

愛知県女性総合センター
指定管理者業務仕様書

愛知県県民文化局

目 次

第1 目的	1
第2 センターの管理運営業務の基本方針	1
第3 法令等の遵守	1
第4 開館時間及び休館日	
1 開館時間	1
2 休館日	2
第5 センター運営会議の開催	2
第6 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	2
2 指定管理者の業務から除く範囲	2
3 体制の確保	3
4 運営業務	3
5 施設管理業務	6
6 管理運営において配慮すべき事項	7
7 資格	8
8 再委託	8
第7 管理運営に要する費用	
1 利用料金	8
2 指定管理料	8
第8 経理	
1 予算執行	9
2 経理規定	9
3 立ち入り検査	9
第9 事業計画書及び事業報告書の提出	9
第10 物品	9

第 1 1	施設の維持補修・改良、更新	10
第 1 2	損害賠償等	10
第 1 3	保険への加入	10
第 1 4	指定期間の前に行う業務	10
第 1 5	留意事項	11
第 1 6	報告	12
第 1 7	その他	12
別表 1	情報ライブラリーの運営及び情報提供業務	13
別表 2	警備方法	16
別表 3	主要建築物・点検・保守の項目及び内容	17
別表 4	清掃	20

愛知県女性総合センター指定管理者業務仕様書

第1 目 的

愛知県女性総合センター（以下「センター」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 センターの管理運営業務の基本方針

- 1 センターは、女性問題に対する意識の向上及び女性のあらゆる分野における活動への参画の促進を図り、もって男女共同参画社会の実現に資することを目的に設置され、愛知県の男女共同参画社会づくりの拠点施設として位置付けられているので、その設立趣旨に則って施設の管理を行うものとする。

また、施設の運営にあたっては、男女共同参画基本法及び愛知県男女共同参画推進条例（平成14年愛知県規則第12号）を尊重するものとする。

- 2 センターを広く県民の利用に供するとともにセンターの適正な管理を期するものとする。

第3 法令等の遵守

センターの管理運営業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

- (1) センター条例（平成8年愛知県条例第1号）、センター管理規則（平成8年愛知県規則第12号）、指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年愛知県条例第52号）、指定管理者による公の施設の管理に関する条例規則（平成17年愛知県規則第70号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）等
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) その他の関係法令

第4 開館時間及び休館日

1 開館時間

センターの開館時間は、センター管理規則（以下「規則」という。）第3条に定める時間とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開館する提案があり、知事が承認した場合

は、規則改正を行った上で開館時間を変更する場合がある。

2 休館日

センターの休館日は、規則第2条に定める日とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開館する提案があり、知事が承認した場合は、規則改正を行った上で開館日を変更する場合がある。

また、NPO交流プラザ及び愛知県女性相談センターにあっては、センターの休館日であっても執務するため、事務室の使用について支障のないよう運営すること。

第5 センター運営会議の開催

指定管理者は、センターの適正な管理と活性化を図るため、県及びセンターに入居している団体との協議の場として、センター運営会議を主体的に運営する。

また、センター運営会議を開催した場合は、その結果を議事録等により県に報告するものとする。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) センターの利用を許可すること。
- (2) センターの利用の許可に条件を付けること。
- (3) センターの利用の中止を承認すること。
- (4) センターの利用に係る指示をすること。
- (5) センターの利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (6) その他センターを維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) センターを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

センターに入居及び設備を設置している以下の団体が管理する部分について、第6第1項(業務)のうち(1)～(3)及び(5)に関することは除く。

- (1) 愛知県県民文化局県民生活部社会活動推進課分室（NPO交流プラザ）
- (2) 愛知県女性相談センター（相談室等）
- (3) 公益財団法人あいち男女共同参画財団（事務室等）
- (4) 社会福祉法人愛知県母子寡婦福祉連合会（自動販売機）
- (5) 愛知県女性団体連盟（事務室）
- (6) 愛知県地域婦人団体連絡協議会（事務室）
- (7) 愛知消費者協会（事務室）
- (8) 西日本電信電話株式会社（通信回線）
- (9) KDDI株式会社（電気通信設備）
- (10) ソフトバンクモバイル株式会社（電気通信設備）
- (11) 株式会社NTTドコモ（電気通信設備）
- (12) レストラン及び売店用スペースの管理運営者

3 体制の確保

- (1) センターの管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。
総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。また、運営業務の責任者は、施設の利用に関する業務と情報ライブラリーの運営に関する業務についてそれぞれ1名配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運営業務

センターは、男女共同参画社会づくりの拠点施設として常に利用者にかれたものとし、県民をはじめとするすべてのセンター利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、センター利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 利用に関する業務

- ア 利用受付（予約受付を含む。）、接客対応、電話対応、見学対応、苦情対応等にあたる。
- イ 総合案内は、センター全般の事項の照会について迅速・的確に案内対応できる者を常時1人配置する。
- ウ 本センターが県の公の施設であることを認識し、県民本位の観点から業務にあたる。

エ センターに関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告する。

(2) センター利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 利用者、地域住民や関係団体の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

(3) センターの情報提供、広報、広告に関する業務

ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。

イ 各種のマスメディアを利用した広告の企画、制作及び実施する。

ウ 施設利用のウェブページは、指定管理者が作成し、施設の利用案内などの情報が閲覧・検索できるようにする。

エ 他の男女共同参画推進施設や県有施設等との連携を積極的に図り、他の男女共同参画推進施設、県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図る。

(4) 利用料金の収受業務

センターの利用料金を収受し、管理する。

センター条例別表備考の「女性団体」及び「女性の活躍企業等」の利用判定を適正に行い、当該利用料金の収受を行う。

(5) 情報ライブラリーの運営及び情報提供業務

別表1に基づき、情報ライブラリーの運営及び情報提供業務を行う。

(6) 各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

ア 各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。

イ 各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。

ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。

(7) 県民、各種団体やボランティア等との協働事業の推進

県民、各種団体及びボランティア等との協働により、男女共同参画に資するよう施設管理や活動を積極的に推進する。

(8) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の搜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の搜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

(9) 施設の開錠及び施錠の管理業務

ア 開錠及び施錠は確実にを行うこと。特に施錠については複数回確認する。

イ 鍵の保管は厳重に行うこと。

(10) 緊急・救急対応に関する業務

ア 災害及びセンター内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。

イ 災害等への対応は県が定める「愛知県庁業務継続計画（愛知県庁BCP）」等に定める手順に従って対応する。

ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。

エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。

なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

オ 本施設は名古屋市の指定避難所に指定されていないが、名古屋市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、速やかに県に報告するとともに、可能な限り名古屋市からの打診に応じることを前提に、名古屋市及び県と協議を行うこと。

カ 自動対外式除細動器（AED）の取扱いについて、指定管理業務に従事する者に対して研修を受けさせる。

(11) 警備に関する業務

ア 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

イ 開館時間外においては、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。（警備方法は別表2のとおり）

ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年法律第117号）上の適格者であるとともに、業務に対応できる知識と経験を有する者とする。

エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、センター周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(12) 館内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適にセンターを利用できるよう館内巡視を常に行う。

イ 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行わ

れるよう努める。

ウ 不適当な利用者、センター条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(13) その他利用者へのサービスに関する業務

ア 施設利用者のために「こどものへや」を活用して託児サービスを実施する。

また、託児を行う職員については、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第33条第2項の規定を充足することとし、安全面等に十分に配慮すること。

イ 公衆電話（交流サロン内に設置 1 台）の管理を行う。

ウ 自動販売機（宿泊施設内に設置 1 台）の管理を行う。

エ 情報ライブラリーにおいて複写サービスを実施する。

オ 女性団体等に対してグループロッカーの貸出等を行う。

カ 車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

キ 経済的な理由などによって困難な状況にある女性に対し生理用品の配付を行う。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表3を参考とし、センター利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。

オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について、県に報告を行う。

(2) 建築物等管理業務

ア 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

イ 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 建築物等清掃業務

センター利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

エ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 清掃業務

センター利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、センター利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 清掃

別表 4 に基づき、必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持するものとする。

なお、宿泊施設の清掃・衛生管理については法令に基づき行う。

イ ごみ処理

館内にゴミ箱を設置し、美観の維持に努めるとともに、ごみは、紙類、プラスチック類、缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。センター内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から館外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）等関係諸規定に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

(1) センターは、愛知県の男女共同参画の拠点施設であることを常に意識し、男女共同参画を推進する視点で、管理運営に努める。

(2) ホール、会議室等で商品等の販売、宣伝又は勧誘等の営利行為等を目的とする利用は認めないこととする。

(3) センター内の各入居団体等と協調を図り、センターの管理運営に努める。

(4) 指定管理者がレストラン及び売店用スペースの管理運営を自主事業として行わず、県が別の者に施設の使用許可を与える場合は、当該使用者と協調を図り、管理運営に努める。

7 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちからセンターの管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、センターに配置しなければならない。
ただし、法令等によりセンターへの常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることによりセンターへの配置義務を免除する。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運営業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
- (4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 管理運営に要する費用

センターの管理運営に必要な費用については、利用料金及び県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

1 利用料金

- (1) センター内の有料施設（センター条例別表に定める施設）の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額の相当する額の70%から130%の範囲内で指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

2 指定管理料

- (1) 県は、センターの管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに管理指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議の上決定し、年度別協定で定める。
- (2) 前項に規定する指定管理料について、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

第 8 経理

1 予算執行

センターは公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第 9 事業計画書及び事業報告書の提出

1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始 2 か月前までに県に提出しなければならない。

2 地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定により指定管理者は、1 事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、県から支払われるセンターの運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という）を速やかに提出しなければならない。

3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、センター施設の利用状況、受託及び自主事業の実施状況及び収支状況、利用料金収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。

4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

5 提出された精算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。

6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第 10 物品

1 県は指定管理者に、センターの管理・運営に必要となる備品（県が定める物品品目別一覧表参照）について貸与する。

2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営経費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し、指定期間終了時には指定管理者が自ら

の費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

- 3 県有物品については、愛知県財務規則に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議の上行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第 1 1 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修・改良

ア 法人税法基本通達第 7 章第 8 節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

第 1 2 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めたときは、県はその全部又は一部を免除することができるものとする。

第 1 3 保険への加入

指定管理者は、センター利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 センター利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険 館内器具利用者等の事故への対応のため

第 1 4 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議

- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成及び県との協議

愛知県女性総合センター管理運営要綱、愛知県女性総合センター女性団体登録要綱、愛知県女性総合センター女性の活躍企業等利用要綱、愛知県女性総合センター情報ライブラリー利用要綱、愛知県女性総合センター駐車場管理運営要綱 等

第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者等の社会的弱者や高齢者及び外国人が利用しやすいよう配慮すること。

(2) 利用促進のための方策

常日頃から利用促進のための方策を講じるとともに、モニタリングにおける事業評価及び利用者アンケート等の結果を業務運営に反映させるように努めること。

(3) 男女共同参画の推進

男女共同参画の拠点施設であるという位置付けから男女共同参画を推進する立場で運営に努めること。

(4) 県との連携

ア 記録等の作成及び保存

(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県からセンターの管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。

イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、センターの管理運営並びにセンターの現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(5) 各種規定の作成

指定管理者がセンターの管理運営を行う上で各種規定、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(6) ネーミングライツ

指定管理期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）を募集するため協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第 16 報告

各業務については、業務報告を毎月 10 日までに前月分を一括して報告するものとする。

第 17 その他

施設予約や料金計算を行う施設管理システム、施設空き状況や図書の情報・利用状況等の各種情報発信を行う情報提供システム及び図書管理を行う図書管理システムは、指定管理者側において、開発・機器整備及び保守を行うこととする。

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表 1 情報ライブラリーの運営及び情報提供業務

情報ライブラリーでは、女性問題に対する意識の向上及び女性のあらゆる分野における活動への参画の促進に関する情報を収集し、提供する。

1 情報ライブラリーの運営業務

(1) 利用時間等

	火曜日～日曜日
利用時間	9：00～19：00
センターの休館日以外の休業日	・ 祝日（土日の場合は開業） ・ 月曜日（休日の場合は翌日以降の最初の休日でない日） ・ 整理期間（年に6日程度）

(2) 人員の配置

情報ライブラリーの運営業務従事者は、センターの設置目的に鑑み、利用者からの男女共同参画に関する情報相談に的確に対応できる十分な知識と経験を有する者とする。

ア 受付カウンターには常時2人、うち1人以上は司書資格を有する者を配置すること。

イ 業務従事者の研修を実施するなど、資質向上に努めること。

(3) 業務内容

ア 資料の貸出・返却

(ア) 図書及び視聴覚資料(DVD)(以下「図書資料」という。)の貸出及び返却事務を行う。

(返却ポストの管理を含む。)

(イ) 利用者証の発行・更新・再交付・削除等を行う。

(ウ) 図書資料の返却の督促、汚破損・紛失に係る弁済事務を行う。

イ レファレンス・サービス

図書資料の所蔵調査、所蔵機関調査、文献紹介等を行う。

ウ 資料の収集

(ア) 男女共同参画の実現に役立つ資料を幅広く収集することとし、収集方針については、事前に県と協議すること。

(イ) 図書資料の選定及び購入を行う。

(ウ) 寄贈資料の受入可否の決定を行う。

(エ) 男女共同参画に関して行政が発行する広報誌や資料の収集を行う。

(オ) 男女共同参画関係の女性団体、研究機関が発行する資料の収集を行う。

(カ) 新聞主要紙を配架するとともに、男女共同参画に関する新聞記事についてスクラップを行う。

エ 資料の受入・整備

(ア) 図書資料の受入を行う。(図書管理システムへの登録処理を含む。)

(イ) 図書資料を閲覧できるように必要な装備を施した上で配架する。また、月1回以上の蔵書整理を行う。

(ウ) 県が貸与する図書資料(備品)の受入を行う。(図書管理システムへの登録処理を含む。)

(エ) 所蔵資料の合冊製本や、破損資料について軽易な修理を行う。

(オ) 所在が不明となった図書資料の除籍を行う。(図書管理システムからの除籍処理を含む。)

オ 図書管理システムの運営・維持管理

(ア) 図書管理システム(図書業務用端末や利用者開放端末など)について運営及び保守管理を行う。

(イ) 所蔵雑誌データベースの更新を行う。(ウェブページへの提供を含む。)

カ 利用案内

(ア) 利用に関する揭示物や利用案内などの配布物を作成し、管理する。(ウェブページへの提供を含む。)

(イ) 新着資料の案内、テーマ別資料リストを作成し、管理する。(ウェブページへの提供を含む。)

(ウ) 電話による問い合わせや利用案内に関する照会に対応する。

キ 企画事業

(ア) 男女共同参画、DV、人権などのテーマに関するパネル展を年4回程度企画、実施する。

また、情報ライブラリーで作成したパネルの貸出しに対応する。

(イ) テーマを定め、関連図書の集中展示を年6回程度企画、実施する。

ク 館内整備

(ア) 視聴覚ブースや閲覧席、利用者開放端末などが快適に利用できるよう管理する。

(イ) 図書資料、雑誌・新聞などを配架し、整理する。

(ウ) 必要に応じてポスターやチラシを掲示又は配置する。

ケ 相互貸借

愛知県図書館が運営する「蔵書図書横断検索システム」による図書資料の相互貸借に対応する。

コ 利用統計

入館者数、資料貸出数などの利用統計を毎月作成し、県へ報告する。

サ その他

複写サービスを実施する。

（４）図書資料等の購入

図書資料、視聴覚資料、新聞・雑誌は指定管理者が購入するものとし、年間３２０万円程度とする。

（５）留意事項

ア 情報ライブラリーは、無料（複写サービスを除く。）で利用させること。

イ ライブラリーの利用促進のための方策を講じるとともに、利用者の満足度を把握し、その結果を業務運営に反映させるように努めること。

ウ 現行の図書管理システムの書誌データはＴＲＣマーク（（株）図書館流通センターの書誌データ）を使用している。マークを変更することは可能であるが、ＴＲＣマークと同等またはそれ以上のデータ内容を有しているものであること。なお、違うマークの混在による運営は行わないこと。

２ 情報提供業務

情報提供等システムにより、施設情報、図書情報、政策窓口情報、男女共同参画に関する統計情報などをウェブページで提供する。

（１）業務内容

ア 情報提供等システムの管理運営

（ア）情報提供等システム全般について運営及び保守管理を行う。

（イ）センターで実施される事業案内や施設の利用案内をウェブページで提供する。提供する情報の内容は、現状のウェブページと同程度以上とする。なお、ウェブページの改修を行う場合は県と協議の上、指定管理者の負担で行うものとする。

（ウ）政策窓口情報（国・愛知県・県内市町村の男女共同参画政策担当部署一覧）、男女共同参画に関連する統計情報の収集、管理及びデータ更新を行う。

（エ）ＳＮＳを通じて情報ライブラリーの情報、国や県の男女共同参画関連情報の発信を行う。

イ 公開用データの作成及び提供

施設空き状況、図書の利用状況（貸出、予約等）について、サーバを分けて個人情報を管理するとともに、個人情報を含まないものに加工変換した公開用データを作成し、ウェブページで提供公開する。

別表 2 警備方法

箇 所	時間帯別警備方法	備 考
建 物	21：00～翌 9：00	職員常駐（防災センター待機）
駐車場	22：00～翌 7：00	防災センター職員による巡回

別表 3

1 主要建築物

名 称	構造階数	延床面積	備 考
愛知県女性総合センター	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階、地上5階建	17,800.26 m ²	

2 点検・保守の項目及び内容

項 目	内 容	周期
屋根	雨漏りの有無 ズレの有無 等	3 か月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 等	3 か月
外壁	ひび割れ・破損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 等	3 か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガasketの状态 等	3 か月
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状態 ベルト・ワイヤー・チェーンの状態 駆動装置の作動状態 電圧・電流の状態（規格との適合性） 作動センサーの感度 等	3 か月
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	3 か月
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・ 剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3 か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3 か月
アスベスト	状態の目視点検	1 か月 （ホール舞台上部） 6 か月（その他）
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3 か月
手すり	取付状態 等	3 か月
その他	排煙装置・移動梯子 建築物定期調査 建築設備定期検査 防火設備定期検査 防火対象物定期点検	1 年 3 年 1 年 1 年 1 年

照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの有無 等	随 時
調光装置・照明制御	外観・作動状況 等	1 年
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること。） 等	1 年
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無の巡視 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること。） 等	1 か月 1 年
非常用発電機	原動機及びコンプレッサー、発電機 負荷試験または模擬負荷試験、内部観察 等	1 年
直流電源装置	蓄電池・整流器 等	1 年
通信・情報設備	据え付け・汚れの状態 作動状況 等	1 か月
業務用エアコン、冷凍冷蔵機器	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷・摩耗・さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況 庫内温度の確認（冷凍冷蔵機器のみ） 等 ※一定規模以上の機器については専門家による定期点検	3 か月
機械設備一般	据え付け・汚れの状態・作動状況 機能点検・整備 等 等 ※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと	1 か月 1 年
I T V・テレビ共聴	外観・調整 等	1 年
駐車場管制装置	外観・作動状況 等	1 年
空調設備	据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ・冷媒の漏出の有無 等 排ガス測定 冷却水洗浄・レジオネラ属菌検査	1 か月 3 か月 1 年 1 年
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無 等	1 年
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等 ろ過装置点検・ろ材交換	1 か月 1 年
水槽清掃	貯水槽・貯湯槽・雑用水槽 汚水槽・雑排水槽 冷却塔補給水槽・発電機冷却水槽・雨水貯留槽	1 年 6 か月 3 年
環境衛生	空気環境測定 水質検査（飲用水） 水質検査（雑用水）	2 か月 6 か月 2 か月

	害虫防除 浴槽水レジオネラ属菌検査 浴槽水残留塩素測定	2 か月 1 年 1 日
防災設備	法定点検 消火器の耐圧性能点検又は交換(規定数量) 連結送水管耐圧試験 泡消火設備一斉開放弁点検	6 か月 随 時 3 年 5 年
防犯設備	外観・作動状況・調整 等	6 か月
エレベーター	作動状態、地震管制運転装置、停電時装置 等 法定点検	1 か月 1 年
シャッター	外観の破損、歪み、作動状態、遮煙装置 等 法定点検	1 年
防煙垂れ壁・防火戸	法定点検	1 年
電子錠	外観・取付、開扉、閉扉状態での動作点検 等	1 年
排水管、マンホール、桧 等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3 か月
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無 等	随 時
ゴンドラ・ステージタワ ー	作動状態、操作盤・制御盤、電気回路 法定点検 等	3 か月 3 か月/1 年
ホール舞台機構	作動状態、摩擦、異音発生 等	6 か月
ホール音響設備	コネクターの取付、機器の動作確認 等	6 か月
ホール舞台照明	作動確認、調整 等	6 か月
コンサートピアノ	鍵盤調整、調律 等	1 年

・関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数以上で実施すること。

別表4 清掃

(1) 日常清掃

清掃作業基準表に基づき、次のとおり実施する。

ただし、清掃作業基準表及び以下の作業は、目安を示したものであり、随時適切な方法により必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持するものとする。

ア ビニールシート、ビニルタイル床面

ダスターモップ等で掃いた後、真空掃除機で集塵し、清潔な水で濡らしたモップで拭く。

また、汚れのひどい箇所は、モップ又は雑巾で水拭きし、乾いてから床用ワックスを塗布する。

イ カーペットタイル、カーペット敷床面

真空掃除機で集塵する。また、水に濡れたときは、乾いた布で水分を吸い取り、汚れがしみ込んだときは、適切な方法により処理する。

ウ 大理石床面

ダスターモップ等で掃いた後、真空掃除機等で集塵し、湿ったモップで拭く。また、汚れのひどい箇所は、洗剤等を用いて洗浄し、乾いた布で拭く。なお、大理石は、水に濡れると非常にすべりやすいため、雨天等は、乾いたモップで拭き、常に水に対する処置に配慮する。

エ フローリング床面（木製板張り）

ダスターモップ等で掃いた後、真空掃除機等で集塵する。

オ たたみ敷床面

真空掃除機等で集塵し、堅く絞った雑巾で拭く。

カ 壁面

ハタキ又は軟布で払う。また、汚れのひどい箇所は、洗剤等を用いて洗浄し、乾いた布で拭く。

キ 屑入れ

随時屑を除去し、指定の場所へ集中処理する。

ク 手すり、ノブ、窓台等

乾いた布で拭く。また、汚れのひどい箇所は、適切な方法により処理する。

ケ 備品什器、電話台等

乾いた布で拭く。また、汚れのひどい箇所は、適切な方法により処理する。

コ ガラス等（長柄モップ等で届く範囲）

(ア) 窓ガラス、自動扉ガラス、ショーウィンドウガラス等は、湿りけを少し含んだ雑巾で拭き、曇りやムラのないように磨く。

(イ) ブラインドの表面は、静電気埃取りで除塵する。

サ 便所

(ア) 便所は、随時水拭きして常に清潔に保ち、便器は、1日1回以上洗剤を用いて柄付きたわしで洗浄し、周囲及び金属部は、雑巾で水拭きする。また、便器内側に汚水が詰まったときは、応急処置をして委託者に知らせる。

(イ) トイレットペーパー、便座シート及び水石鹸は、1日2回以上見回って取り替え補充する。

(ウ) 便所の汚物は、1日1回容器から取出し、所定の場所まで運び、汚物容器は、水洗いする。

(エ) 洗面台は、周辺部を含め雑巾で水拭きする。また、週1回トラップを清掃し、月1～2回洗剤等を用いて洗浄する。

シ 湯沸室

(ア) 湯沸器及び流し台は、随時水拭きして常に清潔に保ち、茶殻等は1日2回以上見回って処理する。なお、茶殻等は、水をかけてビニール袋に入れて処理する。

(イ) 排水口は、随時ゴミを除去する。また、ゴミは、下水に流さないよう容器に入れ、指定場所へ集積する。

ス エレベーター

運転開始時に、内部及び扉を清掃する。

セ 玄関、出入口

1日1回以上自在ぼうき等で掃いた後、モップで水拭きする。なお、来館者の通行には十分に配慮する。

ソ 建物外周、駐車場等

(ア) 1日1回以上自在ぼうき等で掃く。

(イ) 必要に応じ、除草し、散水する。

(ウ) 必要に応じ、落葉を除去し、タイル床を水洗いする。また、落葉期は、1日1回以上除去する。

(エ) 積雪の場合は、除雪する。また、玄関付近等人の出入する場所は、入念に除雪する。

(2) 定期清掃

作業日は、原則として休館日とする。

ア ビニルシート、ビニルタイル床面

洗剤を用いてポリッシャーで洗浄した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで

汚水を除去し、樹脂ワックス液をモップで数回塗布する。また、汚れのひどい箇所は、剥離を実施し、美しい状況にする。

イ カーペットタイル、カーペット敷床面

真空掃除機で集塵し、適切な方法により洗浄する。

ウ フローリング床面

洗剤を用いてポリッシャーで洗浄した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去し、樹脂ワックス液をモップで数回塗布する。また、汚れのひどい箇所は、剥離を実施し、美しい状況にする。

エ フィットネスルーム天井

静電気埃取りで埃を床に落とし、ダスターモップ等で除塵する。また、床面に落ちた塵埃は、真空掃除機で集塵し、モップ等で拭く。

オ 建物のガラス窓（内面：清掃用ゴンドラ使用、外面：1本吊りロープ作業）

洗剤等を用いてガラス用スクイージーで洗浄し、曇りやムラのないように磨く。

なお、清掃用ゴンドラを使用する際は、安全第一を考慮し、人身事故等の発生防止に努める。また、清掃用ゴンドラは、清掃以外には使用してはならない。

カ オブジェ

洗剤等を用いて雑巾又はガラス用スクイージーで洗浄する。

キ 池

ポリッシャーで洗浄した後、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去し、水洗いする。

ク 料理スタジオ食器・調理器具類

（ア）食器・調理器具類は、衛生的な状況にあるか確認し、必要に応じ、洗浄する。

（イ）まな板、ふきん及び雑巾は、漂白する。

（ウ）包丁は、切れ具合を確認し、必要に応じ、研ぐ。

（エ）ガスオーブン、オーブントースター、電子レンジ及びガステーブルのグリルの内部は、適切な方法により処理する。

（オ）料理スタジオ食器、調理器具一覧表の数量を点検する。

（3）宿泊室清掃

原則として利用の都度清掃する。ただし、利用の有無にかかわらず、最低週1回は実施する。また、作業時間は、午前10時から午後3時までの間とする。なお、4階浴室の浴槽清掃については、週2回とする。

ア 洋室のベッドメイクを行う。

イ 浴室の清掃、洗面所の整備、鏡の拭き上げ、トイレの清掃等のバスルーム清掃を行

う。

ウ 室内の掃き清掃、備品の乾拭き等のルーム清掃を行う。

エ シーツ、包布、枕カバー、浴衣等の使用済みリネン類をリネン庫へ集積し、新しいものと交換する。

オ 室内のゴミ等を処理する。

カ 茶器、浴衣、トイレットペーパー、タオル類、洗面具等のセットを行う。

キ 忘れ物のチェック及び備品の破損、紛失等を点検する。

ク 作業終了後、室内のチェックを行い、異常がなければ施錠する。

◇ 床清掃

項目・内容			標準回数					
			事務室	廊下・階段等	便所・洗面所等	会議室等利用施設	宿泊室	その他の室
弾性床	日常	除塵／掃除機等		1／日	1／日	随 時	1／日	1／日
		水拭き／部分		1／日				1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	2／年	2／年		2／年	2／年	2／年
硬質床	日常	除塵／掃除機等		1／日	1／日	随 時	1／日	1／日
		水拭き／部分		1／日				1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	1／日	
	定期	表面洗浄			2／年	2／年	2／年	2／年
繊維床	日常	除塵／掃除機等		1／日		1／日	1／日	1／日
	定期	洗浄	2／年	2／年		2／年	2／年	2／年

◇ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数					
			事務室	廊下・階段等	便所・洗面所等	会議室等利用施設	宿泊室	その他の室
壁	定期	拭き		2 / 月	2 / 月	2 / 月	随時	
		除塵		1 / 月	1 / 月	1 / 月	随時	1 / 月
フロアマット	日常	除塵		1 / 日		1 / 日	1 / 日	
	定期	洗淨		1 / 月		1 / 月	1 / 日	
手すり、ノブ	日常	拭き		1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日
トイレブース	日常	拭き			1 / 日		1 / 日	
ゴミ箱	日常	洗淨				1 / 日	1 / 日	1 / 日
洗面台	日常	洗淨			1 / 日		1 / 日	
鏡	日常	拭き			1 / 日		1 / 日	
衛生陶器	日常	洗淨			1 / 日		1 / 日	
循環式浴槽	日常	全換水					2 / 週	
	日常	消毒					1 / 週	
	日常	清掃					2 / 週	
循環式浴槽ろ過装置	日常	消毒					1 / 週	
浴槽水塩素消毒	日常	消毒					随時	
循環式浴槽水質検査	定期	検査					2 / 年	
風呂場（循環式及び室内）	日常	洗淨					1 / 日	
流し台	日常	洗淨			1 / 日	1 / 日		
窓ガラス	日常	拭き		1 / 週	1 / 週	1 / 週	1 / 週	1 / 週
	定期	洗淨		4 / 年	4 / 年	4 / 年	随時	4 / 年

※宿泊施設については、法令に基づいた以上の清掃を実施する。

（注）用語の定義 弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

繊維床：カーペット等