

総務教育常任委員会資料

(平成30年6月15日)

〔 件 名 〕

- ・改元に係る円滑な対応に向けた庁内連絡会議の設置について
【総務課、政策法務課、情報政策課】・・・1
- ・公文書適正管理推進チームの取組状況について 【職員支援課】・・・2
- ・平成29年度公用車事故の発生状況と今年度の事故防止の取組
について 【職員支援課】・・・4
- ・鳥取県立布勢総合運動公園の愛称変更に伴う看板除幕式について
【資産活用推進課】・・・6
- ・人権尊重の社会づくり相談ネットワークの運用状況について
【人権・同和対策課】・・・7
- ・平成30年度鳥取県同和対策協議会第1回総会の開催結果について
【人権・同和対策課】・・・10
- ・鳥取県立ひろば21の指定管理者審査要項（案）の概要について
【人権・同和対策課】・・・11

総 務 部

改元に係る円滑な対応に向けた庁内連絡会議の設置について

平成30年6月15日
総務課
政策法務課
情報政策課

来年5月に元号の改元が行われることに伴い、庁内連絡会議を設置し、新しい元号への切り替えに伴う必要な対応について県庁全体で情報共有を図るとともに、この庁内連絡会議で進行管理を行いながら、本県例規の改正や、情報システムの改修などの個別課題に取り組むこととしました。

1 会議の名称 改元に係る円滑な対応に向けた庁内連絡会議

2 設置目的

新しい元号に対応した県例規の改正や、情報システムの改修等に円滑に対応していくため、必要な対応について県庁全体で情報共有するとともに、具体的な取組の進行管理を行う。

3 推進体制

- ＜座長＞ 総務部長
- ＜構成＞ 各部局主管課、企業局経営企画課、病院局総務課、
教育委員会事務局教育総務課、警察本部
- ＜事務局＞ 総務部（総務課、政策法務課、情報政策課）

4 第1回庁内連絡会議の開催

6月12日（火）に第1回目の庁内連絡会議を開催し、個別課題に係る対応方針について情報共有を図るとともに、意見交換を行いました。

併せて、個別課題に取り組むに当たっては、県庁働き方改革を踏まえ、一層の効率的な事務処理に努めることを確認しました。

＜個別課題に係る対応方針＞

①県例規（条例・規則等）関係

改元後の年月日が平成の元号によって記されている部分（「平成32年3月31日」など具体的な日付が記載されているもの等）については、一括して改正すること。

⇒ 個々の条例・規則等を列挙しないことにより、事務の簡素化が図れる。

②県情報システム関係

・改元対応が必要なシステムについては、新元号の公表を待たずに改正準備を進めること。

⇒ 来年4月前後に集中が想定される各課及び構築事業者の業務平準化が図れる。

・日付データを和暦で管理している県単独システムについては、原則、西暦管理（年の連続性が失われない）に統一することとし、和暦から西暦への移行時期は、次のシステム更新時を基本とする。

⇒ 業務量や経費の節減が図れる。

5 庁内連絡会議の今後の日程（予定）

- ・第2回庁内連絡会議（11月上旬）／県の取組・必要な対応の確認、情報共有を図る。
- ・第3回庁内連絡会議（来年4月上旬）／新元号発表に伴う県対応の最終確認、情報共有を図る。

↓
・新元号へ改元（来年5月1日）

公文書適正管理推進チームの取組状況について

平成30年6月15日
職員支援課

最近の公文書管理をめぐる課題を踏まえ、文書管理の適正化及び働き方改革の視点による文書事務の効率化について検討を行うため設置した「公文書適正管理推進チーム」の第2回会議を6月12日に開催し、これまでの現状・課題を報告するとともに、今後の方向性について協議を行いました。

1 第2回公文書適正管理推進チーム会議の概要

- (1) 開催日時 6月12日(火) 午前10時30分から11時30分まで
- (2) 場 所 第4応接室
- (3) 出席者 副知事(チーム長)、総務部長(サブチーム長)、各部局主管課長、行財政改革局長(事務局長) ほか
- (4) 議 題
 - ・文書事務の現状に係る調査結果について(報告)
 - ・今後の方向性について(意見交換)
- (5) 概 要

ア 現状・課題(主なもの)

- 文書の保存期間を設定する際の判断基準が曖昧で、担当者の主観が入りやすい。
 - ・文書の保存期間の設定の根拠である文書管理規程 別表第1「文書の保存期間の区分」の項目が現在の業務の実態に合っていないところがあり、具体的内容を列挙しない「その他」に該当するものとして区分を整理しているものが多く存在した。(平成29年度に文書管理システムに登録された簿冊22,006冊のうち約44%の9,682冊が「その他」に分類されている。)
 - ・個人の権利義務に係る文書の保存期間は業務の実態によって異なっているが、その根拠が明示されていない。
- 従来からの事務処理を踏襲していて、効率化が進んでいない。
 - ・真に公印の押印が必要な文書の判断・整理が不十分である。
 - ・簡易な意思決定には電子会議室等の利用が進んでいるが、取扱いのルールが整備されていない。
 - ・庁内の実務的な連絡調整に係る文書(通知、依頼、照会等)においても、対外的な文書と同様の文書を作成・施行している。

イ 今後の方向性(主なもの)

- 「文書の保存期間の区分」について、調査結果を踏まえて実態に合った項目となるよう整理統合を行うとともに、区分ごとの事務の具体例を明示するガイドラインを作成して、文書の保存期間を明確に判断できるようにする。
- 「公印を押印しなければならない文書」を具体的に列挙し、それ以外は公印省略として事務の効率化を図る。
- 電子会議室の利用やメール施行の際のルールや注意点を明確にし、これらの利用を推進して事務の効率化を図る。
- 文書管理主任に対する研修を強化し、職場での伝達研修を徹底して、文書管理の適正化を図る。
- 簿冊の作り方や管理の仕方に関するガイドラインを作成し、文書管理の適正化を図る。

2 今後の予定(スケジュール)

第2回会議での方向性を踏まえ、以下を実施する。

- ① 文書管理主任研修の早期開催
- ② 文書の保存期間の区分等の見直し、ガイドラインの作成(年内実施)
- ③ 文書事務の効率化、適正管理、仕事のやり方の見直し(出来るものから速やかに実施)
- ④ 文書監査(年度内実施)

鳥取県文書の管理に関する規程

別表第1 文書の保存期間の区分（第32条関係）

- 1 30年保存
 - (1) 条例、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関する文書
 - (2) 法令に関する文書で重要なもの
 - (3) 国の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの
 - (4) 職員の履歴書
 - (5) 栄典に関する文書
 - (6) 表彰に関する文書で重要なもの
 - (7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの
 - (8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書
 - (9) 県議会に関する文書で重要なもの
 - (10) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
 - (11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書
 - (12) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの
 - (13) 知事、副知事、統轄監、部局（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務引継書
 - (14) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書
 - (15) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書
- 2 10年保存
 - (1) 条例、規則、訓令等又は法令に関する文書で30年保存に属しないもの
 - (2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもののうち、30年保存に属しないもの
 - (3) 職員の進退及び賞罰に関する文書
 - (4) 奉迎に関する文書で重要なもの
 - (5) 本県調製の統計書及び重要な報告書
 - (6) 起工伺、発注伺その他の会計上の帳簿
 - (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
 - (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
 - (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
 - (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
 - (11) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの
- 3 5年保存
 - (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもののうち、1年を超えて保存する必要があると認められるもの
 - (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え5年以下のものに関する文書
 - (3) 検査調書、請求書その他の会計上の証拠書類
 - (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
 - (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
 - (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
 - (7) 收受、発送に関する諸帳簿
 - (8) 旅行命令簿
 - (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
 - (10) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの
- 4 1年保存
 - (1) 契約又は免許の有効期間を経過した文書
 - (2) 統計その他資料作成の材料に供した文書
 - (3) 通知、照会等に係る文書で他日参考を必要とするもののうち、1年を超えて保存する必要がないと認められるもの
 - (4) その他1年間保存する必要があると認められる文書
- 5 1年未満保存
 - (1) 通知、照会等に係る文書で他日参考を必要としないもの
 - (2) ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年間保存する必要がないと認められるもの
 - (3) 正本、原本その他代替物が保存されている文書の写し
- 6 常時利用するもの
 - (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書
 - (2) 台帳として利用する文書
 - (3) 係属中の裁判に関する文書
 - (4) 本県から支給する恩給に関する文書で重要なもの
 - (5) 前各号に掲げる文書のほか、当該文書を所管する所属で利用することが常態となるもの

平成29年度公用車事故の発生状況と今年度の事故防止の取組について

平成30年6月15日
職員支援課

平成29年度の公用車による交通事故の発生状況及び今年度の公用車事故防止の取組について、次のとおり報告します。

1 平成29年度公用車事故の発生状況（企業局、病院局、警察本部が管理する公用車を除く。）

（1）発生件数及び相手方に支払った損害賠償金等

- ・発生件数は60件台で推移している。
- ・相手方に大きな損害を与えた事故が減少したため、損害賠償金は前年度、前々年度から大幅に減少したが、公用車の修理費等は年々増加している。

年度	相手方への損害賠償がある事故の件数 (a)	自損事故等の件数 (b)	発生件数合計 (a) + (b)	相手方へ支払った損害賠償金	公用車修理費等
H29	12件	55件	67件	2,105,421円	6,741,355円
H28	13件	56件	69件	6,388,424円	5,084,468円
H27	11件	57件	68件	6,670,772円	4,284,409円
H26	8件	58件	66件	3,166,579円	3,920,564円

※H29に発生した12件のうち3件は示談交渉中(うち2件は賠償金、修理費とも見込額を計上、残り1件は計上していない。)

（2）発生場所・事故原因

発生場所は駐車場等（施設敷地内を含む。）での事故が最も多く、その約7割は後退時に発生し、駐車場等での事故36件のうち12件は運転していた職員が勤務する庁舎の駐車場等で発生している。

事故原因は、発進・後退時の不注視等が最も多く、具体的には駐車時や道路上等で方向転換するときなどに周辺の安全確認が不十分だったことが原因となっている。

【発生場所】

年度	一般道路	交差点	駐車場等	その他	合計
H29	28 (42%)	2 (3%)	36 (54%)	1 (1%)	67件
H28	27 (39%)	6 (9%)	32 (46%)	4 (6%)	69件
H27	26 (38%)	5 (7%)	37 (54%)	0 (0%)	68件
H26	23 (35%)	8 (12%)	35 (53%)	0 (0%)	66件

【事故原因】

年度	発進・後退時の不注視等	走行中の不注視等	道路等周辺の状況確認不足	路面状況等の原因大	相手方の過失が原因	合計
H29	39 (58%)	20 (30%)	3 (4%)	3 (4%)	2 (3%)	67件
H28	32 (46%)	27 (39%)	2 (3%)	7 (10%)	1 (1%)	69件
H27	45 (66%)	17 (25%)	2 (3%)	3 (4%)	1 (1%)	68件
H26	31 (47%)	11 (17%)	15 (23%)	9 (14%)	0 (0%)	66件

2 今年度の主な公用車事故防止の取組（下線は今年度特に強化する取組）

（1）原因分析及び対策の検討・実施

- ・5月に「公務中における交通事故0（ゼロ）をめざした担当課対策会議」を開催した。
- ・各職域委員会で公用車事故防止を共通の重点事項に位置づけて対策を実施する。

・原因分析のための詳細な調査を行い再発防止の取組に反映させる。(職員の勤務状況との関連等)

(2) 職員の運転技能向上

・自動車学校を活用した運転実技研修を実施する。(基本的運転技術スキルアップ研修、安全運転マイスター研修・伝達研修)

(3) 交通事故(公務外の事故を含む。)を起こした職員への対応

・事故の程度に応じて研修等を受講させる。(違反者講習、運転適正検査に基づく指導等)
・事故の程度に応じて一定期間公用車の運転を自粛させる。(7日間、15日間、1か月)

(4) 意識啓発

・事故発生状況を職員に周知し、再発防止の注意喚起を行う。(事故が発生した都度実施)
・同乗者による安全誘導やタクシー利用など事故防止のためにとるべき行動・取組を徹底する。
・所属内で、鳥取県職員「安全運転5則」や出張する職員への安全運転の声かけを徹底する。
・無事故・無違反所属の認定や無事故・無違反ラリーへの参加呼びかけを行う。

(5) ハード面の環境整備

・ドライブレコーダーを追加設置するとともに安全装備(バックモニター等)の充実に向けた情報収集を行う。
・県施設内の駐車場、通路等の点検・改善を行う。(十分な駐車枠の確保等)
・コーナーセンサーを全てのリース車両(約530台)に設置済。

鳥取県立布勢総合運動公園の愛称変更に伴う看板除幕式について

平成30年6月15日
資産活用推進課

鳥取県立布勢総合運動公園の施設命名権（ネーミングライツ）については平成20年度からコカ・コーラウエスト(株)とスポンサー契約し、現在まで継続して契約更新していただいていたところですが、平成30年1月1日に同社がコカ・コーラ ボトラーズジャパン(株)に商号変更されました。

これに伴い、平成30年4月1日から同施設の愛称を「コカ・コーラ ボトラーズジャパンスポーツパーク」に変更しましたので、その周知を図るため、看板除幕式を実施します。

なお、施設周辺の道路案内標識及び施設パンフレットについても新愛称に変更済みです。

1 除幕式概要

(1) 日 時 6月24日(日) 午前11時から11時30分まで

(2) 会 場 コカ・コーラ ボトラーズジャパンスポーツパーク 中央広場 石碑横看板前
(鳥取市布勢146-1)

(3) 除幕者

・コカ・コーラ ボトラーズジャパン(株)

西日本営業本部中国地区本部長 安藤茂弘氏、中国リテール営業部長 西水知己氏

・(公財)鳥取県体育協会会長 油野利博氏

・鳥取県議会議長、同福祉生活病院常任委員会委員長

・競技者代表 鳥取パラ陸上競技協会所属 野田昭和選手、中ノ郷少年野球クラブの選手(予定)

・鳥取県知事

(4) 次 第

あいさつ／看板除幕／記念撮影

(5) その他

除幕式の実施に合わせて、午前10時から午後1時まで、会場周辺においてイベント開催します。

・コカ・コーラ ボトラーズジャパン(株)の県内での地域貢献活動を紹介するパネル展示コーナー

・コカ・コーラ ボトラーズジャパン(株)の商品を含む販売コーナーや飲食コーナー

・お楽しみプレゼント抽選会 など

2 参考

(1) スポンサー企業

コカ・コーラ ボトラーズジャパン(株) 東京都港区赤坂9丁目7番1号

代表取締役社長 吉松良雄氏

(2) 契約内容

・金額 年額1,000万円(税別)

・期間 平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

人権尊重の社会づくり相談ネットワークの運用状況について

平成 30 年 6 月 15 日

人権・同和対策課

平成 29 年度の人権尊重の社会づくり相談ネットワークの運用状況について、以下のとおり報告します。
（「同和問題・部落差別相談窓口」「障がい者差別解消相談支援センター」「こどもいじめ人権相談窓口」を含みます。）

※人権尊重の社会づくり相談ネットワークは人権問題を救済する観点から、平成 21 年 4 月に鳥取県人権尊重の社会づくり条例を改正（第 6 条に新たに規定）し、県内 3 カ所に相談窓口を設け運用している。

（参考）

「鳥取県人権尊重の社会づくり条例第 6 条第 1 項」

知事は、人権尊重の社会づくりを推進するため、人権相談窓口（県民の人権に関する各般の問題につき、相談に応じるとともに、相談をした者への支援を行うための窓口をいう。）を設置する。

「部落差別の解消の推進に関する法律（平成 28 年 12 月）第 4 条第 2 項」

地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るよう努めるものとする。

「鳥取県民みんなで進める障がい者が暮らしやすい社会づくり条例（平成 29 年 9 月）第 13 条第 1 項」

県は、障がいを理由とする差別の解消を図るため、障がいを理由とする差別につき相談に応じるとともに、相談をした者への支援を行うための窓口（障がい者差別解消相談支援センター）を設置する。

1 相談件数 518 件（前年度 358 件：対前年度比 144.7%）（詳細は参考のとおり）

平成 29 年度中の相談件数

① 受付機関別

	H28	H29
人権局	139	235
中部振興局	36	55
西部振興局	183	228
計	358	518

② 相談形態別

	H28	H29
面接	115	142
電話	192	319
封書等	51	57
計	358	518

2 専門相談員の相談事例

平成 29 年度中に専門相談員が行った相談事例はありません。（前年度 事例なし）

3 こどもいじめ人権相談

いじめが全国的に問題になっていることを受け、平成 24 年 9 月 21 日に人権局に「こどもいじめ人権相談窓口」を開設し、子どものいじめに係る相談に対応している。

(1) 設置箇所：県庁人権局

(2) 電話相談：24 時間対応、メール相談：24 時間受付（独立した電話回線、メールアドレスで運用）

(3) 相談件数：平成 29 年度 48 件（前年度 59 件 人権相談件数の内数）

(4) 対応事例

① 相談内容の傾聴に努め、問題が円滑に解決するよう学校との話し合いの状況を、逐次、確認しながら助言を行った。

② 学校及び教育委員会と話し合いをしているが、思うように進展しないと相談があったため、相談者の支援のため話し合いに同席し、調整を図った。

相談事例及び相談内容

1 主な相談事例

支援類型	具 体 例	
	相談分野	対応状況
① 整理・関係機関への伝達 〔相談内容を整理してまとめ、関係機関へ伝達して解決を促進〕	同和	インターネット上に相談者の名前と住所（同和地区であるとの記載）がされており、削除してほしいとの相談に対し、削除方法（法務局へ連絡すること）を教示したが、法務局への十分な説明が困難であるとの相談者からの申出により、県関係課、地元自治体に連絡し、法務局への削除要請を依頼した。
	障がい	聴覚障がい者の方が講習会での手話通訳派遣を希望したところ、心無い対応で断られたとの相談に対し、県障がい福祉課及び主催団体の関係課に連絡し、対応の改善を依頼した。
② 第三者として当事者に伝達 〔相談内容を第三者の立場で冷静に伝達し、解決を促進〕	障がい	スーパーマーケットで身体障がい者の方に暴言を吐いていた従業員がいたので注意してほしい、地元の自治体にもお願いしたが変わっていないように思う、との相談に対し、当該店舗の責任者に伝達し、善処を求めた。
	労働者	事実無根の中傷により侮辱され、名誉を毀損され、企業も相談に乗ってくれないとの相談に対し、企業内の仲介者となっていただけの方に伝達及び助言を行った。
③ ケース会議開催など関係機関と緊密に連携した支援 〔関係機関職員等と対応策を検討しながら解決を促進〕	障がい	通所している作業所でのトラブルについての相談に対し、住所地に近い場所での面談を提案し、併せて福祉担当職員の同席のもと具体的な解決策について検討した。相談者が自主的に解決できるよう道筋をつけ、事後のサポートを約束した。
	労働者	雇用継続（年度更新）はできないとの通告を受けたが、その前に突然、目的も告げることなく面談が行われ、犯罪者に対する警察の取り調べのような扱いを受けたとの相談に対し、当事者間の話し合いの場を設定し、同席の上、相互理解を促し、解決を図った。
④ 必要な情報の提供 〔問題を整理し、解決のために必要な情報等を提供〕	女性	元夫の暴力、暴言に苦しみ、その幻聴やフラッシュバックに悩んでいるとの相談に対し、県の心と女性の相談窓口の情報を提供した。
	高齢者	施設入所の義姉（亡兄の妻）の親族から、義姉の死亡時の葬儀を執り行ってほしいといわれているが、そのような義務はあるか、もしそうなら葬儀を低額で行う方法はないか、との相談に対し、親族でよく相談することの重要性とともに、社会福祉協議会等の制度の活用等の情報提供を行った。

2 人権相談窓口における相談の状況について

(1) 相談件数（平成29年4月1日～平成30年3月31日）

① 受付機関別

	H28	H29
人権局	139	235
中部振興局	36	55
西部振興局	183	228
計	358	518

②相談形態別

	H28	H29
面接	115	142
電話	192	319
封書等	51	57
計	358	518

(2) 相談内容

① 分野別

	同和 問題	外国人	障がい	障がい細分（複数計上）					子ども	女性
				身体	知的	精神	発達	不明		
H28	3	0	172	15	14	103	47	1	101	15
H29	3	0	316	17	15	225	60	3	129	11

	高齢者	労働者	疾病	その他	計
H28	29	28	74	82	504
H29	12	72	111	106	760

※相談内容により複数の分野に計上

②行為類型別

	差別 表現	落書 き	インタ ーネッ ト	就労		虐待					サー ビス 提供	就学
				(募集 採用)	(左 以外)	(身 体的)	(心 理的)	(性 的)	(経 済的)	(初 め)		
H28	3	0	0	13	23	16	19	0	5	2	134	45
H29	2	0	4	84	70	5	20	0	2	5	134	56

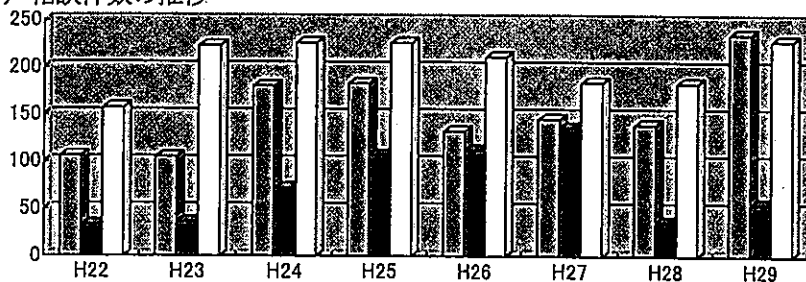
	グライ パン	居住・生 活の安全	報道 被害	誹謗 中傷	嫌が らせ	いじ め	セク ハラ	性 暴力	結婚 差別	賃貸 拒否	その 他	計
H28	5	117	0	28	106	48	0	0	1	0	83	648
H29	3	192	2	41	157	46	2	2	0	5	115	947

※相談内容により複数の行為類型に計上

(3) 相談窓口の対応状況

	情報提 供・助言	他機関（県の 機関）紹介	他機関（県以 外）紹介	その他 （傾聴など）	計
H28	303	2	3	50	358
H29	472	5	2	39	518

(参考) 相談件数の推移



□ 人権局
■ 中部振興局
▨ 西部振興局

平成30年度鳥取県同和対策協議会第1回総会の開催結果について

平成30年6月15日
人権・同和対策課
人権教育課

鳥取県同和対策協議会第1回総会を開催し、平成29年度に提案した部落差別の解消のための具体策に関する今年度の取組方針等について協議しました。

- 1 期 日 平成30年6月5日(火)
- 2 場 所 鳥取県庁 第34会議室
- 3 出席者 委員24名(委任状含む)、事務局(県人権局、県教育委員会人権教育課)
- 4 協議結果
 - ・「教育・啓発」、「インターネット」、「当事者支援」の3分科会を引き続き設置し、平成29年度提案の展開、施策実施に向けた検討を進める。
 - ・県内行政機関、関係団体等の具体的な役割分担、連携協働についても、各分科会において検討する。

<取組スケジュール>

- ・平成30年7月～12月 各分科会開催
- ・平成31年2月 第2回総会(平成30年度の取組・検討結果のまとめ、今後の検討課題を協議)

<各分科会で検討する内容>

(1) 教育・啓発

- ア 部落差別問題学習資料の作成
 - ・教員が授業の組立てに使える学習資料
 - ・一般啓発に使える資料
- イ 教員向けの研修の充実
 - ・初任者研修、中堅教員資質向上研修、人権教育専門研修等の充実
- ウ 小地域懇談会の支援策
 - ・市町村人権教育推進員研修及び小地域懇談会の研修事例の情報共有
- エ 啓発広報
 - ・マンガの活用等による無関心層への効果的広報

(2) インターネット

- ア インターネットモニタリング
 - ・6月開始後の差別実態等を踏まえた対応策
- イ 講習会の開催
 - ・講習会開催等を通じた県内の対応体制の構築

(3) 被差別当事者支援

- ア 相談員の資質向上
 - ・隣保館の事例発表研究会などによる専門研修等の在り方
 - ・研修会等の情報の一元管理、各隣保館への情報提供など研修に参加しやすい環境づくり
- イ 隣保館と地域社会資源との連携強化
 - ・各隣保館と福祉関係機関及び隣保館相互の連携強化、隣保館コーディネーターの役割等
- ウ 部落差別の実態に係る調査
 - ・差別の実態調査の目的、必要な内容・手法等

【鳥取県同和対策協議会】(昭和44年～)

当事者団体代表、市町、隣保館代表、各地区同和対策協議会、学識経験者等委員24名で構成

○会長：出脇 敏明(鳥取市人権教育協議会長)

○事務局：鳥取県人権・同和対策課、鳥取県教育委員会人権教育課

鳥取県立人権ひろば21の指定管理者審査要項（案）の概要について

平成30年6月15日

人権・同和対策課

平成31年度から県立人権ひろば21の管理運営を行う指定管理者について、次のとおり審査することとしています。なお、審査要項は、今後開催する県立人権ひろば21指定管理候補者審査・指定管理施設運営評価委員会での審査を踏まえて決定します。

1 指名団体とその理由（指名指定の場合のみ）

公益社団法人鳥取県人権文化センター（平成18年度から平成30年度までの指定管理者）
（指名理由）

当該法人は、人権に関する教育・啓発及び人権の擁護等の事業を実施している団体であり、本施設の設置目的を効果的に達成するとともに、事業の中立性・公平性が担保され、県の人権施策を確実に支援・補完することが期待できる。

また、県立人権ひろば21設置以来の管理運営の実績があり、平成18年度からは指定管理者として良好な管理運営実績を有している。

2 指定管理者が行う業務

（1）業務の内容

- ア 施設設備の維持管理に関する業務
- イ その他施設の管理運営に必要な業務

（2）管理の基準（基本的事項）

- ア 開館時間、休館日等は、あらかじめ知事の承認を得て決定する。
- イ 施設の利用の制限は、鳥取県立人権ひろば21の設置及び管理に関する条例に基づいて行う。

（3）管理上の条件等

- ア 館長相当職を1名配置すること。
- イ 受付業務には常時1名以上配置すること。

3 委託料

県は、指定期間中の管理運営に必要な経費として、総額55,439千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限として、委託料を支払う。

各年度の委託料に余剰金が生じた場合は、その額を指定管理者の設ける基金に積み立て、公益事業や施設管理経費に活用する。

4 指定期間

平成31年4月1日から5年間

5 スケジュール

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) 審査要項の送付 | 平成30年7月中旬 |
| (2) 書類の提出期限 | 平成30年7月下旬 |
| (3) 審査委員会（候補者の選定） | 平成30年8月上旬 |
| (4) 審査結果の通知・公表 | 平成30年8月上旬 |
| (5) 指定管理者の指定 | 平成30年10月下旬（議会の議決を経て行う。） |

6 選定方法等

(1) 選定方法

学識経験者等で構成する審査・運営評価委員会を開催し、面接審査等により指定管理候補者を選定する。

(2) 審査委員会委員

学識経験者、税理士、人権学習・教育に関する有識者2名、総務部人権局長（計5名）

(3) 選定基準

選定基準	審査項目
施設の平等な利用を確保するのに十分なものであること。 (指定手続条例第5条第1号)	○管理の基本的な考え方の適合性 (施設設置目的の理解、管理運営の方針等)
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)	○施設の設置目的に沿ったサービス・事業の内容 (サービス向上策、事業の企画、利用促進策等) ○管理の基準 開館時間、休館日、利用料金等の設定、 個人情報保護、情報の公開 ○施設設備の維持及び衛生管理の水準 ○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
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)	○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)
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)	○組織及び職員の配置等 ○法人等の財政基盤、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 ○法人等の社会的責任の遂行状況 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
その他 (指定手続条例第5条第3号)	○ネーミングライツに係る提案

※ 指定手続条例：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