま等には館内に避難するよう呼びかける。
	県や市の指示があれば、それに従い行動する。
二次対応	安全が確認されるまで館内で待機する。
	情報収集を行い動向を観察する。

③ 災害時の施設使用について

お客さまの安全を最優先に考え、地震や武力攻撃等の災害が発生した場合、指定管理者として県の指示に従い、避難場所の開設や迅速な閉館等の対応を行います。

④ 心肺蘇生法・応急手当の実施と対応

ア 当館での武道・スポーツ活動中のケガ等に対する応急手当

武道・スポーツ活動での怪我は捻挫や打撲、肉離れが多いです。『RICE 処置』を行い、状態を見守ります。骨折の疑いがある場合は 119 番に通報し、適切な対応をします。



三角巾を利用した応急処置の例
(西部消防局員による救命講習から)

イ 心肺停止等に対する対応

心臓や呼吸に異常が確認された場合、すぐに 119 番に通報し、大声でお客さまに協力をお願いします。職員と連携し、適切な指示を行いながら、できる限り多くの人に関与するよう努め、AED を使用し、心肺蘇生法を実施します。

1 人で処置を行う場合でも冷静に対応し、お客さまの安全を最優先に考え、救急隊が引き継ぐまで続けられるよう準備しています。

●救命の連鎖 (4つの輪)



⑤ J-アラートシステムを活用した緊急体制

「国から住民まで直接瞬時に」伝達することができる J-アラートの最大の特長を活かし、速やかにお客さまの安全を確保し、最善の対応をとります。

また、国や県が行う情報伝達訓練等に積極的に参加し、緊急時に情報伝達が確実に行われるよう、月 1 回の導通点検をします。



J-アラートを利用したシェイクアウト訓練

●実施している試験及び参加訓練の一覧

実施試験・訓練	実施月等
導通試験	毎月第4水曜日（年12回）
全国一斉情報伝達試験	6月、8月、11月、2月（年4回）
訓練用緊急地震速報訓練	6月、11月（津波防災の日に係る緊急地震速報訓練）
臨時試験・点検	異常発生時等に都度実施

⑥ PM2.5・黄砂等に関する注意喚起

日々の PM2.5 測定値を館内に掲示し、「鳥取県微小粒子状物質に係る注意喚起等実施要領」に基づき、注意喚起を行います。高濃度の場合はお客さまに注意を促します。さらに、お客さまの安全と健康を最優先に考え、大気中の微小粒子濃度が国の指針値を超えると、健康被害を予防するため、ウェブサイトや SNS で警戒情報を発信します。

⑦ 差別落書きの対応

「鳥取県人権施策基本方針―第4次改訂―」（令和4年2月）に基づき、人権への理解を深め、差別落書きの未然防止と対応には、「差別落書き未然防止指針」や「差別落書き対応要領」、当協会の「差別落書き対応マニュアル」を遵守します。これにより、人権が尊重される社会の実現を目指します。

●差別落書きへの対応例

1	鳥取県人権施策基本方針―第4次改訂―の理解
2	差別落書き禁止の啓発
3	差別落書き未然防止指針の理解
4	差別落書き対応マニュアルの整備
5	人権啓発研修参加による人権教育推進
6	差別落書き対応要領の理解
7	差別落書きを起こさせない施設管理

⑧ 新型インフルエンザ・新型コロナ等の感染防止対策

平成31年（令和元年）に発生した新型コロナは、世界的な大流行（パンデミック）となりました。政府の緊急事態宣言に伴い、当館も一時的に休館しました。その後も、マスクの着用、手指の消毒、体温計測、設備の定期的な消毒等の対策を実施しました。

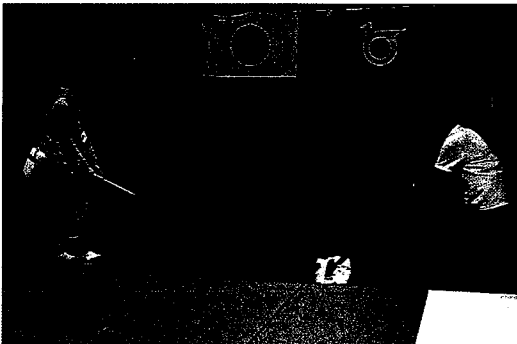
令和5年5月8日（月）から、新型コロナ感染症の感染症法上の位置づけが、「新型インフルエンザ等感染症（2類相当）」から「5類感染症」に移行したが、国や県の方針に基づき、感染防止対策を常に最新に保つため、対応マニュアルを定期的に更新します。お客さまの安全と健康を第一に考え、引き続き感染対策に取り組んでまいります。



入口に掲示した感染対策宣言店ステッカー



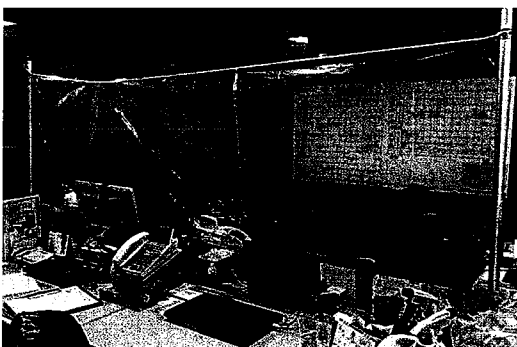
主催イベント時の非接触温度計による検温



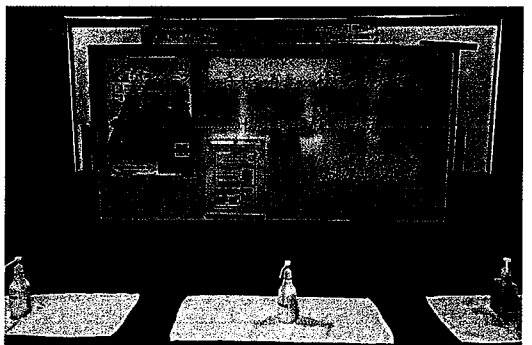
毎朝の小道場（1）柔道畳消毒作業



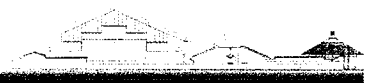
主催イベント時の健康チェック表等の確認



飛沫防止用ビニールシート設置（事務室）

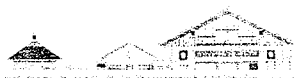


入館口にアルコール消毒液の設置



●実施した新型コロナウイルス感染症感染防止対策一覧

感染防止対策	実施した内容
受付アクリルパーテーション設置	飛沫防止対策のため、受付窓口にアクリルパーテーションを設置
入館時の検温実施	各入館口に非接触温度計を設置し、入館時にお客さまの体温を測定
消毒用アルコール設置	各入館口、道場前等に手指消毒用アルコールを設置し、入館時や都度の手指消毒を推奨
事務室に飛沫防止用ビニールシート設置	勤務中の職員の感染防止対策のため、正面の職員からの飛沫、エアロゾル感染防止のためのビニールシートを設置
利用備品の消毒実施	消毒用アルコールや次亜塩素酸ナトリウム水溶液等により、利用備品を利用後に即時消毒を実施
スリッパの消毒実施	館内用スリッパを消毒済、使用後に分け、使用後のものは職員が次亜塩素酸ナトリウム水溶液で都度消毒してから消毒済ボックスへ整理・整頓を実施（約1時間毎、利用人数により時間は都度変更）
入退館口導線の分割	入退館口の導線をそれぞれ分けて入館、退館できるようパーテーションで間仕切りを実施
マスク着用徹底	職員及びお客さまに体質等により着用が難しい方を除き、館内でのマスク着用を徹底
感染防止対策の啓発	館内掲示、デジタルサイネージ等による感染防止対策の啓発を実施
換気の徹底	事務室、会議棟、師範室、道場すべてで、可能な限り窓やドアを開放し、換気を徹底
お客さまの連絡先等の把握	受付時に感染経路等の把握のため、お客さま連絡先等を1ヶ月程度保管（専用利用時は団体代表者が把握・保管）し、保管期間終了後はシュレッダーで廃棄
安心対策認証店登録	鳥取県版新型コロナウイルス感染拡大予防対策例や各種業界団体作成のガイドライン（チェックリスト）等を基に手順書を作成し、感染拡大予防対策を実施
職員の体調管理	職員の体調等を把握し、体調不良者や感染者は出勤を停止させる等の対策を徹底
主催イベント実施時の健康チェック表提出	参加者に健康チェック表の提出を求め、体調不良者等を把握し、出席停止等の措置を実施
主催イベント実施時の参加人数制限	参加人数（観覧者含）を制限する等、密を避けるよう対策を実施
主催イベント実施時の受付時間分散	受付時の密を避けるため、時間帯を分けて受付を実施
主催イベント実施時の入退館口を分離	出入口での混雑を避けるため、入館口と退館口を別々に設定
主催イベント実施時の館外検温を実施	出入口での混雑を避けるため、館外で職員が非接触温度計使用し、参加者の検温をビニール手袋、フェイスシールドを着用し実施
利用後の施設消毒実施	会議室、研修室、師範室等の利用後に机やイス、スイッチ類、ドアノブ等の手が触れる箇所を職員で次亜塩素酸ナトリウム水溶液等により消毒を実施
柔道畳の消毒	小道場（1）に常設している柔道畳を毎朝及び使用後に次亜塩素酸ナトリウム水溶液等で消毒を実施
施設の利用人数制限	密を防止するため、すべての施設の利用定員を半分に制限
感染対策宣言店登録	新型コロナウイルスの感染症法上の位置づけが5類に移行されることに伴い、これまでの認証店及び協賛店制度に代わる「感染対策宣言店」に登録



(3) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

苦情の多くは、日頃からの注意やお客さま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や不誠実と指摘されるような苦情は絶対に避けなければならないものです。マニュアルの作成や研修の強化により、そのような事態を未然に防止します。

お客さまに対して常に誠実な対応を心掛け、信頼と満足を提供することをお約束します。

起こりうる苦情	防止策
<ul style="list-style-type: none"> ●管理者に対する苦情 接客態度、事務の処理、説明不足、施設の不衛生、設備の不具合等 	<ul style="list-style-type: none"> ●接客接遇能力の向上 ●事務の多重確認体制 ●わかりやすい説明 ●機器、設備の安全性と機能性維持
<ul style="list-style-type: none"> ●お客さま同士の苦情 自分本位の意見主張、迷惑行為、お客さま同士の確執、マナー違反 	<ul style="list-style-type: none"> ●協調利用のお願い ●迷惑行為の規制と注意 ●トラブルの仲裁 ●マナー向上のお願い ●ルール遵守のお願い
<ul style="list-style-type: none"> ●外部からの意図的な苦情 いやがらせ、クレマー 	<ul style="list-style-type: none"> ●巡回、セキュリティの強化 ●お客さまへ防犯の協力依頼 ●不審者情報の収集と周知 ●地域、学校、警察等との連携
<ul style="list-style-type: none"> ●予測が難しい苦情 	<ul style="list-style-type: none"> ●情報の収集と周知 ●関連機関部署との連絡・連携

① 苦情、トラブルの未然防止と再発防止

安全・安心・快適な空間を提供するため、トラブルや苦情への迅速な対応と「クレームゼロ」を目指した組織的な取り組みを行い、運営経験と知識の構築により、あらゆる場面に対応できる体制を整えます。

「未然防止」のためには、成功事例を共有し、同様の問題が発生していないかを確認します。「事案の検証」を通じて、トラブルの真の原因を追求し、再発を防ぐための対策を講じます。トラブルが起きた時から解決に至るまでのプロセスを明確にし、職員の適切な対応を徹底します。

さらに、お客さまの満足度向上を図るため、職員にはさまざまな事情に対応するための人権問題等の専門研修を提供し、公正さと平等性を確保するため、日々努力を重ねます。



接客研修（電話受付対応）

② 苦情、トラブルに対する対処法

お客さまからの苦情やトラブルの報告があった場合は、真摯にお受けし、適切な対応を行います。同様の事例が二度と発生しないよう、再発防止策を具体的に計画し、実施します。また、

職員の接遇研修を徹底し、お客さまに満足いただけるよう努めます。お客さまの声を大切にし、より良いサービス提供に向けて改善に努めます。

③ 苦情処理報告書の作成の流れ

苦情やトラブルがあった場合は、速やかに苦情処理報告書を作成し、県及び当協会事務局に報告します。

