

鳥取県立人権ひろば21指定管理者審査要項

鳥取県立人権ひろば21(以下「ひろば」という。)の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、平成26年4月1日から施設の管理等に関する業務を行う指定管理者の候補者として、公益社団法人鳥取県人権文化センター(以下「人権文化センター」という。)を指名したいので、次のとおり必要書類等の提出を求め、及び審査する。

1 施設の概要

名 称	鳥取県立人権ひろば21
所 在 地	鳥取市扇町21番地
設置目的	県民が生涯を通じて主体的に人権について学習し、人権尊重の理念に対する理解を深めるための機会を提供し、もって人権意識の向上に資するため。
構 造	事務所棟:鉄筋コンクリート造り(一部鉄骨造り)2階建て 車椅子駐車場上屋:鉄骨造り 車庫:鉄骨造り 自転車置場:鉄骨造り
敷地面積	875.56平方メートル
建築面積	事務所棟:570.30平方メートル 車椅子駐車場上屋:51.00平方メートル 車庫:21.00平方メートル 自転車置場:8.17平方メートル
開 館	平成14年4月1日
主な施設内容	事務所棟(事務室、交流スペース、人権ライブラリー、相談室、便所、倉庫、ポンプ室)、車椅子駐車場上屋、車庫、自転車置場、駐車場(駐車台数:11台(うち車椅子用駐車場2台))
入 居 者 (目的外使用許可)	(1)公益社団法人鳥取県人権文化センター 関係施設:事務室(1F)、相談室、車庫 (2)鳥取県人権教育推進協議会 関係施設:事務室(1F)

※目的外使用許可については引き続き県が行う。

2 指定管理者が行う業務

(1) 業務の内容

指定管理者は、次に掲げる業務(以下「委託業務」という。)を行うこと。なお、詳細は、別添鳥取県立人権ひろば21委託業務仕様書(以下「仕様書」という。)のとおりとする。

ア ひろばの施設設備の維持管理に関する業務

鳥取県立人権ひろば21の設置及び管理に関する条例(平成13年鳥取県条例第47号。以下「ひろば条例」という。)に基づくひろばの施設設備の維持管理及び運営に関する業務(施設の清掃、保守警備及び保守管理)

イ 利用者への措置命令等に関する業務

適正な管理に必要な利用者への措置命令、施設からの退去命令

ウ その他ひろばの管理運営に関する業務

来館者の受付及び案内、火災、盗難等の事故及び事件の防止措置、利用指導、利用者へのサービス提供並びに施設の利用促進に関する業務

エ 人権ライブラリーの運営に関する業務

(ア) 図書及びビデオ・DVD(以下「図書等」という。)の購入、貸出

(イ) 図書管理(検索)システム、図書館ネットワークシステムの維持管理

(ウ) 遠隔地への図書等の貸出サービス

オ 交流スペースの利活用に関する業務

(ア) 交流スペース、インターネットパソコンの維持管理

(イ) 交流スペースを活用した人権啓発に関する小イベントの開催

(2) 管理の基準(業務運営の基本的事項)

指定管理者は、次の基本方針及び基本的事項に基づき、ひろばの適切な管理運営を行うこと。

ア 基本方針

指定管理者は、以下の事項により、委託業務の遂行に当たること。

(ア) 1 に定める設置目的に沿って効果的に運営すること。

(イ) 県民が広く利用する公の施設として、平等な利用を確保し、快適な施設の環境づくり及びひろばの利用の促進を目指すこと。

(ウ) 管理業務の遂行に当たっては、公の施設の管理者として関係法令を遵守すること。

(エ) 日常的に又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うとともに、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めること。

イ 基本的事項

(ア) 開館時間

ひろばの開館時間は、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て決定すること。

ただし、知事から、指示があった場合には、指定管理者は、開館時間を臨時に変更すること。

この場合において、開館時間には、その日の始業及び終業の作業に要する時間は含まないものであること。

なお、現行の開館時間(午前9時から午後5時まで)より短く設定しないこと。

(イ) 休館日

ひろばの休館日は、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て決定すること。

ただし、知事から、指示があった場合には、指定管理者は、休館日を臨時に変更すること。

なお、現行の休館日数(国民の祝日に関する法律(昭和23年法第178号)に規定する休日、1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日)より多く設定しないこと。

(ウ) 利用の制限

ひろば条例第7条の規定に基づき、次のいずれかに該当し、又は該当するおそれのある者に対して、ひろばからの退去を命ずることができること。

- a ひろばの施設設備又は展示物を損傷し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をする者
- b 所定の場所以外の場所において喫煙し、又は飲食する者
- c 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

(エ) 個人情報の保護

指定管理者は、鳥取県個人情報保護条例(平成11年鳥取県条例第3号)第11条第4項において準用する同条第2項及び第3項の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、ひろばの管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならないこと。

(オ) 情報の公開

指定管理者は、鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号。以下「情報公開条例」という。)の規定を遵守し、ひろばの管理に関して保有する情報の公開に関する事務を適切に行うこと。

(カ) 利用者に対して行う処分等の手続

指定管理者が利用者に対して行う処分、県民からの依頼に対する対応等には、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。)の規定が適用されるので、監督処分等(不利益処分)を行うための処分基準並びに監督処分等を行うまでに通常要すべき標準的な期間(標準処理期間)を定める等、行政手続

条例に則った手続を行うこと。

なお、行政手続条例に規定する行政指導については、指定管理者に直接適用はないが、指定管理者は、規定の趣旨に則って適切に対応すること。

(3) 留意事項

ア 指定管理者が行う業務の内容の詳細については、仕様書によること。

イ 指定管理者が行う委託業務を一括して他の者に委託することはできないこと。ただし、委託業務のうち、清掃、警備等一部の業務については、専門の事業者へ委託することができること。なお、委託しようとする場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。

また、委託する場合は、指定管理者は、競争入札や複数年契約を行うなどして管理運営経費の節減に努めるとともに、受託者の業務の実施日、実施場所、実施内容等ひろばの管理に必要な事項を把握し、必要に応じて適切な指示を行うこと。

ウ 県内需要の拡大、県内業者の活用が求められる中、指定管理者は、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、委託業務の実施に当たっては県内事業者への発注に努めること。なお、特に委託については原則県内事業者へ発注しなければならないが、やむを得ず県外事業者へ発注する必要があるときは、あらかじめ県に協議すること。

また、発注先の業者は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団又は暴力団若しくはその構成員の利益につながる活動を行う法人等(暴力団員であることを知りながら、暴力団員を雇用し、暴力団員に対して金銭、物品その他財産上の利益を不当に与え、又は経営幹部が暴力団員と密接な交際をするなどの事実がある法人等)でないこと。

なお、指定管理者は、発注先として選定しようとする業者が暴力団等でないことを確認するため、県に照会することができる。この場合、県は、該当の有無について、鳥取県警察本部に照会を行う。

エ 指定期間中に指定管理者から施設の改修を伴う提案があった場合においては、その提案の内容に応じ、県が施設の改修を行うことがあること。

オ 指定管理者の職員及び業務の再委託を受けた者の職員が通勤のために使用することのできる施設内駐車場はないこと。

3 指定期間

指定管理者の指定期間は、平成26年4月1日から平成31年3月31日までとする。ただし、11の(1)又は(2)により適正な施設管理の継続が困難と認められるときは、当該指定期間の途中においても指定を取り消すことがある。

4 委託料の取扱い等

(1) 委託料の支払

県は、ひろばの管理運営に必要な経費として委託料を支払う。

指定期間中の委託料の総額は、51,835,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限として指定管理者から提出された事業計画書の金額を基に、別途協定で定める額とする。各年度の支払額は、協定に定める指定期間中の総額を指定期間の年数で除して得た額を原則とする。法令改正により消費税率が変更になった場合には、原則として県は新たな税率で委託料を再算定して委託料額を変更する。

なお、委託料の支払は、原則四半期ごとに年間の支払計画に基づき行う。

(2) 委託料の精算

ア 指定管理者は、毎年度、10(2)の業務報告書に基づき、次の(ア)又は(イ)に定める額のいずれか多い額を県に返納する。

(ア)当該年度において、協定に定める委託料の額が業務の実施に要した費用の額を超えた場合は、当該超えた額

(イ)当該年度において、2(3)イの規定により複数年契約を導入した業務に係る委託料等の実績額が、契約前に指定管理者があらかじめ定めた当該業務に係る予定価格のうち当該年度に係る部分の額(予定価格の年度ごとの内訳を定めていない場合にあっては、当該予定価格を契約期間の年数で除して得た額)を下回った場合には、当該下回った額

イ 県は次年度に、アにより返納された額に相当する額のうち、複数年契約導入による節減額その他経営努力によらない額を控除した額の3分の2に相当する額を目処に県と指定管理者が協議して定めた額の範囲内で、指定管理者が設ける基金(公益目的の事業及び受託管理施設の管理に要する経費に限り取り崩すことができる基金をいう。)に積み立てるための補助金として交付する予定である。

ウ その他年度中途において契約が終了した場合等における返納額は、それぞれ日割計算により算出した額とする。

5 県及び指定管理者の責任の分担

県と指定管理者との責任は、原則として次の表の左欄に掲げる項目の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に○印の付いた者が負うものとする。なお、その詳細は、県と指定管理者とが締結する協定で定める。

項目		責任	
		県	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等物価変動に伴う管理経費の増		○
金利の変動	金利の変動に伴う管理経費の増		○
関連法制度の改正	施設等の設置基準の変更に伴う施設等の新築又は改良	○	
	施設等の管理基準の変更に伴う管理経費の増		協議事項

	上記以外のもの		○
施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の損傷	施設等の設置上の明白なかしに係るもの	○	
	施設等の管理上の明白なかしに係るもの		○
	上記以外のもの		協議事項
施設等の利用者等への損害賠償	施設等の設置上の明白なかしに係るもの	○	
	施設等の管理上の明白なかしに係るもの		○
	上記以外のもの		協議事項
施設等の改良・修繕	施設の構造及び設備の改良並びに施設等に係る修繕	○	
備品の購入	施設等の管理の観点から、県が指定管理者に貸与する備品の更新及び県が新たに貸与する備品の購入(ただし、委託料等による購入を県が指示又は承認した備品の購入を除く。)	○	
	施設等の管理の観点から、委託料で購入することを県があらかじめ指示する備品		○
	その他の備品		○
火災保険(建物)の加入		○	
委託業務に要する経費(上記のうち県の責任分担とされたものを除く。)の負担			○
包括的管理責任		○	

※ 協議事項は、事案の原因ごとに判断する。ただし、第1次責任は、指定管理者が有するものであること。

※ 修繕とは、施設等の劣化部分若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

※ 備品とは、性質及び形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が3万円(図書にあっては、1万円)以上のものをいう。

6 審査等の日程

指定管理者の審査は次の日程により行う。ただし、面接審査以降の日程は予定であり、必要に応じて変更する場合がある。この場合、人権文化センターにはその旨通知を行う。

○審査要項の送付 平成25年8月13日(火)

○質問事項の受付 平成25年8月13日(火)から同年9月27日(金)まで

質問事項の提出場所は7の(1)イの書類の提出場所に同じ。

質問者には、個別にファクシミリ又は電子メールにて回答する。

- 書類の提出期限 平成25年9月27日(金)
- 面接審査 平成25年9月下旬(又は計画書の提出後1週間後)予定
(時間、場所、実施方法等は、人権文化センターに別途通知する。)
- 審査結果の通知 平成25年10月上旬予定
- 指定管理者の指定 平成25年12月中旬(議会の議決を経て行う。)
- 協定の締結 平成26年 3月下旬まで

7 書類の提出方法等

(1) 書類の提出方法及び提出場所並びに提出期間

ア 書類は、持参又は郵便等(書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるものをいう。以下同じ。)により提出すること。

イ 書類の提出場所

鳥取県総務部人権局人権・同和対策課

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地(県庁本庁舎5階)

電話 0857-26-7121 ファクシミリ 0857-26-8138

メールアドレス jinkensuishin@pref.tottori.jp

ウ 書類の提出期間

平成25年8月13日(火)から同年9月27日(金)までの日(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日等」という。)を除く。)の午前8時30分から午後5時15分まで。

なお、郵便等による提出は、平成25年9月27日(金)の午後5時15分までに到着したものに限り受け付ける。

(2) 提出書類

審査に当たって、次の書類を提出すること。この場合において、提出書類一覧を参照すること。

ア ひろばの委託業務に関する事業計画書〔様式1〕

イ ひろばの委託業務に関する収支計画書〔様式2〕

ウ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

エ 書類提出の日の属する事業年度の前3事業年度における当該法人等に係る貸借対照表及び損益計算書その他当該法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類

オ 書類提出の日の属する事業年度の前3事業年度における当該法人等に係る事業報告書その他当該法人等の業務の内容を明らかにすることができる書類

カ 当該法人等の概要を記載した書類〔様式3〕

キ 当該法人等の役員名簿(氏名にふりがなが付され、かつ、住所及び生年月日が記載されたもの)

ク 都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に未納(納付期限が到来していないものを除く。)がないことを証明する書類

ケ アからクまでの書類のうち該当のないものについての申立書

コ 指定審査に係る宣誓書[様式4]

(3) 書類の提出部数

正本1部及び副本6部(副本は、複写可とする。)

(4) 提出に当たっての留意事項

ア 人権文化センターが提出する事業計画書等の著作権は、人権文化センターに帰属すること。ただし、県は、必要な場合において事業計画書等の内容の全部又は一部を使用することができること。

イ 提出された書類は、返却しないこと。

ウ 提出された書類や審査結果は、議案を審査するために県議会に提出することがあること。

エ 提出された書類や審査結果は、情報公開条例の規定に基づき開示することがあること。この場合において、個人情報又は人権文化センターの正当な利益を害する情報は、非開示となるものであること。

オ 書類の提出期限後、提出された書類の再提出又は差替えは、原則として認めないこと。

カ (3)の書類のほか、必要に応じ追加資料の提出を依頼する場合があること。

キ 鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例(平成16年鳥取県条例第67号。以下「指定手続条例」という。)、ひろば条例その他の関係法令を承知の上で提出すること。

ク 応募のあった法人が、暴力団又は暴力団若しくはその構成員の利益につながる活動を行う法人等でないことを確認するため、鳥取県警察本部に照会すること。

8 指定管理者の審査方法等

(1) 審査方法

学識経験者等の委員で構成する鳥取県立人権ひろば21指定管理候補者審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置し、審査基準に基づいて総合的に評価して、人権文化センターの審査を行う。

(2) 審査基準

指定管理候補者の審査は、次に掲げる審査基準に基づき行う。

	審査基準	審査項目
1	施設の平等な利用を確保する	○管理運営の基本的な考え方の適合性

	のに十分なものであること。(指定手続条例第5条第1号) 配点:10点	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的の理解 ・管理運営の方針
2	施設の効用を最大限に発揮させるものであること。(指定手続条例第5条第2号) 配点:50点	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設の設置目的に沿ったサービス・事業の内容(事業の運営方針、サービス向上策、利用促進策等) ○ 管理の基準 <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間、休館日 ・個人情報保護、情報の公開 ○ 施設設備の維持・衛生管理の水準 ○ 事故・事件の防止措置、緊急時の対応 ○ 利用者等の要望の把握
3	管理に係る経費の効率化が図られるものであること。(指定手続条例第5条第2号) 配点:20点	<ul style="list-style-type: none"> ○ 収支計画の妥当性 ○ 経費の節減に対する取り組み(外部委託の選定・契約方法等)
4	管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有しており、又は確保できる見込みがあること。(指定手続条例第5条第3号) 配点:20点	<ul style="list-style-type: none"> ○ 組織及び職員の配置等 ○ 法人の財政基盤、経営基盤 ○ 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況 ○ 法人の社会的責任の遂行状況 <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者雇用 ・男女共同参画推進企業の認定 ・ISO・TEASの認証等 ○ 当該施設の管理運営状況の実績評価

(3) 面接審査等

人権文化センターの審査に当たっては、資格等を審査した後、平成25年9月下旬開催予定の審査委員会において、7の(2)の書類により面接審査を行う。なお、面接審査の日時、場所、実施方法等は、人権文化センターに別途通知する。

(4) 指定管理候補者の決定及び公表

(3)の面接審査の後、審査委員会での審査結果を踏まえ、指定管理候補者を決定する。その審査内容は、書面で通知するとともに、提出された事業計画書と併せてホームページ等で公表する。

(5) 審査委員会の審査結果に対する異議申出

ア 人権文化センターは、審査委員会の審査結果に不服があるときは、審査結果の通知を受け取った日から起算して4日以内に、知事に異議を申し出ることができる。この場合において、当該4日間の計算は、その期間に休日等、1月2日及び同月3日並びに12

月29日から同月31日までの日を含まない。

イ 異議の申出は、次の事項を記載した書面により、7の(1)イの場所に申し出ること。

(ア) 異議申出をする法人等の名称、住所及び代表者の氏名

(イ) 異議申出の趣旨及び理由

(ウ) 異議申出の年月日

ウ 知事は、異議申出に理由があると認めるときは、これを審査委員会の審査に付し、人権文化センター等関係者から意見等を聴取した上で再審査を行い、審査結果を変更した場合は、その再審査結果を通知するとともに、ホームページ等で公表する。

なお、再審査結果に対する異議の申出はできない。

(6) 審査対象の除外等

人権文化センターが次のいずれかに該当する場合は、審査の対象から除外する。また、(4)の決定後に次のいずれかに該当することとなったときは、当該決定を取り消す。

ア 審査委員会の委員に個別に接触したとき。

イ 書類等の内容に虚偽又は不正があったとき。

ウ 書類等の受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。

エ 書類等の提出後に、事業計画の内容を変更したとき。

オ その他不正な行為があったとき。

9 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、8の(4)の指定管理候補者をひろばの指定管理者とすることが平成25年11月鳥取県議会において議決された後行う予定である。

(2) 協定の締結

ア 県及び(1)により指定を受けた指定管理者は、業務内容について協議の上、平成26年3月末までに協定を締結するものとする。

イ 協議の内容として想定される項目は、次のとおりである。

(ア) 指定管理者の責務

(イ) 業務範囲に関する事項

(ウ) 県が支払う委託料の額及び支払方法等に関する事項

(エ) 事業報告等に関する事項

(オ) 適正な施設管理の継続が困難になった場合の措置等に関する事項

(カ) 責任分担に関する事項

(キ) 個人情報の保護その他の管理上の留意事項

(ク) その他

(3) 留意事項

ア (1)により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく(2)の協定の締結に応じな

い場合は、当該指定を取り消すことがある。

イ (1)により指定管理者の指定を受けた者が(2)の協定の締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがある。

(ア) 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実でない認められるとき。

(イ) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

ウ (2)により締結した協定について、協定の締結後、委託業務に関し、事情が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、県と(1)の指定を受けた指定管理者が協議の上、この協定を改定することができる。

エ 指定管理者は、指定期間の開始に先立ち、委託業務の実施に必要な人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。なお、指定管理者が職員研修への協力を県に求めるときは、県は教育資材の貸し出し等可能な範囲で支援するものとする。

オ 指定管理者は、公の施設の管理を行う者として求められる社会的責任の遂行について十分考慮し、障がい者雇用、男女共同参画の推進、環境への配慮等、県が推進している施策について積極的に取り組むよう努めなければならない。

10 実施状況の報告等

(1) 業務報告書

指定管理者は、毎月の入館者数、ライブラリー利用状況、交流スペースの活用実績、収支状況、再委託の状況、管理体制、関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況、会計事務に関する指定管理者自身による内部検査結果等を業務報告書としてまとめ、当該業務報告書をその翌月15日までに県に提出すること。

(2) 事業報告書

指定管理者は、指定手続条例第9条の規定による事業報告書を毎年度終了後30日以内に県に提出すること。

(3) 事業計画書

指定管理者は、毎年2月末までに当該年度の翌年度の事業計画書を県に提出し、その承認を受けること。

(4) 実施状況の確認

県は、必要があると認めるときは、指定管理者にあらかじめ通知した上で、施設の維持管理及び経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することがある。

(5) 実施状況の評価

ア 県は、指定管理者による施設の管理状況について、毎年度、評価を行い、その結果

を指定管理者に通知するとともに、ホームページで公開する。

イ 県は、評価を行うに当たり、業務報告書及び事業報告書のほか、あらかじめ指定管理者から管理等に関する成果、改善点について報告を求め、必要に応じて、施設の管理状況について、外部有識者の意見を聞くこととする。

ウ 指名指定の趣旨に鑑み、施設の廃止、機能変更その他施設に係る社会的環境が変わることなく、アの評価の結果、指定管理者の経営努力のもとに管理運営が誠実に履行されていると県が認め、指定管理者が次期指定管理候補者となることを希望するときは、県は指定管理者を指名指定により継続して指定管理候補者とすることができる。ただし、この場合であっても、指定管理候補者の選定は審査委員会の審査を経なければならない。

11 適正な施設管理の継続が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由によりひろばの適正な管理の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、県は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。

この場合において、指定管理者が県の指定する期間内に改善することができなかった場合には、県は、同条第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、ひろばの適切な管理の継続が困難と認められる場合には、県は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(3) (1)又は(2)により指定管理者の指定が取り消された場合において、県に損害が生じたときは、当該指定を取り消された指定管理者は、県に、当該損害を賠償しなければならない。

(4) 不可抗力その他県及び指定管理者の責めに帰することができない事由によりひろばの適正な管理の継続が困難となった場合には、県及び指定管理者は、当該管理の継続の可否について協議するものとする。

12 災害時の施設使用

(1) 次のいずれかに該当する場合は、指定管理者はひろばの使用について県の指示に従わなければならない。

ア 地震等の災害又は武力攻撃事態等における我が国の平和と独立並びに国及び国民の安全の確保に関する法律(平成15年法律第79号)第1条に規定する武力攻撃事態等(以下「武力攻撃事態等」という。)、感染症のまん延その他これらに類する状況に当たり、ひろばを閉館し、住民の避難及び救済(※又は広域応援活動拠点として)に使用する必要があると県が認めるとき。

イ ひろばについて、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律

(平成16年法律第112号)第148条の規定により県が避難施設の指定をしようとするとき。

ウ ひろばについて、鳥取市地域防災計画により鳥取市から、避難のための立退き先(※又は広域応援活動拠点)としての指定に係る同意の申し出があったとき。

(2) (1)の県の指示に従う場合において、管理費の取扱いその他必要な事項については、県及び指定管理者が協議の上、決定する。

(3) 地震等の災害に関する警戒情報、武力攻撃事態等に関する警報等が発せられた場合等において、県民の安全の確保のためにひろばを閉館する必要があると県が認めるときは、速やかに当該施設を閉館すること。

13 添付資料

- (1) 鳥取県立人権ひろば21施設概要(資料1)
- (2) ひろばの入館者数の実績(資料2)
- (3) 県立人権ひろば年度別収支状況(資料3)(*H26 積算根拠も記載)
- (4) 鳥取県立人権ひろば21の設置及び管理に関する条例(資料4)
- (5) 鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例(資料5)
- (6) 施設、設備の保守管理等について(資料6)

14 書類の内容に関する調査

必要に応じて、書類等の内容について、聴取調査を行う。この場合において、詳細は、後日連絡する。

[別紙] 7の(2)関係 提出書類一覧

書類名	説明
ア ひろばの委託業務に関する事業計画書	○様式1によること。
イ ひろばの委託業務に関する収支計画書	○様式2によること。
ウ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類	—
エ 書類提出の日の属する事業年度の前3事業年度における当該法人等に係る貸借対照表及び損益計算書その他当該法人等の財務の状況を明らかにすることができる書類	—
オ 書類提出の日の属する事業年度の前3	—

事業年度における当該法人等に係る事業報告書その他当該法人等の業務の内容を明らかにすることができる書類	
カ 当該法人等の概要を記載した書類	○様式3によること。
キ 当該法人等の役員名簿	○書類の提出日現在で、役職名、氏名(ふりがなを付すこと。)及び住所、生年月日の記載のあるもの
ク 都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に未納(納付期限が到来していないものを除く。)がないことを証明する書類	○所在地の都道府県税事務所長及び税務署長が発行する納税証明書(ただし、平成25年8月13日以降に交付されたものに限る。)
ケ 上記提出書類のうち該当のないものについての申立書	—
コ 指定審査に係る宣誓書	○様式4によること。