

川崎市男女共同参画センター
(すくらむ21)

指定管理業務仕様書

川崎市市民文化局

人権・男女共同参画室

目 次

1 施設の目的	1
2 施設の概要	1
3 指定管理者が行う業務内容	1
(1) 男女共同参画推進に関する業務	1
(2) 施設の管理運営に関する業務	5
(3) 施設・設備の維持管理に関する業務	8
(4) その他の業務	12
4 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業	15
5 人員配置	15
6 個人情報の保護	17
7 情報の公開	17
8 環境への配慮	17
9 業務の一括委託の禁止	18
10 緊急時の対応と体制の確保	18
11 災害時等の施設使用等	18
12 帰宅困難者の一時滞在施設に関する協力	18
13 新型インフルエンザ等の感染症予防対策	19
14 モニタリング・評価に関する事 	19
(1) モニタリング・評価の方法	19
(2) 業務不履行の処理	20
15 関係法令の遵守	20

川崎市男女共同参画センター指定管理業務仕様書

この仕様書は、川崎市男女共同参画センター条例（平成11年川崎市条例第10号。以下「条例」という。）に基づき、川崎市男女共同参画センター〔すくらむ21〕（以下「センター」という。）の管理に当たり標準的な条件を記載したものです。次期指定期間においては、男女共同参画の拠点施設として、センターの機能強化がより一層図られることを期待しております。これを踏まえた効果的・効率的な事業計画・経費見積書を作成してください。

この仕様書に上乗せして事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容・経費見積を提出してください。

1 施設の目的

センターは、条例第1条の規定に基づき、男女が社会の対等な構成員として、あらゆる分野における活動に参画する男女共同参画社会の形成に寄与することを目的に設置されました。また、条例第1条の目的のほか、条例第2条の2に規定する青少年の主体的な舞台芸術活動の促進に寄与することを目的に、ホールを付設しています。

センターは、男女平等かわさき条例（平成13年川崎市条例第14号）第16条の規定に基づき、本市における男女平等施策の推進拠点施設と位置付けられています。

2 施設の概要

- (1) 名 称 川崎市男女共同参画センター（愛称：すくらむ21）
- (2) 所 在 地 川崎市高津区溝口2丁目20番1号
- (3) 建築年月 昭和49年3月31日（旧高津市民館として設置）
- (4) 開 館 平成11年9月1日（旧高津市民館を改築して活用）
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート、一部鉄骨鉄筋コンクリート
- (6) 規 模 地上4階・塔屋1階
- (7) 面 積 ア 敷地面積 2,873.85㎡
イ 建築面積 1,325.94㎡
ウ 延床面積 3,337.07㎡
（ア）事務室棟 1,858.15㎡
（イ）ホール棟 1,478.92㎡
- (8) 施設概要 ホール、会議室、研修室、多目的室、交流室、保育室、相談室、図書コーナー、駐車場（平置駐車25台〔うち障害者用スペース1台〕）等
- (9) 設備概要 電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備等

3 指定管理者が行う業務内容

- (1) 男女共同参画推進に関する業務

男女平等かわさき条例、川崎市総合計画、川崎市男女平等推進行動計画、川崎市DV防止・被害者支援基本計画、川崎市男女平等推進行動計画年次報告書、「かわさき☆えるぼし」認証制度、その他関連計画等の内容や取組などをよく理解した上で、本市との緊密な協力・連携のもと事業を実施してください。

ア 男女共同参画に関する各種事業の企画及び実施

広く市民や事業者等を対象とした各種事業を企画し、性別に関わりなく、誰もが個性や能力を発揮できる男女共同参画の推進に寄与する事業を実施すること。地域の特性・ニーズを踏まえて、地域に根差した事業を企画・実施すること。男女共同参画を取り巻く社会環境の変化等に、速やかにかつ柔軟に対応し、時代に対応した施策を展開すること。

毎年、「川崎市男女平等週間（6月23日から6月29日まで）」を設定しており、男女平等推進に関する普及啓発活動として、同週間にちなんだ取組を企画・実施すること。

また、川崎市総合計画に位置付けられた男女共同参画センター管理運営事業において目標設定している成果指標等に留意した上で、男女共同参画に関する各種講座や研修会を企画・実施すること。なお、目標設定内容は、今後、同計画の改定により変更となる可能性がある。

イ 男女共同参画推進に関する情報収集及び提供事業

男女共同参画に関する国、自治体、市民団体等の男女共同参画に関連する統計資料、各種の相談窓口、最新のトピックなど、市民が男女共同参画を理解するために有効な情報について、適宜情報を収集し、センターホームページから関連サイトにリンクを貼るなどして、広く市民に情報発信を行うこと。また、様々な広報媒体を活用した男女共同参画に関する情報発信を行うこと。なお、ホームページにおけるウェブアクセシビリティへの対応として、利用者誰もが等しく情報へアクセスできるホームページとなるようを配慮し、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)」において求められている「JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAの準拠」に対応させること。また、JIS X 8341-3に基づく試験等それに伴う対応も併せて行うこと。なお、ホームページの作成に当たっては「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」及び「川崎市ホームページ作成ガイドライン」を遵守すること。

図書コーナーを有効活用し、男女共同参画を推進する市民の主体的な学習や活動などの支援につなげること（利用状況を分析するなど利用者ニーズの把握に努め、毎年度、年度当初に、運営の方針を本市に報告するものとし、図書の選書は、中立的な観点で行うこと。）。

ウ 男女共同参画推進に関する調査及び研究事業

男女共同参画の実現に向けて、男女平等施策の推進拠点施設としての役割、機能を十分に果たしていく上で、本市における男女共同参画の推進状況把握、男女共同参画推進に係る地域課題・ニーズの発掘、既存事業の検証と改善、新規事業の企画等を目的とし、調査及び研究事業を基礎事業として位置付け、必要な調査研究を主体的に行うとともに、市民の研究活動の支援をすること。また、市民、地域・企業に向けた啓発活動を行うこと。

上記の進捗状況や課題把握等を目的とした基礎調査（市民アンケート）を令和5年度に実施の上、「かわさきの男女共同参画データブック」を発行すること。また、喫緊の取組として、新型コロナウイルスによる感染症拡大に伴い、クローズアップされた困難を抱える女性等に関する課題把握と課題解決に資する施策推進に向け、令和2年3月に出される川崎市男女平等推進審議会の答申なども踏まえた調査研究（基礎調査等を含む。）を令和3年度に実施すること。

さらに、相談事業全般に関する傾向や課題、電話相談及び面接相談について分析し、今後の相談事業の在り方について、調査・検討を行うこと。

エ 相談事業

男女がそれぞれの性別に係る悩みや課題等を解決することを支援することを目的とし、行政の各相談機関と連携し、社会資源の活用を図りながら、円滑な相談業務を実施すること。また、相談事業で把握された様々な悩みについて、男女共同参画の視点で問題の整理解決を図り、相談者のサポートを行うための各種相談事業を実施すること。

（ア）女性のための総合相談事業

女性が抱えている悩みや問題に対応するために、女性相談員による電話相談を週6回（週30時間）程度、女性専門相談員による面接相談及び女性弁護士による法律相談を定期的実施すること。また、同じ悩みを抱える女性たちが問題解決に向け活動する自助グループへの支援、DV被害者の自立支援などを目的としたサポートグループ相談を実施すること。

<現在の実施例>

【電話相談】土・祝日・振替休日は除く。

月・火・水・木曜日…10:00～15:00

金曜日…15:00～20:00

日曜日…12:00～17:00

【面接相談】祝日・振替休日は除く。

（一般相談）第1・第3木曜日 10:00～12:00 第4金曜日 16:00～20:00

（法律相談）第1・第3木曜日 13:00～16:00

(イ) 男性のための電話相談事業

男性が抱える様々な日常的な不安や悩みについて相談できる、男性相談員による電話相談を週1回（週3時間）以上実施すること。

＜現在の実施例＞

【電話相談】 土・祝日・振替休日は除く。

毎週水曜日 18:00～21:00

現状以上の相談事業ができる見込みがあれば自由に提案してください。

※相談に当たっては LGBT など性的少数者にも配慮して対応すること。

※相談員は、男女共同参画の視点を理解し相談に当たること。また、女性相談員と男性相談員は資格（カウンセラー等）又は相談業務経験を有する者とし、多様な相談を理解できる素養があること。

※新型コロナウイルス等感染症拡大時における緊急事態宣言下においても原則として相談事業は継続するものとし、感染拡大防止等を踏まえ、SNS（Line 相談）やメール相談などの相談手法については、必要に応じて柔軟な対応を行うこと。

※相談員は、直接雇用とすること（法律相談は除く。）。

オ 男女共同参画推進に関する学習・研修事業

「川崎市男女平等推進行動計画」に基づき、次に掲げる講座及び研修（以下「講座等」という。）を開催すること。

- (ア) 女性に対する暴力の根絶（ドメスティック・バイオレンス、デートDV、性暴力等）
- (イ) セクシュアル・ハラスメント等のハラスメント予防
- (ウ) 女性の活躍推進や働く場における男女平等推進に関するもの
- (エ) ワーク・ライフ・バランスの推進
- (オ) 男性・子どもにとっての男女共同参画の推進
- (カ) 女性の能力開発や就業の支援
- (キ) 困難な状況にある女性等が安心してくらす環境の整備支援
- (ク) その他男女共同参画の推進に必要な講座等

なお、上記に掲げた課題・テーマは一例であり、社会経済状況の変化や、「川崎市男女平等推進行動計画」の改定等を踏まえた柔軟な対応をすること。また男女共同参画に取り組む市民等との協働事業を推進すること。川崎市の「かわさき☆えるぼし」認証制度に関連した中小企業等における女性活躍に向けた取組を促進し、働きたい人が性別にかかわらず、その個性と能力を十分に発揮できる働く場における男女共同参画を推進すること。若い世代をはじめ、幅広い年齢層のニーズに対応した学習機会を提供するとともに、市民やグループの自主的な活動支援、協働事業を推進すること。地域における男女共同参画を推進するため、

センターでの実施に限らず、出前講座を実施すること。

さらに、「エ 相談事業」と同様に、主催する講座等においても、新型コロナウイルス等における感染拡大防止のため、開催手法は web システムを導入するなど必要に応じて柔軟な対応を行うこと。

カ 市民の学習・研修及び交流活動支援事業

市民が学習・研修を行う際に、情報や資料の提供、講師派遣、助言等の支援を行うこと。また、市民グループ、団体による男女共同参画を推進するためのネットワークづくりを支援すること。コーディネート機能を発揮して、市民・民間団体・企業・教育機関等との連携・協働を図り、効果的・効率的に男女共同参画の推進事業を実施すること。

また、かわさき男女共同参画ネットワーク（すくらむネット21）の事務局として、本市と密に協力及び連携すること。

さらに、市民相互の交流・連携を支援し、互いの強みと専門性を活かして、地域における男女共同参画を推進するため、毎年、6月の男女平等推進週間に合わせて交流イベントとして開催してきた「すくらむ21まつり」は、継続開催すること。なお、令和3年度については、開催時期の変更や実施規模の縮小も可能とし、地域活動におけるネットワークを活かした取組は継続すること。

開催手法については、自由に提案をしてください。

キ 上記以外のその他センター設置の目的を達成するために必要な応募者からの提案による指定管理事業

男女共同参画社会の形成に寄与することを目的とし、応募者が提案した内容で市民等に広く男女共同参画を啓発することができる事業を行うこと。

（２）施設の管理運営に関する業務

ア 受付及び案内に関する業務

館内の総合案内、利用受付、問合せ等への対応を行うこと。ホール、第1楽屋、第2楽屋及び保育室の予約は窓口で実施すること。また「川崎市公共施設利用予約システム」（以下「ふれあいネット」という。）の操作補助等（詳細はP.7に記載）、設備・備品等の貸出・返却の受付を行い、貸出簿により貸出状況を適正に把握すること。なお、来館者及び見学者等への応接、電話による問合せへの対応、館内放送等も当該業務に含まれるものとする。

利用者に対しては、親切丁寧な対応を心掛けるとともに、障害者等の安全確保に際しては、必要に応じて介助・案内等を行うこと。

イ 施設及び設備（以下「施設等」という。）を利用に供することに関する業務 条例、川崎市男女共同参画センター条例施行規則及び川崎市男女共同参画セ

ンター管理運営要綱に基づき、次の業務を行うこと。

(ア) 施設等の利用許可等に関する業務

- a 施設等の利用許可申請に関する業務
- b 利用許可書の交付に関する業務
- c 利用料金の減免申請等に関する業務
- d 利用中止届に関する業務
- e 特別利用の承認に関する業務

(イ) 利用料金の徴収等に関する業務

- a 利用料金の徴収に関する業務
施設等の利用に対し、利用料金の徴収をすること。
- b 利用料金の返還に関する業務
利用の中止や取消し等に対し、事前に徴収した利用料金を返還すること。
- c 利用料金の減免に関する業務
利用料金の減額又は免除の申請に対する決定をし、当該決定に係る通知書を申請者に交付すること。

ウ 利用者の安全管理対策

館内全体の巡回等を適宜実施することにより、館内の状況把握や利用者の安全を確保すること。

また、本施設内に市が配置したAED（自動体外式除細動器）をすぐに使用できる位置に設置すること。また、設置場所の案内表示と機器の管理を行うとともに、定期的に検査、記録を取り毎月提出できるように備えておくこと。なお、消耗品の交換が必要な場合は、タグ及びケースに貼付しているシールに記載された保守窓口に連絡し、補充を行うこと。また、施設職員の救命講習（AEDの使用研修）の受講等についても適切に実施すること。

エ 施設の使用における駐車場の運営業務（基本開館時間内）

事故等を未然に防ぐ体制を整え、施設内での利用車両及び歩行者に対する適切な整理誘導を行うこと。

オ 広報に関する業務

センターの利活用を促す広報はもとより、男女共同参画の意義を積極的に情報発信する広報を行うこと。広報媒体として、ホームページ、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）、施設案内リーフレット、各種情報を掲載したチラシ等を活用した幅の広い広報活動を行うとともに、本市の広報や民間情報誌等への記事の掲載を必要に応じて行うこと。

広報の範囲は川崎市内を原則とし、配布部数は広報対象事業等により十分に精査をし、必要に応じて近隣市域にも広報を行うこと。また、常に最新の情報を提供できるようにすること。

カ 遺失物・拾得物の保管・処理業務

敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合には、適正に保管・処理すること。

キ 地域との連携に関する業務

指定管理者は、近隣住民、近隣事業者及び高津区役所等と良好な関係の維持並びに利用者サービスの向上を目的として、地域及び利用者の意見・要望を把握し、その内容を事業や施設運営に反映させること。

ク ふれあいネットに関する業務

本市では、公共施設の利用予約を「ふれあいネット」を使って行うことができる。センターでは、第1～4研修室、会議室及び多目的室については、ふれあいネットを使用することとし、ふれあいネットの業務端末及び利用者端末の管理並びにふれあいネット利用者に対するサービスについて、次の業務を行うこと。

【ふれあいネット業務の範囲】

- (ア) ふれあいネットの利用者の登録に関する各種申請の受付、及び関連する情報等の管理
- (イ) 施設等の空き情報の提供
- (ウ) 施設等及び備品の使用等に関する各種申請の受付
- (エ) 使用許可申請者と実際の施設等使用者における関連性調査等
- (オ) 施設等及び備品の使用状況等の統計調査
- (カ) ふれあいネットの利用方法等の案内
- (キ) 管理者端末及び利用者端末の日常的な管理
- (ク) ふれあいネット運用センターからの照会に対する回答

【要求水準】

- (ア) 自施設の利用を目的とするか否かを問わず、ふれあいネット利用者の登録に関する業務を行うこと。また、登録等に関する申請受付後の情報については、川崎市個人情報保護条例や川崎市情報セキュリティ基準、その他関係法令等に則り、厳格に管理すること。
- (イ) 管理者端末を利用して、自施設の空き情報等を適宜提供すること。
- (ウ) 施設等及び備品に係る使用許可申請等の受付や、その他必要な手続きを開館時間帯において適宜実施すること。
- (エ) 使用許可申請者（ふれあいネットにおける予約申込者）と施設等使用

者（使用日に施設等を実際に使用している者）の関連性調査等を実施し、必要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防止する措置を施すこと。

（オ） 施設等及び備品の使用状況の統計調査は日次、月次、年次単位で実施し、市から要請があった場合は、即座に情報を提供すること。

（カ） 自施設の窓口等にて、ふれあいネット利用者に対して利用者端末の操作方法の案内等を適宜行うこと。

（キ） 消耗品の補充や盗難防止等、管理者端末及び利用者端末の管理を適切に行うこと。ただし、保守点検や修理等は含まない。

（ク） 市が設置する「ふれあいネット運用センター」と連携し、ふれあいネットの安定運用に積極的に協力すること。

（３）施設等の維持管理に関する業務

この項目に関する詳細については、資料３「川崎市男女共同参画センター（すくらむ２１）各種業務仕様書」を参照すること。

ア 施設の保守管理及び修繕に関する業務

本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、美観を維持することに努めること。

消耗品の交換、１件につき１００万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の施設等に掛かる修繕等が必要な場合は、原則として指定管理者が負担するものとするが、施設の構造の改良及び大規模修繕又は設備の改良及び大規模修繕については、市が負担するものとする。

修繕の負担区分について疑義がある場合は、本市と指定管理者がその都度協議の上、決定する。管理経費には、指定管理者が行う修繕等を長寿命化に配慮した上で、１年間の総額は３００万円を下限として見込むものとする。当該金額までは、各年度、本市と協議した上で、施工箇所等を決めることとする。また、上限については、指定管理者が指定管理料に計上した範囲内とする。なお、年間限度金額は提案された金額を踏まえ、市との協議の上、協定書で定めるものとする。

また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の安全管理・予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、時系列に状況を記載した報告書（該当箇所の図面や写真を添付）を作成し本市に報告すること。

イ 設備機器の運転、保守管理、保安業務

施設に設置されている設備機器の運転、保守及び館内の保安業務を行うこと。

設備機器の運転及び保守については、環境保全の観点から資源の節約に努めるとともに、各設備機器の特性等を把握し、適切かつ効率的な運転操作及び良

好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないよう行うこと。

保安については、施設の業務終了後に施設全体を巡回し、必要箇所の施錠及び火気の有無を確認する等の防犯や防災に係るもので、施設全体の保安を行うこと。

(ア) 設備機器運転監視業務

エレベーターの運転監視は、主に監視センターで常時遠隔監視を行うこと。

業務に当たっては、機器の取扱説明書等の関係図書を熟読し、機器の特性や性能、機器間の関連等を十分理解するとともに、安全性へ十分配慮しつつ経済的かつ効率的に実施すること。

(イ) 設備機器保守管理業務

設備機器の保守管理業務に当たっては、定期に点検等を行い、機器を良好な状態に保持すること。

保守管理業務の中で機器の劣化、異常等を発見した場合は、速やかに本市に報告すること。

また、設備機器の保守管理状況、補修等については記録し、保存すること。

令和元年度においては、次のような保守管理業務を行った。

機械警備機器点検業務、貯水槽保守点検、消防用設備保守点検、電話交換機及び電気時計等設備保守点検、非常放送設備及びホール放送設備保守点検、空調設備保守点検、衛生設備（給水装置）保守点検、自動ドア設備保守点検、エレベーター設備保守点検、トイレ脱臭・消毒器具保守点検、舞台運営管理及び関係業務、自家用電気工作物保安管理 等
--

なお、第7期の指定期間においては、冷却塔の冷却水処理薬剤投入（防錆剤、殺藻剤）についても保守管理業務の範囲とすること。

(ウ) 施設保安業務

開館時間終了後には、館内を巡回し、火気の有無、利用者や不審者の有無を確認すること。その他、開館時間内においても電気室、機械室等関係者以外立ち入り禁止場所における不審者の有無を定期的に確認すること。

また、中央監視室の消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応すること。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認及び初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ること。

その他地震等の不測の事態及び停電などの業務に支障を及ぼす事態を想定して訓練、講習会受講及び関連する設備機器の点検整備など定

期に行い、これらの災害等が発生した場合においても適切な対応が図られるよう備えること。

(エ) その他

建築設備、備品等に軽易な不具合を生じた場合の補修を行うこと。
市が契約した工事の立会いや官公庁検査等の立会い業務を行うこと。
点検記録等の作成を行うこと。
関係書類等の整理保管を行うこと。

ウ ホール及び建物の改修工事について

指定期間中の庁舎等建築物の長寿命化工事の対応として、現時点において全館停電を伴う受変電設備（キュービクル）の補修工事等を、令和３年１２月２９日の日程で予定している。また、吸収冷温水発生機（２台）の更新の工事を指定期間中に予定しており、施設等の一部の使用を制限する場合がある。吸収冷温水発生機の更新工事の実施時期等については、本市と指定管理者で協議することとするが、当該期間についても、年間の事業のスケジュール調整を行い、男女共同参画推進に関する業務は、継続すること。

なお、指定期間中にホールの特定天井改修に向けた基本設計を行う予定があるため、現地確認等の際は協力すること。上記のほか、必要に応じて長寿命化工事の予定が追加になった場合においても本市に協力すること。

エ 市の施設のＬＥＤ化の推進について

川崎市地球温暖化対策推進計画に基づき、市施設のエネルギー使用起源のＣＯ２排出量の削減のため、本市の施設のＬＥＤ導入を進めている。本市が実施するモデル事業において、センターのＬＥＤ化が決定した場合は、施設・設備等の一部の使用を制限する場合がある。実施時期等については、本市と指定管理者で協議することとするが、当該期間についても、年間の事業のスケジュール調整を行い、男女共同参画推進に関する業務は、継続すること。

なお、ＬＥＤ化が実施された場合は、電力使用量の効果が確定できた時点で、提案額をベースに電力使用量の効果額について調整を行う予定である。

オ 「かわさき Wi-Fi」の設置、管理

市民及び来訪者の利便性向上や安全・安心な暮らし、地域の活性化等につなげるため、無料の公衆無線 LAN サービスである「かわさき Wi-Fi」を設置しており、指定期間中は、継続して「かわさき Wi-Fi」を設置、管理すること。

カ 備品管理業務

本市が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。また、通

常の使用での経年劣化による備品の更新に係る経費は本市で負担し、指定管理者の責めに帰すべき事由により滅失又は損傷した備品の更新に係る費用については、指定管理者の負担とする。なお、廃棄について係る費用については、指定管理者の負担とする。

また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合が生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が指定管理料で備品を購入した場合、2万円（消費税相当額を含む。）以上の備品は本市に属するものとする。それ以外に指定管理者が団体自体の経費で調達し、持ち込んだ備品は指定管理者に属するものとする。

それぞれに帰属の異なる備品は、本市の基準に準じて別々の備品台帳に整理し、施設における業務や利用に支障を来さないよう、適正に管理すること（廃棄の場合も同じ。）。

キ 施設の警備業務

施設の建物及びこれに附帯する物件について、火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為を防止し、かつ安全を確保するため、次の警備業務を行うこと。

- （ア）盗難事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡
- （イ）敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者の発見時における関係先への通報・連絡
- （ウ）地域警備の情報交換主体である警備連絡会への参加
- （エ）火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡
- （オ）ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡
- （カ）非常事態発生時の通報・連絡
- （キ）その他必要な業務

ク 施設の清掃業務

施設及び敷地内の日常清掃及び、床、窓ガラス等の定期清掃を行い、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めること。

ケ 植栽等の維持管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理（除草・剪定、伐採、清掃）を行うこと。

散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適宜行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

指定期間内に植栽が枯損した場合は、復元を行うこと。

業務の実施に当たっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

コ 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

サ 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進すること。

シ 自動販売機の設置及び管理に関する業務

施設を利用する上で必要な飲食物等を自動販売機にて販売すること。

なお、設置に係る手続き及び必要となる各種調整は指定管理者にて行うこと。取扱品目の例としては、お茶、清涼飲料水又はこれに類するもの、お菓子、軽食など、あらかじめ本市の承認を受けた上で取扱品目を決めるものとし、その範囲を超えて販売しないこと。

ス ロッカーの設置及び管理に関する業務

施設利用者の利便性の向上のため、ロッカーをホールホワイエに設置し、貸出しをしているので継続すること。活用方法や利用料金については、自由に提案をしてください。

＜現在の実施例＞

- ・半年貸し：定期利用する団体の荷物保管用 15個
- ・半年貸し（大）：定期利用する団体の荷物保管用 3個
- ・日貸し：単発利用の団体、個人利用の荷物保管用 3個

（４）その他の業務

ア 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、２年目以降の業務を行うに当たって、前年度の１１月末までに、次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を策定して本市に提出し、協議を行うこと。

イ 利用者意見等の把握

指定管理者は、定期的に施設利用者等から意見や講座受講満足度等を聴取するため、利用者アンケートの実施のほか、利用者をはじめ関係団体や有識者等の意見を聴取する機会等を設け、それらを事業や施設運営に活かすよう努める

こと。実施時期や報告時期等については、本市と協議の上、定めること。

本市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、本市が必要と認めたときにモニタリングを行う。また、本市は、指定管理者に対し、業務等の実施状況を確認するため、現地調査し、又は必要な指示をすることができる。

ウ 事業報告書等の提出

指定管理者は、事業報告書等を作成し、本市に提出すること。また、利用者アンケート結果や利用実績等の分析により、施設管理実績のセルフモニタリングを行うこと。事業報告書等の内容・提出期限は次のとおりとし、書式・提出方法等については、本市と指定管理者が締結する協定で定めること。

指定管理者は毎月終了後に「月次事業報告書」、「要望・苦情等対応表」、四半期ごとに「サービスの質報告書」、毎年度終了後に「年度事業報告書」、「要望・苦情等対応表」、「利用者満足度調査報告書」、その他必要な書類を提出すること。なお、月次事業報告書は毎月終了後、原則として翌月10日以内、サービスの質報告書は指定された期間終了後、原則として翌月10日以内、年度事業報告書は毎年度終了後原則30日以内に提出すること。なお、年度事業報告書等に基づき管理運営状況の評価を行い、事業報告書及びその評価結果については、センターホームページ等にて公表すること。

「事業報告書」に記載すべき事項

- (ア) 基本的な運営（執行体制、連絡体制、各種管理記録等の整理や保管、地域との連絡、応募資格に抵触する事実の有無、非常時・緊急時の対応）に関すること。
- (イ) 事業執行（公共サービスの提供、環境負荷の軽減、提案事業、人員配置、担当者の研修、要望・苦情対応、業務改善、個人情報の保護）に関すること。
- (ウ) 利用者満足度（満足度調査、利便性の向上）に関すること。
- (エ) 経営状況（利用料金収入の状況、自主事業収入の状況、支出の状況、適正な会計手続、事業の継続性に悪影響を及ぼす負債の発生、キャッシュフロー）に関すること。
- (オ) 再委託等（再委託の状況）に関すること。
- (カ) 維持管理（施設・整備の保守管理業務、清掃業務、警備業務、外構・植栽管理業務、環境衛生管理、廃棄物処理、備品管理）に関すること。
- (キ) 上記に掲げるもののほか、本市が別に定める事項

エ 文書及び帳簿書類等の提出

指定管理者は、本市からの要請により、本市に文書及び帳簿書類等を提出すること。

オ 各種資料の作成

指定管理者は、本市からの要請により、各種資料の作成を行うこと。

カ 市の施策への協力

指定管理者は、本市の施策・事業等には積極的に協力すること。また、施策・事業の推進協力等への提案を積極的にすること。

キ 関連機関との連絡調整業務

指定管理者は業務を推進するに当たり、適宜、本市及び関係機関との連絡調整を図ること。

ク 業務に関わる研修・会議等への参加

指定管理者は、本市からの要請があった場合には、研修・会議等へ出席すること。その費用については、指定管理者が負担すること。

ケ 近隣地域・利用者からの要望への対応

近隣地域・利用者からの要望に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するように努めること。また、要望の内容、対応の結果について本市に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答すること。

コ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体を含む）は、適正に管理・保管すること。なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、本市と協議すること。

サ 施設等における事故

（ア）指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

（イ）施設等において事故（不測の事態を含む。）が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちに本市へ報告すること。

（ウ）事故発生等に伴う対外的な広報等については、本市と協議しながら行うこと。

（エ）本市と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められた場合には、指定管理者は保険に加入すること。

シ 引継業務

指定管理予定者は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、前指定管理者と引継ぎを行うこと。

ス その他各号に付随する業務

その他前各号に付随する業務を行うこと。

4 指定管理者による指定管理業務以外の自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、あらかじめ本市に提案し、承認を得た上で自主事業を行うことができる。ただし、指定管理者が費用等を負担して実施し、本施設の指定管理経費から負担することはできないものとする。

また、自主事業実施のため、指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。この場合においても、事前に本市の承認を得ること。原則として、指定期間終了時に指定管理者の負担により原状に復すること。

なお、自主事業による事業収入は、原則として指定管理者の収入となる。

(留意事項)

- ・ 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、原則として指定管理者が負担すること。
- ・ 自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないように配慮すること。

5 人員配置

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任し、配置しなければならない。また、その他業務については、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることができる人員を施設に配置するものとする。なお、この仕様書に示す人員配置の考え方は必要最低水準であり、具体的な仕様が規定されていない内容についても、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うこと。

- (1) 指定管理者制度に見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名常時配置すること。なお、総括管理者は、当該施設の専任とすること。
- (2) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の関係法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- (3) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- (4) 指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届け出て、本市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とする。
- (5) 電気主任技術者（※）、その他当該施設の施設設備管理に必要な技術者（有資格

者)を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。

※ 電気主任技術者の業務仕様

1 電気主任技術者の義務

電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事（電気設備の新設、増設、変更、改修の工事）、維持（電気設備がその機能を維持するための日常の巡視点検・定期的な精密点検等）及び運用（電気設備の運転・操作等）に関する保安の監督を行うものとする。

（１）電気工作物の維持

自家用電気工作物を、経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない。

（２）保安規定

自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するために保安規定を定め、業務の開始前に、経済産業大臣に届け、それを遵守しなければならない。

2 電気主任技術者の任務

（１）電気設備の工事

電気設備の保安のため、必要な工事などの計画・立案を行う。

（２）電気設備の維持

日常の巡視点検や定期的な精密点検などの計画を作成し、これを実施する。点検の結果、技術基準に適合しない場合は、ただちに改修する。

（３）電気設備の運用

どのような場合においても、電気設備を適正に運用できるよう、平常時、異常時、事故などにおける電気設備の運転・操作に関する方法・順序を明確にし、従事者に教育を行う。

（４）保安教育

従事者に対して、電気設備の工事、維持、運用に関する保安の教育を行う。また、事故・災害時の措置の訓練を定期的に行う。

（５）災害対策

災害発生時の対策を明確にしておき、実際に起きた場合は、保安を確保するための指揮をとる。また、災害の状況に応じて送電を停止する。

（６）保安業務の記録

日常巡視点検、運転、定期点検、臨時点検、設備台帳、事故、工事などの記録をとり、保管する。

（７）保安機材・書類

電気設備の保安に必要な測定器具・材料等を常に整備し、保管する。電気設備に関する設計図、施工図、仕様書、取扱い説明書を保管する。関係官庁、電

力会社などに提出した書類のコピーを保管する。

(8) 連絡体制

緊急時・平常時における連絡体制を明確にし、書類としてまとめる。

3 電気主任技術者の意見・指示・その他

(1) 指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重すること。

(2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うこと。

(3) 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

(4) 設置者から管理を受託した施設責任者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、当該自家用電気工作物について電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。

6 個人情報の保護

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「川崎市個人情報保護条例」の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。指定管理者は指定管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、業務従事者等に対して研修を行う等必要な措置を講じること。

7 情報の公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等については、「川崎市情報公開条例」に準じ、適正な情報公開に努めること。

8 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとする。

(1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

(2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。

(3) 施設の利用者等に対して、環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習を推進すること。

(4) 廃棄物等については、施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進すること。

(5) その他本市が推進する環境施策等に協力すること。

9 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合、市内業者（市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を最優先として活用すること。

再委託できる業務の例は、次のとおりとする。

- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・設備保守点検業務 など

10 緊急時の対応と体制の確保

指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態に備え、対応マニュアルを作成するとともに、体制を構築しておくこと。また、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び本市に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこと。

11 災害時等の施設使用等

災害時等において、本市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、本施設を使用する必要がある場合は、本市の指示により管理を行うこと。

なお、令和2年5月に国の防災基本計画が改定され、男女共同参画センターが地域における防災活動の推進拠点となるよう平常時及び災害時における役割について防災担当部局と男女共同参画担当部局が連携し明確化しておくよう明記されたことに伴い、今後、川崎市地域防災計画等の改定も予定されている。国の改定指針を踏まえた取組の推進に協力すること。

12 帰宅困難者の一時滞在施設に関する協力

川崎市男女共同参画センターは令和3年度以降、災害時における本市の帰宅困難者の一時滞在施設に指定される予定があるため、これを踏まえた対応を行うこと。

首都圏の交通網（特に鉄道）が大規模に寸断し、帰宅困難者の受入れを本市が決定した場合、速やかに通常の施設運営を中止し、本市の指示により帰宅困難者の受け入れを行うこと。なお、業務の継続の可否（ふれあいネットに関する業務の取扱いを含む）に関しては、本市と協議して決定すること。

地震等の大規模災害時において、現に帰宅困難者が多数発生している状況の場合は、本市の指示によらず、指定管理者の判断で通常の施設運営を中止し、帰宅困難者の受入れを開始することができる。この場合、可能な限りの連絡手段を使用して本市に報告するよう努め、

対応について指示を受けること。

市は職員の派遣に努めるが、本市（高津区役所を含む川崎市役所）も被災している状況下では、派遣までに一定の時間を要することが想定される。これを踏まえて、指定管理者は上記の対応並びに施設・設備の損傷の有無の確認を行い、利用者・受入れた帰宅困難者・職員等の安全確保に努めること。

平常時は、本市（高津区役所）が実施する高津区防災ネットワーク会議（交通・帰宅困難者対策部会）や帰宅困難者対応訓練等に参加し、関係機関との連携体制の構築や対応力の向上に努めること。

帰宅困難者の受入れやその他防災対策のために、本市が備蓄する物品の保管並びに市が配備する無線等の機器の設置や管理について協力すること。

13 新型インフルエンザ等の感染症予防対策

新型インフルエンザ等の感染症予防対策の観点から、施設利用者が使用する消毒液等の物資を施設内に備えつけておくこと。また、新型インフルエンザ等の感染症の拡大に備え、業務継続に必要な物資を備蓄しておくこと。

14 モニタリング・評価に関すること

本市は、施設の管理運営業務に関するモニタリング・評価を次のとおり実施する。なお、詳細については、本市と指定管理者で締結する協定で定めるものとする。

（１）モニタリング・評価の方法

ア 定期モニタリング

本市は、指定管理者から提出された月次事業報告書、サービスの質報告書、年度事業報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、本市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認を行う。

イ 随時モニタリング

本市は、必要があると認めるときは、施設の維持管理、経理の状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は現地において施設の管理運営状況を確認する。

ウ セルフモニタリング

指定管理者は、毎月利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書等にまとめ、本市に提出すること。

エ 指定管理者選定評価委員会による評価の実施

事業の適切な実施とその成果を確認し、事業目的の達成度や事業による効果

について評価を行うため、指定管理者選定評価委員会による年度評価を実施する。また、指定期間最終年度に、指定期間最終年度の前の年度までの事業の成果に基づき、民間活用の効果を検証し、事業継続の可否等について判断をする総括評価を実施する。

(2) 業務不履行の処理

ア モニタリングや評価の結果、指定管理者の業務が仕様書等の水準を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を勧告する。

イ 指定管理者は、本市からの改善勧告等がなされた場合には、誠実に対応すること。指定管理者が指示に従わないとき又は当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと指定管理者選定評価委員会で認めるときは、業務の一部又は全部の停止を命じ、指定管理料の減額や指定の取消しをすることができる。また、この場合においては、停止の命令によるサービスが停滞することがないように、指定管理者が別途措置を講じることとする。

15 関係法令の遵守

指定管理業務に当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法及（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 男女平等かわさき条例（平成13年川崎市条例第14号）
- (3) 川崎市男女共同参画センター条例（平成11年川崎市条例第10号）
- (4) 川崎市男女共同参画センター条例施行規則（平成11年川崎市規則第75号）
- (5) 川崎市男女共同参画センター管理運営要綱
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）
- (7) 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）
- (8) 川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）
- (9) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律に基づく「公の施設」利用許可に関するガイドライン
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (11) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (13) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (14) 行政手続法（平成5年法律第88号）
- (15) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (16) 男女共同参画社会基本法（平成11年法律第78号）

- (17) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）
- (18) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成 13 法律第 31 号）
- (19) ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成 12 年法律第 81 号）
- (20) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）
- (21) その他関係法令等