

女性会館及び男女平等参画推進センター指定管理者 仕様書

本書は、女性会館及び男女平等参画推進センター指定管理者募集要項に基づき、名古屋市及び名古屋市教育委員会（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

1 運営体制

(1) 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、名古屋市女性会館条例施行規則（昭和 53 年教育委員会規則第 13 号。以下「女性会館規則」という。）第 2 条及び名古屋市男女平等参画推進センター条例施行細則（平成 15 年名古屋市規則第 79 号。以下「男女センター規則」という。）第 2 条及び第 3 条に定める日及び時間とする。

(2) 従事員の配置

以下の通り配置し、市へ配置職員名簿を提出すること。

ア 総括管理責任者（専任）

施設の総括管理責任者として、下記の条件を全て満たす者を必ず 1 名配置すること。

- (ア) 男女平等参画施策及び女性教育施策についての見識を有すること。
- (イ) 施設管理運営の実務経験を有すること。
- (ウ) 正社員又は構成員であること（任期付社員等を含む。）。
- (エ) 消防法に基づく甲種防火管理者の資格を有すること。

イ 副総括管理責任者（他施設等兼任可）

総括管理責任者を補佐する者として、総括管理責任者の(ア)と(ウ)の要件を満たす者、又は(イ)と(ウ)の要件を満たす者を副総括管理責任者として 2 名以上配置すること。

ウ 業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営にあたること。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こと。特に図書資料の貸出・管理業務に従事する従事員にあつては、司書資格を有する者を配置するよう努めること。

(3) 勤務体制

ア 従事員の勤務体制は、管理運営に支障がないように定め、開館時間における従事員の最低人数は、常時 3 名以上とし、うち必ず 1 名は総括管理責任者又は副総括管理責任者を配置すること。

なお、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び名古屋市女性会館条例（昭和 53 年名古屋市条例第 22 号。以下「女性会館条例」という。）に規定する夜間の使用区分等については、利用予定状況に応じ、利用者へのサービス及び安全対策が十分に行われると客観的に判断できる場合に限り、市との事前の協議により、従事員の最低人

数を 2 名とすることができるものとする。ただし、この場合においても必ず総括管理責任者又は副総括管理責任者を 1 名以上配置すること。

イ 意識啓発イベント事業、ホールの利用、利用調整会（ホール）、緊急時対応等多数の人員を要する業務に対する従事員配置については、上記アの勤務体制とは別に、従事員を複数名配置し、管理運営に支障がないよう、特に留意すること。

(4) 従事員の人材育成

本施設の従事員としての能力向上のため、総合的な人材育成方針を策定すること。当該方針には計画的、系統的な研修計画を盛り込むこととし、特に男女平等参画推進、女性教育、人権、相談業務、接遇、施設管理業務、災害・事故対応、個人情報保護、法令遵守等に関する研修は、年間 1 回以上実施すること。

なお、研修の実施に当たっては、指定管理者が実施するもの以外に市が必要と認めるもの及び他団体が主催する研修を積極的に取り入れること。

(5) 通勤方法

従事員は、徒歩、自転車又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合は、館外に駐車場を確保することとし、敷地内に駐車しないこと。

2 運営業務に関すること

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、「市民との協働経営」という基本方針のもと、平等利用を確保し、施設の設置目的及び役割に沿った管理運営を行い、現行のサービス水準を損ねることなく、その向上に努め、効率的な管理運営により経費の削減を図ること。

また、男女平等参画の拠点施設及び女性教育の振興のための社会教育施設であることに留意しつつ、施設の利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、女性会館条例及び名古屋市男女平等参画推進センター条例（平成 15 年名古屋市条例第 38 号。以下「男女センター条例」という。）等に基づき、指定管理者の判断により適切に行うこと。

(1) 窓口等案内業務

ア 接客対応、電話対応、団体対応、意見への対応等を適切に行うこと。

イ 要望及び意見に対しては誠意を持って対応し、サービス向上に繋げるよう努めること。

ウ 要望及び意見の内容並びに対応を市へ報告すること。

エ 意見箱を設置し、利用者の声の収集に努めること。

オ 利用者の声のうち、頻繁にある問い合わせ及びサービス改善に繋がった要望等、利用者に広く知らせることが有益と判断されるものについて、個人情報に配慮の上、施設内に掲示等すること。

カ 相談事業の利用者、あるいは相談事業の関係者として来館した者への対応については、市職員の手引に従うとともに、常に市と緊密な連携を保ちながら行うよう留意すること。

キ 利用者の講座等の受講及び施設の利用に際しては、所定の手続きにより常に利用者の状況把握を行うこと。また、開館時間においては事務室に必ず従事員を配置し、来館者の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

(2) 貸室業務

- ア 女性会館条例、女性会館規則及び名古屋市教育委員会（以下「委員会」という。）の定める要綱等に基づき、貸室業務を行うこと。
- イ 使用許可書を確認の上、鍵の貸出・返却業務を適切に行うこと。
- ウ 利用者の希望に応じ、所定の申請様式に基づき、附属設備等の貸出を行うこと。
- エ 附属設備等の準備・片付けは原則として利用者が行うよう案内すること。ただし、利用者のみでは困難と判断される場合等については、従事員により準備・片付けを行うこと。
- オ 必要に応じ、附属設備等の操作方法を利用者に教えること。特にホールの利用については、照明、音響、映像、階段席等の附属設備を利用開始前に準備しておくとともに、当日の操作を補助すること。
- カ 利用者に使用後の清掃及びゴミの持ち帰りを徹底させること。
- キ 利用者の安全確保のため、利用前に各室及び附属設備の保守・点検を行うこと。
- ク 1 階入口付近に設置されたホワイトボード等により、当日の本施設における催事や貸室状況等について情報提供を行うこと。

(3) 図書資料の貸出・管理業務

- ア 奉仕業務（受付、案内、登録、貸出・返却、予約、督促等）
 - (ア) 資料の貸出・返却、予約、利用者登録・更新、検索、督促を行うこと。
 - (イ) 窓口、電話、文書等による資料に関する問合せに対する対応及び利用案内等を行うこと。また、他の行政機関や周辺施設の案内等も行うこと。
 - (ウ) 館内における掲示物、配布物（利用案内、図書館業務に必要な各種文書等）の作成、保管、廃棄及び管理を行うこと。
 - (エ) 文書及び寄贈図書の収受を行うこと。
 - (オ) 各種統計の作成を行うこと。
 - (カ) 業務に必要な消耗品を購入すること。
- イ 蔵書管理（資料の配架、蔵書点検、補修、資料統計等）
 - (ア) 資料の受入（システム処理を含む）、装備、配架（図書資料の分類作業を含む）、整理、除籍・不明処理を行うこと。ただし、資料の選定、納品確認、除籍資料の決定は委員会が行うこととする。
 - (イ) 寄贈資料の受入、配架を行うこと。なお、寄贈資料の受入の決定及び市民譲渡の決定は委員会が行うこととする。
 - (ウ) 資料の小修理及び雑誌等破損の恐れがあるものの事前補強を行うこと。
 - (エ) 蔵書点検（別途委員会が指示する内容に従い、図書資料室内の図書資料を一度に全て点検し、図書システムと突合を行うもの。）を行うこと。蔵書点検後は点検結果を委員会に報告するとともに、その分析を行い、不明本対策を講じること。

(オ) 書架管理を行うこと。利用しやすい書架を維持するために、毎日書架の整理整頓を行うこと。その際に発見された汚破損の激しい資料は、修理、除籍・買替えの提案を行うこと。

(カ) 資料統計の作成を行うこと。

ウ 図書システム（以下「システム」という。）の運用

システムの運用に必要なコンピューター端末、附属機器、通信回線については委員会が無償で提供するものを使用すること。ただし、消耗品については指定管理者が負担すること。また、システムの運用については、別途委員会が指示する内容に従って行うこととし、以下の事項を遵守すること。

(ア) システムの運用に関して、委員会との間で連絡、調整が円滑に図られるように予め専任担当者を定めること。

(イ) システムの運用については、法令及び市の条例、規則を遵守すること。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）、名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号）等の規程類を遵守すること。

(ウ) システムを操作する従事者全員の最新の名簿を委員会に提出すること。また、委員会から個々の従事者に交付されるシステムにログインするために必要な ID とパスワードについて、従事者に適切に管理するよう指導を徹底すること。

(エ) システムに障害が発生した場合は、委員会に連絡し、必要な対応及び調整を行うこと。

(オ) 委員会が無償で提供する、システムの運用に必要なコンピューター端末及び附属機器以外のコンピューター端末及び附属機器については、システムへの接続を行ってはならない。

(カ) 委員会が提供するシステム用機器で、指定管理業務以外の業務は行わないこと。

(キ) システム用機器の移動及び配置換えを行う場合は、委員会と協議すること。

(ク) 指定管理者が故意または過失によりシステムに損害を与えた場合や、個人情報の取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合、指定管理者は弁償等の対応を速やかに行うこと。

(4) 講座・セミナー等の企画運営

定期講座・単発講座、セミナー・研修等、市民交流事業等、及び特別講演会（以下「講座・セミナー等」という。）の企画にあたっては、施設の設置目的及び役割にふさわしいものとなるよう、施設の運営状況、国や県における取組み、社会経済情勢、市民ニーズなどを適切に反映させ、また、性別、年齢を問わず、広範な市民から参加が得られるよう、参加者の視点にも配慮しながら、テーマ、講師、開催日時、会場、対象者、運営方法、参加者の募集方法などを検討・調整すること。

講座・セミナー等を企画運営するにあたっては、市主催講座・事業との重複を避ける必要があることから、事前に講座企画会議を開催し、市と協議の上、内容を決定すること。

また、参加者等を対象に託児事業を併せて行うこと。

ア 定期講座・単発講座の企画運営

効果的かつ実践的な男女平等参画及び女性教育に関する知識の普及啓発を行うため、市民を対象とした講座（年 2 期）の企画運営を行うこと。曜日を定めるなど定期的に複数回実施する

ことで完結する定期講座と一回で完結する単発講座を実施すること。

ただし、定期講座は、下記の(ア)及び(イ)の内容を年間で各1講座以上実施し、合計で年間11講座以上とすること。単発講座については、下記の(ア)から内容を選択し、合計で年間3講座以上実施すること。ただし(ウ)の内容については年間で各1講座以上実施すること。

(ア) 男女平等参画の推進

- a 性別にかかわる人権の尊重に関する講座
- b 男女平等参画のための意識変革に関する講座
- c 雇用等における女性の活躍とワーク・ライフ・バランスの推進に関する講座
- d 家庭・地域における男女平等参画の促進に関する講座
- e その他、市の重要施策と関連した講座

(イ) 女性教育の振興

- a 子育てに関する講座

(ウ) 男女平等参画の推進（単発講座）

- a 職場復帰セミナー（(ア)c 関連）
- b 多様な生き方に対する理解促進（(ア)a 関連）

上記の、ア 定期講座・単発講座の(ア)の講座のうち定期講座1講座以上及び単発講座1講座以上はオンラインで実施すること。オンラインで実施の場合、託児事業の実施を要しない。

※オンラインでの実施については、下記のとおりとすること。

- ・全受講者がオンラインで受講するものとする。
- ・指定管理者は、事前及び当日に講師及び受講者と連絡を取り、オンライン受講が円滑かつ確実に実施できる環境を整えるものとする。ただし、オンライン環境については市の定めに基づいて整備すること。また、不都合が生じた場合は適切な対応を行うこと。
- ・資料については受講者へメール等で送付を行うこと。
- ・当講座の受講料の徴収に係る経費は指定管理者で負担すること。
- ・オンライン対応に必要な人員・機材・経費については、指定管理者で負担すること。

イ セミナー、研修等の企画運営

(ア) 若年層を対象とした意識啓発セミナー

男女の平等な生き方を考えるため、18歳以下の若年層を対象としたセミナー（年1回以上）の企画運営を行うこと。受講料は無料とすること。

テーマは以下から選択すること。（1回に複数テーマを盛り込むことも可）

- a 性別に関わる人権侵害の解消（デートDV等）
- b リプロダクティブ・ヘルス/ライツ
- c 男女平等参画の視点に立ったメディア・リテラシー向上のための啓発
- d 性別にかかわらず個性と能力が発揮できる進路選択（理工系分野で活躍する女性の育成や女性起業家の育成等）
- e 防災における男女平等参画
- f 家庭内での男女平等参画

(イ) 企業等を対象とした意識啓発研修（出張研修も可）

本市が認定・表彰している女性の活躍推進企業の取り組みを発信するとともに、市内に事

業所がある主に中小企業等（企業、地域団体）を対象に、女性も男性も働きやすい職場環境・風土の改善のための研修（年 4 回）の企画運営を行う。受講料は無料とすること。なお、出張研修の場合は参加者等を対象とした託児事業の実施を要しない。

テーマは以下のとおりとする。（テーマごとに 1 回以上。1 回に複数テーマを盛り込むことも可）

- a 女性の活躍推進に関するもの（ワーク・ライフ・バランス含む）
- b セクシュアルハラスメント防止、マタニティハラスメント防止などに関するもの（セクシュアル・マイノリティに対するものも含む）

なお、出張研修の場合の経費（講師への謝礼及び交通費）は指定管理者が負担すること。

ウ 市民交流事業等の企画運営

男女平等参画の推進及び女性教育の振興につながる様々な市民・団体等の活動を活性化させ、ネットワーク形成をめざして、以下の内容で年間 7 事業以上企画運営すること。ただし、事業の実施に当たっては、男女平等参画推進施策及び女性教育の振興施策の連携や先進的な視点に立った事業実施に配慮すること。

（ア）市民交流事業（6 月・11 月）

- a 「男女共同参画週間」（毎年 6 月 23 日～29 日）における市民参加型の交流事業を企画運営すること。
- b 「女性に対する暴力をなくす運動」（毎年 11 月 12 日～25 日）における市民参加型の交流事業を企画運営すること。

（イ）市民交流事業（NPO・事業者等連携）（年間 2 事業以上）

上記（ア）以外にも、NPO・事業者等と連携し、団体及び個人の相互交流を促進するための市民参加型の交流事業を企画運営すること。

（ウ）意識啓発イベント事業（年 1 事業）

男女平等参画の推進の拠点施設及び女性教育の振興のための社会教育施設として、市民の意識啓発を目的とした象徴的イベントを開催すること。

実施の方法としては、イベント事業の事務局として参画し、本施設を利用する団体・グループ等のメンバーで構成される「実行委員会」と連携・協力し、その運営を補助すること。

（エ）市民企画公募による講座（年 1 講座以上）

市民企画公募による講座は、広く市民団体から講座の企画を公募し、採択した市民団体に講座の実施を委託する方法で行う。ただし、この講座は上記ア定期講座・単発講座（ア）のいずれかの内容とし、曜日を定めるなど定期的に複数回実施することで完結するものであること。

エ 特別講演会

男女平等参画の推進及び女性教育の振興を市民に啓発する象徴的な特別講演会を年 1 回、6 月又は 11 月に開催すること。企画及び運営等については、市と協力して行うものとする。

(5) 市主催講座・事業等の運営補助

市が主催する講座・事業等の受講申込の受付関係業務、会場設営等を、市の指示に従って行う

こと。(詳細については資料 1 参照)

なお、市が主催する講座・事業等には「女性の生き方、エンパワーメント」、「現代的課題」、「社会参画」、「法律セミナー」、「DV理解と心のセルフケア講座」、「女性のからだセミナー」、「男性セミナー」等がある。

- ・委員会主催講座及び事業の受講料は、指定管理者が徴収し、指定管理者の収入とすること。受講料は委員会が定めるものとし、参考資料（生涯学習センター等の主催事業等の受講料に関する要綱、生涯学習センター等の主催事業等の受講料に関する要領）を参照すること。
- ・市主催講座及び事業等の開催にあたり、施設の使用区分の優先確保及び減免申請を行うこと。
- ・市主催講座及び事業等の開催にあたり、チラシ等の配送費、資料等印刷時の用紙・インク代、基本的な消耗品（筆記具等）は指定管理者が負担すること。
- ・市主催講座及び事業等の開催にあたり、必要に応じ、市公用車の駐車場を確保（講座以外の目的で利用する場合も同様。いずれも「免除」扱いとする。）すること。
- ・障害のある方の受講に際し、手話通訳・要約筆記等の補助者の依頼がある場合は、その手配を行うこと。また、学習サポートの希望があった場合は、合理的配慮を行うこと。

(6) 自主学習グループ開設講座の運営補助

「自主学習グループ開設講座」の開催にあたり、委員会職員の指示により、以下の業務を行うこと。

- ア 開設要項の印刷・配布
- イ 自主学習グループへの開設の働きかけ・開設希望票集約
- ウ 市民からの問い合わせ対応
- エ 会場の確保（施設の使用区分の優先確保）
- オ 自主学習グループからの実施報告書の受領及び実績統計処理
- カ 「(5)市主催講座・事業等の運営補助」と同様に運営の補助を行うこと。

(7) ボランティアグループ、各種団体との連携、協力等

ア 本施設を拠点に託児、点訳及び難聴者等支援等をボランティアで行うグループが円滑に活動できるように支援するとともに、その他の団体、地域住民、区役所等公共機関との協調を図り、利用促進活動に努め、これらの団体からの依頼等には誠意をもって対応すること。

また、上記の対応について速やかに委員会に報告を行うこと。

- イ ボランティアグループが共同で使用するボランティアルームについては、別途委員会が指示する内容に従って適切に管理すること。
- ウ 録音室・モニター室について、「名古屋市女性会館録音室・モニター室運営要綱」に従い、朗読ボランティア等を行うグループに利用させ、適切に管理すること。
- エ ボランティアグループの支援等
下記について、会場確保のうえ、委員会職員の指示に従い実施すること。また、実施に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。
(ア) 子育てグループ交流会、語ろう会について、託児グループとの連絡・日程調整のうえ、広

報、申込受付、名簿作成、会場設営・片づけ、講師や学習支援者への謝金の支払い、資料印刷、アンケートの実施等を「(5)市主催講座・事業等の運営補助」と同様に行うこと。

(イ) 委員会が指定するボランティア研修会及び講習会について、会場設営・片づけ、講師や学習支援者への謝金の支払い、資料印刷を行うこと。

(ウ) 託児運営委員会・託児連絡調整会について、会場設営・片づけ、資料作成・印刷等の運営事務を行うこと。なお、会議には、適切な従事員を必ず出席させること。

(エ) 市主催の講座・事業で学習支援者として活動するボランティア及び「(9)託児事業」に従事するボランティアについては、適切な範囲でボランティア保険（例：社会福祉協議会のボランティア保険）や損害賠償責任保険等に加入すること。

(8) 利用者の学習支援の補助

委員会職員の指示により、次のように、利用者の学習支援の補助を行うこと。

ア 自主学習グループ情報等の生涯学習情報の管理・整理を行うこと。

イ 教育サポーターネットワークの登録用紙の取次ぎを行うこと。

ウ 窓口、電話での自主学習グループの紹介や取次ぎなど、生涯学習情報の提供を行うこと。

エ 利用者や自主学習グループの状況やニーズを把握し、必要な情報を委員会に伝達すること。また、委員会に相談件数の報告を行うこと。

(9) 託児事業

ア 指定管理者が実施する事業（講座・セミナー等）及び委員会が実施する事業（主催講座・公開講座、学習支援託児、語ろう会等）に係る託児事業

託児者等との日程調整等を含めた一切の運営事務を行い、託児場所は 1 階託児室で実施すること。

託児事業の主な業務は次の通りである。

- ・ 託児グループとの事務連絡、日程等の調整
- ・ 託児ボランティア活動の申請受付・託児者名簿の作成・活動証書の作成
- ・ 託児申込書、託児案内等の作成・印刷
- ・ 託児受付
- ・ 託児名簿作成
- ・ 託児名札作成
- ・ 託児費用（おやつ代）の徴収、領収書の発行
- ・ 託児費用（おやつ代）の託児者への支払い
- ・ 託児グループとの打ち合わせ（事前調整、事後調整）
- ・ 託児者の算定・託児者の調整・託児者の人数確定
- ・ 託児説明会会場設営・片づけ
- ・ 託児で使用する部屋の会場設営・片づけ
- ・ 託児謝金の支払
- ・ 託児で使用する消耗品の購入

イ 相談事業等に係る託児事業

相談室が直営で実施する面接相談及びセミナー等に係る託児事業について、託児者等との日程調整等を含めた一切の運営事務を行うこと。なお、託児場所は 1 階託児室又は相談室用の託児スペースで実施すること。

なお、上記ア、イに係る託児事業の実施にあたっては、女性会館の施設ボランティアを最大限活用し、事前に市と協議の上実施すること。また、託児者への謝金等は指定管理者が負担すること。

(10) 情報の収集、提供、発信業務

利用者本位のサービス提供を拡大するため、施設の利用促進に有効な各種広報事業を実施すること。その際、必要に応じて音訳、点訳などの障害者対応を行うこと。

ア 展示等による意識啓発

女性情報センター 1 階の活動コーナー等を活用して、年 6 回以上、社会経済情勢や市民交流事業等の内容に関連した写真、パネル、その他資料の展示や掲示を行い、男女平等参画及び女性教育の意識啓発を実施すること。

イ 図書・資料の企画展示

女性学習センター 1 階の閲覧コーナー等を活用して、年 6 回以上、講座・講演会等に関連した図書・資料による企画展示を、以下の(ア)から(ウ)に沿って行うこと。

(ア) 企画展示のテーマは、講座事業等の内容に関連したものとすること。

(イ) 開催時期は、前期・後期の講座企画に合わせ、市と協議の上決定すること。

(ウ) 展示する図書・資料については、市及び指定管理者がそれぞれの本施設で行う事業の内容に合わせて選定すること。また、指定管理者は展示図書等のリスト作成・配布、展示、貸出、管理等を行うこと。

ウ 施設案内パンフレット

施設案内のためにパンフレットを作成し、希望する利用者等に配布するなど施設案内に活用すること。また、多数の配布希望に対し即座に応じることができるよう、必要な部数を常時確保し、施設内に常備するとともに、当該パンフレットの内容に変更がある場合は速やかにこれを修正すること。

エ 講座ガイド

講座・セミナー等及び自主事業等の本施設で行われる事業などの案内のため、年 2 回（前期・後期）講座・セミナー等のガイド（点訳版含む）を適切な時期に企画し発行すること。ガイドは、自主事業についての掲載については最小限に努め、市が主催する講座・事業等及び自主学習グループが開設する講座、相談事業、市の施策の推進状況等もあわせて広報できるようなページ数を確保し、本施設共通のものとする。なお、市の掲載情報がある場合は、市から原稿案の提出を受けて、ガイドを発行すること。

オ 就労支援情報について、目的に合った情報を入手しやすいよう配架すること。

カ 市又は市後援事業等のポスターやパンフレット等の送付を受けた場合、市の情報発信施設として、これらを適切に掲示、配架及び撤去をすること。

キ 市生涯学習センターと生涯学習課の講座案内を配架すること。部数が不足した場合は、発行館に追加送付を依頼すること。

- ク 施設を利用する自主学習グループの案内、募集にかかるチラシの掲示、配架を行うこと。
- ケ 掲示及び配架については、内容・期間に留意し、実施日及び期限の過ぎたものは速やかに撤去すること。
- コ 上記のほか、効果的な情報発信に努めること。

(11) ウェブサイトの構築・運用業務

- ア 施設及び事業の概要の他、男女平等参画及び女性教育に関する最新の情報、講座プログラム、イベント情報、事業報告などをインターネットで広く市民に提供するため、女性会館及び男女センター共通のウェブサイトを運用すること。なお、施設の予約システムについては、市で構築したものを使用すること。
- イ 日本産業規格「JIS X 8341-3」及び「みんなの公共サイト 運用ガイドライン」を参考に、レベルAAに準拠し、誰にでも利用できるようにアクセシビリティに配慮し、見やすく親しみやすい内容のウェブサイトを構築すること。
- ウ 構築したウェブサイトを適切に維持・更新し、常に最新の情報を広く市民に提供すること。

(12) 印刷サービスの実施

- 女性教育の振興及び男女平等参画の推進を援助するため、委員会の定める要綱等に基づき、印刷サービスを実施すること。
- ア 印刷サービスについて、委員会の定める要綱に基づき、複写料を徴収すること。なお、その収入については、指定管理者の収入とする。
- イ 必要となる領収書を作成し、利用者に発行すること。また、その控えを保管すること。
- ウ 印刷機、点字プリンター及び点訳用パソコン、乾式複写機は指定管理者で用意すること。ただし、市の貸付備品を使用してもよい。
- エ 印刷サービスにかかる印刷機、乾式複写機、点字プリンター及び点訳用パソコンのメンテナンス及び消耗品の補充・交換を行うこと。
- オ 印刷サービスにかかる印刷機、乾式複写機、点字プリンター及び点訳用パソコンのメンテナンス費用、消耗品及び電気料については指定管理料により負担すること。
- カ 複写料の徴収の結果について実績日報を作成し、毎月市の指定する期日までに報告すること。

(13) 警備及び防犯

- ア 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。
- イ 適切な運営体制により利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ウ 消防法(昭和23年法律第186号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- エ 365日、24時間体制で施設の警備を行い、常時警備に係る経費は指定管理料より負担すること。
- オ 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう巡視を行うこと。

- カ 不審者等による不法侵入の予防等のため、防犯対策についてマニュアルを定め、全ての従事員が緊急時の行動原則を理解し、実際の緊急時にはマニュアルに沿って適切に対処すること。
- キ 意識啓発イベント事業等の多数の利用者が見込まれる際には、利用者の混乱を避け、安全が確保できるよう、事前に十分に打合せ等を行い、警備防犯体制を整えること。
- ク 業務により徴収した現金は防火金庫等に入れ、かつ施錠できる部屋に置き、施錠して保管すること。
- ケ 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる部屋等、管理上安全な場所に置き、施錠して保管すること。また、パソコン等の電子情報機器はワイヤー等で固定しパスワードで管理するなどの措置を講じ、情報の流出を防止すること。
- コ 緊急時の対応に備えて、管轄の警察署及び最寄りの交番と緊急時の対応について、定期的に連絡及び調整を行うこと。
- サ 不審者または不審物を発見した場合には、警察へ通報する等、適切な処置を取ること。
- シ 不法侵入及び盗難事件等が発生した場合は、速やかに警察に届け出るとともに、市に報告すること。

(14)利用者等の安全確保対策

相談業務において、相談者等の安全を確保する観点から、従事員及び委託業者等に対して、相談事業の目的・内容を理解させるための研修等を実施すること。

また、施設内において緊急時の対応が必要な場合には、総括管理責任者又は副総括管理責任者のいずれかが対応し、必要に応じ市職員の指示に従い対応すること。

(15)生涯学習相談の受付カウンターの確保

生涯学習相談事業のために、受付カウンター1台及び事務用品の収納スペースを確保すること。

(16)閲覧スペース・活動コーナーの管理運営

ア 施設の利用者が、落ち着いて図書資料の閲覧を行うことができるよう、女性学習センター1階の閲覧コーナーを適切に管理すること。

イ 施設の利用者が気軽に集まって交流し合えるように、女性情報センター1階の活動コーナーを適切に管理すること。

(17)その他の業務

ア 利用者には女性会館条例、男女センター条例、女性会館規則、男女センター規則、市の定める要綱等及び関係法令等を遵守させること。

イ 施設の利用時間の制限及び後片付け等、利用のルールについて、館内掲示、利用者に対する指導等により、適宜注意喚起を行うこと。

ウ 施設の利用に対する近隣地域からの騒音等の苦情には、適切な対応をすること。

エ 駐車場の満車時には表示を出すとともに、車両が施設の外周道路に並ぶ事のないよう措置すること。

オ 開館時間においては常に駐車場の利用状況に留意し、閉館時に駐車場内に車両が残ることの

ないよう、適切に管理及び監視を行うこと。

- カ 施設の利用促進のため、案内看板等、本施設に係る館外設備について適切に管理すること。
- キ 不適当な利用者、女性会館条例、男女センター条例、女性会館規則及び男女センター規則、市の定める要綱等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、直ちに制止し、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こと。
- ク その他運営に関し必要な事項を適切に行うこと。

3 使用許可に関すること

(1) 使用の許可

- ア 施設使用の許可の判断をする際には、女性会館条例、女性会館規則、委員会の定める要綱等の規定を遵守すること。
- イ 施設利用の許可を行う際は、女性会館条例、女性会館規則、委員会の定める要綱等に基づき、使用受付を行うこと。
- ウ 施設使用を許可した者に対して「使用許可書」を発行すること。

(2) 関連業務

- ア 許可の重複が発生しないよう、申込情報や予約・キャンセル情報等を従事員間で共有すること。また、市及び指定管理者の主催する講座や事業、施設の定期点検等を含めた使用予定表等を作成・管理し、常に最新の空室状況を正確に把握すること。
- イ 事務室内にネットワーク環境を整備し、市で構築した施設の予約システムを適切に運営・管理すること。
- ウ 施設の設置目的及び役割に沿った活動を行っている団体の支援を目的として、これらの団体を対象とした事前登録の制度を設け、施設の予約システムを通じて通常よりも早い時期から貸室の予約申込ができるようにするなど、優先的な取り扱いを行うこと。
- エ 市が業務のために施設を使用する場合は、施設の使用区分を優先確保すること。
- オ 円滑な施設利用の促進のため、委員会の定める要綱等に基づき、原則、施設利用日の属する月の6ヵ月前の第1開館日に、ホールの利用者を決める「利用調整会」を開催すること。
- カ ホールの適切な利用に資するため、希望する利用者を対象に、月に1度「ホール機器操作研修会」を開催すること。
- キ 施設の設置目的及び役割に沿った活動を行っている団体の支援を目的として、委員会の定める要綱等に基づき、当該団体の活動にともなう物品等の管理に使用することができるロッカーの管理及び便宜供与を行うこと。使用を希望する団体にロッカーの案内や使用方法の説明を行うとともに、団体による鍵の紛失や保管品の置き忘れ等の事態には適切に対応し、ロッカーの適切な使用が図られるよう管理等すること。

4 施設の利用料金に関すること

指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額、納付期限、減免及び還付に係る委員会の承認を得

ること。(利用料金の減免及び還付の承認については、女性会館条例等に定めるもの以外で指定管理者が提案する場合に限る。また、利用料金の納付期限については、原則として、施設使用日の当日(使用前)までとする。ただし、使用前に利用料金の額を確定させることが困難なものについては、この限りでない。)

(1) 利用料金の徴収及び管理

- ア 指定期間中、承認を受けた事項の変更は原則として認めない。
- イ 施設及び附属設備について、市の承認を得て定めた額に基づき、利用料金を徴収すること。
- ウ 駐車場について、女性会館条例に定める額に基づき、利用料金の徴収及びスポーツセンター、生涯学習センター等の市施設において共通して使用できる回数券の販売を行うこと。
- エ 利用料金を納付した者に領収書を交付し、控えを指定管理者が管理すること。
- オ 上記の駐車場回数券を施設外に持ち出して販売してはならない。また、指定管理者が独自に回数券を作成し、販売してはならない。
- カ 上記の駐車場回数券の販売実績を金券類出納簿により日ごとに管理すること。
- キ 徴収の結果について実績日報を作成し、毎月市の指定する期日までに報告すること。
- ク つり銭を常時用意し、適切に管理すること。
- ケ 各業務が適切に行われているか、指定管理者自ら点検を行うこと。

(2) 利用料金の減免

- ア 女性会館条例、女性会館規則、委員会の定める要綱等に従い、利用料金の減免を行うこと。
なお、減免に対して市から補填は行わない。
- イ 減免事項について、掲示等適切な方法により利用者に周知すること。
- ウ 所定の減免申請書を徴し、減免金額・事由に誤りがないことを確認の上、毎月市の指定する期日までに減免の実績を報告すること。

(3) 利用料金の還付

- ア 女性会館条例、女性会館規則、委員会の定める要綱等に従い、利用料金の還付を行うこと。
- イ 利用料金の還付については、所定の還付請求書等を申請者に記入・提出させること。
- ウ 還付の実績について、毎月市の指定する期日までに報告すること。
- エ 利用料金の還付については、納入された年度に関わらず、実際に利用する日の属する事業年度における指定管理者が行うこと。ただし、令和5年3月31日までの利用分で女性会館規則第12条第1項第1号又は第2号により還付対象となるもののうち、令和5年3月31日までに還付申請が行われていないものに係る利用料金については、令和5年度からの指定管理者が還付事務を行うこと。

5 広告業務に関すること

(1) 指定管理者は、館内等に広告を掲載するよう努めること。

なお、その際には「名古屋市教育委員会広告掲載要綱」を遵守し、市と必要な協議等を行う

こと。

- (2) 指定管理者は、広告収入を自らの収入とすることができる。ただし、館内への広告掲載は行政財産たる本施設の目的外使用に該当するため、名古屋市公有財産規則（平成16年名古屋市規則第49号）等の規定に基づき、使用料を市に納入すること。

参考として、行政財産の目的外使用料を下に掲げる。（行政財産の目的外使用料は名古屋市公有財産規則規定に基づき算出するため、変更する可能性がある。）

(円/㎡・月)

行政財産の目的外使用料	
建物の壁面	900
建物の床面	
建物内のパンフレットスタンド	

- (3) 屋外の広告掲出については、名古屋市屋外広告物条例（昭和36年名古屋市条例第17号）及び景観配慮ガイドライン（住宅都市局都市計画部都市景観室発行）に留意すること。
- (4) 広告掲載については、市が設置する審査会への付議が必要なため、事前に市と協議の上、実施すること。

6 施設管理に関すること

利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物及び建築設備等の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。維持管理及び修繕業務については、原則、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）を目安に実施すること。また、法令に定められた業務及び書類の作成並びに届出を行うこと。なお、施設のうち市が使用する部分についても他の部分と同様に維持管理及び修繕を行うこと。

(1) 建築保守業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕を実施すること。

なお、この業務は市の許可により設置している便益施設（喫茶コーナーなど）についても行うこと。

ア 建築物保全業務

(ア) 日常点検・保守業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期保守点検業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか現場

を巡回して目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

(ウ) 修繕業務

日常保守点検に伴う修繕及び予期せぬ事故等で生じた破損に関する常時修繕を行うこと。

また、定期保守点検業務に伴う定期修繕を行うこと。

イ 建築設備保全業務

(ア) 運転・監視及び日常点検・保守業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、各室の用途、気候の変化、利用者の快適性を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。また、各建築設備の稼働中、点検、操作及び使用の傷害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

(イ) 定期点検業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」により、施設について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。点検方法等は共通仕様書及びメーカーの保守点検基準によること。また、各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

(ウ) 修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(エ) 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

ウ 外構施設保全業務

玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。また、排水状態を良好に保つため、排水設備、側溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が堆積しないよう適切に管理すること。

(2) 環境維持管理業務

この仕様書に定める他、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づく名古屋市建築物衛生指導要綱の「建築物環境衛生管理基準」に準じて、空気環境の調整をはじめ、各種の衛生管理及び環境測定を行うこと。

ア 清掃業務

(ア) 別紙 1 「清掃作業基準表」に基づき、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。

(イ) 環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。

(ウ) 各種清掃にあたっては、利用者の支障とならないよう十分に配慮すること。

イ 用具、資材、消耗品

施設的美観及び安全を維持するため、常に整理整頓を心がけるとともに、快適な施設づくりに努めること。

(ア) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品などは関係法令等に基づき厳重に管理すること。

(イ) 業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）の特定調達物品等の使用に努めること。

ウ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除

「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」を参考に、適切な方法で、消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

エ 廃棄物処理業務

廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めること。また、「名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 4 年名古屋市条例第 46 号）等関係法令に従い、管理上発生する全ての廃棄物は指定の方法により分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。

(3) 敷地内の植栽維持等管理業務

施設的美観と利用者の安全を確保するため、植物の種類に応じた適切な方法によるせん定、病害虫駆除、施肥、除草、清掃、散水等を行うこと。また、維持管理にあたっては、法令に定められた業務及び届出を行うこと。

(4) 駐車場管理業務

ア 開館時間中、入出庫の管理及び監視を行うこと。

イ 車両や歩行者の動きに注意し、事故の発生を未然に防ぐこと。

ウ 立体駐車場の駐車場管制機器等の運転管理、点検、保守、修繕を行うこと。消耗品の補充、機器の保守点検、修繕等に係る経費は指定管理料に含めること。

(5) 鍵の管理業務

ア 施設各所の鍵に変更、追加があるときは市立会いのもと鍵のリストと照合の上、引継を受け、市に預かり証を提出すること。

イ 鍵の保管については適正に行うこと。

ウ 鍵に不具合または不足が生じた場合は、市に報告した上で指示を受けて鍵の作成等を行うこと。

(6) 環境施策への対応

市の「環境首都なごや」実現に向けた取り組み（市民・企業・行政の自発的な環境保全への取り組みを求めて各種の施策展開をいう。）の趣旨を踏まえ、本施設においても、ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各従業員や利用者等への普及啓発に努めること。

(7) 備品・消耗品の管理業務

別紙 2「指定管理者による備品管理の手引き」に基づき、市から指定管理者に貸し付けた備品（以下「貸付備品」という。）の管理及び諸手続きを行うこと。手続きにかかる諸経費は指定管理料より負担すること。なお、備品及び消耗品の定義は名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）第 132 条によるものとする。

ア 施設の管理運営上必要な消耗品及び 1 単位（単価）200 千円未満の備品を、必要に応じ調達及び補充し、更新等により不用となった消耗品及び備品については、関係法令等に従い速やかかつ適切に処分すること。

イ 利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検表を作成し、点検、保守、修繕等を行うこと。

ウ 施設の効用を高めるため、指定管理者が備品等を持ち込み、継続的に設置及び供用を行う場合は、市と予め協議し、その承認を得ること。また、パソコン等の事務用機器については必要に応じて独自備品を持ち込むこと。

エ 指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、全て市の所有に帰属するものとする。

オ 備品等を廃棄する場合、当該廃棄に係る諸経費は指定管理者の負担とする。また、廃棄業者の発行するマニフェストや廃棄の様子を撮影した写真など、証拠となる書類を、後日市に提出すること。

カ 貸出した附属設備等の返却時に個数、不良箇所の確認等を行うこと。確認時に異常が発見された場合は利用者と協議すること。

(8) その他

市職員の執務室等の使用による、光熱水費については指定管理料の中で負担すること。

7 緊急時対応に関すること

(1) 災害対応

ア 予防段階

(ア) 火災、地震、風水害対応マニュアルを予め作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。

(イ) 市及び関係機関等との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

(ウ) 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。

(エ) 配備される備蓄物資を、適切に管理すること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

(ア) 気象情報など防災情報の収集に努め、施設の開館時間内外に関わらず、別紙 3「災害応急対策実施にかかる基準」に基づき、迅速に従事員体制（非常配備体制）を確立し、災害応急活動等に協力すること。

(イ) 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。（なお、相談業務につ

いては発災後 1 週間以内を目途に再開することを予定している。)

- (ウ) 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- (エ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告する他、警察署、消防署、医療機関等の関係機関及び地域団体等と協力して対応にあたること。
- (オ) 別紙 4「非常災害時における生涯学習センター等の管理運営に関する要綱」に従い、施設を休館すること。
- (カ) 市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。本施設は指定緊急避難場所及び指定避難所（以下「指定避難所等」という。）に指定されているため、指定避難所等の開設、避難者の受入れなど、指定避難所等の運営に従事すること。（ウ及びエを参照すること。）

ウ 指定緊急避難場所の運営

洪水・内水氾濫又は高潮の場合、次の業務を行うこと。

- (ア) 自主避難者が発生した場合、又は「高齢者等避難」発表、あるいは「避難指示」、「緊急安全確保」発令時には、緊急避難場所として指定された場所を速やかに開放すること。
- (イ) 避難者が生じたら、避難状況を把握し、区災害対策本部（災害救助地区本部を含む。以下「区本部」という。）へ報告すること。

エ 指定避難所の運営

次の業務を行うこと。

- (ア) 区本部から指定避難所開設の連絡を受けた場合は、避難所施設の安全性を確認次第、速やかに指定避難所を開設すること。
- (イ) 避難者の受け入れ及び状況把握を行い、区本部へ連絡を行うこと。区本部からの指定避難所開設連絡以前に自主避難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに区本部に報告をすること。
- (ウ) 施設の管理保全に努めること。

オ その他

- (ア) 早急な対応資料の作成等緊急対応を市から求められた場合、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。
- (イ) 災害発生時対応により増加した人件費等の負担は、原則として指定管理料から負担すること。
- (ウ) 利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、市から指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じられた場合は、これに従うこと。
- (エ) 指定管理者は停止していた業務の一部又は全部の再開の時期等は、市と協議のうえ決定すること。

(2) 事故対応

ア 予防段階

- (ア) 救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、従事員への周知徹底を図り、必要に応じて

研修等を行うこと。

- (イ) 救急薬、緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- (ウ) 市及び関係機関等との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (エ) 施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生段階

- (ア) 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れのあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- (イ) 直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。
- (ウ) 施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。
- (エ) 負傷者等のその後の対応を、市と協力して実施すること。

ウ その他

- (ア) 総括管理責任者及び副総括管理責任者は、市消防局が主催する普通救命講習を受講し、応急処置（急病人対応を含む）、AED（自動体外式除細動器）の操作方法等について習得すること。また、その他従事員についても積極的に習得できるよう努めること。
- (イ) 利用者の安全を確保するとともに、市が適切な措置を行うため、市から指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じられた場合は、これに従うこと。
- (ウ) 指定管理者は停止していた業務の一部又は全部の再開の時期等は、市と協議のうえ決定すること。

8 利用者満足度調査及び管理運営の自己評価に関すること

- (1) 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、市と調査内容等について協議すること。
- (2) 施設の管理運営について利用者が意見を申し出るための必要な環境の整備を図るとともに、それらを通じて出された意見を集約し、必要なものについては、市に確認を求めた上で、申出に対し回答を行うこと。
- (3) 施設の管理運営、利用状況その他の指定管理業務に関する自己点検評価を年 1 回以上行い、結果を取りまとめること。併せて、PDCA マネジメント等の事業改善策についても検討・まとめを行うこと。
- (4) 上記の(1)から(3)を実施後、速やかに結果を市へ提出すること。また、市が必要と認める場合には、その結果の全部または一部を公表できるものとする。

9 事業計画書、事業報告書、収支予算書及び収支決算書等の提出に関すること

- (1) 運営管理資料及び業務実施状況の作成・保管

- ア 所定の様式による管理日誌を日ごとに作成し、保管すること。
- イ 管理運営業務の実施状況、施設点検結果及び施設の利用状況、利用料金徴収実績、主催事業（市が行う事業を含む）、託児の実施状況に関する資料等について、翌月 15 日までに市へ報告すること。
- ウ 建築基準法（昭和25年法律第 201号）第12条に基づく市設建築物の定期点検を行い、点検結果を 1部および電子データを作成し、1部を施設で保管するとともに、電子データを委員会に提出すること。
- エ 管理運営に関する各種資料及び文書を、市が別に定める保存基準に従い適切に管理すること。

(2) 事業計画書並びに事業報告書及び収支決算書等の提出

- ア 事業計画書及び収支予算書を当該年度の開始までに市に提出すること。
- イ 事業報告書及び収支決算書、業務の実施状況、施設の利用状況その他管理運営状況を把握するために市が必要と認める書類並びに団体の経営状況を把握するために必要と認める書類を毎年度作成し、翌年度の 5 月 31 日までの期間で市が別に定める日までに提出すること。
- ウ その他資料の作成等、市が求める事項について、速やかに対応すること。
- エ 提出資料については、理由の如何を問わず返却しないこととする。また、提出資料等の検査の結果、市より業務にかかる改善指示を受けた場合は、速やかに対応すること。
- オ 提出資料は、名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）に基づく行政文書公開請求の対象となる他、市が必要と認める場合にはその全部又は一部を公表できるものとする。

10 指定管理者の引継ぎに関すること

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎ

- ア 管理運営業務を円滑かつ支障なく行うことができるよう、指定期間開始前に、市及び現指定管理者から必要な事項の引継ぎを受けるとともに、施設運営にかかる関係者へ指定管理者となる旨の報告を行うこと。
- イ 本施設の従事員に、市の指定する研修を受講させること。
- ウ 指定期間開始時に、本施設の指定管理にかかる業務を行う従事員全てが各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。
- エ 施設は、原則として現状を引き継ぐこと。
- オ 引継ぎ時には、市の指示する事項についての引継書を作成し、市及び現指定管理者と互いに取り交わすこと。なお、現指定管理者との引継ぎについては、引継完了後、速やかに引継ぎの結果を市に報告すること。
- カ 引継ぎに要する経費については指定管理者自ら負担すること。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

- ア 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。
- イ 調達した消耗品、印刷物等の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。ただし、附属設備に属するもの及び各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。

- ウ 引継ぎ時には、市の指示する事項についての引継書を作成し、次期指定管理者と引継書を取り交わした上、市に報告すること。
- エ 市において次期指定管理者募集を行う際には、施設内において説明会や見学会を行い、又は応募団体からの質問事項について指定管理者に確認するなどの事務を行うため、これに協力すること。
- オ 引継ぎに要する経費については指定管理者自ら負担すること。

1 1 その他市が定める業務に関すること

(1) 従事員の資質の維持・向上

- ア 服装は、品位と清潔感に留意するとともに、勤務中は利用者から見て一目で従事員であると確認できる位置に、必ず名札を着用すること。
- イ 専任ポストにあるものは、管理施設の担当業務にのみ専念し、その他の業務に携わらないこと。専任ポストでない者も、勤務時間中は他の業務を行わないこと。
- ウ 新規従事員の教育訓練を適切に行うこと。
- エ 従事員の能力を向上させるため、必要な教育及び研修を継続的に実施すること。
- オ 本施設の従事員を変更する際は、変更の生ずる日の 7 日前までに市へ変更の旨を申し出ること。ただし、総括管理責任者及び副総括管理責任者の変更時には、申出前に必ず市と協議すること。また、従事員変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引き継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

(2) 各種会議の運営・出席

ア 運営協議会

- (ア) 指定管理者の行う業務全般について協議等を行う機関となる運営協議会（以下「運営協議会」という。）を設置すること。
- (イ) 運営協議会の名称は、本施設の愛称を冠したものとすること。
- (ウ) 運営協議会の構成員は、市職員、施設の運営に参画する団体、有識者等市の指定する者をもって充てること。
- (エ) 指定管理期間中に 2 回程度会議を行うとともに、必要な場合には臨時に会議を開催すること。
- (オ) 協定締結後速やかに、運営協議会の設置及び運営等に関する規程を、市と協議の上作成すること。
- (カ) 運営協議会の事務局として会議開催の通知、会議会場の準備、会議資料の作成、議事の進行、議事録の作成等を行い、会議の円滑な運営に努めること。
- (キ) 運営協議会の構成員に対する謝金その他の運営協議会の実施にかかる経費は、指定管理者が負担すること。

イ 連絡会議及び講座企画会議

- 市、指定管理者による「連絡会議」及び「講座企画会議」を年 6 回程度開催し、施設に関する情報の共有を図るとともに、必要な場合には市の指示に従い臨時に会議を開催すること。

ウ 愛知女性関係施設連絡会議

適切な従事員を必ず出席させること。また、市と情報を共有し、その内容を報告すること。

エ その他の会議

生涯学習センター等総括管理責任者会議、男女平等参画審議会、男女平等参画推進会議その
他市が必要と認める会議については、会議への出席や資料作成などを行うこと。

(3) 市が実施する事業等への協力

市が市民に対して行う各種イベントやキャンペーン及び調査等に対して、積極的に協力する
こと。

(4) 選挙関連事務

ア 投票所について

- (ア) 区役所職員と調整し、選挙資材の受け入れ、保管等を行うこと。
- (イ) 投票事務に必要な部屋について、設営及び投票ができるよう確保を行うこと。
- (ウ) 区役所職員の選挙事務に支障がないように、鍵の受け渡しを行うこと。
- (エ) 投票日の駐車場管理について、区役所職員と調整すること。
- (オ) その他必要な調整を区役所職員と行うこと。

イ その他

選挙関連事務について依頼があった場合は、上記アに準じて対応すること。

(5) 拾得物及び遺失物の対応

- ア 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者に確認を促すこと。
- イ 遺失物の捜索を行い、状況に応じて警察等の協力を要請するなど、適切に対応すること。
- ウ 施設内に保管している拾得物については、利用者が確認できるよう管理すること。
- エ 上記に定める事項その他の拾得物の取扱い等については、別紙 4「施設内における拾得物の
取り扱い等について」に従い、適正に実施すること。
- オ 指定管理期間終了時に施設に保管する必要のある拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引継
ぐこと。

(6) 情報の保護と管理

- ア 情報の保護及び管理については、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41
号）、同条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）、名古屋市個人情報保護条例、同条例
施行細則（平成 17 年名古屋市規則第 85 号）等を遵守するよう、全ての従事員に周知徹底を図
ること。
- イ 上記アの条例及び規則の規定に基づき、情報の保護及び管理に関する規程並びに個人情報の
保護及び管理に関する規程を設け、業務開始前に市に提出すること。また、当該規程において、
守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応を明確に規定し、実際にこれらが発生し
た場合は、当該規程に従い、速やかかつ的確に対応すること。

(7) 情報の公開

- ア 指定管理者は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第37条の2第1項の規定に基づき、施設の管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設けること。設けた規程を業務開始前に市へ提出すること。
- イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(8) 視察、各種照会等への対応

- ア 施設の視察を目的として来館する団体等がある場合には、必要に応じて市と連携して説明・案内を行うこと。
- イ 施設の管理運営状況について、市民団体や他の地方公共団体などから各種の照会等があった場合は、市の指示に従い、これらの照会等に対する回答の作成や市が行う回答作成の補助を行うこと。
- ウ 児童・生徒の職場見学・体験学習や学生のインターンシップの希望があった場合は、積極的に協力すること。

(9) 目的外使用許可及び公有財産の一時使用契約、使用承認等に関する事務の補助

- 施設内には、すでに市の許可により設置している便益施設があり、また、新たな便益施設等の設置のために目的外使用許可申請又は公有財産の一時使用契約、使用承認等がなされることがある。指定管理者は、当該施設について、次の補助事務を行うこと。
- ア 申請者等から提出される使用許可更新の申請等の取次ぎ等を行うこと。
 - イ 自動販売機等、新たな物件の設置に際しては、指定管理者として必要な調整を申請者等と行うこと。
 - ウ 許可物件にかかる光熱水費を指定管理料から負担すること。（参考資料2「運営に際する目安」に掲げる光熱水費には、便益施設分も含んでいる。）
 - エ 許可物件にかかる光熱水費を算出し、委員会に報告すること。

(10) 市への報告

- 以下の場合には、すみやかに市に報告すること。
- ア 施設において事故等が生じたとき。
 - イ 設備、備品等により怪我又は事故が生じたとき。
 - ウ 指定管理者の定款等に変更があったとき。
 - エ 従事員の配置、勤務形態等に変更があったとき。
 - オ 事業計画の重要な部分を変更するとき。
 - カ その他市が管理運営について、報告を指示するとき。

(11) その他市が求める事項

- その他市が求める事項について、適切に対応すること。

1 2 指定管理者が自主事業として実施することができる業務に関すること

指定管理者は、以下の自主事業について、市の承認の上実施し、その収入等を、自らの収入とすることができる。ただし、女性教育の振興のための社会教育施設又は男女平等参画推進の拠点施設として適さない事業及び本施設の本来の運営の妨げとなる事業は行うことができない。

また、施設の使用にあたっては、本仕様書の規定を準用することとし、市の公式ウェブサイト及び委員会が管理する生涯学習専用ウェブサイト等への掲載のため、当該自主事業について市の指示に従い、情報提供及び資料の作成等を行うこと。

(1) 休館日の施設の供用

ア 指定管理者が利用者の要望への対応、利用者数の増加等を図るため、休館日に施設を臨時開館し、使用させる場合は、事前に市と協議を行うこと。

イ 臨時開館にあたっては、近隣の迷惑にならないよう十分に配慮すること。

ウ 施設の使用にあたっては、本書の基本の開館日及び基本の開館時間の基準を準用すること。

(2) 教室等の実施

ア 市の主催する講座・講演会等、「2 運營業務に関すること」に定める講座・セミナー等及び一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量により本施設の設置目的に沿った教室等を実施することができる。

イ 開館日において教室等を実施する場合、施設の使用区分の確保については、原則、使用日の属する月の2ヵ月前の第2開館日（ホールは6ヶ月前の利用調整会）から可能とする。ただし、市の主催する講座・事業等及び指定管理者の行う講座・セミナー等と日程が重複しない場合のみ、使用日の属する月の2ヶ月前の第2開館日（ホールは6ヶ月前の利用調整会）以前に施設の使用区分を確保することができる。重複する場合は、「市の主催する講座・講演会等」、「講座・セミナー等」、「教室等」の順に優先して施設の使用区分を確保し、実施すること。

ウ 上記(1)に基づき休館日に施設を臨時開館し、教室等を開催する場合は、指定管理者の裁量で施設の使用区分を確保できることとする。

エ 教室等の開催実績について、市の定める期日までに報告を行うこと。

(3) 物販事業

ア 自動販売機

指定管理者は、「市有地及び建物の一部貸付契約」（以下「貸付契約」という。）により、施設内外に自動販売機を設置することができる。設置にかかる貸付料は1台あたり、月額900円（年額10,800円）を最低金額とし、指定管理者が提案することとする。提案額及び収入見込みを指定管理者の収支計画に計上すること。ただし、既に設置されている自動販売機及び令和5年4月1日以降に委員会が設置する予定の自動販売機と同種類の自動販売機は設置できない。

イ 文具、軽飲食及びその他物販

指定管理者は貸付契約により、生涯学習活動を援助するため、施設内外に文具等を販売する

売店等を設置することができる。設置に係る貸付料は、名古屋市公有財産規則（平成 16 年規則第 49 号）に基づき算出する。なお、令和 4 年度の月額貸付料は下表のとおりとする。

設置する際は、事業内容や料金について、事前に市の承認を得ること。

(円/㎡・月)

屋 内	屋 外
757	389

※土地又は建物の評価額に伴い、上記額は変更する。

ウ 設置した物件にかかる光熱水費等は、指定管理料の枠外にて、指定管理者自ら負担すること。

(4) その他指定管理者の提案により実施する事業

ア 指定管理者は、利用者本位のサービス提供を拡大し、女性教育の振興及び男女平等参画推進を図るとともに、市民の交流に資するために、施設内の一部や空きスペースを利用して、下記のような事業を市の承認を得て実施することができる。

(ア) 利用促進施設の設置

(イ) 利便性向上のための利用施設の設置・変更

イ 新たに有料の利用施設・設備を設置する場合は、指定管理者は市と貸付契約を締結すること。

ウ 貸付料・光熱水費等については、上記「(3)物販事業イ、ウ」を参照すること。

エ 新たに設置する利用促進施設等の前には、本社の連絡先及び責任者の氏名を A1 サイズ以上で表示すること。

(5) 「指定管理者が自主事業として実施することができる業務」に要する経費

自主事業を企画運営するための経費、自主事業の広報費、自主事業を実施するため施設を使用する際に支払う利用料金、物販事業を行う際に市に支払う貸付料・目的外使用料、その他の実施に係る経費が含まれる。

13 その他

(1) 実施調査

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 10 項の定めに基づき、市は指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査を行うことがある。その場合は、下記アからエに基づき適切に対応すること。

ア 指定管理者は調査等にかかる市の求めに対し、速やかに書類の提出、開示、従事員による説明等の対応を行うこと。

イ 指定期間終了後、前年度分の管理運営業務の実施状況については、市の指示により必要な書類の提出、開示、従事員による説明等の対応を行うこと。

ウ 実地調査の結果、指定管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう通知又は是正指示を行う。通知または是正措置を受けた場合は、速やかに改善措置を行うこと。また、当該通知又は是正指示を受けても指定管理業務に改善が見られない場合、市は、指定を取り消すことがある。

エ その他、実地調査に基づき市からの必要な指示に従うこと。

(2) 暴力団の施設利用における措置

暴力団の排除措置を講ずる公の施設について、暴力団の利益となる活動と認められる施設利用の排除を徹底するため、以下の事項に留意すること。

ア 愛知県警察本部長との合意書

「名古屋市の公の施設の利用からの暴力団の排除に関する合意書」（平成 24 年 3 月 30 日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に基づき、愛知県警察の協力を得て、公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置を行うこと。

イ 事務処理マニュアル

上記アに定める措置の事務手続きについては、名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例第 19 号）に基づく「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」によるものとし、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある場合は、市を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会し、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行うこと。

(3) 障害のある方への対応

この契約による事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、以下の事項に則り対応しなければならない。

ア 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という。）愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うこと。

イ 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意すること。

ウ 上記ア、イに定めるもののほか、本件業務に係る対応指針（障害者差別解消法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めること。

(4) 愛称・ロゴマークの使用

本施設の愛称及びロゴマークを、従事員の名札及び名刺、施設内の掲示物、本施設のウェブサイト、事業にかかる広報用チラシ等施設利用者や市民の目に触れるものに必ず掲載すること。

なお、当該愛称及びロゴマークの使用権は市が有するが、指定管理者は指定管理業務の範囲内において、当該愛称及びロゴマークを無償で使用するものとする。

(5) 保険への加入

適切な範囲で損害賠償保険に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ず

ること。

(6) 施設の工事・休館

- ア 施設、設備の修繕にかかる工事等により、長期間施設を休館等する場合がある。
- イ 工事等にかかる事前の打合せ等に出席すること。また、工事等が円滑に進むよう、委員会に協力し、工事業者との打合せ、利用者への周知、その他管理運営に必要な事項について、対応すること。

(7) 環境配慮の取組み

「名古屋市役所環境行動計画 2030」に基づき、公共交通機関の利用、エコドライブの実践、大気・水環境の保全、廃棄物の発生抑制・資源化、生物多様性の保全、緑化の推進、節水、温室効果ガス排出量削減等の環境配慮の取組みに努めること。

(8) 協議事項

本仕様書に定めのない事項や、管理業務の内容に疑義が生じた場合は、市との協議の上決定する。

1 4 参考

(1) 法令・規則等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書の他、法令、条例、規則、適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考すること。

主な法令、条例、規則、適用基準、各種基準、指針等は次のとおりである。

ア 法令

- (ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (ウ) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び同施行規則（昭和 25 年建設省令第 40 号）
- (エ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- (オ) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (カ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (キ) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (ク) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (ケ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (コ) 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- (サ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (シ) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- (ス) その他関係法令

イ 名古屋市条例・規則

- (ア) 名古屋市女性会館条例（昭和 53 年名古屋市条例第 22 号）
- (イ) 名古屋市女性会館条例施行規則（昭和 53 年教育委員会規則第 13 号）

- (ウ) 男女平等参画推進なごや条例（平成 14 年名古屋市条例第 43 号）
- (エ) 男女平等参画推進なごや条例施行規則（平成 17 年名古屋市規則第 151 号）
- (オ) 名古屋市男女平等参画推進センター条例（平成 15 年名古屋市条例第 38 号）
- (カ) 名古屋市男女平等参画推進センター条例施行細則（平成 15 年名古屋市規則第 79 号）
- (キ) 名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）
- (ク) 名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号）
- (ケ) 名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）
- (コ) 名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）
- (サ) 名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例第 19 号）
- (シ) 名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 4 年名古屋市条例第 46 号）
- (ス) 名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成 30 年名古屋市条例第 61 号）
- (セ) 名古屋市自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例（平成 29 年名古屋市条例第 23 号）
- ウ 適用基準等
 - (ア) 名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針
 - (イ) 名古屋市建築物衛生指導要綱
 - (ウ) 貸付備品の管理に関する事務取扱要項
 - (エ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領
 - (オ) 指定管理者、P F I 事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領
 - (カ) 指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き
- エ 各種基準、指針等
 - 市の定める要綱、指針等の関係する規程類

15 別紙類・参考資料一覧

- (1) 別紙類（応募者説明会で配付）
 - 別紙 1 清掃作業基準表
 - 別紙 2 指定管理者による備品管理の手引き
 - 別紙 3 災害応急対策実施にかかる基準
 - 別紙 4 非常災害時における生涯学習センター等の管理運営に関する要綱
 - 別紙 5 施設内における拾得物等の取り扱いについて
- (2) 参考資料（応募者説明会で配付）
 - 1 施設配置図・平面図
 - 2 備品リスト
 - 3 運営に際する目安
 - 4 修繕費の範囲
 - * その他、要綱等

資料1

○本市主催講座・事業等の運営補助

		委員会	スポーツ 市民局	留意点
1 広報				
1 講座ガイド				
1	印刷業者の選定・スケジュール確認	○	○	
2	講座案内原稿作成・校正等	○	○	仕様書「2 運營業務に関すること(10) 情報の収集、提供、発信業務 エ 講座ガイド」のとおり実施すること 添え状を同封すること。
3	公所等へ講座案内配送	○	○	
4	講座事業一覧の館内提示	○	○	
2 講座ガイド以外の広報				
1	「生涯学習Webナビなごや」への講座・事業等の掲載依頼	○		半期ごと
2	地域誌等の広報媒体への公開講座の掲載依頼・校正	○		毎月
3	公開講座等のチラシ作成・印刷・配送	○		作成は委員会の指示による。レイアウト、用字、用紙の色等を工夫し、目に留まりやすく、興味を引く内容とすること。
4	各種会議等での広報	○		
3 問い合わせ対応				
1	講座事業に関する一般的な問い合わせ対応	○		
4 その他				
1	その他広報に関すること	○		
2 講座事業受付				
1 申込手続き				
1	申込受付（はがき・窓口・ウェブサイト）	○	○※	※一部の講座のみ（以下同じ。）
2	申込者名簿作成	○	○※	
3	申込状況の掲示	○	○※	
4	申請書のファイリング	○		
2 受講者決定				
1	（定員超過の場合）抽選	○		
2	（定員未満の場合）追加募集チラシの作成・印刷・配送	○		作成は委員会の指示による。レイアウト、用字、用紙の色等を工夫し、目に留まりやすく、興味を引く内容とすること。
3	決定通知（はがき・電子メール等）	○		
3 受講手続き				
1	受講者名簿作成	○	○※	
2	受講申込書作成・印刷	○		
3	受講前アンケート作成・印刷	○		
4	受講者向け案内作成・印刷	○		
5	受講申し込み対応	○	○※	
6	キャンセル対応	○	○※	補欠者への繰上げ連絡を含む
7	未手続者への手続催促	○		
8	追加募集対応	○		
9	受講料の徴収、領収書の発行	○		
10	教材費等の徴収、領収書の発行	○		
4 教材費支払				
1	講師への教材費支払	○		

資料1

○本市主催講座・事業等の運営補助

	委員会	スポーツ 市民局	留意点
5 講座準備			
1 受講者名簿作成	○	○※	
2 名札作成	○		
3 受講前アンケート集計・報告	○		申込期限後、原則2週間以内に、委員会に報告すること
4 受講者への緊急連絡（警報発令等の中止の連絡を含む）	○	○※	
5 講座事業資料印刷・準備	○		受講者の求めに応じ、拡大版や点訳資料を作成するなど、学習のサポートを行うこと
6 会場案内掲示作成	○		
7 講師・助手・学習支援者等謝金の準備、領収書の準備、源泉徴収事務	○		託児者等のボランティアに対する謝金含む
8 手話通訳者・要約筆記者の派遣依頼・連絡調整、資料送付	○		
9 講座事業用消耗品の購入	○		受講者から徴収する教材費で購入するもの以外の、講座運営に必要な物品
10 会場の確認・確保	○		使用許可申請・減免申請の作成を含む
6 問い合わせ対応			
1 講座事業に関する一般的な問い合わせ対応	○		
7 その他			
1 その他講座事業受付に関すること	○		
3 講座事業開催			
1 当日準備			
1 会場設営・片づけ	○	○	
2 機材・資材（パソコン、プロジェクター、スクリーン、音響・照明装置、コミュニケーション機器、講座用消耗品等）の準備・片づけ	○		関係機関からのコミュニケーション機器の借用を含む
3 講師、手話通訳者・要約筆記者用駐車場の確保	○		利用料金は免除とすること
2 講師・助手・学習支援者等対応			
1 講師接待（講師用おしぼり、飲料水等の提供・片づけ）	○		
2 謝金の支払い・領収書の徴収	○		託児者等のボランティアに対する謝金含む
3 講座事業受付			
1 受付場所の設営・片づけ	○		
2 名簿チェック	○		出席者数の集計含む
3 受講料の徴収、領収書の発行	○		
4 資料配布	○		
5 会場案内掲示（片づけ含む）	○		
4 講座事業開催中の運営			
1 記録写真撮影	○		
5 資料取り置き等の欠席者対応			
1 資料取り置き等の欠席者対応	○		
6 アンケート実施（公開講座当日及び講座最終日）			
1 アンケート作成・印刷	○		
2 配布・回収・ファイリング	○		
3 集計	○		
4 報告書類作成	○		
5 データ加工	○		講座等最終回終了後、原則1週間以内に、委員会に報告すること
7 講座事業資料の整理			
1 ファイリング	○		

○は指定管理者が行う業務