

函館市女性センター管理業務処理要領

1 管理業務の範囲

(1) 事業の実施に関すること

女性センターの設置目的に沿った次の事業について指定管理者の提案により実施します。

- ① 職業生活および家庭生活に関する相談、講習、実習等に関すること。
- ② 男女共同参画社会の形成の促進に関する学習機会の提供に関すること。
- ③ グループ活動またはクラブ活動の育成および指導助言に関すること。
- ④ 余暇の活用に必要な施設および設備の提供に関すること。
- ⑤ その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業

(2) 上記①から⑤に関する具体的内容

① 相談事業に関すること

ア 常設相談窓口を週 18 時間以上、開設すること。

イ こころとからだに関する相談事業および法律に関する相談事業を毎年各 2 回以上、実施すること。

ウ 男性や性的少数者を対象とした相談事業を実施すること。

② 女性センターの設置目的に沿った講座の開催に関すること

男女共同参画やDV防止、ワーク・ライフ・バランス、女性の活躍推進や男性の生活面での自立支援など多様な視点から、市民が参加しやすい講座を 18 講座（延 58 回）以上、実施すること。また、講座の開催時において、託児を実施すること。

③ 女性センターを利用している自主活動団体への支援、指導に関すること

利用団体の自主活動を支援し、活性化を図るとともに、団体同士の相互理解、交流を図ること。

④ 施設および設備の提供に関すること

ア 託児室開放事業として、託児室において、保護者が自由に、児童とともに安全に利用できる環境を提供すること。

イ 開館時間中、図書室を開放すること。

ウ 女性センターの設置目的にふさわしい図書等の購入貸出をすること。

⑤ 男女共同参画推進事業に関すること

ア 男女共同参画情報誌「マイセルフ」の制作および配布

イ SNS による啓発および情報発信

ウ 男女共同参画コーナーの設置および更新

エ 市の男女共同参画推進事業等への協力および連携

オ 男女共同参画に係る意識啓発事業の実施

カ その他、男女共同参画社会の実現に向けた事業の実施

(3) 広報に関すること

① 業務概要の作成および配布

② 施設の紹介および利用方法などの案内しおりの作成および配布

③ 講座募集案内の作成および配布

- ④ ホームページによる情報発信
- ⑤ その他、市民に対しての必要な広報活動業務

(4) 使用の許可等に関すること

- ① 使用の許可、取消し、その他女性センターの使用に関する業務を行う。
 - ア 函館市公共施設予約システムによる管理等の業務
 - イ 函館市公共施設予約システムの空き室状況等の更新作業
 - ウ 窓口、電話等の対応業務
 - エ 備品等の貸与に関する業務
- ② 使用料の徴収に関する業務を行う。

(5) 利用者に関すること

- ① 窓口業務
 - ア 利用者数の把握、入退館の管理等の業務を行う。
 - イ 館内案内、障がい者等への配慮
- ② 利用者の安全の確保に係る業務
 - ア 館内および敷地内の安全確認を行う。
 - イ 利用者の事故防止のための業務や災害や事故発生時の避難誘導、被害拡大防止のための業務および関係機関への連絡調整業務を行う。
 - ウ 消防法第3条に基づく消防計画の策定および避難訓練を行う。
- ③ その他、利用者へのサービス提供に関する業務

(6) 利用者ニーズの把握に関すること

利用者懇談会や利用者アンケートを実施するなど、様々な手法により利用者ニーズの把握に努めること。

(7) 維持管理に関すること

館内および敷地内の設備、環境が適正に維持されているかを確認するため、館内および敷地内を随時巡回点検するとともに館内および敷地内の清潔美観の維持に努めるものとします。

また、併設されている児童館の給湯および冬期間の暖房についても指定管理者が維持管理を行うものとします。

そのほか必要に応じて、児童館と連携して施設の維持管理に努めるものとします。

なお、以下の業務は指定管理者が自らまたは専門業者に委託し実施することとします。

- ① 消防用設備保守点検
 - ア 消防法第17条の3の3に基づき消防用設備等の保守点検を行う。
 - イ 総合点検および機能点検をそれぞれ年1回行う。
- ② 建築基準法に基づく検査および報告
 - ア 建築基準法第12条の規定による特殊建築物定期検査を3年毎に行う。
(実施年度：令和11年度)
 - イ 建築設備検査を毎年行う。
- ③ 自動給水槽保守点検
 - ア 自動給水槽の定期点検および受水槽の内部清掃を年1回行う。
- ④ 館内清掃

- ア 児童館部分を除く1階および2～3階の床・窓の清掃，ごみ箱の清掃を行う。
- イ トイレの床，便器，洗面所の水拭き清掃を行う。
- ウ 館内清掃は休館日以外，1日おきに行う。

⑤ 特別清掃

- ア 児童館部分を除く1階および2～3階の床の清掃，ワックス掛けを年2回以上行う。
- イ 2～3階の外窓ガラス磨きを年2回以上行う。

⑥ ボイラー設備点検

- ア ボイラー内の清掃および点検整備を年1回行う。
- イ ボイラー内の重油噴射ノズルのカーボン除去清掃を毎年行う。

⑦ 警備等

- ア 施設および施設利用者の安全を確保するため，女性センターの内部および外部を定期的に巡回点検し，施設の警備を行う。
- イ 夜間（休館日を含む）は，盗難，火災等を防止するため，機械警備等とあわせ巡回を1回以上行う。
- ウ 女性センター閉館時には，ボイラー室の巡回点検を行うとともに，東川児童館内の巡回点検を行う。
- エ 児童館の夜間開放日には，終了後，東川児童館内の巡回点検を行う。

⑧ ごみ処理

- ア 館内から排出される廃棄物を適正に処理する。
- イ 児童館から排出される廃棄物についても，ひとつの事業所として適正に処理する。

⑨ 施設・設備の修繕

- ア 1件あたり20万円未満の小規模修繕は，指定管理者が行うものとし，これ以外の1件あたり20万円以上の大規模修繕は市が行う。
- イ 指定管理者が修繕等を行う場合は，あらかじめ市の承認を得ること。

⑩ 除雪

- ア 敷地内から玄関までの歩行者の動線に配慮して除雪を行う。

⑪ 駐車スペース

- ア 敷地内の駐車スペースの維持管理および来館者が駐車スペースを利用する場合の管理を行う。

⑫ AEDの管理

- ア AEDの使用方法を習得し，日常点検・記録を行い，適切に管理する。

⑬ その他施設の維持管理に必要な業務

(8) その他の業務に関すること

① 市に提出する書類の作成等

- ア 各年度の業務報告書および収支決算書の作成
- イ 次年度の業務計画書および収支予算書の作成
- ウ 毎月の施設使用状況報告書の作成
- エ 市民ニーズ把握状況報告書の作成
- オ 市との連絡調整

カ 指定期間終了後にあたっての引継ぎに関する書類の作成

キ その他必要な書類の作成および報告業務

② 災害時、事故発生時等の業務

ア 災害による被害状況および事故発生時の状況等を確認上、速やかに市に報告をすること。

イ 必要に応じて他の関係機関等へ、速やかに連絡または報告等を行うこと。

③ その他女性センターの管理運営に必要な業務

(9) 指定公金事務取扱者として指定管理者が行う業務に関すること

女性センターの使用料の徴収・収納に係る業務について、別途委託契約を締結します。

なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含みます。

(10) 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結します。

① 管理業務の内容に関する事項

② 市が支払うべき管理費用に関する事項

③ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

④ 事業報告に関する事項

⑤ 定期報告に関する事項

⑥ 関係法令等の遵守に関する事項

⑦ 管理上発生する責任分担に関する事項

⑧ 事故発生時の報告等に関する事項

⑨ 管理業務の委託の禁止等に関する事項

⑩ 指定の取り消し等に関する事項

⑪ 損害賠償に関する事項

⑫ 利用者のニーズ把握に関する事項

⑬ 管理業務等の評価および公表

⑭ 実地調査、指示に関する事項

⑮ その他市長が必要と認める事項

(11) 業務実施に付随して指定管理者が行う事項

指定管理者は、指定管理業務の実施に付随して次の事項を行うこととします。

① 管理に関する協定を締結した者は、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前に準備を行い、それまでの指定管理者から必要な引き継ぎを受けてください。

準備や引き継ぎに要した費用等は、指定管理者の負担となります。

② 指定期間の終了または指定取り消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引き継ぎを行うとともに、必要な資料等を遅滞なく提供しなければなりません。

また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、現状回復措置を行わなければなりません。

(12) 協議

この処理要領に定める事項について疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定するものとします。

2 従業員の配置基準

従業員の配置にあたっては、次の基準を遵守してください。

(1) 配置に関する事項

- ① 常勤および非常勤に拘わらず、開館時間内（午前9時～午後9時）は必ず2名以上、従業員を配置すること。
- ② その他、管理業務に支障がでないよう、従業員を適宜配置すること。

(2) 館長、副館長に関する事項

- ① 常勤従業員のなかで、館長1名を定めること。
- ② 館長を除く常勤従業員のなかで、副館長1名を定めること。

(3) 従業員の資格に関する事項

- ① 館長を除く常勤従業員のなかから、教員免許（幼・小中高校のいずれでも可）または保育士資格を有する者を配置すること。
- ② 従業員のなかで、防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。

(4) 主催事業の実施に関する事項

- ① 主催講座の実施に伴う託児に際しては、必ず保育士資格を有する者が託児を行うこと。
- ② 主催講座等の開催時には、適宜、従業員を配置すること。

(5) その他

- ① 従業員はパソコンでの事務処理などの業務に対応できること。
- ② 市で規定した業務について、それぞれ担当を明確にすること。
- ③ 従業員に変更があった場合には、速やかに市に届けること。
- ④ その他、管理業務に支障が出ないように、適宜、従業員を配置すること。

※常勤：年間を通じて、4時間以上/日かつ5日以上/週、勤務する形態

非常勤：常勤の基準を下回る勤務形態