

もりおか女性センター指定管理者仕様書

もりおか女性センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとしします。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、「男女共同参画社会の形成に資するため、各種の講座、研修、情報及び交流の場の提供、相談事業等を行う施設」というもりおか女性センター（以下「女性センター」という。）の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的としします。

2 施設の概要

室名	収容人数	主な利用方法	広さ(約)
1階			
起業応援ルーム 芽でるネット	—	起業就労支援、関連図書の貸出	110 m ²
5階			
交流コーナー	50	グループ活動、情報交換、読書、新聞の閲覧	113 m ²
図書コーナー	12	雑誌、資料の閲覧	38 m ²
相談室	8	女性相談	20 m ²
生活アトリエ	36	生活に役立つ衣・食・住の体験学習	98 m ²
子どもの部屋	10	託児、子どもと保護者が自由に過ごせるスペース	41 m ²
事務室	—	使用申込手続き、図書の貸出し、情報提供	100 m ²
会議室	15	会議	36 m ²
印刷室	—	登録団体が印刷	9 m ²
資料室	—		6 m ²
その他	—	ラウンジ、トイレなど	238 m ²

3 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守し、市の施策に則った運営を行うこととしします。
- (2) 性別や年齢を問わず、誰もが利用しやすい施設の運営を行うこととしします。
- (3) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこととしします。

- (4) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこととします。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保することとします。
- (6) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこととします。
- (7) 予算の執行にあたっては、管理計画、執行計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めることとします。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持することとします。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減など環境に配慮した運営を行うこととします。
- (10) 協定及び仕様に規定のない事項については、市と協議することとします。

4 自主事業

指定管理者は、「Ⅱ 管理運営業務」における業務に支障をきたさない範囲内において、本仕様書に定める業務以外の事業であって、市の男女共同参画推進に資するもの（以下「自主事業」という）を行うことが望ましいとされます。ただし、自主事業実施のための費用に「もりおか女性センター指定管理料」を充てることはできません。

自主事業を企画、実施する場合は事前に市と協議することとします。

5 開館時間

現行の開館時間は次のとおりですが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

午前9時から午後9時30分まで（日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあつては、午前9時から午後5時まで）

6 休館日

現行の休館日は次のとおりですが、臨時に開館又は休館することも可能です。

- (1) 毎月第2火曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

7 使用許可

使用許可の基準は、盛岡市女性センター条例及び盛岡市女性センター条例施行規則によります。

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、

定期的に市に報告することとします。

なお、重大なものについては、速やかに市に報告することとします。

9 職員配置

- (1) 管理運営業務を実施するため、必要かつ適切な職員を配置することとします。
- (2) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (3) 職員の勤務体制は、常時2人以上の体制にする等、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 職員の資質を高めるために研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。
- (5) 女性相談業務に対応する職員は、ドメスティック・バイオレンス被害者相談等の女性相談実務経験3年以上の者を1人以上配置することとします。

10 法令の遵守

女性センターの管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととします。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 男女共同参画社会基本法
- (6) 配偶者からの暴力防止及び被害者の保護等に関する法律
- (7) 岩手県男女共同参画推進条例、同施行規則
- (8) 市女性センター条例、同施行規則
- (9) 市市政における公正な職務の執行の確保に関する条例
- (10) 市情報公開条例
- (11) 市個人情報の保護に関する条例
- (12) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

11 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じることとします。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこととします。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報フ

ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となります。

(3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

12 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、盛岡市地域防災計画に基づいて遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報することとします。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。また、消防署等から指摘があった場合は、市と協議のうえ、改善措置を講じることとします。

13 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後に、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告することとします。

14 物品等の帰属

(1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。

(2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければなりません。

15 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市とのリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動(※1)		○(基準内)
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	

		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷(※2)	○	○
	債務不履行	施設設置者(市)の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

16 利用料金

施設の利用料金は、無料とします。

17 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用(以下、指定管理料という。)を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払います。修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

指定管理料は、4期(4月、7月、10月、1月)に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

※ 修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとします。

18 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

19 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

20 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿書類閉鎖のときから5年間保存することとします。

21 原状回復義務等

(1) 指定管理者が施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。

また、指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示により、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

(2) 指定管理者が、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示により、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

22 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取り組みを基本としながら、指定管理者に対して施設利用統計月報等の提出を求めます。また、定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、定期的に利用者の意見を直接聴く機会を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

(1) 市は、指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証します。

(2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表します。

23 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

- (1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）
- (2) 保険金額（てん補限度額）
 - ア 身体賠償 1名につき 1億円
 - 1事故につき 10億円
 - イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円
 - ウ 免責金額 なし

24 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととします。

25 暴力団排除措置

- (1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとしします。

- (2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとしします。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとしします。

26 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとしします。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとしします。

27 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとしします。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたって事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとしします。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表します。市ではモニタリン

グ及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表します。

項目	評価指標	要求水準				
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
市民の平等使用の確保	モニタリングの利用者アンケート「利用手続きに必要な情報は手に入れやすかったですか」について、「よい」「おおむねよい」と回答した割合(%)	60	60	60	60	60
サービスの向上	HP等の更新回数(回)	200	200	200	200	200
管理経費の縮減	電気使用量(kwh)	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000
適正な管理運営	モニタリングの利用者アンケート「施設は清潔に保たれていると感じましたか」について、「よい」「おおむねよい」と回答した割合(%)	75	75	75	75	75

28 施設の改修

本施設は、盛岡市公共施設保有最適化・長寿命化中期計画・同実施計画において今後大規模改修等が予定されています。施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、工事期間中の管理運営や、利用者への説明及び調整等については、市と指定管理者で協議し、必要な業務を行うものとします。

II 管理運営業務

1 女性センターの運営に関すること

(1) 施設及び設備の使用許可等に関する業務

- ア 施設の管理運営計画の企画・立案、調整
- イ 利用予約の受付
- ウ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等の許可業務

(2) 施設等の利用に関する窓口業務

- ア 窓口対応、館内案内
- イ 各種問い合わせへの対応
- ウ 要望や苦情、トラブル等への対応

2 女性センターの管理に関すること

(1) 施設の維持管理及び修繕に関する業務

目視等により定期的な点検（月1回程度）に努めることとします。

また、次に定める業務の実施にあたっては、施設内の他の部署と十分に連絡・調整を図るものとします。

保守点検等業務

	項目	必要管理項目	回数
1	建物清掃業務委託	定期清掃	休館日を除く毎日
2	各種空気調整機器等保守業務委託	定期点検 暖房冷房切換 日常保守	年1回 年2回 随時
3	防災設備保守点検業務委託	定期点検	年2回
4	エレベーター保守点検業務委託	定期点検	毎月1回
5	環境衛生業務委託	定期点検	週1回、年1回ほか
6	施設警備業務委託	機械警備	毎日
7	自家用電気工作物保安管理業務委託	定期点検	年3回
8	自動ドア設備保守業務委託	定期点検	月（設備によって隔月）1回、年1回ほか
9	レジスター保守	日常保守	必要に応じて随時
10	印刷機、裁断機、紙折機保守	日常保守	必要に応じて随時
11	除雪		必要に応じて随時

1～8までは再委託が可能です。

(2) 施設の防火・防災に関する業務

消防計画等の策定や訓練等の実施にあたっては、施設内の他の部署と連携し、協力するものとします。

3 男女共同参画の普及、啓発事業の実施に関すること

(1) 各種事業の企画・運営

男女共同参画社会の実現に向けて、学習の場や啓発のための情報を提供するために、各種講座を開催することとします。

ア 企画

女性対象の事業のほか、男性対象(育児や介護)の事業や企業対象(女性の活躍推進や働きやすい職場づくり)の事業等、男女共同参画の視点から性別や年齢にこだわらず、社会環境の変化や市民のニーズに柔軟に対応した事業を開催し、利用者の拡大を図ることとします。

また、関係機関や市民活動グループと連携し、提案等を事業に反映するよう努めることとします。

イ 参加者募集

主催事業の受講料は無料としますが、市と協議のうえ有料とすることもできます。なお、教材費については実費負担の範囲内とします。

ウ 講師選定、会場の確保

エ 運営

オ 報告・評価

[主な事業]

事業名	内 容
主催講座開催事業	男女共同参画社会の実現に向けての学習や情報の提供、知識の習得や資質を高める等の時代のニーズに応えた各種講座の開催。
男女共同参画週間もりおか展開催事業	国が実施する「男女共同参画週間」に呼応した男女共同参画推進のための啓発事業の実施。
女性センターフェスティバル開催事業	市民に“地域の中の施設”として親しんでもらうことを目的に開催。
女性に対する暴力をなくす運動週間開催事業	国の「女性に対する暴力をなくす運動」の実施に合わせて、女性の人権尊重のための意識啓発の強化週間として実施。
女性の起業・就労支援事業	起業、就労支援に関する講座を開催。
女性センターホームページの作成・管理	施設の概要、空き室状況、イベントや講座情報等の掲載されたホームページの作成・管理。
女性センターニュースレター発行	イベントや講座情報等の掲載された情報紙を年5回程度発行。

(2) 男女共同参画の推進に資する市民活動グループ等の支援や交流の促進

ア 男女共同参画に関する情報の提供を行います。また、基準を設けて市民グループ等の情報チラシや活動情報等の掲示を行います。

イ コピーサービスを行います。

ウ 交流コーナーを市民活動の場として適正な管理を行います。

エ 団体用ロッカーの貸出しと管理を行います。

オ 印刷機等の貸出しを行います。

カ 自主グループ育成事業として、団体等の運営に関する助言や指導などを通じて自立に向けての育成・支援を行います。

(3) 相談業務

ア 女性相談

女性を対象とし、生活や生き方に関わる身近な問題について、幅広く相談に応じ、相談者自らの主体的な問題解決を促進しながら、エンパワメントにつながる支援を目指します。

(ア) 実施場所

原則として女性センター内の相談室とします。

(イ) 方法

面接相談及び電話相談のほか、メール相談等、利用しやすい方法の検討を含むものとします。

(ウ) 留意事項

a 配偶者暴力相談支援センター、警察、都道府県又は市町村等の福祉事務所等の関係機関との緊密な連携を図るとともに、援助制度や他の機関の取組、各種制度等社会的資源の把握に努め、必要に応じて相談者に情報提供等を行います。

b 相談者の個人情報保護をよう十分配慮することとします。

c ケース記録を作成し、鍵のかかる書棚等に厳重保管するものとします。

d 相談に関する文書は、相談完結の日から5年間は保存することとします。

イ その他の相談

男性や性的マイノリティ等を対象とし、性別に起因する生きづらさや悩みに寄り添った相談により、問題解決のサポートを行います。

(ア) 実施場所

相談内容に応じ市と協議の上、決定するものとします。

(イ) 方法

相談内容に応じ市と協議の上、決定するものとします。

(ウ) 留意事項

a 配偶者暴力相談支援センター、警察、都道府県又は市町村等の福祉事務所等の関係機関との緊密な連携を図るとともに、援助制度や他の機関の取組、

各種制度等社会的資源の把握に努め、必要に応じて相談者に情報提供等を行います。

- b 相談者の個人情報保護を十分配慮することとします。
- c ケース記録を作成し、鍵のかかる書棚等に厳重保管するものとします。
- d 相談に関する文書は、相談完了の日から5年間は保存することとします。

(4) 図書、行政資料、映像資料及び関連情報(以下「図書資料等」という。)の収集及び提供業務

ア 留意事項

(ア) 図書資料等の収集・提供にあたっては、個人情報の保護に十分配慮することとします。

(イ) 貸出業務は、所定の手続きに基づいて行います。

4 その他の業務

(1) 広報業務

主催事業の広報のほか、類似公共施設のポスターの掲示、PR等の相互協力を行います。

(2) 調査、研究及び資料の収集に関する業務

- ア 全国女性会館協議会への加入
- イ 類似公共施設の情報収集
- ウ 統計基礎資料の作成

(3) 管理計画書、事業報告書の作成業務

ア 毎年度事業開始前、業務の実施計画等を記載した管理計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を作成します。

イ 管理運営について、次の定期的報告書を作成します。

- (ア) 施設内の室毎の利用実績
- (イ) 女性相談及びDV関連相談の件数
- (ウ) 図書資料等の貸出件数及び貸出冊数
- (エ) その他必要と認めるもの

(4) 盛岡市等関係機関との連絡調整業務

ア 緊急事態等における市や関係機関への通報

イ 施設内の他の部署との連携

おでつて管理運営協議会への出席など十分に連携を図ることとします。

ウ 市関係部署との連携

市が本仕様書に定める事業のほか、市の男女共同参画推進施策に関連して市関係部署が主催する事業についても積極的に連携・協力することとします。

エ その他関係機関との連携

その他関係機関と連携を図り、積極的な事業への協力や情報交換をすることとします。

(5) 指定管理期間前及び指定管理期間終了にあたっての引継ぎ事務

(6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成

窓口受付業務、設備操作等のマニュアルを作成し、職員に対して周知徹底を図ることとします。

(7) 指定管理者として作成した帳簿書類の保存（5年間）

(8) 職員に対しての研修業務

ア 管理運営に関する定期的な研修を実施することとします。

イ 全国女性会館協議会及び独立行政法人国立女性教育会館等が主催する研修へ職員を派遣し、積極的に資質の向上を図ることとします。

(9) 運営に市民の意見を反映させるための組織の設置

サービスの向上を目指し、市民満足を実現するために、定期的に会議を開催し、市民の意見を聞くこととします。

(10) 施設名称の変更に係る対応

今後、施設名称を変更する可能性がありますので、指定管理者は、市と協議の上、共同で必要な体制整備等を行うこととします。