

越谷市

男女共同参画支援センター
管理業務仕様書

令和8年（2026年）8月

目次

I	管理業務の基本事項	2
1	業務目的	2
2	管理業務の基本的な考え方	2
3	施設の概要	2
4	開所時間	2
5	休所日	3
II	男女共同参画の推進に関する業務	3
1	男女共同参画社会の形成に関する学習の場の提供に関する事	3
2	男女共同参画社会の形成に関する相談（市が直接実施する相談業務を除く）	4
3	男女共同参画社会の形成に関するネットワークづくり及び市民参画の推進に関する事	4
4	男女共同参画社会に関する図書及び資料の収集並びに提供に関する事	5
5	自主事業に関する事項	5
III	施設の運営に関する業務	6
1	施設の使用許可に関する業務	6
2	使用料の徴収に関する業務	6
3	利用者に関する事	6
IV	施設の維持管理に関する業務	6
1	備品等の管理	6
2	施設の保守管理業務	7
3	管理組合等との連絡、調整	7
4	産業廃棄物収集運搬及び処分業務	7
5	その他の業務	7
V	管理運営委託料に関する事項	9
1	管理運営委託料	9
2	市が負担する経費	9
3	経理規定の策定	9
4	口座管理	10
5	利用料金制度について	10
6	不用額等について	10
7	その他	10
VI	運営体制に関する事項	10
1	職員の配置等	10
2	リスクの分担区分	11
VII	事業の適正な執行に関する事項	12
1	関係法令等の遵守	12
2	個人情報の保護等	12
3	文書の管理及び情報公開	12
4	防火訓練等	12
5	災害時の対応	12
6	事業報告書の提出	13
VIII	その他	13

1 協定の締結.....	13
2 引継業務.....	13
IX 要求水準.....	14
越谷市男女共同参画支援センターの使用料等の徴収事務の委託に関する仕様書.....	16
保守管理業務仕様書.....	17

越谷市男女共同参画支援センター管理業務仕様書

越谷市男女共同参画支援センター（以下「支援センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその基準等は、関係法令等によるほか、この仕様書によるものとする。

また、市と指定管理者は、指定管理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する。

I 管理業務の基本事項

1 業務目的

本業務は、越谷市男女共同参画推進条例（以下「条例」という。）第12条に定める「男女共同参画の推進に関する施策を実施し、市民や事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援するための拠点施設」である支援センターを、効果的かつ効率的に運営することを目的とする。

2 管理業務の基本的な考え方

- (1) 条例の基本理念を踏まえ、越谷市男女共同参画計画に基づく事業を積極的に展開すること。
- (2) 市民が快適に施設を利用できるよう、施設の整備、備品等の維持管理を適正に行うこと。
- (3) 男女共同参画に関する活動の裾野を広げるため、市民、事業者による活動を積極的に支援するとともに、事業実施にあたっては登録団体等との協働に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 越谷市男女共同参画支援センター（愛称 ほっと越谷）
- (2) 所在地 越谷市大沢三丁目6番1号 パルテきたこし3階
- (3) 規模・構造 床面積：388.71平方メートル、構造：RC構造
- (4) 施設内容 事務室、情報ライブラリーコーナー、交流コーナー、セミナールームA・B、作業室、相談室

4 開所時間

曜日	開所時間	指定管理者の従事時間
火～土	9：00～21：00	8：30～21：15
日	9：00～17：00	8：30～17：15

5 休所日

越谷市男女共同参画支援センター設置及び管理条例（以下「管理条例」という。）に基づき、休所日を次のとおりとする。ただし、支援センターの管理上必要があると認めるときは、市長の承諾を得て、これを変更し、又は臨時に休所日を定めることができる。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日。ただし、この日が月曜日にあたるときは、その翌日の火曜日も休所日とする。（月曜日が振替休日の場合は非該当。）
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで

II 男女共同参画の推進に関する業務

市民や事業者への男女共同参画の普及啓発、理解促進を図るため、次の業務及びこれらに附帯する業務を行うものとし、各項目に掲げる事項は必須とする。

なお、事業の実施にあたっては、国の動向や越谷市男女共同参画計画の推進など市の施策を踏まえつつ、センターの機能を十分に生かすと共に、登録団体等との協働に努めるほか、市や企業、大学等との連携を図ること。

1 男女共同参画社会の形成に関する学習の場の提供に関すること

多様な市民のニーズを反映するとともに、多角的な視点からの講座を実施し、市民による男女共同参画の裾野を広げる。また、若年者、高齢者、事業者、LGBTをはじめとする性的マイノリティなど各層の男女共同参画に関する課題に応え、その具体的解決に向けた様々な事業を企画・実施する。

なお、地域に男女共同参画を浸透させるため、地域特性をふまえた学習の機会や啓発等の事業を実施するほか、若年層への啓発として小中学校のみならず、高校や大学等も啓発の対象としていく。

(1) 男女共同参画計画採択事業（以下「計画事業」という。）

越谷市男女共同参画計画及び実施計画において支援センターが所管する事業について、毎年度、その目的、手段に沿った内容を企画し、実施する。

(2) 男女共同参画推進週間

市の男女共同参画推進週間における事業として、毎年度、6月から7月までの間に、登録団体（管理条例第6条第1項に規定する団体をいう。以下同じ。）と協働で、男女共同参画推進週間にふさわしい講座、展示等を企画し、開催する。（この事業の開催期間をもって、市の男女共同参画推進週間とする。）

(3) 登録団体との協働による講座の開催

計画事業、男女共同参画推進週間事業のほか、登録団体と協働で講座等を企画、開催する。

(4) 託児室の設置

育児中の市民が事業に参加できるよう、北越谷保育ステーション等と連携し、託児サービスを提供する。

(5) 提案事業

講座等に加え、幅広い市民の参加や関心を喚起するため、イベント開催や、展示、体験型企画、地域連携など、内容、手法、頻度等、具体的な提案を行い、各項目の中で独自の提案により事業を行う。

2 男女共同参画社会の形成に関する相談（市が直接実施する相談業務を除く）

男女共同参画に関する活動を行う団体の立上げや運営に関する相談など、男女共同参画の推進に係る市民団体を支援するための相談に対応する。

なお、DV相談、女性相談、男性相談など市が直接実施する相談事業は指定管理者の業務に含まないが、相談窓口案内など補助的業務を担うものとする。

(1) 男女共同参画に関する相談

男女共同参画に関する活動を行う団体の立上げや運営に関する相談などに応じること。

(2) 市が実施する相談事業（DV相談、女性相談、男性相談、法律相談等）の補助

次に掲げる業務及びこれらに附帯して発生する業務を行うものとする。

- ① 相談窓口問合せ等への対応
- ② 相談者の案内、誘導等
- ③ 相談室の管理及び消耗品等の提供（文房具やコピー機の使用など軽微なもの）

3 男女共同参画社会の形成に関するネットワークづくり及び市民参画の推進に関すること

登録団体制度の運用など、登録団体の男女共同参画に関する自主的な活動を支援する。また、男女共同参画を推進する多様な分野の活動がつながり、互いに連携・協力してそれぞれの活動内容の充実が図れるよう、支援センター管理者と支援センター登録団体間の活動の連絡調整を行う。

(1) 登録団体の活動支援

登録団体の活動を支援するため、次の業務を実施する。

- ① 登録団体の募集、受付等
- ② セミナールーム、作業室の貸出等
- ③ 印刷機（1台）の設置及び貸出等

※ 印刷機の使用については登録団体1団体につきマスター200枚/年まで無料とし、上限を超えた場合は実費相当額を徴収するものとする。徴収した実費相当額は、指定管理料の一部とし、施設の維持管理費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

- ④ 登録団体会議の開催
- ⑤ 連絡ボックスの運用
- ⑥ 登録団体名簿の作成
- ⑦ その他登録団体の活動支援に関する業務（活動に関する情報提供、企画アドバイスなど）

(2) 登録団体間のネットワーク形成・交流促進

登録団体による男女共同参画を推進する活動の活性化を図るため、相互に情報交換ができ、協力・連携が取れるようコーディネートする。

(3) 交流コーナーの管理、運営

利用者が快適に利用することができるよう、環境整備を行う。

4 男女共同参画社会に関する図書及び資料の収集並びに提供に関すること

男女共同参画に関する情報を市民に分かりやすく発信するため、男女共同参画に関する図書や資料の収集のほか、閲覧、貸出の実施や、情報誌の発行、ホームページの運営など、多様な方法による男女共同参画に関する情報提供を行う。

あわせて、男女共同参画の推進に関する課題や男女共同参画の視点に立った地域社会の課題、女性の就労支援、見えにくい性差別などについての調査、分析、研究等を行い、事業（講座等）に反映させ、課題解決に資するよう努める。

(1) 情報誌の発行

支援センター情報誌「みてみてほっと越谷」を年2回発行するとともに、広く市民に届くよう、配布方法について工夫を行うこと。

なお、年2回の発行のいずれかにおいて、市の依頼に基づき、越谷市男女共同参画苦情処理制度の周知に係る記事を掲載するものとする。（この場合、記事は市が提供する。）

(2) パネル展示の実施

「男女共同参画週間」、「女性に対する暴力をなくす運動」等の期間に合わせ、支援センター等において、関連するテーマによるパネル展示を実施する。

(3) 情報コーナーの運営

情報ライブラリーコーナー等において、男女共同参画に関する書籍、新聞、雑誌等を整備し、市民の利用に供する。なお、書籍等は、適宜、購入するものとする。

(4) ホームページを活用した情報発信

インターネット上に支援センターのホームページを開設し、男女共同参画に関する情報をわかりやすく発信するとともに、適正な管理運営を行うこと。

5 自主事業に関する事項

(1) 指定管理者は、自己の責任と費用により、支援センターの設置目的に沿って独自に企画する自主事業について、事前に市の承認を得て実施することができる。この場合、承認を得た自主事業に係る施設の使用料の支払いは不要とし、自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 指定管理者は、事業の実施にあたり、各種助成金等を活用することができる。

Ⅲ 施設の運営に関する業務

1 施設の使用許可に関する業務

管理条例、同施行規則等に基づき、施設の使用許可に関する次の業務を行うものとする。なお、特別な事由又は異例な事案が生じた場合は、市と協議することとする。

- (1) 使用許可（変更・取り消し）申請の受付、許可（承諾）
- (2) 使用許可の取り消し（この場合、事前に市と協議する）
- (3) 使用料の減免申請、返還申請の受付及び市への送付
- (4) 埼玉県東南部地域公共施設・生涯学習講座予約案内システム（以下「まんまるよやく」という。）の運用及び端末等の管理（まんまるよやくの回線は、埼玉県東南部都市連絡調整会議が管理。端末は指定管理者が用意する。）
- (5) 前記(1)から(4)までに掲げる業務の附帯業務

2 使用料の徴収に関する業務

地方自治法第243条の2の規定により、使用料の徴収に関する業務を指定管理者に委託する。詳細は、別添A「越谷市男女共同参画支援センターの使用料徴収事務等の委託に関する仕様書」のとおりとする。

3 利用者に関すること

(1) 窓口対応・電話対応業務

支援センターの利用にあたり必要な案内、助言、問合せへの対応等を親切かつ丁寧に行う。

(2) コピー機の設置及び維持管理

支援センター利用者が利用できるコピー機を設置すること。なお、徴収した料金は指定管理料の一部とし、施設の維持管理費及び事業費等に充てる。各年度末に精算を行い、余剰金については市に返還すること。

(3) 無線LAN環境の整備

施設利用者が無償で接続可能な無線LAN環境を整備し、提供すること。

Ⅳ 施設の維持管理に関する業務

1 備品等の管理

(1) 市は、支援センターに備える備品、書籍、資料等を無償で貸与する。

なお、事務室、作業室におけるコピー機、パソコン、ネットワーク環境、ファクシミリ、印刷機等の機器は、指定管理者が整備する。

(2) 指定管理者が管理運営委託料により購入した備品、書籍等は、市に帰属するものとする。

(3) 備品の購入、修理、廃棄にあたっては、市と事前に協議する。管理運営委託料から購入した

備品等は、管理台帳を作成し管理する。

- (4) 施設の運営に直接影響する照明設備等の消耗品は、計画的に購入し、運営に支障がないよう予備を保管する。

2 施設の保守管理業務

施設利用者が安全、快適に利用できるよう、次に掲げる保守等に関する業務を行うものとする。

なお、詳細は、別紙B「保守管理業務仕様書」のとおりとし、建築物の点検は「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行う。

- (1) 自動ドア保守管理業務
- (2) 空調設備保守管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備保安業務

3 管理組合等との連絡、調整

株式会社パルテきたこしや、指定管理業務に関連する事業（相談事業、自立支援事業等）の実施団体、その他指定管理業務に係る機関等との連絡、調整及び連携を行う。

4 廃棄物収集及び処分業務

支援センターの施設で排出された事業系一般廃棄物（ダンボール、古紙、可燃ごみ、生ごみ、ビン、缶・ペットボトル）及び産業廃棄物（廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず、混合廃棄物、電池、小型家電、蛍光灯等）の処理業務を適切に行う。

- (1) 施設の使用・管理に伴い発生する廃棄物や、備品等の更新により不要になった備品等については、市と協議の上、原則、指定管理者の廃棄物として処理を行うこと。
- (2) 事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の処理については株式会社パルテきたこしの指示に従うこと。
なお、処分に係る経費は市の予算から支出するものとする。

5 その他の業務

- (1) 市への連絡、報告等

① 毎月及び年間の事業報告書の作成、提出

- ・業務および事業の実施状況、センターの利用状況、使用料の収入実績を記載した報告書を、翌月の10日までに市に提出するものとする。
- ・越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例に基づき、毎年度終了後、5月31日までに事業報告書を提出すること。なお、事業報告書には以下の事項が網羅されているものとする。

a 管理業務の実施の状況及び利用に関すること

- b 使用料又は利用に係る料金の収入実績に関する事項
 - c 管理経費の収支状況に関する事項
 - d その他、施設の管理実態を把握するために市が必要と認める事項
- ② 次年度の事業計画書の作成、提出
- ③ 施設及び備品の破損、滅失、修繕に関する報告
- ④ 利用者からの意見、苦情等の報告
 - ・ 要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理すること。
 - ・ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること。
- ⑤ 事故等が発生した場合の報告

自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者、発生源になった場合等、あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、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。
- ⑥ その他必要な連絡、報告等
- (2) 会議への参加

市の求めに応じて庁内の会議に出席する。
- (3) 市及び関係団体等との連絡調整
 - ・ 市と定期的に業務実施に係る連絡調整会議を開催する。
 - ・ 相談事業をはじめとする関係団体等との会議に参加する。
- (4) 視察・実習等への対応

市や他市、他団体等からの視察、実習等の受け入れは、公共施設としての役割に鑑み、可能な限り受け入れるよう努めること。

なお、対応は原則として無償とするが、大学等の教育機関における実習など、当該教育機関からの謝金の支払いがある場合は雑入として指定管理料に算入のうえ、施設の維持管理費及び事業費等に充て、各年度末の精算時に余剰金については市に返還すること。
- (5) 申請書類等の印刷

利用者が記入する使用許可申請書、使用料免除申請書等の印刷、支援センターの封筒の作成を行う。
- (6) 利用者のニーズの把握及び事業運営への反映

運営に活かすため、講座等における受講者アンケートの実施、支援センター内にアンケート用紙と回収箱を常設設置するほか、その他さまざまな手法により利用者の意見やニーズの把握に努める。また、指定管理者と登録団体等との間で、定期的に意見交換を行う。
- (7) 支援センターの広報

支援センターの事業を広く市民に周知するため、次に掲げる業務を行う。

 - ① 施設案内パンフレットの作成、配布
 - ② 事業に係る参加者募集案内の作成、配布
 - ③ ホームページによる情報発信
 - ④ 市の広報紙への記事掲載

- ⑤ 事業年度ごとに講座やイベント、センターの利用状況等をまとめた事業概要の発行
- ⑥ その他支援センターの広報活動

V 管理運営委託料に関する事項

1 管理運営委託料

- (1) 指定期間における管理運営委託料の総額は、「公の施設に係る指定管理者の指定通知書」に記載する上限額とする。管理運営委託料に係る公租公課については、管理運営委託料から支出できるものとする。
- (2) 会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。各年度の管理運営委託料の額及び支払方法は、年度協定において定めるものとする。
- (3) 本市が指定管理者に支払う管理運営委託料
 - ・ 事業費（講師謝礼、会場借上料、原材料費、消耗品費、行事傷害保険）
 - ・ 通信運搬費（電話、ファクシミリ、機械警備通信費、切手代、インターネット使用に係る費用、事務用パソコン間のLAN構築費用）
 - ・ 施設の維持管理費【専有部分】（自動ドア保守管理委託料、空調設備保守管理委託料、清掃委託料、警備委託料（機械））
 - ・ 物品の維持管理費（複写機等保守管理委託料（事務室、印刷作業室）、情報機器運用保守管理委託料）
 - ・ 使用料、借上料【リース代含む】（複写機等借上料（事務室、印刷作業室）、NHK放送受信料、情報機器借上料）
 - ・ 人件費
 - ・ その他（印刷製本費（広報誌2回、申請書用紙、パンフレット等）、消耗品費（コピー機・印刷機インク、印刷機マスター、事務用消耗品、照明機器消耗品、施設運営に関わる消耗品等）、ホームページ作成・維持管理に関する費用）

2 市が負担する経費

- (1) 光熱水費
- (2) パルテきたこし管理組合費（廃棄物処理費用を含む）
- (3) 保険料（施設賠償責任保険、行事傷害保険※、火災保険）

※ 本仕様書に記載の指定事業に対する保険であり、自主事業には対応しない。

3 経理規定の策定

管理運営委託料等の経理が適切に行われるよう、指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うものとする。

4 口座管理

指定管理業務に係る固有の口座を開設し、業務実施に係る支出及び収入を適正に管理すること。

5 利用料金制度について

支援センターでは、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用しない。このため、利用者から徴収した支援センターの使用料については、市へ納付するものとする。

6 不用額等について

毎年度、管理運営委託料の収支について市に報告すること。

この際、不用額が発生した場合は市に返納し、不足分が生じた場合は指定管理者が負担するものとする。

7 その他

本件は公契約条例の適用を受ける事業となることから、労働報酬下限額以上の賃金の支払い、市内事業者の活用や市民の雇用機会の確保等など、越谷市公契約条例、越谷市公契約条例施行規則、越谷市公契約条例の手引きを理解したうえで管理運営を行うこと。

VI 運営体制に関する事項

1 職員の配置等

(1) 職員の配置

指定管理業務に従事する者（以下「職員」という。）を次のとおり配置する。

- ① 午前8時30分から午後5時まで 3人以上
- ② 午後5時から閉所まで（日曜日を除く） 2人以上

(2) 所長

職員の中から、指定管理業務を統括する者（所長）1名を定める。

(3) 研修等の実施

職員に対して、男女共同参画に関する研修を実施すること。

特に、相談補助事業に従事することに配慮し、すべての職員に相談者への対応等に関する研修を実施するものとする。

(4) その他

- ① AED（自動体外式除細動器）の使用に支障がないよう、AEDの講習を受講すること。
- ② 職員の中から、甲種防火管理者を選出すること。

2 リスクの分担区分

市と指定管理者とのリスク分担は、概ね次表のとおりとする。

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
法令の変更	指定管理業務に直接関係する法令の制定、改正等によるもの		○
	上記以外の法令の制定、改正等によるもの	○	
天災のほか、不可抗力による事業の中止など	天災、暴動その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
事業の中止など	市の指示、責任による事業の中止、延期、変更		○
	指定管理者の責任による事業の中止、延期、変更	○	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	
金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	(協議)	
施設、設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備等の損傷	(1件につき5万円以下かつ年間10万円以下)	(左記以外)
利用者等への損害賠償	市の瑕疵により損害を与えた場合		○
	指定管理者の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者の瑕疵により損害を与えた場合	(協議)	
備品の購入及び修繕	5万円以下のもの	○	
	5万円を超えるもの		○

VII 事業の適正な執行に関する事項

1 関係法令等の遵守

業務遂行に関連する法令等を遵守すること。特に以下の法令等を理解するとともに、遵守のための対策を講ずること。また、このほかの関係法令等についても遵守すること。

- (1) 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、同施行規則
- (2) 越谷市男女共同参画推進条例、同施行規則
- (3) 越谷市男女共同参画支援センター設置及び管理条例、同施行規則
- (4) 越谷市情報公開条例、同施行規則
- (5) 越谷市行政手續条例、同施行規則
- (6) 越谷市公契約条例、同施行規則
- (7) 地方自治法、同施行令
- (8) 個人情報の保護に関する法律
- (9) その他関係法令

2 個人情報の保護等

(1) 個人情報の保護等

個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。また、指定管理者が保有する個人情報について、市に個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求があった場合は、対象となる個人情報の写しを市に提供する。この場合、市は、同法に基づき開示・非開示の処理を行う。

(2) 秘密の保持

業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

3 文書の管理及び情報公開

(1) 文書管理

指定管理業務に係る文書（電磁的記録を含む。以下同じ。）について、ファイリングシステムに準じた方法により整理・保存する。

(2) 情報公開

指定管理者が保有する文書について、市に越谷市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、対象となる文書の写しを市に提供する。この場合、市は同条例に基づき公開・非公開の処理を行う。

4 防火訓練等

市や支援センターが入る施設の管理組合などと連携し、防火訓練等を実施すること。

5 災害時の対応

災害が発生した場合は、市や警察署などの関係機関と連携し、利用者の安全確保や応急対策、事後

対応に努めること。

特に、大規模災害が発生した場合、市や関係機関との連絡体制の確保に努めるとともに、市が行う緊急活動に可能な限り協力すること。また、市の求めに応じて、男女共同参画の視点を含めさまざまな活動に協力すること。

6 事業報告書の提出

- (1) 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、市から支払われる施設の運営にかかる経費の精算書とともに、当該年度の事業報告書を速やかに提出すること。
- (2) 事業報告書の内容は、以下のとおりとする。
 - ① 毎月及び年間の事業報告
 - ② 男女共同参画計画等に基づく事業の実施状況等
 - ③ 各種統計資料の作成、報告
 - ④ 決算書
 - ⑤ その他市からの照会等に応じた報告等

VIII その他

1 協定の締結

市と施設管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項の協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。また、年度ごとに取り決めを行う内容については、別途年度協定を締結する。

2 引継業務

(1) 指定期間の開始に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が開始する前までに、市から指定管理業務を引き継ぐものとする。

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間の終了等に係る引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を現状に回復するとともに、市に指定管理業務を引き継ぐものとする。

この場合、指定管理者は、引継ぎに必要な書類、データ等を市に提供すること。

なお、指定管理者の引継ぎに要する経費は、指定管理者の負担とする。

IX 要求水準

本施設の管理運営業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

1 利用対象者の平等利用が確保されているか		
(1) 施設の管理運営の基本方針		
・「真の男女平等を達成し、すべての市民が互いに認め合う男女共同参画社会の形成を推進する」という本施設の設置目的を踏まえた管理運営を行うこと		
・越谷市総合振興計画、越谷市男女共同参画計画など、市の施策に基づき事業を実施すること		
(2) 施設の平等利用を確保するための方策		
・市民や企業、学校、他施設等との連携を行うこと		
・設置目的に合致したサービス提供を行うこと		
2 施設の効用を最大限に発揮しているか		
(1) 施設の現状認識と将来展望	事業参加者数の増加を目指すこと ※大規模イベント等の一時的集客ではなく、年間を通じて実施する講座等への参加者を対象とする	2,500 人／年
(2) 市民ニーズの把握と実現策	講座等参加者へのアンケートにおける「満足」以上の割合	90％／年
(3) 自主事業計画	自主事業の実施回数	3 回／年
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組	指定管理者提案事業の実施	5 回／年
	市民や登録団体等との連携による事業実施	1 2 回／年
	支援センター以外に出向いての講座、展示等の実施	6 回／年
(5) 広報・利用促進の方策	ホームページや SNS など、様々なツールを活用し、支援センターの PR を行うこと（情報誌発行を除く）	1 2 回／年
(6) 施設の維持管理	施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に実施すること	
3 管理経費の縮減が図られているか		
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保	事業計画と収支計画との整合性を確保すること	
(2) 管理経費縮減への取組み	円滑な管理運営を妨げない範囲で、管理運営経費を抑制するための取組を行うこと	
4 管理を安定して行う能力を有しているか		
(1) 管理運営の実施体制及び組織	業務仕様書に定められた人員配置を行うこと	
	人員計画の合理性・妥当性を保つこと	
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処	苦情やトラブルに適切に対応し、必要な措置を講じること	

(3) 人材育成方針、職員の研修体制	職員の人材育成の方策（研修体制）を整備し、必要な研修を実施すること	
	必要な資格や経験を有する職員を適切に配置すること	
(4) 安全管理	リスクへの対応方策（防止策、対応マニュアル、責任体制、必要な保険への加入など）を整備すること	
	事件、事故発生時の対応を適切に行うこと	
	定期的に AED 取扱研修、避難訓練等を実施すること	
5 その他		
(1) 個人情報の取扱い	個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと	
(2) 市との連携確保	市との連絡調整会議を設けること	12回／年
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等	地元雇用の促進のため、市内業者を積極的に活用すること	

越谷市男女共同参画支援センターの使用料等の徴収事務の委託に関する仕様書

越谷市男女共同参画支援センターの指定管理者が行う使用料等の徴収事務の委託に関し、必要な事項は次のとおりとする。

1 使用料徴収事務等の内容に関すること

- (1) 越谷市男女共同参画支援センター設置及び管理条例第13条の規定による使用料の徴収
- (2) 使用料を徴収したものに対する領収書の交付
- (3) 徴収した使用料の指定金融機関及び収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への納付
- (4) 越谷市男女共同参画支援センター設置及び管理条例施行規則第11条の規定による使用料減免申請書及び第12条の規定による使用料還付請求書の受付
- (5) その他市が指示する使用料徴収等に関するもの

2 体制整備に関すること

指定管理者は、現金の管理を安全かつ確実に行うため、越谷市会計規則に準じ、現金出納簿、現金出納員、現金取扱員等の体制を整備すること。

3 徴収金の払い込みに関すること

指定管理者は、徴収した現金については、月ごとに月末までの分をまとめ、すみやかに指定金融機関等に払い込むこと。

4 減免及び還付受付に関すること

指定管理者は、使用料減免申請書及び使用料還付請求書の提出を受けた場合は、すみやかに市に送付すること。

5 その他

上記以外の事項については、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。

保守管理業務仕様書

管理業務仕様書Ⅳの2に掲げる保守等に関する業務の仕様は、概ね次のとおりとする。

1 自動ドア保守管理

(1) 対象機器

品名：自動扉開閉装置（ドアオペレーター）

規格：ナブコDS型

数量：2台

備考：付属機器として、操作スイッチ、コントローラー、連結機構、電気配線、その他オペレーターについて施工したものの一切を含む。

(2) 点検回数

年4回以上

(3) 業務内容

- ① ドアオペレーター本体機器の作動状況点検
- ② ドアオペレーター箱内にある電気配線の端子の緩み点検
- ③ コントローラー関係の電気系統の作動点検
- ④ ドアオペレーターの開閉速度及びクッションの点検調整
- ⑤ その他必要と認める箇所の点検、給油及び調整清掃
- ⑥ 不時の故障の際、直ちに技術員を派遣し迅速に修理するものとする。

なお、部品の交換が必要な際はあらかじめ越谷市の承諾を得て行う。ただし、部品交換の部品代の実費は本契約に含まない。

2 空調設備保守管理

(1) 対象機器

- | | |
|---------------------------------|----|
| ① 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-8PW-F） | 4台 |
| ② 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-4PW-F） | 3台 |
| ③ 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-3PW-F） | 2台 |
| ④ 天井カセット型ファンコイルユニット（DCR-12PW-F） | 2台 |
| ⑤ 天井インペイ型全熱交換器（FY-65DZR3） | 2台 |

(2) 点検回数

年2回以上

(3) 業務内容

ア ファンコイルユニット（11台）

- ① 吹出口、吸入口温度測定
- ② 振動及び異音の目視点検
- ③ ドレン排水状況の目視点検
- ④ ケーシング目視点検

イ 全熱交換器（2台）

- ① 操作スイッチの動作確認

- ② モーター絶縁良否判定
- ③ モーター運転状況の確認（異音等の目視点検）
- ④ 熱交換器エレメント状況確認
- ⑤ ケーシング目視点検

ウ フィルター清掃

- ① ファンコイルユニット、全熱交換器に取り付けてあるフィルターを清掃する。

3 清掃業務

(1) 日常清掃

床、扉、テーブル等の清掃、ごみ処理等の作業を行う。

(2) 定期清掃

日常清掃を行う日以外の日のうち、協議して決定する日に実施する。

作業箇所	作業内容	回 数
自動ドア清掃（両面）	・専用洗剤による洗浄 ・専用スクイジーでのふき取り	年1回以上
窓ガラス清掃（内面）		年1回以上
照明器具清掃		年2回以上
壁面（内面）		年1回以上
床面	・専用洗浄機による洗剤の泡等での洗浄 ・乾燥後の調整	年2回以上

4 警備業務

(1) 業務内容

防犯に関する機械警備及びそれに付随する業務

- ① 不審者がいて警備に通報する程ではないが、不安がある状態への対応
- ② DV相談者の加害者からの脅かしなど、緊急事態があり電話等での警察への通報が困難な場合への対応
- ③ 異常通報ボタンや監視カメラまた警備員の派遣、警察への通報、その他状況により効果的な対応を柔軟に行い、安全を確保する

(2) 委託業務時間

火曜日から土曜日 8：30～21：30

日曜日 8：30～17：30

(3) 通信回線の種別

常時断線監視機能付きの回線とする。