

令和3年度 千葉市男女共同参画センター 事業計画書

千葉市ハーモニープラザ管理運営共同事業体・千葉市男女共同参画センター担当

公益財団法人千葉市文化振興財団

(令和3年3月)

千葉県ハーモニープラザ事業業務計画（千葉県男女共同参画センター事業計画）

目 次

1 基本方針	2
2 管理体制	3
（1）責任体制(組織)	3
（2）人員配置、業務分担	3
（3）業務体制	4
（4）緊急時の体制	4
（5）情報の公開	5
（6）文書管理	5
（7）個人情報の保護	5
3 年間計画	5
（1）休館日、開館時間	5
（2）事業内容	6
（3）その他	9
4 モニタリング	10
（1）モニタリング実施計画	10
（2）自己評価計画	11
5 自主事業計画	11
6 その他	11
7 令和3年度千葉県男女共同参画センター事業体系図	12

【別添資料】

1 千葉県男女共同参画センター業務責任者及び職務代理者	13
2 千葉県男女共同参画センター業務体制	14
3 千葉県男女共同参画センター再委託業務一覧表	15

千葉県ハーモニープラザ事業業務計画（千葉県男女共同参画センター事業計画）

千葉県ハーモニープラザ設置管理条例（平成11年9月24日条例第33号。以下、「条例」という。）第2条第1項第4号で設置された、千葉県男女共同参画センター（以下、「センター」という。）について、同第3条で定める事業及び第5条で定める業務を、指定管理者である公益財団法人千葉県文化振興財団（以下、「財団」という。）が確実に履行します。

また、公の施設であることを常に念頭に置き、日頃からサービスの向上を図るとともに、効果的・効率的な運営を行い、施設の有効利用の促進に努めます。

1 基本方針

（1）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、すなわち「男女共同参画社会」の形成を推進することを使命とし、社会の変化に柔軟に対応しつつも中立の立場で安定して公平な事業の推進と施設管理を実施します。

（2）センターの運営方針

ちば男女共同参画基本計画・第4次ハーモニープラン（以下、「プラン」という。）に基づき、千葉市の男女共同参画施策を推進します。

（3）総合的な事業展開

千葉市の男女共同参画推進の拠点施設として、情報資料センター、セミナールーム、ワークルームなど施設の特徴を活かした情報企画展示や男女共同参画講座等を実施するほか、市内各所での関係機関・施設等との連携によるサテライト講座や学校・地域・団体等の要請に応える出前講座を積極的に実施するなど、幅広い事業展開を図ります。

（4）男女共同参画に関する活動の支援、協働と連携

市民や市民団体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、団体等の活動・活性化を促し、人材育成に資する講座を実施します。また、「千葉県男女共同参画週間（12月の1週間）」等においては、市民・団体等の企画講座や啓発交流事業を実践します。

また、市内の企業・事業所等とも適切に連携することで、ワーク・ライフ・バランスやダイバーシティマネジメントの推進に貢献できるよう取り組みます。

（５）自主事業の実施

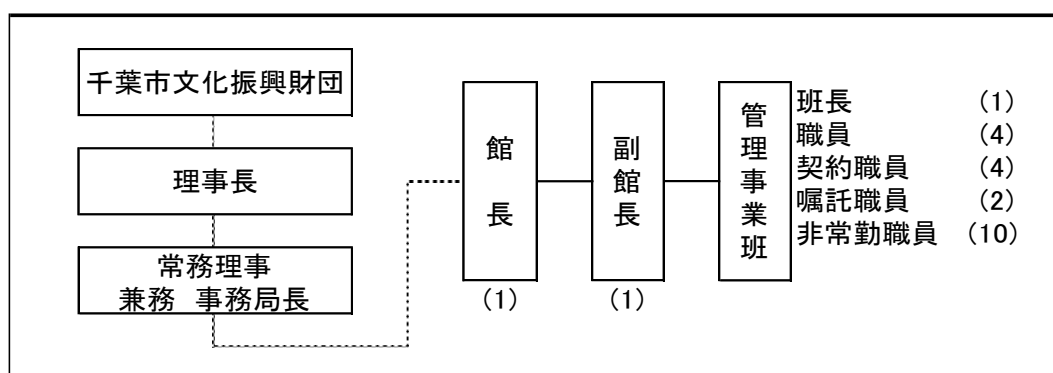
男女共同参画センターの取組を周知し、男女共同参画に関する情報提供や専門的スキルの向上等に向けた学習機会提供のため、市民が参加しやすい有料講座等を実施します。

２ 管理体制

（１）責任体制（組織）

ア 組織

館長以下がセンターにて勤務



イ センター業務責任者及び職務代理者

別添 1 のとおり

（２）人員配置、業務分担

ア 職員人員配置は次のとおりです。（ ）内は前年度（令和２年度）人数。

職員数	23名（23名）
（内訳）	
館長	1名（1名）
副館長	1名（1名）
管理事業班職員	5名（5名）
有期契約職員	4名（4名）司書1名含む
非常勤嘱託職員	2名（2名）相談2名
非常勤職員	10名（10名）情報資料センター7名、託児3名

イ 業務分担は次の表のとおりです。

職 名	事務・事業名
館 長 (1名)	1 センター総括業務
副館長 (1名)	1 館長業務の補佐 2 防火管理に関する事 3 指定管理に関する事
管理事業班 (職員5名、 契約職員4名)	1 センターの庶務に関する事 2 センターの施設管理に関する事 3 センターの広報宣伝に関する事 4 男女共同参画社会の形成に関する事業に関する事 5 その他男女共同参画社会の形成に関する事 6 千葉県ハーモニープラザ各委員会、共同事業体の事業に関する事

(3) 業務体制

別添2のとおり実施します。

(4) 緊急時の体制

センターでは、利用者や職員の身体・生命、市の財産及び個人情報等を守ることを最重点事項と位置付け、マニュアル・基本方針を整備し、必要な体制を敷いて常に万全を期して参ります。

また、事故・災害・トラブル等発生時は、市・財団本部・千葉県社会福祉協議会（ハーモニープラザ管理担当）に迅速に報告します。

センターにおける事故については、事故処理後報告書の速やかな提出とともに再発防止に向けた取組みを実施します。

ア リスク管理

地震・風水害等の自然災害や火災事故・犯罪などの未然防止、被害軽減を目的に「千葉県男女共同参画センター危機管理マニュアル」を整備し対応します。

災害時には、千葉県ハーモニープラザ管理運営共同事業体構成団体と迅速な連携をとりつつ人命を最優先に守ります。また、男女共同参画の視点から見た災害時の対応について体制の整備を進めるほか、災害時における相談業務が途切れることのないよう態勢を整えます。

新型コロナウイルス等感染拡大のため、「男女共同参画センターにおける新型コロナウイルス感染拡大防止対策に係る実施方針」に基づき、利用者及び職員の安全確保に努めます。

イ 情報機器の危機管理対策

「公益財団法人千葉県文化振興財団情報セキュリティ対策基本方針」及び「公益財団法人千葉県文化振興財団情報セキュリティ対策基準」を整備し実施しています。

センターでは、情報資料センター利用者の管理を「図書管理システム」により運用し、情報資料センターでの資料管理や貸出・返却処理を適切に管理します。また、事務処理等では、財団独自で導入した会計管理システム等を使用して業務の迅速化を図っています。

また、利用者の登録データ等においては、情報の漏洩、改ざん等を防止するため、財団のシステムにファイアーウォールを設けるとともに各端末にウィルス対策ソフトを導入、USB 端子を無効化しています。

登録・保存されたデータはバックアップを毎日更新し、障害発生時の迅速な復旧体制を整えております。

(5) 情報の公開

情報の公開については、「公益財団法人千葉県文化振興財団情報公開規程」及び「千葉県男女共同参画センター指定管理者情報公開事務処理要領」に則り、開示の申し出を受けた場合、適切に開示します。

(6) 文書管理

文書の管理については、「公益財団法人千葉県文化振興財団文書取扱規程」に従い、適切に処理します。文書主任が文書収発簿により、常にその取扱いの経過及び所在を明確にするとともに、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理及び管理を行います。

(7) 個人情報の保護

ア 個人の権利利益を保護するため、個人情報の保護にあたっては、「公益財団法人千葉県文化振興財団個人情報保護規程」及び「指定管理者個人情報保護事務処理要領」に従い、適切に処理します。

イ「千葉県指定管理者個人情報取扱業務書」(様式第1号)を作成し適切に処理します。

ウ「個人情報保護責任体制」を整備し、個人情報保護責任者の明確化を行います。

3 年間計画

(1) 休館日、使用時間

ア 休館日

毎週月曜日・祝日（「国民の祝日に関する法律」（昭和 26 年法律第 43 号）に規定する休日）・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を休館とします。

また、千葉市が管理上必要があると認めたときは、協議の上、変更します。

イ 開館時間

センター施設の開館時間は原則として 9 時から 21 時までとし、日曜日のみ 9 時から 17 時 15 分までとします。

（２）事業内容

男女共同参画社会の形成を推進するための拠点施設として、千葉市男女共同参画ハーモニー条例及びプランに基づき男女共同参画社会の早期実現に向けた事業を積極的に推進します。

市民一人ひとりが、豊かでいきいきと暮らせる活力ある男女共同参画社会の実現を目指し、女性のみならず男性への意識啓発にも重点を置き、男女がともに気軽に参加できる研修学習等、以下ア～オの 5 つの事業を主軸に展開するとともに、施設の利用向上に向けた取り組みを実施します。

ア 調査・研究事業

男女共同参画の推進状況を把握し、市の施策の基礎資料とするため、当該分野における現状と課題を調査・研究します。

令和 3 年度の調査事業は「男女共同参画に関する意識調査」、研究事業は令和 2 年度から引き続き「市男女共同参画推進事業者等における社員研修等教育ニーズの研究（2 年目）」をテーマに実施します。

男女共同参画社会の実現のための具体的な施策に活かすことができるよう、内容については市参画課との協議の上決定します。

イ 情報収集・提供事業

社会の変化に柔軟に対応しつつ、男女共同参画社会の形成等に関する資料を公平で幅広い視野で選択し、情報資料センター機能を中心に情報発信を行います。さらに蔵書点検（1 月予定）を実施し、資料を適正に管理します。

主催事業に関連した図書資料の展示や、情報展示コーナーを活用した男女共同参画に資するテーマ毎の企画展示・情報提供を積極的に行い、ホームページやツイッター等でも情報発信していきます。

内閣府の「国男女共同参画週間」(6月23日～29日)及び「市男女共同参画週間」においては、男女共同参画社会の形成に向けた意識啓発のための特集展示や関連事業を実施します。

また、事業推進に向けては、千葉市ハーモニープラザ管理運営共同事業体構成団体と連携・協力してまいります。

ウ 相談事業

性別に関わる固定的な意識などに起因する課題や悩み、生き方やハラスメント、からだの悩みや不安な気持ち、DVなどについて伺い、自ら解決の糸口を見つけるための相談に相談員が応じます。なお、相談内容の秘密は厳守するとともに、関係機関に関する情報等を提供し、相談者の心の整理を支援します。また、相談したい方へ情報を届けるため、周知方法を工夫してまいります。

配偶者暴力相談支援センター及び性暴力被害者支援のため関係機関等との連携を図るとともに、災害時にも相談業務が継続できるよう、市の要請を踏まえ、市が協定を締結している団体とも連携してまいります。

【ハーモニー相談(女性向け)】(原則予約制)

毎週火～金曜日：10時～20時、毎週土・日曜日：10時～16時

女性相談員が、電話または面接による相談に対応し、相談内容により、市の弁護士相談・医師相談との連携を図ります。また、相談にこられる方が安心して相談できるよう、相談室内には緊急避難対策を講じるとともに、安全への十分な配慮を行います。

少人数によるグループワークの手法を取り入れた相談を実施します。

相談者からはアンケートをとり、改善を図りながら市民が利用しやすい場所として提供していきます。

【男性電話相談】(電話のみ・予約不要)

毎週金曜日：18時30分～20時30分

男性の臨床心理士が、家庭や仕事・生き方や人間関係、心や体の事など誰にも相談できずに悩んでいる方への情報提供・支援を行います。

エ 研修・学習事業

男女共同参画社会の形成に向けた意識啓発のため、40以上の講座を企画・実施することとし、全体の半数以上をセンターのサテライト事業として、関係機関や学習施設等

との連携により市内各所の外部会場で実施するとともに、地域や学校などの要請に応じた出前講座にも対応します。また、新型コロナウイルス感染拡大防止や生活様式の変化による課題に対応するためオンラインでの講座も開催することや、子育て中の方の社会参加支援の観点から、学習時の託児を実施します。さらに、「国男女共同参画週間」においても、男女共同参画社会形成促進を図り、啓発するための講座を実施します。

オ 交流・啓発事業

市長が別に定める「市男女共同参画週間」には、男女共同参画週間関連事業として、「ちば男女・みらいフォーラム」を実施します。公募による企画運営委員などの参画により、男女共同参画に関する内容を企画・検討し講演会あるいはシンポジウム等を実施してまいります。また、男女共同参画に資するテーマに基づく、グループ・団体の自主企画講座や団体活動の実践発表の場などを提供します。

市民団体等が男女共同参画を推進するための活動を支援し、団体間の交流も図っていきます。

市民が気軽に参加できる男女共同参画や人権等に関する啓発機会として、映像資料を活用した「映像セミナー」の開催や、現代的課題の多様なテーマについて自由に話し合える場として参加できる「ハーモニーサロン」を実施します。

そのほか、男女共同参画社会の形成について、市民等の理解を深めるために情報誌「みらい」を年2回発行するほか、「市男女共同参画週間」には、パネルによる特集展示等を行います。こうした幅広い啓発・交流の機会提供を通じ、人材育成や市民活動への支援に繋げてまいります。

カ 施設管理業務

① 情報資料センター（A棟1階）

センターの利用受付窓口として、来館者の問い合わせや要望に誠意をもって対応します。カウンター窓口では、センターの主催講座等に関する情報提供と申込受付及び情報資料センターの利用案内などを行うとともに、資料の貸出・返却のほか、レファレンスや情報検索の支援を行うなどのサービスを提供します。

男女共同参画社会の実現を目指し、様々な活動をしている市民を支援する目的で、男女共同参画等に関する情報を収集・提供します。約50,000冊の図書・行政資料・雑誌や、約500本のDVDなどの視聴覚資料の管理・収集に努めるとともに、千葉市ハーモニープランの5つの基本目標に関する資料を閲覧しやすいよう配置し、閲覧スペースを設けます。絵本や児童書は低書架とし、安全に配慮した見通しの良い場所にスペースを設け、親子での利用促進を図ります。

なお、利用者の利便性の向上のため、貸出資料の返却場所を財団管理施設（千葉市民会館・千葉市文化センター）に設置しています。

② 交流コーナー（Ａ棟１階）

少人数のグループミーティングなどに自由に使えるオープンスペースとして運用し、隣接する情報展示コーナーとともに、各種情報提供のスペースとしても活用していきます。また、コピー機を設置する等利用者の利便性を図ることを検討してまいります。

③ 情報展示コーナー（Ａ棟１階）

男女共同参画週間関連の特集展示や男女共同参画に関わるテーマごとの企画展示を実施し、啓発に努めます。

④ セミナールーム（Ａ棟２階）

年間を通して、各種主催講座等を実施します。

⑤ ワークルーム（Ａ棟２階）

主催講座受講生及び参画センター利用者、相談室利用者等を対象に、託児を実施する際に利用するほか、主催講座の実施場所としても活用します。託児を行う場合は、有資格者を配置し、育児中でも安心して受講できるよう配慮します。

（３）その他

ア 職員研修

多様な業務機能を担う施設管理者として、また、男女共同参画推進事業を展開する組織として、職員一人ひとりの資質や知識をさらに高めるため、各種研修等へ積極的に参加し専門的知識の習得とスキルアップを図ります。また、日常の業務を通じた職場内研修に取り組みます。

- ・内閣府、国立女性教育会館、千葉県・市、全国女性会館協議会等研修・セミナー
- ・千葉市外郭団体協議会主催研修、外郭団体間の交流研修等
- ・普通救命講習、接遇研修、個人情報保護研修等

イ 施設維持管理

施設を安全かつ快適に利用できるよう、施設を適正な状態に維持することを目的に、以下の事項を基本方針として維持管理業務にあたります。

- ① 関係法令等を遵守します。
- ② 施設が有する機能及び性能等の保持に努めます。

- ③ 創意工夫やノウハウの活用により、合理的かつ効率的な業務実施に努めます。
- ④ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ちます。

ウ 備品等保守管理業務

① 備品

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行い、備品台帳を作成し、破損不具合等が発生したときは速やかに報告を行うとともに、市と協議の上、適切に対処します。

② 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行い、備品台帳を作成し、破損不具合等が発生したときは速やかに報告を行います。

③ 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切に管理し、必要に応じ補充します。

④ 大型備品

施設運営に支障をきたさないよう破損・不具合等が発生した際には速やかに報告します

⑤ 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ます。また、建築物や設備等に不具合を発見した際には、速やかに報告を行うとともに、市と協議の上、適切に対応します。

⑥ 施設、設備の修繕

施設、設備の修繕については、軽易な修繕の必要な箇所が発生した場合には、迅速に対応します。不具合を発見した際には、速やかに報告を行うとともに、市と協議の上、適切に対応します。

4 モニタリング

(1) モニタリング実施計画

ア センター主催事業実施時のアンケート調査

受講・参加後にアンケートを実施し、より率直な意見・要望を伺うことにより、利用者満足度を向上させるためのデータとし、以後の講座企画及び改善策として活用します。

また、居住地や情報入手ルート、利用交通機関なども含めて調査・分析することで、事業の告知・宣伝方法など多様な面に活かしていきます。

① 研修・学習事業の講座受講者へのアンケート調査

② 交流・啓発事業の「男女共同参画週間関連事業」や、「映像セミナー」「ハーモニーサロン」の参加者へのアンケート調査

③ 自主事業の参加・受講者へのアンケート調査

イ ハーモニー相談室の利用者からのアンケートを実施、利用者の意見を収集し、相談事業改善の参考とするとともに、相談者の問題解決と心の整理を支援する場所としての環境向上に努めます。

ウ 施設利用者からのアンケート等を実施して利用者の意見を収集し、今後の施設の整備や事業に反映します。

エ 収集した情報は、職員ミーティングで報告し、全員で共有するとともに対応策を話し合い、サービスの向上に努めます。

(2) 自己評価計画

管理運営事業の全てを対象にその必要性・効率性・有効性・公平性を視点に、「月次報告自己評価シート」により評価し、毎月市へ報告するとともに、事業のありかた、見直しのポイント、継続の有無、新規事業の立ち上げ等に活用します。

5 自主事業計画

講座・イベントなどの開催（有料）

男女共同参画センターの機能・取組の周知や情報提供等に繋げるため、多様な市民が参加しやすい事業を開催します。

6 その他

再委託について

専門的業務、若しくは業務の一部を再委託することにより、効率性の向上及び支出の削減が見込まれるため、基本協定書第17条に基づき、「再委託業務一覧表」（別添3）のとおり業務を再委託します。

1 総括表

(1) 収入

（単位：千円）

項 目		令和3年度		合計	備考
①	指定管理料 (A)	137,622		137,622	
②	利用料金収入 (B)	240		240	
小計		137,862		137,862	
③	自主事業による収入	932		932	
項 目	受講料収入	320		320	
	財団繰入金	612		612	
小計		932		932	
合計		138,794		138,794	

(2) 支出

（単位：千円）

項 目		令和3年度		合計	備考
①	管理運営費	123,231		123,231	
項 目	人件費	92,499		92,499	
	事務費・管理費	15,352		15,352	
	委託費	15,380		15,380	
②	事務局案分経費	14,631		14,631	
管理運営経費①+② (C)		137,862		137,862	
③	自主事業費	932		932	
事 業 名					
小計		932		932	
合計		138,794		138,794	

- ※1 自主事業は、収入は項目、支出は事業名ごとに記載してください。
自主事業の内訳は、様式第27号の事業ごとに記載してください。
- ※2 管理に係る備品経費は指定管理者が新たに購入する備品に係る経費です。
ただし、経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※3 指定管理料 (A) = 管理運営経費 (C) - 利用料金収入 (B)
となるように記載してください。

	内	訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			137,862
① 市からの指定管理料			137,622
② 利用料金収入			240
雑収入	コピー等利用料金		240
項 目			

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			137,862
① 管理運営費			
項 目	人件費	・ 常勤職員給与	
		館長(1人)	4,289千円
		副館長(1人)	5,265千円
		主査(1人)	4,482千円
		主任主事(3人)	11,161千円
		再任用(1人)	2,820千円
		契約職員(4人)	10,190千円
		・ 非常勤嘱託職員報酬	
		相談員(2人)	5,040千円
		・ 職員諸手当(13人)	21,569千円
		・ 法定福利費(13人)	9,719千円
		円	
		・ 福利厚生費(13人)	221千円
・ 退職給付引当金(5人)	5,395千円		
・ 非常勤職員賞金			
情報資料センター(8人)	9,430千円		
円			
	託児(有資格・3人)	2,918千円	

		区 分	積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	事務費・ 管理費	報償費	講師等謝金	1,531
		旅費	出張旅費	141
		消耗品費	事務用品、色上質紙、コピー用紙等	943
		食糧費	講師用お茶代、昼食等	38
		印刷製本費	講座ニュース、調査票、参画週間ﾊﾞｯｼｭﾚｯﾄ等印刷	1,185
		燃料費	公用車燃料費	40
		通信運搬費	調査票、情報誌等送付切手代	565
		手数料	振込手数料	10
		保険料	講座受講生障害保険	44
		使用料・賃借料	講座等施設利用料、車両等リース代	2,978
		公課費	契約用印紙代、消費税等	7,775
		施設管理費		0
		清掃費	日常清掃、定期清掃等	0
		設備機器管理費	昇降機、電気設備、放送設備、空調設備、大型映像、散水設備、自動ドア、監視設備等	0
		保安警備費	巡回業務、機械警備等	0
		負担金・補助金	全国女性会館協議会会費等	72
		修繕費	施設小破修繕	30
		小計		15,352
		委託費	・管理業務(複写機・システム保守等) ・調査研究分析業務委託 ・研修学習講師委託 ・情報誌、啓発事業ﾊﾞｯｼｭ、講座ニュースﾌﾞﾛｼｬ作成 ・相談業務委託	1,906千円 1,540千円 1,260千円 725千円 9,949千円
②事務局経費按分				
項目	人件費 事務管理費		12,051千円 2,580千円	14,631

- ※1 人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
- ※2 労働時間によって賃金を算定する職員については、1時間当たりの単価を明示してください。
- ※3 本経費や間接費などを経費に含める場合は、その算定根拠、配賦基準を提案書様式第19ー2号に明記してください。
- ※4 委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
- ※5 管理に係る備品経費に指定管理料が充当される備品は、原則として市に所有権が帰属します。
- ※6 必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※7 利用料金収入の見積に当たって、利用料金の額は現行の条例を前提としてください。

3 自主事業の収支内訳書（令和3年度）

【自主事業名】

		内 訳	合計金額（千円）
(A) 収入合計			932
項 目	受講料収入	親子ふれあい事業・働く人のリフレッシュ事業	80
		文化教養事業Ⅰ・Ⅱ	80
		サマーフェスティバル関連事業(7月)Ⅰ・Ⅱ	80
		ブラザフェスタ関連事業(11月)Ⅰ・Ⅱ	80
	財団繰入金		612

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
(B) 支出合計			932
項 目	人件費	・職員給与 館長 43千円 副館長 53千円 主査 45千円 契約職員（2人） 154千円 ・職員諸手当 123千円 ・法定福利費 67千円 ・退職給付引当金 33千円 ・非常勤職員賃金 講座受付（4人） 94千円	612
	事務費・管理費	・消耗品費 78千円 ・食糧費 2千円 ・印刷製本費 16千円 ・通信運搬費 6千円 ・手数料 4千円 ・保険料 10千円 ・公課費 1千円	117

		積 算 内 訳	合計金額（千円）
項 目	委託費	・講師委託料	100
	使用料		
	事業費	・講師謝金	92
	利用料金	・創作室等会場利用料	11
収支 (A)-(B)			0

- ※1 人件費、事務費・管理費、委託費は、提案書様式第26号と同様に記述してください。
- ※2 使用料には、自主事業により市に支払う占用料などを記述してください。
- ※3 事業費には、自主事業による出演料などを記述してください。
- ※4 利用料金には、自主事業により支払う当該施設の利用料金を記述してください。
- ※5 必要に応じて小区分を設定しても構いません。