○宮崎県福祉総合センター管理規則

平成17年9月29日規則第89号

宮崎県福祉総合センター管理規則をここに公布する。

宮崎県福祉総合センター管理規則

（趣旨）

第１条　この規則は、公の施設に関する条例（昭和39年宮崎県条例第７号。以下「条例」という。）第７条及び第13条の規定に基づき、宮崎県福祉総合センター（以下「センター」という。）の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（センターの施設の種類）

第２条　センターの施設の種類は、次のとおりとする。

（１）　本館

（２）　人材研修館

（３）　児童交通遊園

（開館時間）

第３条　センターの本館、人材研修館及び児童交通遊園（以下「本館等」という。）の開館時間は、次のとおりとする。

（１）　本館　午前８時30分から午後９時30分まで

（２）　人材研修館　午前８時30分から午後５時まで

（３）　児童交通遊園　午前８時30分から午後５時まで（５月１日から９月30日までの期間にあっては、午前８時30分から午後６時まで）

２　前項の規定にかかわらず、知事は、必要があると認めるときは、臨時に同項に定める開館時間を変更することができる。

（休館日）

第４条　センターの休館日は、12月29日から翌年の１月３日までの日とする。

２　前項の規定にかかわらず、知事は、必要があると認めるときは、臨時に、同項に掲げる日を休館日とせず、又は同項に掲げる日以外の日を休館日とすることができる。

（利用の許可の申請）

第５条　本館等の施設又は設備（以下「施設等」という。）を利用しようとする者は、知事の許可を受けなければならない。

２　前項の許可を受けようとする者は、利用しようとする日の２月前の日から前日までに宮崎県福祉総合センター利用許可申請書（別記様式第１号）を知事に提出しなければならない。

（利用の許可）

第６条　知事は、前条第２項の規定により宮崎県福祉総合センター利用許可申請書の提出があった場合において、施設等の利用の許可をするときは、当該申請者に宮崎県福祉総合センター利用許可書（別記様式第２号）を交付するものとし、利用の許可をしないときは、当該申請者に宮崎県福祉総合センター利用不許可通知書（別記様式第３号）により通知するものとする。

２　知事は、必要があると認めるときは、前項の許可に管理運営上必要な条件を付すことができる。

（許可の基準）

第７条　知事は、当該申請者の利用が次の各号のいずれかに該当する場合は、施設等の利用を許可しないものとする。

（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）　センターの施設又は設備をき損するおそれがあると認められるとき。
（3）　その他センターの管理運営上支障があると認められるとき。

（利用許可の取消しの申出）

第8条　第4条第1項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が利用の許可の取消しの申出をするときは、センター利用許可取消申出書（別記様式第4号）を知事に提出しなければならない。

2　知事は、前項の規定によるセンター利用許可取消申出書の提出があったときは、当該申出書に係る利用の許可を取り消し、その旨を当該利用者に通知するものとする。

（利用の制限）

第9条　知事は、必要があると認めるときは、区域を定めて、センターの施設又は設備の利用を制限することができる。

（指定管理者による管理の場合の読替）

第10条　条例第10条の規定によりセンターの管理を指定管理者に行わせる場合（以下「指定管理者による管理の場合」という。）における第5条から前条までの規定の適用については、これらの規定中「知事」を「指定管理者」に読み替えるものとする。

2　指定管理者による管理の場合は、第3条及び第4条の規定にかかわらず、当該指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、センターの開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは別に定めることができる。

（指定管理者の指定の申請）

第11条　条例第10条の2第1項の規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。
（1）　定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類
（2）　法人にあっては、法人の登記事項証明書
（3）　知事が指定する事業年度における決算に関する書類又はそれに相当する書類
（4）　団体の業務概要及び業務実績が確認できる書類
（5）　その他知事が必要と認める書類

（指定管理者の指定の基準）

第12条　条例第10条の2第3項第4号の規則で定める基準は、次に掲げる基準とする。
（1）　センターを、県立母子福祉センターと一体的に維持管理すること。
（2）　交通安全指導を行う者及び児童福祉施設最低基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条第1項に規定する児童の遊びを指導する者を配置すること。
（3）　その他知事が必要と認める基準

（指定管理者が行う業務）

第13条　条例第10条の3第3号の規則で定める業務は、次に掲げる業務とする。
（1）　児童交通遊園を利用する団体の交通安全指導及び児童の遊びの指導に関する業務
（2）　その他知事が必要と認める業務

（指定管理者の管理の基準）

第14条　条例第10条の4の規則で定める管理の基準は、次に掲げる管理の基準とする。
（1）　関係する法令、条例、規則等の規定を遵守し、適正なセンターの管理運営を行うこと。
（2）　利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
（3）　センターの整備及び物品等の維持管理を適切に行うこと。

（４）　指定管理者が業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

（協定書の締結）

第 15 条　知事は、次に掲げる事項について、指定管理者と協定を締結するものとする。

（１）　条例第 10 条の３各号に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）の実施に関し必要な事項

（２）　前条各号に掲げる管理の基準に関し必要な事項

（３）　指定管理業務の事業報告に関する事項

（４）　前３号に掲げるもののほか、センターの管理運営の適正を期するために必要な事項

（事業報告書等の提出）

第 16 条　指定管理者は、毎年度終了後１月以内に、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

（１）　センターの指定管理業務に関する事業報告書

（２）　決算に関する書類

（３）　その他知事が必要と認める書類

（原状回復）

第 17 条　指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第 11 項の規定により知事が指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、センターを速やかに原状に回復しなければならない。ただし、知事が特に原状に回復する必要がないと認める場合には、この限りでない。

（秘密の保持）

第 18 条　指定管理者若しくは指定管理者であったもの又は当該指定管理者の指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た管理運営上の秘密を、他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（委任）

第 19 条　この規則に定めるもののほか、センターの管理及び運営に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

２　条例第 10 条の２第３項の規定により指定管理者を指定した場合において、この規則の施行の日以後に、この規則の規定により、知事がした処分、手続その他の行為又は知事に対してされた手続その他の行為は、この規則の相当規定により、指定管理者がした処分、手続その他の行為又は指定管理者に対してされた手続その他の行為とみなす。

別記

様式第１号

（第５条関係）

様式第１号
（第5条関係）

宮崎県福祉総合センター利用許可申請書

年　　月　　日

宮崎県知事　河野　俊嗣　殿
（指定管理者）
（株）文化コーポレーション　様

住　　所
団　体　名
代 表 者 名　　印
連　絡　先

宮崎県福祉総合センター管理規則第５条第１項の規定により、次のとおり施設の利用の許可を申請します。

利用目的			
利用日	年　月　日（　）	利用人員	名
利用時間	時　分 ～ 時　分	開催時間	時　分 ～ 時　分
本　館		人材研修館	
□　１階　ミーティングルーム（24名）		□　２階　介護研修室（24名）	
□　１階　ワーキングルーム（6名）		□　２階　一般介護実習室（24名）	
□　２階　セミナールームⅠ（36名）		□　２階　入浴介護実習室（24名）	
□　２階　セミナールームⅡ（36名）		□　３階　中研修室（105名）	
□　２階　セミナールームⅢ（36名）		□　講師控室	
		□	
		□　４階　大研修室（198名）	
		□　講師控室及び研修準備室	
		□	
		□　４階　演習室（16名）	
その他			
□　マイクセット		駐車台数	責任者名
		台	

備考　１　利用したい施設（本館、人材研修館）及びその他の物品の□内にレ印を付するとともに、物品については、必要数を記入してください。
２　駐車台数については、利用日に乗り入れる自動車の台数を記入してください。
３　責任者名については、利用日の責任者の氏名を記入してください。

様式第2号
（第6条関係）

宮崎県福祉総合センター利用許可書

年　　月　　日

様

宮崎県知事　　河野　俊嗣　　㊞
（指定管理者）　　㈱文化コーポレーション

宮崎県福祉総合センター管理規則第5条第1項の規定により、次のとおり施設の利用を許可します。

利用目的			
利用日	年　月　日（　）	利用人員	名
利用時間	時　分 ～　時　分	開催時間	時　分 ～　時　分
本館		人材研修館	
□　1階　ミーティングルーム（24名）		□　2階　介護研修室（24名）	
□　1階　ワーキングルーム（6名）		□　2階　一般介護実習室（24名）	
□　2階　セミナールームⅠ（36名）		□　2階　入浴介護実習室（24名）	
□　2階　セミナールームⅡ（36名）		□　3階　中研修室（105名）	
□　2階　セミナールームⅢ（36名）		□　3階　調理実習室（24名）	
		□　4階　大研修室（198名）	
		□　4階　演習室①（16名）	
その他		□　講師控室及び研修準備室	
□　マイクセット		駐車台数	責任者名
		台	

備考　1　利用の際は、裏面の「利用上の注意」をよくお読みください。
2 駐車スペースに限りがありますので、駐車台数を守り、利用者側において責任を持って駐車整理を行ってください。
3 利用後は、整理・整頓及び点検を行い、必ず利用報告書を提出してください。
4 駐車場整理要員を配置してください。
5 団体で誘導をお願いします。

様式第4号（第8条関係）

宮崎県福祉総合センター利用許可取消申出書

年　　月　　日

宮崎県知事　河野　俊嗣　殿
（指定管理者）㈱文化コーポレーション

住　　所
団 体 名
代表者名　　㊞
連 絡 先

宮崎県福祉総合センター管理規則第8条第1項の規定により、次のとおり施設の利用の許可の取消しを申し出します。

利用施設名 ※会議室名をご記入下さい　（　　）
利用許可日 ※利用日をご記入下さい　（　　年　　月　　日　）
利 用 時 間　　時　　分　～　　時　　分

取消しの申出
をする理由