

## 別紙 1

# とちぎ男女共同参画センター（南館）指定管理業務に関する仕様書

とちぎ男女共同参画センター（南館）の指定管理者が行う業務内容及び管理基準は、この仕様書による。

## 1 管理運営方針

- ①とちぎ男女共同参画センター（南館）（以下「センター」という。）は、男女共同参画の推進を図り、もって豊かで活力ある社会の形成に資することを目的として設置されたものである。その設置目的を踏まえ、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、県民の信頼に応えること。
- ②センターは公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- ③指定管理者は、センターの管理運営について、創意工夫ある企画などにより、利用者の多様なニーズに応え、利用者の増加を図るとともに、効果的・効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ④各種トラブルや苦情に対しては、迅速かつ適切に対応すること。
- ⑤センターを常に清潔に保つこと。
- ⑥栃木県個人情報保護条例（平成13年栃木県条例第3号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- ⑦省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制するなど、環境に配慮した管理を行うこと。
- ⑧栃木県と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- ⑨近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。
- ⑩この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、栃木県と指定管理者とで協議すること。

## 2 管理運営体制

### (1) 資格者の配置

- ・指定管理者は、業務を実施するに当たり必要な免許、資格等を有するものとする。（指定管理業務の一部を再委託する場合は、再委託先が必ず以下の免許、資格等を有していること。）
- ・指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、施設の管理に必要な資格を有するものをあらかじめ指名し、施設に配置するものとする。ただし、法令等により施設への常駐が義務づけられていないものについては、あらかじめ当該資格を有するものの氏名を知事に届け出ることにより、施設への配置義務を免除するものとする。

(資格者)

- ・甲種防火管理者（常駐・再委託不可）
- ・乙種第4類危険物取扱者（常駐）
- ・ボイラー技工士免許又はボイラー取扱技能講習修了者（常駐）
- ・電気主任技術者
- ・建築物環境衛生管理技術者等

### (2) 総括責任者の配置等

- ・指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、栃木県との連絡調整等に当たること。また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を栃木県に報告することとする。総括責任者を変更する場合も、同様とする。

### (3) 運営体制の確保

指定管理者はセンターの円滑かつ効果的な維持管理・運営を図るため次の運営体制を確保することが望ましい。

- ・当該施設又はこれに類する施設に係わる維持管理業務等について実績・ノウハウを有すること。
- ・男女共同参画に関する専門図書、資料等に関する知識を有し、情報ライブラリーの管理運営を円滑に実施でき

る実績・ノウハウを有すること。

・会議室や設備、備品等の利用者に技術支援を行うことができる実績・ノウハウを有すること。

#### (4) 職員の育成等

指定管理者は、上記運営体制を維持するため、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

### 3 指定管理者が行う業務の管理基準

#### (1) センターの施設の維持管理に関する業務の管理基準

##### 【維持管理基準】

- ・施設、設備の機能、特性を十分に把握したうえで、清潔かつ施設の機能を適正に保持し、利用者の快適・安全な利用を図り、常に利用者満足度の向上を意識し、適正な維持管理・保守点検を行うこと。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・設備等の保守点検等を専門業者へ委託する場合には、委託した業務内容を常に把握し業務の完了確認を的確に行うこと。

##### ①建築物の保守管理

- ・建築物は関係法令に沿って日常点検、定期点検等を行い、利用上の支障や危険のないよう仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、雨漏り、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ・建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに栃木県に報告すること。

##### ②施設保全

- ・施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
- ・施設の補修修繕に係る栃木県と指定管理者の責任分担については協定書別記4「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」による。

##### ③外構の保守管理

建物に付属し、敷地内に設けられている外構については、初期の状態を保ち美観の維持を行うこと。

##### ④設備等の保守管理

- ・設備が正常に機能するよう維持管理を行うとともに、故障等の緊急時には適切に対応すること。
- ・設備は日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。
- ・関係法令等を遵守して業務を実施すること。
- ・維持管理にあたっては実務経験を有し、業務に精通しているものを配置すること。

##### ⑤緑地管理

敷地内の植栽等緑地について、初期の状態を維持し施設の美観を損なわないように適切に管理すること。

##### ⑥清掃

- ・施設的环境を維持し、快適な環境を保つため清掃業務を適切に行うこと。
- ・利用者の利便性に配慮して作業を行うとともに貸館接客業者として相応しい明るく親切な対応を心がけ、利用者には不快感を与えるような言動のないように留意すること。

##### ⑦廃棄物処理等

- ・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ所定の箇所に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規程に沿って適切に処理すること。
- ・資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行うこと。

##### ⑧警備

- ・施設の火災警報の監視及び盗難の拡大防止、その他不良行為の排除により財産の保全を図り円滑な施設の管理を行うこと。
- ・有人巡回又は機械により適切な管理を行うこと。

##### ⑨留意事項

- ・法令に基づく点検実施、諸官署等に対する報告を行うこと。

- ・以下に記載のない施設や設備についても関係仕様書や栃木県の指導等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。
- ・安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう施設を適切に管理すること。
- ・南館は、県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」や入居団体等が男女共同参画推進のための事業を行う場所であり、維持管理にあたっては十分に調整を行うこと。
- ・駐車場に係る補修修繕、清掃などの維持管理を適切に行うこと。
- ・設備の故障等、緊急時に迅速に対応できる体制を確保すること。
- ・小規模な補修等においても、利用者の安全確保に万全を期すこと。

#### 【中央監視・設備運転業務（常駐）】

- ・配置人員 乙種第4類危険物取扱者資格保有者1名を含み業務内容に支障のない人員とする。  
なお、現在の配置人員は常駐2名である。
- ・配置時間 指定休日を除き、次のとおりとします。
 

月曜日	8時00分から20時30分まで
火曜日～土曜日	8時00分から21時30分まで
日曜日	8時00分から18時00分まで
- ・指定休日 ①国民の祝日に関する法律に定められた日  
②12月29日から翌年の1月3日まで
- ・業務内容 センターの設備（冷暖房設備、空調設備、電気設備、衛生設備等）の操作運転及び巡回、点検等により機器類の機能効率性を高め、異常の予測・察知に努め、安全適切に設備を管理する。
  - ①中央監視
  - ②運転監視制御
  - ③日常巡視点検
  - ④一般管理業務（保守点検日報、設備機器台帳等の記録、諸手続き）
  - ⑤その他簡易な修繕業務等

#### 【設備保守点検業務】

- ・自家用電気工作物保安管理
 

①受電設備保守点検（精密点検）	1回／年
（外観点検）	1回／月
②配電設備保守点検（精密点検）	1回／年
（外観点検）	1回／月
③非常用予備発電装置保守点検（精密点検）	1回／年
（外観点検）	1回／月
④蓄電池設備保守点検（精密点検）	1回／年
（外観点検）	1回／月
⑤電気使用場所の設備保守点検（精密点検）	1回／年
（外観点検）	1回／月
⑥防雷設備（避雷機管理）	1回／年
- ・設備等保守管理
 

①直流電源装置保守点検	2回／年
②非常用発電設備保守点検	2回／年
③空調用自動制御装置保守点検	1回／月
④空調機保守点検（5台）	2回／年
⑤消防用設備保守点検	2回／年
・消火器	
・屋内外消火設備	

・自動火災報知設備	
・ガス漏れ警報設備	
・非常警報設備	
・避難器具設備	
・誘導灯・誘導標識設備	
・非常用電源設備	
・防排煙設備	
・防火扉	
⑥防火設備の定期点検	1回/年
⑦危険物地下タンク貯蔵所（灯油）点検	1回/年
⑧危険物地下タンク貯蔵所（灯油）循環清掃	1回/年
⑨受水槽（12m <sup>3</sup> ）清掃点検	1回/年
⑩貯湯槽（2m <sup>3</sup> ）清掃点検	1回/年
⑪冷温水発生装置排ガス・煤塵法定測定	1回/年
⑫自動ドア（8台）保守点検	2回/年
⑬冷暖房設備保守点検、清掃、調整業務	2回/年
・冷温水発生装置（2台）	
・冷却塔	
・冷温水ポンプ（3台）、冷却ポンプ（1台）	
・冷却水管理装置	
⑭AV設備保守点検	1回/年
・201・301・302・304研修室AV設備	
・OA研修室AV設備	
・会議室AV設備	
・パフォーマンススタジオAV設備	
⑮電話設備保守点検	6回/年
⑯監視カメラ保守点検	1回/年
⑰全館放送設備保守点検	1回/年
⑱乗用エレベーター（1基）保守点検	1回/月
⑲時計・保守用インター設備保守点検	1回/年
⑳ホットウェルタンク清掃	1回/年
㉑パッケージ型空調機保守点検	2回/年
㉒空調機フィルター清掃	2回/年
㉓空調機フィルター交換	1回/年
㉔ファインコイルユニット点検	2回/年
㉕簡易専用水道検査	1回/年
㉖池循環装置保守点検	随時
・ビル管理法関係	
①空気環境測定	6回/年
②遊離残留塩素測定	1回/週
③飲料水水質検査（一式）	3回/年
④排水管清掃	2回/年
⑤雑排水槽清掃	2回/年
⑥衛生害虫防除	2回/年
⑦グリストラップ清掃（レストランを除く）	2回/年
・舞台設備保守管理	
①ホール舞台音響設備保守点検	2回/年

②ホール舞台映像設備保守点検	2回/年
③ホール舞台機構設備保守点検 (年次・通常) *舞台吊物装置 *操作盤、制御盤	各1回/年
④ホール照明保守点検	1回/年
⑤移動観覧席保守点検	1回/年
⑥ホールグランドピアノ保守点検・調律	1回/年

## 〔清掃業務〕

- ・ 日常清掃
  - ・ 作業人員 業務内容を確実に履行できる人員とする  
なお、現在の作業人員は常時2名である
  - ・ 作業時間 下記の指定休日を除く月曜日から土曜日 8時から17時まで
  - ・ 指定休日 ①国民の祝日に関する法律に定められた日  
②12月29日から翌年の1月3日まで
  - ・ 業務内容
    - 作業面積 延床面積約6,800㎡(1F 約2,700㎡ 2F 約2,100㎡ 3F 約2,000㎡)  
敷地面積約31,000㎡
    - 作業内容 ①床、窓、壁及びトイレ等の清掃  
②敷地内の屋外トイレ清掃、落ち葉やゴミ等の除去、簡易な除草、清掃及び処理  
③事務所等から発生するゴミ処理  
④備品什器の清掃  
⑤各部屋の清掃(貸館利用終了後は出来るだけ早く清掃し次の利用者に対応すること。)  
⑥吸殻捨て、灰皿清掃  
⑦駐車場等のゴミ拾い  
⑧日常業務用消耗品(トイレトーパー、水石鹸等)の供給  
⑨その他施設の良好な環境保持のために必要な清掃。(除雪等)
- 作業報告書(業務日誌)の作成。(上記の指定休日を除く火曜日から日曜日)
- ・ 定期清掃
  - ・ 作業内容 ①窓ガラス清掃 1回/年  
面積約900㎡
  - ②カーペット清掃 1回/年  
面積約1,620㎡
  - ③複合フローリング床ワックス掛け等 2回/年  
面積3,400㎡
  - ④ビニールタイル長尺シート床ワックス掛け等 2回/年  
面積1,100㎡
- ・ 廃棄物回収処理業務
  - ・ 実施時間 下記の指定休日を除く月曜日から土曜日 8時から17時まで
  - ・ 指定休日 ①国民の祝日に関する法律に定められた日  
②12月29日から翌年の1月3日まで
  - ・ 業務内容 敷地内の廃棄物の回収と処理
    - ・ 一日あたりの廃棄物処理量15kg
    - ・ 廃棄物は分別し所定箇所へ集積し散乱を防ぐとともに適正に処分
- ・ 外構池清掃業務(随時)

## 【緑地管理業務】

### ・敷地内樹木等の管理

#### ・作業内容 ①病虫害防除

- ・高木 (3.0m以上 140本) 1回/年
- ・中木 (1.5m以上 178本) 1回/年
- ・低木 (1.5m未満、生垣部含む 2,013.8㎡) 1回/年

#### ②松くい虫薬剤散布 (13本)

樹幹注入の方法により、使用薬剤の薬効期間ごとに実施すること。

#### ③芝生管理 (面積 1,483㎡)

- ・刈り込み (場外搬出処分) 2回/年
- ・除草剤散布 1回/年
- ・人力抜根除草 1回/年
- ・薬剤防除 随時
- ・目砂 随時

#### ④施肥

- ・高木 (3.0m以上 140本) 1回/年
- ・中木 (1.5m以上 178本) 1回/年
- ・低木 (粒状肥料 2,013.8㎡) 1回/年
- ・地衣類 (芝生地・粒状肥料 1,483㎡) 1回/年
- ・地衣類 (芝生地を除く・粒状肥料 64.1㎡) 随時

#### ⑤整枝剪定

- ・高木 (3.0m以上 140本) 1回/年
- ・中木 (1.5m以上 178本) 1回/年
- ・低木 (1.5m未満、生垣部含む 2,013.8㎡) 2回/年

#### ⑥除草

- ・人力抜根除草 3回/年  
(地衣類 低木植栽地 1,777.5㎡)
- ・機械・下草刈り 3回/年  
(地衣類 高中木植栽地等 1,608.1㎡)
- ・除草剤散布 随時  
(地衣類 高中木植栽地等 1,608.1㎡)

#### ⑦危険木伐採

随時

#### ⑧その他依頼事項

- ・巡回及び応急処理

## 【警備業務】

- ・警備の任務
  - ・火災の防止及び早期発見と初期消火
  - ・盗難の防止及び早期発見と適切な措置
- ・警備方法
  - ・NTT専用回線を使用する機械警備
  - ・施設内外1回の巡回警備
- ・警備期間 年間を通じて
- ・警備時間帯 全日とし警備対象物が無人の状態にあるとき

## 【施設補修修繕業務】

- ・施設、設備の補修修繕、部品交換業務を行う。なお、施設の補修修繕に係る栃木県と指定管理者の責任分担については協定書別記4「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」による。
- ・協定書に定めた修繕費をもとに計画的な修繕に努めることとする。県は修繕実績や修繕計画等を踏まえ、必要

に応じて、修繕の実施について、指定管理者と協議を行うことがある。

- ・ホール特定天井の改修工事等を行う場合、当該工事期間はホールの使用を一定期間休止することが見込まれることから、県と指定管理者で工事実施期間及び休止期間を協議することとし、事業内容及び委託料についても、県と指定管理者とで協議のうえ、必要と認められる場合は変更する。

#### 【備品管理業務】

- ・利用者が使用する備品について日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理を行う。
- ・栃木県の所有に属する備品については、栃木県財務規則その他の規則に基づいて管理を行う。
- ・備品を使用する上で必要となる消耗品の購入や修繕等は、指定管理者の費用負担により行う。
- ・リース備品のリース料については、指定管理者の費用負担により行う。

#### 【消耗品・事務備品等管理業務】

- ・施設の運営に支障を来さないよう必要な消耗品・事務備品を適宜整備し、管理を行う。

#### 【その他センターの維持管理のために必要な業務】

- 例) テーブルクロス等のクリーニング  
畳表替え  
放置自転車の処分等

### (2) センターの利用に係る事務の管理基準

#### 【利用管理基準】

##### ①施設及び設備、備品の利用許可業務

有料施設等の利用許可に当たっては設置管理条例及び規則の規定に基づき事務を行うこと。

##### ②利用料金収入の実績報告

別に定める様式により、栃木県に報告すること。

##### ③貸館業務

- ・センターは男女共同参画推進のための拠点施設であるため、貸館に当たっては、男女共同参画関連事業に関する十分な配慮と調整を行うこと。
- ・利用者に対し、随時必要な指導・助言を行うこと。
- ・利用申請時には、利用者からの相談を受け付けること。
- ・「総合情報システム」を使用し業務を行うこと。
- ・利用日以前に利用者とは十分な打合せを行うこと。
- ・各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。
- ・必要に応じ、電話による問い合わせ、施設見学等に対応すること。

##### ④減免措置

センターは男女共同参画推進のための拠点施設であるため、次の場合には、利用料金を免除する規定を設けること。

- ・栃木県が男女共同参画の推進を直接の目的として利用する場合（栃木県からの委託事業等により男女共同参画の推進を直接の目的として関係団体が利用する場合を含む。）
- ・センターの利用者が男女共同参画の推進を直接の目的として利用する場合

##### ⑤施設及び設備、備品の利用調整

栃木県が男女共同参画の推進を直接の目的として利用する場合（栃木県からの委託事業等により男女共同参画推進を直接の目的として関係団体が利用する場合を含む）に、規則で定められた時期より先行して予約ができる場合がある。

##### ⑥駐車場利用調整

利用者に係る駐車場の利用調整を行うとともに、県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」「栃木県中央児童相談所」や入居団体等の利用者に係る駐車場の利用調整を行うこと。

#### ⑦留意事項

- ・これらの事務については、地方自治法施行令及び栃木県財務規則等の規定に基づいて行うこと。
- ・利用の許可を拒み、若しくは取消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに栃木県に報告すること。
- ・誤って利用の許可を行うなど利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。
- ・指定管理者は行政処分としてセンターの有料施設等の利用の許可に関する業務を行うが、利用料金の強制徴収や基本的な利用条件の設定等を行うことはできない。

#### 【窓口業務】

- ・窓口及び事務室は開かれたものとし、施設等の予約・受付のほか、施設や施設の使用に関連した情報の提供など、来館者の様々な情報相談、問い合わせに対応する。
- ・配置人員 1名以上（利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制とする）
- ・配置日及び配置時間
  - ①配置日 センターの休館日を除く火曜日から日曜日  
(センターの休館日－規則第3条に規定)
    - ・国民の祝日に関する法律に定められた日
    - ・月曜日
    - ・12月29日から翌年の1月3日まで
  - ②配置時間 火曜日～土曜日 8時30分から21時15分まで  
日曜日 8時30分から17時15分まで  
ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長すること。  
(センターの利用時間－規則第4条に規定) )
    - 火曜日～土曜日 9時から21時まで
    - 日曜日 9時から17時まで
- ・業務内容
  - ①来館者等の案内・問い合わせへの対応
  - ②電話対応
  - ③施設や施設の使用に関連した情報の提供
  - ④カウンターへの資料等の常置
  - ⑤その他上記業務に附帯する業務

#### 【貸館業務】

- ・利用予約受付
  - ①施設・設備の予約受付（規則第5条に定める期日）
  - ②仮予約から本予約への移行確認
  - ③申請手続き
  - ④利用方法の説明
  - ⑤予約状況管理
  - ⑥予約管理簿（台帳）の備え付け
  - ⑦既利用者への申請書等の送付
- ・利用許可
  - ①利用許可申請書の受理
  - ②利用団体の概要、利用目的の把握（新規利用者のみ）
  - ③利用許可・不許可の決定、利用許可書の交付
  - ④利用変更許可申請書の受理
  - ⑤利用変更許可の決定、利用変更許可書の交付



- ⑥抽選会の実施（月1回）
- ・利用取消
  - ①利用取消届出書の受理
  - ②利用取消の決定
  - ③還付事務
- ・事前検査
  - ①使用前の施設設備状況の確認
- ・事後検査
  - ①使用後の原形復旧状況の確認
- ・ホール利用に係る調整
  - ①利用者と舞台設備に係る事前打合せの日程調整
- ・催し物の掲示（毎日）
  - ①1階掲示板に催し物の内容を掲示
  - ②各施設に利用団体名を掲示
- ・週間予定表の作成（毎週）
  - ①センターの施設運営・調整のための週間予定表を作成
- ・貸館予約表（カウンター設置用）の作成（1回/年）
  - ①センターの施設の予約状況表の作成
- ・各種申請書等の作成
  - ①センター施設利用に係る申請書等の作成（随時）  
（利用承認申請書等規則に定める様式、個人利用の受付票等）
- ・利用規程等の作成（随時）
  - ①利用者への案内資料の作成、周知
  - ②貸館マニュアルの作成・周知
  - ③料金表等の作成・周知
- ・施設設備、備品、機器等の管理（随時）
  - ①諸設備、備品、機器等の管理
  - ②諸設備、備品、機器等の貸出、点検立ち会い
  - ③諸設備、備品、機器等の管理の補修指示等
  - ④諸設備、備品、機器等のトラブル等への対応
- ・総合情報システム中「施設管理システム」の管理運営
  - ①各種申請書の入力（毎日）
  - ②休館日、開館日の設定
- ・テニスコート管理（随時）
  - ①テニスコート利用受付、利用決定
  - ②施設管理システムの入力
  - ③テニスコート管理
- ・展示スペース（ホワイエ、アトリウム等）管理（随時）
  - ①展示スペース利用受付、利用決定
  - ②展示スペース管理
- ・交流サロン管理
  - ①交流サロン利用手続き（利用受付）
  - ②交流サロン管理
  - ③交流サロンロッカー利用申請、更新手続き（1回/年）
  - ④利用人数の集約
- ・パフォーマンススタジオ（個人利用時）管理
  - ①パフォーマンススタジオ利用手続き

- ②利用券発行及び回収
- ③利用人数の集約
- ・ライフアトリエ（個人利用時）管理
  - ①ライフアトリエ利用手続き
  - ②利用券発行及び回収
  - ③備品の貸出、点検
  - ④利用人数の集約
- ・印刷編集室管理
  - ①印刷編集室の利用手続き（利用受付、利用決定）
  - ②諸設備、機器等のトラブル対応
  - ③利用人数の集約
- ・施設カレンダーの作成
  - ①点検整備のための休館日を調整し、年間の開館カレンダーを作成（1回／年）
  - ②施設の予約抽選会予定作成
  - ③情報ライブラリー用6箇月カレンダーの作成（2回／年）
  - ④パフォーマンススタジオカレンダー（個人利用可能日）の作成、掲示（1回／月）
- ・ライフアトリエ・給湯室管理（随時）
  - ①器具類在庫調査
  - ②給湯室布巾交換（毎日）
- ・託児室管理（随時）
  - ①貸館利用者、入居団体が実施する託児事業への予約受付と貸出
  - ②託児室備品管理
  - ③保険料収納事務
  - ④利用人数の集約

#### 〔ホームページ管理業務〕

- ・センターホームページの情報更新業務
  - ①施設予約状況等の情報の更新（毎日）
  - ②開館日のカレンダーの作成（1回／年）
  - ③パフォーマンススタジオの個人利用日更新（1回／月）
  - ④ホームページの作成更新（必要に応じて）
    - ・なお、当該システムは、県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」と入居団体「（公財）とちぎ男女共同参画財団」と供用することから運用に当たっては十分な協議調整を行うこと。

#### 〔総合情報システム管理業務〕

- ・システムのメンテナンス
- ・障害発生時の対応
- ・システム機器リース料支払
- ・その他必要な作業
- ・なお、当該システムは、県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」と入居団体「（公財）とちぎ男女共同参画財団」と供用することから運用に当たっては十分な協議調整を行うこと。

#### 〔舞台関連設備管理運営業務〕

- ・舞台設備、機器等の操作その他管理に関わる業務
  - ・配置人員 催し物の内容及び保守管理に応じ業務に支障をきたさない配置とする
  - なお、現在の配置人員は以下のとおり
  - ホール事前打合わせ 1名

ホール催し時 2名

・内容

- ①舞台設備、機器及び機構の操作、管理
  - ②音響、照明、映写装置関係の操作、管理
  - ③舞台技術全般の統轄、管理
  - ④ホール利用者に対する施設設備の事前打ち合わせ及び助言
  - ⑤ホール関連施設の管理
  - ⑥その他、前項に関連する業務及び指定管理者の指示する業務
- ・利用者と十分に打合せ、利用者の要望を最大限に尊重した操作等を行うこと。

**【駐車場利用調整業務（1回/週）】**

- ・利用者に係る駐車場の利用調整
- ・県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」「栃木県中央児童相談所」や入居団体等の利用者に係る駐車場の利用調整

**(3) センターの施設の運営に関する業務の運営基準**

**【運営基準】**

- ・多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し、管理運営に反映させ、施設利用の促進に努めること。
- ①留意事項
  - ・休館日、開館時間については、指定管理者の申請により栃木県が決定する。
  - ・施設の一部について、知事の目的外使用許可等を受けた団体等が事務室、売店、レストランとして使用する。
  - ・利用料金を変更する場合は、新料金体系の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど、適切に対応する。
  - ・館内は全館禁煙とする。
  - ・防火管理者を選任し、担当業務を遂行すること。

**【センターの運営に関する業務】**

- ・県民利用を促進するための取組
- ・利用者へのサービス向上のための取組
- ・利用者ニーズの把握に関する業務
- ・利用者や近隣住民から寄せられた苦情への対処に関する業務
- ・県、市町、関係団体が実施する男女共同参画事業への協力
- ・地域への働きかけ、他施設(他の県有施設、市町の男女共同参画関連施設、大学等)との連携、協力、交流に関する業務
- ・環境コストへの低減に関する業務
- ・県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター（北館）」の関係者が来館した際の対応（別に定める）

**【情報ライブラリー管理運営業務】**

- ・男女共同参画に関する専門図書、行政資料、雑誌、視聴覚資料などを収集した情報ライブラリーの管理運営を行う。また、9時から17時まではレファレンスサービスとして参考資料や必要な情報の提供等を行う。
  - ・配置人員 1名以上（利用者のサービスに支障なく対応できる人員体制とする）
  - ・配置日及び配置時間
    - ①配置日 センターの休館日を除く火曜日から日曜日  
(センターの休館日－規則第3条に規定)
    - ・国民の祝日に関する法律に定められた日

- ・月曜日
- ・12月29日から翌年の1月3日まで
- ②配置時間 火曜日～土曜日 8時30分から20時30分まで  
日曜日 8時30分から16時30分まで  
ただし、利用者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長すること。  
(情報ライブラリーの開館時間)  
火曜日～土曜日 9時から20時まで  
日曜日 9時から16時まで
- ・業務内容
  - ①図書等の貸出、返却、検索
  - ②図書等情報の提供、内容説明（レファレンスサービス）
  - ③図書の配架
  - ④図書マークデータの作成
  - ⑤蔵書点検を含む図書、視聴覚資料等の管理
  - ⑥図書管理システムの運用管理
  - ⑦貸出カードの作成
  - ⑧利用に関する統計事務
  - ⑨図書カバー作成
  - ⑩インターネットパソコンの貸出
  - ⑪県内公立図書館との相互貸借事務
  - ⑫コインロッカーの管理
  - ⑬その他上記業務に付随する業務
    - ・なお、図書等の選定、購入については、県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」が指定管理者の協力を得て行う。
- ・情報ライブラリー収集資料の種類（参考）  
蔵書数 約22,000冊
  - ・図書
    - 女性（男性）問題、女性（男性）学、ジェンダーなどの男女共同参画に関する本、児童書、絵本、紙芝居など
  - ・行政資料
    - 男女共同参画行政関係機関が発行する資料や調査報告、各地の男女共同参画センターの出版物など
  - ・団体、グループ資料、ミニコミ誌
    - 女性問題解決・男女共同参画社会づくりをめざす団体・グループの活動報告やミニコミ誌
  - ・視聴覚資料
    - 男女共同参画、子育て、健康、労働問題、人権等に関する視聴覚資料
  - ・雑誌
    - 女性問題・男女共同参画をテーマとする雑誌や専門誌
  - ・新聞
    - 女性問題専門新聞、一般紙、新聞のクリッピング

#### 〔とちぎ男女共同参画センター利用促進事業〕

- ・施設を活用したPRイベント等を開催することにより、センターに馴染みの薄い県民に親しみやすい存在をアピールし、施設の利用促進につながる以下の事業を行う。
  - ①県民の利用を促進するための取組として、施設を活用したPRイベントを実施する。
    - ・年1回
    - ・施設及び機能を活用する。

- ・センターのPRと賑わい（集客）を図る。
- ②センター周知のための広報活動を実施する。
- ③施設案内、利用案内等のパンフレットを作成する。
- ④その他施設及び設備機能を有効に活用する取組を実施する。

#### 〔その他業務〕

- ・センターを利用する各種団体、企業等に対し、栃木県主催事業の積極的なPRを行うこと。
- ・自主事業やセンター利用促進事業等を実施する場合は、県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」及び入居団体との十分な連携に努めること。

#### 〔事業報告等に関する業務〕

- ・事業報告書（年度毎）  
毎年度事業終了後原則として60日以内に、当該施設に関する事業報告書を栃木県に提出する。  
事業報告書に記載する主な事項は、次のとおり。
  - ・センターの管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
  - ・センターの利用料金収入の実績
  - ・センターの管理に係る経費の収支状況
  - ・施設修繕の実施状況
  - ・サービスの向上を図った事項と成果
  - ・管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
  - ・その他、センターの管理の実態を把握するために栃木県が必要と認める事項
- ・月例報告書  
指定管理者は、次に掲げる事項について毎月20日までに前月の状況を栃木県に提出する。
  - ・センターの利用状況（施設利用実績報告書）
  - ・センターの利用料金収入の実績
  - ・利用者アンケートの結果及びその対応状況
- ・半期報告書  
指定管理者は、次に掲げる事項について半期終了後速やかに栃木県に提出する。
  - ・施設管理に係る経理実績報告
  - ・前期の修繕実績及び当期の修繕計画
- ・事業計画書  
毎年度2月末日までに、当該施設に関する次年度の事業計画書を栃木県に提出する。事業計画書に記載する主な事項は、次のとおり。
  - ・管理執行体制
  - ・事業計画
  - ・指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
  - ・その他栃木県が必要と認める事項
- ・自己評価の実施・報告
  - ・利用者の満足度などについてアンケートなどで毎月把握するとともに、その結果及び対応策を月ごとにまとめ、翌月20日までに報告すること。定期的な自己評価を実施すること。
  - ・施設の効果的・効率的な管理及びサービスの観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施し、その報告書を事業報告書とともに提出し、次年度の業務実施において反映させること。
- ・記録等の作成及び保存  
管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、栃木県からこれらに関する報告や実地調査を求めら

れた場合には、速やかに提示できるようにすること。

#### 〔安全管理業務〕

- ・火災防止
  - ①鍵の引継ぎ
  - ②消防設備器具等の点検確認
  - ③電気器具等のコンセント点検確認
  - ④灰皿、吸殻等の後始末の点検確認
  - ⑤ガス器具類及びガス元栓点検確認
  - ⑥危険物使用箇所の点検確認
  - ⑦可燃物異常の有無の確認
  - ⑧その他防災上必要と考えられること
- ・盗難防止
  - ①窓、扉、門、シャッター及び進入路入口等の点検確認及び施錠
- ・法令に基づく自営消防隊を組織し、消防及び訓練を行う。
- ・その他
  - ①施設及び敷地の巡回

#### 〔危機管理業務〕

- ・緊急時の対応及び防犯、防災対策についてのマニュアルの作成
- ・台風や大雨、大雪、震災等の自然災害への対応
- ・職員の指導・訓練

#### 〔文書管理業務〕

- ・会計、貸館、施設設備維持管理関係等書類の整理保管（文書の保存年限は栃木県に準ずる）
- ・廃棄書類の整理
- ・資料の整理、配架
- ・施設に保管されている各種資料（工事竣工資料及びセンターに関するその他の資料）を適切に保管

#### 〔遺失物・拾得物の処置・保管業務〕

- ・センター内で遺失物の届出や拾得物の適正な保管・処理

#### 〔光熱水費契約支払業務〕

- ・センターの光熱水費（電気、上下水道使用料、ガス）の契約支払事務
  - ①栃木県から目的外使用許可を受けた団体等の光熱水費は委託料に含まれているので、栃木県に代わり一括して電力会社等へ支払を行う。
  - ②同敷地内にある県の出先機関「栃木県中央児童相談所」の光熱水費は委託料に含まれていないので、電力会社等へは一括して支払を行うが、実績に基づき栃木県中央児童相談所に請求を行う。（栃木県中央児童相談所と支払に関する覚書を締結する。）
  - ③飲料用自動販売機の設置に要する光熱水費等の経費については、指定管理者が設置業者から徴することとし、県からの委託料には含まないものとする。

#### （４）その他上記業務に附帯する業務の管理基準

##### 〔飲料用自動販売機の設置運營業務〕

- ①センターに飲料用自動販売機を４台設置し、その管理運營業務を行う。なお、設置台数は売上実績等を考慮し、必要に応じて増減する。
- ②飲料用自動販売機の設置業者の選定にあたっては、公平な参加機会の確保及び収入の増加を図るため、原

- 則として一般競争入札を実施する。
- ③飲料用自動販売機の設置に係る設置業者との契約期間は、原則として指定管理期間（5年）とする。
  - ④飲料用自動販売機の設置による収入の2分の1は、指定管理者の収入とする。
  - ⑤飲料用自動販売機の設置に要する光熱水費等の経費については、指定管理者が設置業者から徴することとし、県からの委託料には含まないものとする。なお、光熱水費の徴収にあたっては、原則として、自動販売機ごとに使用料を計測するメーターを設置し、使用料を把握する。
  - ⑥飲料用以外の自動販売機を設置する場合は、栃木県に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受ける。

#### **（5）主要な業務**

- ・ 3（2）〔窓口業務〕
- ・ 3（2）〔貸館業務〕
- ・ 3（2）〔ホームページ管理業務〕
- ・ 3（2）〔駐車場利用調整業務〕
- ・ 3（3）〔センターの運営に関する業務〕
- ・ 3（3）〔情報ライブラリー管理運営業務〕

#### **〔目的外使用許可施設の経費負担等に係る事務〕**

- ・ 目的外使用許可を受けた団体の光熱水費等使用量について、県の出先機関「とちぎ男女共同参画センター」に報告する。
- ・ 公衆電話（利用者用電話）の管理（集金等）を行う。

## 別紙2

### 乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1年毎に更新する場合も可能とする。

- 施設賠償責任保険  
保険契約者－乙  
被保険者－乙

保険の対象－センターの施設内における法律上の賠償責任

保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする

補償額（支払限度額）－対人・対物：1名あたり1億円、1事故あたり5億円

免責金額－なし

- 託児保険  
補償額 死亡・後遺傷害 1,250万円  
入院日額 5,000円  
通院日額 3,000円