

千葉県男女共同参画センター管理運営の基準

設置管理条例第2条第1項第4号で規定する千葉県男女共同参画センターについて、指定管理者が行う業務の範囲等は、関係法令等によるほか、この管理運営の基準による。

1 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 千葉県男女共同参画センター |
| (2) 所在地 | ハーモニープラザ A 棟 1 階と 2 階（一部） |
| (3) 開設日 | 平成 11 年 12 月 |
| (4) 延床面積 | 1 階 1,707 m ²
2 階 389 m ²
合計 2,096 m ² |
| (5) 主な設備 | 1 階 情報資料センター、ハーモニー相談室、交流コーナー
情報展示コーナー
2 階 事務室、セミナールーム、ワークルーム、準備室 |

2 運営の概要

設置管理条例第3条第3号に掲げる事業を実施することを基本とし、その概要は以下のとおりとする。なお、いずれについても、公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正を旨として、日頃からサービス向上を図るとともに、効果的効率的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するように努めること。

(1) 基本となる指針

ア 施設の理念と使命

千葉県男女共同参画ハーモニー条例の理念に基づき、男女がお互いの人権を尊重し、責任を分かち合い、性別にかかわらず、その個性と能力を十分に発揮できる社会をめざして、男女共同参画施策を推進するための拠点施設として位置付けられている。

イ 男女共同参画センターの運営の基本方針

千葉県男女共同参画ハーモニー条例第9条に規定する基本計画に基づき、本市の男女共同参画施策を推進するとともに市民及び事業者の男女共同参画社会の形成に関する取組を支援する。

(2) 運営の方針

ア 施設を活かした男女共同参画施策を推進するための総合的な事業展開を図る

セミナールーム等を利用した講座の開催をはじめ、センターの施設の各機能を十分に活かした男女共同参画施策を推進するための総合的な事業展開を図る。

イ 男女共同参画に関する活動の支援、協働と連携を進める

市民、事業者の男女共同参画に関する自主的な活動を支援するとともに、センター事業に積極的に参加できる仕組みづくりをめざす。

3 男女共同参画推進事業に関する業務の基準

(1) 調査研究事業

社会の変化、市民のニーズに対応し、男女共同参画社会の形成に関する施策を効果的に推進するため、調査研究を行う。

- ア 調査研究には、市の男女共同参画の推進に関する施策についての提案も含める
- イ テーマは、毎年度、事業計画策定時に市と協議する
- ウ 調査研究報告書は毎事業年度の3月25日（その日が市の休日に当たるときは、その日の後の市の休日でない日とする）までに、市へ提出する
- エ 調査研究結果については翌年の千葉県男女共同参画審議会で報告を行うとともに、ホームページ等でも広く公開する
- オ 調査研究結果は、指定管理者が企画し実施する研修・学習事業へ活用する

(2) 情報の収集・提供事業

男女共同参画に関する様々な情報の収集・提供を行う。また、男女共同参画センター内情報資料センターにおいて図書・視聴覚資料等の貸出・返却業務及び情報システムの管理を行う。

- ア 収集した情報は、男女共同参画センター内情報資料センターにおいて閲覧や図書・視聴覚資料等の貸出等により市民に提供する
- イ 情報資料センターでは、図書・視聴覚資料等の貸出、返却業務のほか、情報システムの管理を行う
- ウ 図書・視聴覚資料等は、千葉県男女共同参画センター資料収集方針に基づき指定管理料で購入する。なお、必要に応じ市からの検査を受けることとする
- エ 指定管理料で購入した図書・視聴覚資料等は、市の財産とする
- オ 図書・視聴覚資料等の購入予定数量は、過去の実績等を考慮した上で、毎年度、事業計画策定時に市と協議する
- カ 図書・視聴覚資料等の除籍は、千葉県男女共同参画センター資料除籍基準に基づき実施する

(3) 相談事業

男女共同参画センター内ハーモニー相談室等において、市民が抱える様々な悩み・問題等に対し、女性専用相談及び弁護士相談、男性専用相談を専門の相談員を配置して実施し、市民の自立を側面から支援する。

- ア 女性専用相談
 - (ア) 市内在住・在勤・在学女性を対象とした電話・面談での相談事業を実施する
 - (イ) 相談については、休館日を除く火～日曜日に実施し、1日10時間以上（平日）、6時間以上（土・日曜日）とする
 - (ウ) 災害時においても市からの要請があった場合には他の事業より優先して実施する。実施の際は、市が「災害時における女性専用相談業務等に関する協定書」に

より協定を締結している団体との連携を図り実施することとし、実施体制の詳細については、状況に応じた指示を市が行う。

イ 弁護士相談

- (ア) 上記女性専用相談のうち、弁護士による法律的な相談が適当と思われるケースについて、弁護士相談を実施する
- (イ) 相談は面談により実施し、月 1 日、1 日 3 時間以上とする。ただし、法律的な相談が適当と思われるケースがない場合はこの限りではない。

ウ 男性専用相談

- (ア) 市内在住・在勤・在学男性を対象とした電話相談事業を実施する
- (イ) 相談については、週 1 日、1 日 2 時間以上とする

エ その他

- (ア) 相談日時など実施体制は、毎年度、事業計画策定時に市と協議する
- (イ) 相談は無料とする
- (ウ) 相談日時、相談種別、内容等を記録し、個人情報の保護を徹底する
- (エ) 月次報告の際に、相談者の性別、年代、相談内容について市へ報告する
- (オ) 相談員ごとに業務や相談受付方法の差異が生じないように、運用マニュアル（相談受付記録等を含む）を作成し、市の承認を得たうえで電子データを提出すること（マニュアルの内容を変更する際も同様とする）

（４）研修・学習事業

男女共同参画意識を醸成し、普及・啓発を図るため講座等を企画し実施する。

- ア 企画する講座等のテーマは、多様化する男女共同参画に関する諸課題に応え、その解決に向けたものとし、一般教養的なものや生涯学習的なものは行わない
- イ 講座は、以下の 3 種類を実施する
 - 指定管理者自らが実施するもの
 - 市民等の自主的な活動を支援し、または共同する事業を企画し実施するもの
 - 関係機関・その他団体等と連携した講座等を企画し実施するもの
- ウ 講座の数は、40 講座（延べ 50 回）以上とする
- エ 講座の半数以上は他の公共施設・民間施設等で実施する
- オ 講座数や企画内容は、毎年度、事業計画策定時に市と協議する

（５）交流・啓発事業

男女共同参画社会実現に向けた様々な活動を行っている団体等の交流・ネットワーク化を促進し、自主的・創造的活動を支援する。

- ア 現に市内を活動拠点として、男女共同参画社会実現に向けて活動している団体・グループ・個人を登録し、交流、ネットワーク支援、情報の発信・収集を行う

- イ 登録した団体等には、情報誌やチラシ、講座の開催案内等の送付、男女共同参画センターホームページでの団体情報掲載を行うほか、情報展示コーナー及び交流コーナーを貸出し、団体等が作成した活動内容などに関する情報の展示を行う
- ウ 男女共同参画週間等において、市民団体等の活動発表及び市民の交流のためのイベントを実施する（ちば男女・みらいフォーラム、講演会等）

（６）男女共同参画審議会への参加

市が開催する男女共同参画審議会に市の求めに応じてオブザーバーとして参加すること。

４ 施設の運営に関する業務の基準

（１）使用時間及び休館日

千葉県ハーモニープラザ指定管理予定候補者選定要項７ページ参照。

（２）施設利用者への対応

電話等での各種問い合わせへの対応、来館者への応接等、必要な対応を行うこと。また、支障なく対応できる人員体制とすること。

（３）使用の制限等

設置管理条例第８条により、指定管理者は、使用の制限等を行うことができる。

（４）広報業務

指定管理者は、男女共同参画推進の普及・進行を図るため、必要な PR や情報提供を行うこと。

- ア ホームページの管理・運営を行い、施設や事業に関する情報を発信すること
- イ 研修学習事業については、実施後１か月以内にインターネット（SNS・ブログ等）で以下の情報を発信すること
 - 主な受講者の声
 - 実施写真（個人情報に配慮すること）
- ウ インターネットや情報展示コーナーを活用して、男女共同参画意識を醸成し、普及・啓発を図るための情報を年に４回以上発信すること
- エ 施設のパンフレットを作成・配布すること
- オ 男女共同参画意識を醸成し、普及・啓発を図るための情報誌を年に１回以上、研修学習事業・交流啓発事業・相談事業の案内を掲載するリーフレットを年に４回以上作成・配布すること
- カ 各事業のチラシ等の作成・配布
- キ 事業報告書・事業概要、本施設の業務等を紹介する資料の作成
- ク 各種講演、活動サークル等の情報収集と提供

(5) 利用者の意見への対応

男女共同参画センター利用者を対象としたアンケート等を行い、センターの運営、諸行事等に対し、利用者の意見を聴取し、必要に応じて反映させる。

5 自主事業の基準

市は、指定管理者に対し、施設の有効利用や、男女共同参画推進のための施設・事業のPRなどの観点から、各種の興行やイベントの実施など積極的な事業展開を期待する。

なお、自主事業の経費は、市が支払う指定管理料に含まれないので、企画・提案の際には、留意すること。

6 施設の管理に関する業務の基準

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の状態を維持し、美観を維持する。

イ 備品等の保守管理

(ア) 諸室の備品

- a 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行う
- b 物品管理簿の管理を行う
- c 破損、不具合等が発生したときは速やかに報告を行う

(イ) 事務備品

- a 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行う
- b 物品管理簿の管理を行う
- c 破損、不具合等が発生したときは速やかに報告を行う

(ウ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜整備、管理し、必要に応じ更新を行う。

(エ) 大型備品

- a 施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行う
- b 破損、不具合等が発生したときは速やかに報告を行う

ウ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに報告を行うものとする。

指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は市が負担するものとする。

(2) 行政財産目的外使用に関する取扱い

施設内の自動販売機設置等に関する行政財産目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が目的外使用許可を行うものとする。しかし、使用者からの問い

合わせや、その他不測の事態には、施設を管理する指定管理者に対応を要請する場合があるので、速やかな対応が図れるよう、緊密な連帯をとること。

7 留意事項

(1) 事業に関する留意事項

- ア 指定管理者は事業実施のために施設を利用できる
- イ 事業実施の際に発生する施設利用料金は全額を指定管理者の負担とする
- ウ 事業実施の際は、可能な限り一時保育を行うこと。また、一時保育が利用可能であることを明示すること。ただし、人数制限や時間制限を設けることができる。
- エ 他の団体が開催する催事入場券等の販売を受託することができる
- オ 毎月、指定管理者は市との報告会で事業の実施状況を報告すること

(2) 施設の運営に関する留意事項

休館日・開館時間については、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、設置管理条例に規定する休館日、使用時間以外の時間に開館することができる。