

沖縄県男女共同参画センター管理運営業務仕様書

令和6年8月

**沖縄県こども未来部
女性力・ダイバーシティ推進課**

沖縄県男女共同参画センター管理運営業務仕様書 目次

1	基本的な考え方	1 頁
2	施設の概要	1 頁
3	組織及び人員配置	2 頁
4	指定管理者業務の基準	2 頁
5	指定管理者業務の範囲	2 頁
6	自主事業	6 頁
7	第三者委託の制限	6 頁
8	賠償責任保険への加入	7 頁
9	関係法令等の遵守	7 頁
10	沖縄県行政手続き条例の適用	7 頁
11	沖縄県暴力団排除条例の適用	7 頁
12	県と指定管理者の責任分担	7 頁
別表 1	県と指定管理者の業務区分表	8 頁
別表 2	県と指定管理者のリスク分担表	9 頁
添付 1	指定管理範囲図面	10 頁

沖縄県男女共同参画センター管理運営業務仕様書

この仕様書は、沖縄県男女共同参画センター（以下「センター」という。）の管理運営において、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

管理運営に当たっては、募集要項、この仕様書のほか、沖縄県男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、同施行規則、関係法令等に基づき管理するものとする。

1 管理運営の基本的な考え方

センターは、女性の地位の向上を図り、男女共同参画社会の形成の促進に資することを目的に設置されている。そのため、センターには男女共同参画に関する啓発・学習、情報の収集・提供、相談支援、研修活動や交流の場を提供するとともに、県、市町村、県民、事業者、関係団体等が連携していく上での中心的役割を担う事が求められている。したがって、指定管理者は設置目的を尊重し、管理運営業務の実施にあたって求められる公共性を十分理解し、施設利用の平等性、公平性、守秘義務の確保等に努める必要がある。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

沖縄県男女共同参画センター

(2) 施設の所在地

沖縄県那覇市西3丁目11番1号

(3) 設置目的

センターは、女性の地位の向上を図り、男女共同参画社会の形成の促進に資することを目的に設置された公の施設である

(4) 施設の規模等

① 敷地面積 6,396.18 m²

② 建築面積、延床面積：

建築面積 3,527.2 m²、延床面積 16,875.82（センター部分の延床面積 4,613.04 m²）

③ 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

(5) 管理対象施設

指定管理者の管理する主な施設は以下のとおりとし、管理対象施設（以下「施設」という。）の範囲の詳細は添付1「指定管理対象範囲図」のとおりとする。

1階	ホール（480名収容）、展示コーナー、フィットネスルーム、こどもの部屋、ふれあいサロン、コピー室、執務用会議室、団体事務室
2階	図書情報室、会議室1、会議室2、会議室3
3階	研修室1、研修室2、創作室、生活実習室、和室、茶室、講師控え室
4階	研修室3
5階	特別会議室

(6) 開館時間、休館日

開館時間 午前9時から午後9時（日曜日は午後5時）まで

休館日 月曜日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

なお、ホールに関しては令和7年度以降に大規模改修の実施を予定していることから、当該工事期間中（約10ヶ月間）は利用ができなくなる見込みである。

3 組織及び人員配置

指定管理者は、労働基準法を遵守した上で、センターの管理運営業務を円滑に実施するために、必要な人員体制を確保し、専門的能力を有する職員を配置する必要がある。

(1) 施設管理責任者

センターを管理する能力を有する施設管理責任者を1名配置すること。

(2) 施設管理職員

庶務、会計事務を担当する職員、ホール管理責任者を必要人数配置すること。

(3) 有資格職員

図書情報室には、司書の資格を有する者を1名以上配置することとし、図書情報室の専門性を高めるための必要人員を配置すること。

(4) その他の職員

利用案内、利用促進、警備員等必要に応じて職員を配置すること。

4 指定管理者業務の基準

- (1) 県民の公平な利用を確保できるものであること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮させるものであること。
- (3) 関係法令に従い適切な管理運営を行うこと。
- (4) 利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- (5) 事故、災害等発生時の対応及び安全管理を徹底すること。
- (6) 上記のほか、設置の目的を達成するための管理運営を行うこと。

5 指定管理業務（以下、「本業務」という。）の範囲

本業務の内容は、次に掲げるものとする。

(1) センターの設置の目的を達成するために知事が必要と認める事業（条例第4条第(1)号）

① 図書情報室業務

ア 図書情報室には、司書の有資格者を1名以上配置すること。

イ 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施すること。

ウ 一般的な図書館で行われている業務（管理、貸出・返却、レファレンス等）を行うこと。

エ 男女共同参画に関する専門図書、行政資料、雑誌、ビデオなどを収集及び提供すること。

オ 男女共同参画に向けた調査研究（先進国や地域の各種事例紹介など）を行うこと。

カ 女性史資料展示事業に関する調査研究として、これまで活躍してこられた先人女性（沖縄県関係）の足跡等を整え、人権や平和、社会貢献等の尊い生き方を学び、後世に伝えていく取組をすること。

キ 年1回、図書管理システム内のデータを紙及び電子媒体で県に提供すること。

ク 年間50万円以上の図書・ビデオ（DVD等）を購入し、蔵書に努めること。

ケ 図書等の選定については、本施設の設置目的に沿ったものであるよう留意するとともに、県と調整の上購入すること。

コ 県内2紙（沖縄タイムス・琉球新報）と全国紙1紙を図書情報室に備え付けること。

サ 現在使用している図書情報システムを引き続き使用する場合は、現契約内容を引き継ぐこととなるため、契約相手方と協議の上、契約を締結すること。

② 利用促進に関する業務

ア 利用者へのアンケート実施により、利用者の意見・苦情等を聴取し、対応策を講じ県へ報告する。

イ 利用促進のため、リーフレットの作成、配布等を行うとともに、利用者からの問い合わせに、適切に対応すること。

ウ ホームページを開設し、事業内容、施設の空き状況等を、インターネットを通して利用者が簡易に入手できるようにすること。

エ 複数の媒体を組み合わせることで、幅広い層の利用促進に資する広報を実施すること。

オ 指定管理者が行うイベントは、図書情報室で行われるイベントについてもすべて自主事業とする。

カ センターの設置目的に合致する団体等の活動を促進するため、ふれあいサロン等の登録団体が積極的に活用できるよう取り組むこと。

(2) 施設及び附属設備の利用許可等に関する業務。（条例第4条第(2)号、第(3)号）

受付の開始時期などの詳細は、「貸館マニュアル」で定めることとし、指定管理者は、この仕様書及び現在使用している「貸館マニュアル」に基づき施設及び附属設備の利用許可等の業務を行うこと。「貸館マニュアル」を変更するときは、沖縄県に協議すること。

① 利用受付

ア 予約受付期間、受付方法、利用受付の優先順位等及び利用料金の収納方法や返還の手続きについては、利用者に周知すること。

イ 施設の貸館業務は、サービスに支障なく対応できる人身体制で実施すること。

ウ 正当な理由がない限り、施設の利用を拒むことはできない。

② 利用の許可及び許可の取消し等

ア 利用しようとする団体に、事前に利用許可申請書を提出させること。

イ 利用を許可する場合は、申請者に利用許可書を交付すること。

ウ 条例第11条第3項及び第13条に該当する場合は、利用を不許可とし、又は利用の許可を取り消し、若しくは利用を制限し、若しくは利用の停止を命ずること。

エ 令和6年度中に前指定管理者が使用許可申請書を受理した団体の利用については、支障がないよう対応すること。

③ 利用にあたっての説明、案内、支援等

ア 事前打ち合わせ

プログラムの相談、指導、援助、活動場所の事前確認を行うこと。

イ 入所時のオリエンテーション

センターでの活動、生活、緊急避難の方法、事故発生時の対処方法等について利用者に説明すること。

ウ 施設及び附属設備等利用時

施設利用者が円滑な活動ができるよう、各種プログラムの提供、適切かつ必要な指導、利用者支援等を行うこと。

④ 利用料金の徴収及び減免

ア 利用料金の徴収

センターの利用に係る料金は、条例第15条の規定により県の承認を受けた料金を、利

用者から徴収できる。

イ 利用料金の減免

指定管理者は、条例第 16 条の規定により、公益上その他特別の理由があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

利用料金を減額し、又は免除する場合は、規定を定めることとし、県の承認を得ることとする。

ウ 利用料金の返還

条例第 17 条の規定により、既に納付した利用料金は返還しないこととする。

エ 不適正経理防止体制

徴収した利用料金に係る経理については、不正の発生を防ぐチェック体制を構築の上、実施すること。

⑤ 施設の使用時間等

指定管理者は、条例第 9 条及び第 10 条に定める休館日及び開館時間により、センターを利用させなければならない。ただし、知事の承認を得た場合は臨時に変更することができる。

ア 休館日

月曜日

12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

イ 開館時間

午前 9 時から午後 9 時（日曜日は午後 5 時）まで

図書情報室の利用時間は、午前 9 時から午後 8 時（日曜日は 5 時）まで

(3) 施設及び附属設備の維持及び修繕に関する業務。（条例第 4 条第(4)号）

① 安全面、衛生面、機能面の維持管理

ア 施設及び附属設備の機能、特性を十分に把握した上で、常に利用者満足度の向上を意識し、安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう日常及び定期的な点検と補修修繕、清掃を行い、適正な維持管理・保守点検に努めること。

イ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に励み、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源や省エネルギーに努めること。

ウ 施設及び附属設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。

② 小規模修繕業務

ア 施設及び付帯設備の改造、増築、改築、大規模改修については、県の費用と責任において実施するものとし、小規模修繕については、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。

イ 小規模修繕とは、1 件につき 20 万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）のものとする。

ウ 小規模修繕等の実施時においては、利用者等の安全確保に万全を期すこと。

③ 建築物及び附属設備の保守管理点検業務

④ 庁舎警備業務

⑤ 産業廃棄物処理業務

⑥ 防犯・防災業務

ア 建築物及び附属設備の保守点検等を行うこと。専門業者へ委託する場合には、委託した業務内容を常に把握し、業務の完了確認を的確に行うこと。

イ 警備・設備管理業務（防犯・防災業務を含む）、清掃業務、産業廃棄物処理業務、昇降機保守点検業務及び自家用電気工作物保安管理業務については、沖縄県自治研修所、指定管理者及び委託業者による三者契約とする。

ウ 上記イの三者契約にかかる委託料は、目的外使用許可に係る部分も指定管理料に含ま

れているため、指定管理者が支払うものとする。

エ 外部委託による維持管理費は、施設の延べ床面積按分により経費を負担すること。

オ 目的外使用許可部分の光熱水費については、指定管理料に含まれているため、入居者、自動販売機、コピー機などの設置者は県に対して光熱水費を支払うものとする。

⑦ 附属設備及び備品（以下、「備品等」という。）の管理

センターの管理運営業務の実施に必要な県所有の備品等は、添付2「管理物品一覧表」のとおりとし、指定管理者に無償で貸与するので、指定管理者は貸与を受けた備品等について、下記のとおり適正に管理すること。

ア 指定期間中、備品台帳を備えて数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

イ 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保ち、利用者が使用する物については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。

ウ 備品等を使用する上で必要となる消耗品の購入や修繕等のメンテナンスは、指定管理者の負担により実施すること。

エ 備品等の廃棄処分については、県の許可を受ける必要があるため、事前に協議すること。

オ 指定管理者は、新たに備品等の貸与を受ける必要がある場合は、備品が必要な年度の前年度の6月までに、予算要求資料を作成の上、県に提出すること。

カ 指定管理者は、指定管理料で本業務実施のために備品を購入するときは、県と協議すること。県との協議により指定管理料で購入した備品は、県に帰属することとし、購入後は速やかに報告すること。

(4) ホールの維持管理業務

① ホール利用者への舞台、備品等の利用等に関する助言、案内を行うこと。

② 舞台機構操作、照明操作、音響操作を行うこと。

③ 備品等の保守点検を行うこと。

④ ホール管理責任者を配置すること。

⑤ ホール利用者との十部な打合せの上でホール利用に係る必要な人員を配置すること。

⑥ 電動可動席（椅子及び土台部分）の安全点検を年1回以上行うこと。

⑦ 舞台吊り物装置、電動機コントローラー、手動吊物装置、押し釦リミットスイッチ及びこれらの附属設備のメーカーによる保守点検を年6回以上行うこと。

⑧ 音響、照明のメーカーによる保守点検を年1回以上行うこと。

⑨ 破損、不具合が発生した場合は、速やかに県に報告すること。

⑩ ホールの利用に支障をきたさないよう、必要な舞台消耗品を購入し、管理を行うこと。

⑪ 日々の点検として、備品等、袖幕、文字幕等の損傷確認、照明や音響の起動、点検、音出しなどを行うこと。

⑫ 月1回程度の点検として、吊り物昇降状況、照明卓フェンダー動作確認、照明灯体状況確認（球切れ、ケーブル関係等）、音響卓、マイク、スピーカーの点検を行うこと。

⑬ 必要に応じて、適宜保守点検を行うこと。

(5) センターの管理運営に関して、知事が必要と認める業務。（条例第4条第(5)号）

① 業務記録、事業報告書の提出

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業に係る事業報告書等を次のとおり提出すること。

ア 指定管理業務月報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 毎月

イ 上半期報告書（4月1日～9月30日までの事業実績）・・・・・・ 毎年10月10日

ウ 年間事業計画書及び収支予算書（翌年度計画）・・・・・・・・・・・・ 毎年2月末

エ 年次報告書（4月1日～翌年3月30日までの事業実績）・・・・・・ 毎年4月末

オ その他県が必要と認める書類

- ② 指定管理業務の調整及び情報の交換を図るため、毎月指定管理者との連絡調整会議を開催することとする。
- ③ 指定管理者は、危機管理体制の整備にかかる危機管理マニュアルを作成して県に提出すること。また、施設において事故等が発生した場合、速やかに県に報告を行い、必要な対応を取る。
- ④ 指定管理者は、指定管理期間満了及び指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供すること。
- ⑤ 沖縄県から、センターの管理運営並びにセンターの現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ⑥ 指定管理業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書等については、適正に管理、保存しなければならない。

6 自主事業

- (1) 指定管理者は、自己の責任と費用により、センターの利用促進・活性化に資する自主事業を実施することができる。
- (2) 自主事業から得られる収入は、指定管理者の収入とする。
- (3) 自主事業の実施にあたっては、事前に県に対して提案を行い、県の承認を得ること。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の可否については、県と協定を締結する際にあらためて協議するものとする。
- (5) 自主事業の提案にあたっては、下記の点に留意すること。
 - ① センターの設置目的及び管理運営の基本的な考え方に沿ったものであること。
 - ② 自主事業は、センターが交流の拠点となるような事業や男女共同参画社会の形成の推進に資する事業、または利用者へのサービスの向上、施設全体の効用を高める事業をおこなうこと。
 - ③ 公共性の確保が図られていること。
- (6) 自主事業として施設内で喫茶室、売店、自動販売機等を設置する場合には、行政財産の目的外使用許可申請が必要となり、知事の許可と県への使用料の支払が必要となる。(年間 36 万円程度)

7 第三者委託の制限

指定管理業務のすべてを第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、個々の具体的な業務については、専門業者等の第三者に委託することができる。その場合には、その内容について、あらかじめ県の承諾を得なければならない。

- (1) 第三者に委託できない業務
 - ① センターの利用許可に係る業務
 - ② 利用料の徴収・収納に係る業務
 - ③ 図書情報室の管理運営業務
 - ④ 関係機関、関係団体等との調整業務
 - ⑤ 災害又は緊急時の対応業務
- (2) 委託できる業務の例示
 - ① 清掃業務
 - ② 建築物及び各種設備機器の保守管理点検業務
 - ③ 産業廃棄物処理業務
 - ④ 庁舎警備業務

8 賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設利用者等の事故等に備え、施設賠償責任保険に加入するものとする。また、自然災害、火災等による施設等の損傷に備えて火災保険に加入することとする。

(参考) 現在加入している保険内容は、対人賠償が1名につき1億円、1事故につき3億円、対物賠償が100万円となっている。

9 関係法令等の遵守

- ① 地方自治法、同施行令、同施行規則
- ② 沖縄県男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例、同施行規則
- ③ 施設の維持管理に関する法令
 - ・ 建築基準法(建築設備の定期点検等)
 - ・ 電気事業法(技術基準の維持等)
 - ・ 消防法(消防計画の提出等)
 - ・ 水道法等その他施設・設備の維持管理、保守点検に関する法令
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法のほか労働関係法令
- ⑤ 男女共同参画社会基本法、沖縄県男女共同参画推進条例
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行令、個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑦ その他関係法令等

10 沖縄県行政手続条例の適用

指定管理者は、沖縄県行政手続条例第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、処分等の手続は同条例の規定に基づいて行わなければならない。

11 沖縄県暴力団排除条例の適用

指定管理者は、当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は沖縄県警察本部に照会し、必要に応じて排除措置(利用の承認をしない、または利用の承認の取り消すこと)を講じること。

12 県と指定管理者の責任分担

県と指定管理者の業務区分は別表1、また県と指定管理者のリスク分担は別表2のとおりとする。

ただし、いずれにも定めのない業務やリスクが生じた場合又は疑義が生じた場合は、県と指定管理者が協議の上、業務区分及びリスク分担を決定するものとする。

※「リスク」とは、協定締結の時点で想定できない事由によって損失が発生する可能性のことを指す。

別表 1

県と指定管理者の業務区分表

沖縄県男女共同参画センター

区 分	業務の内容		県	指定管理者
施設の 維持管理	清掃	清掃業務		○
	点検	安全点検		○
	整備・改善	施設の維持・小規模修繕（20万円以下）		○
		施設の増築、大規模修繕（20万円以上）	○	
施設の 運営管理	安全巡視	パトロール、救護等		○
	利用指導	施設案内、利用方法の指導、苦情対応		○
	利用増進	広報、催事の実施、利用促進		○
	災害時の 対応	安全確保、緊急連絡体制、被害調査・報告、 応急措置		○
		本格復旧	○	
法的管理	許認可等	行為許可、利用の禁止		○
		設置管理許可、占用許可	○	
		有料施設の利用許可、利用料徴収		○

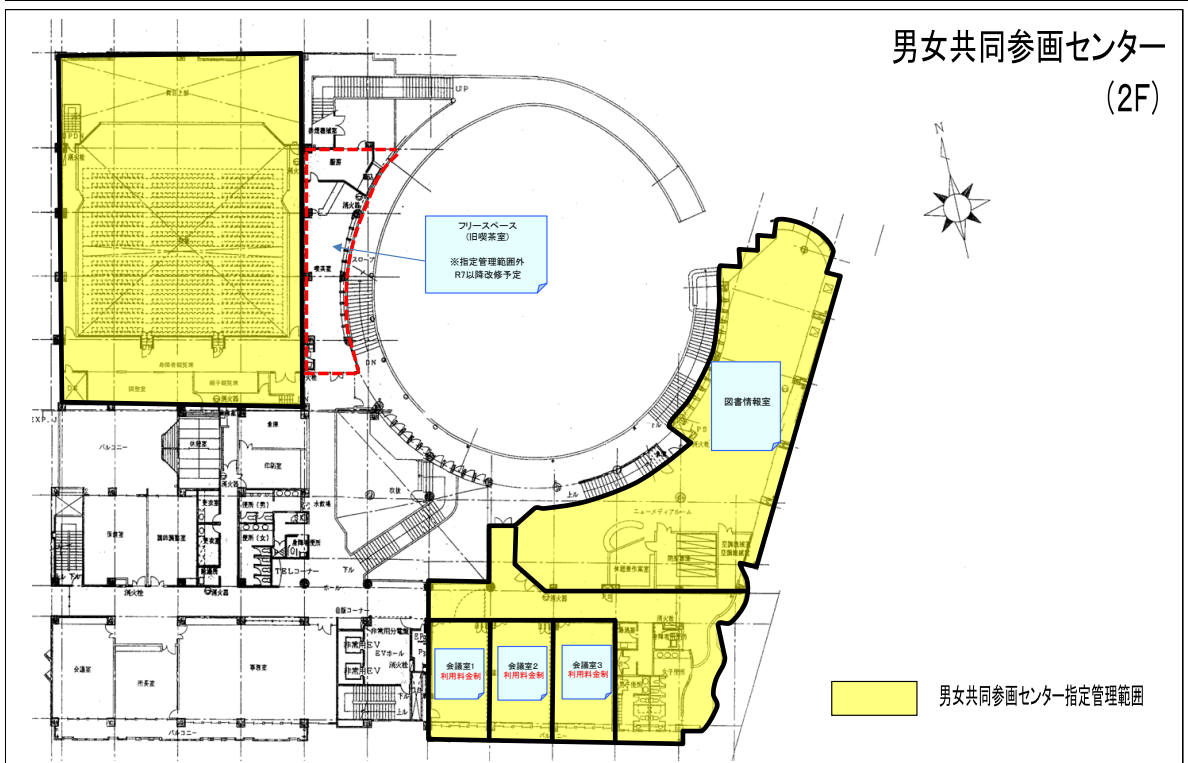
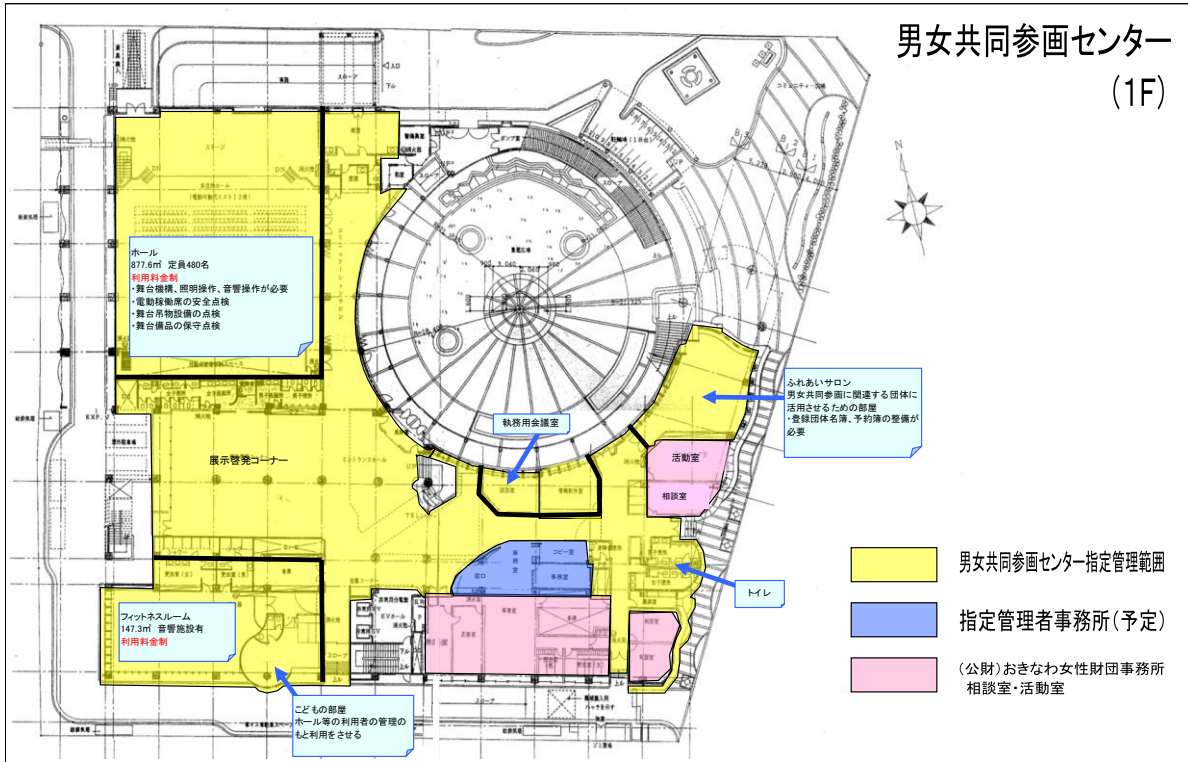
別表2

県と指定管理者のリスク分担表

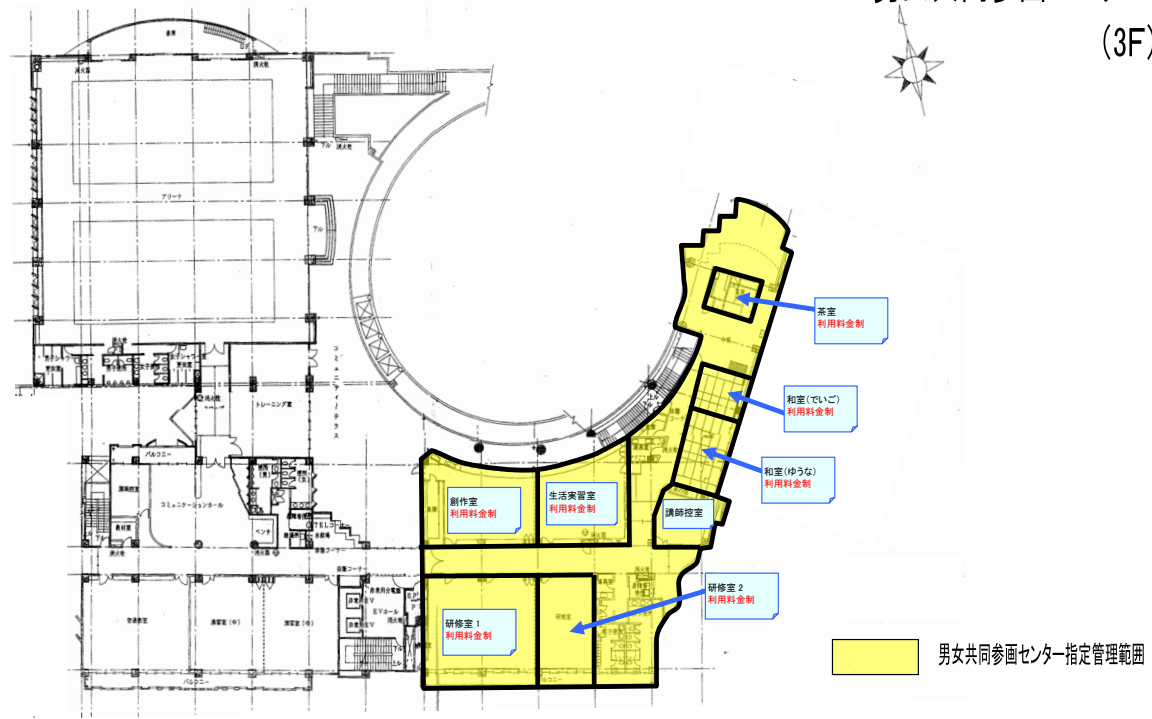
沖縄県男女共同参画センター

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		県	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
資金調達	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により県からの経費の支払いの遅延によって生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
事業の中止・延期	県の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災その他の県または指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等、県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設・設備・物品等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	施設・設備・物品等の小規模修繕（1件 20万円以下（消費税及び地方消費税を含む。））		○
	上記以外の場合	○	
利用者や第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者や第三者へ損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

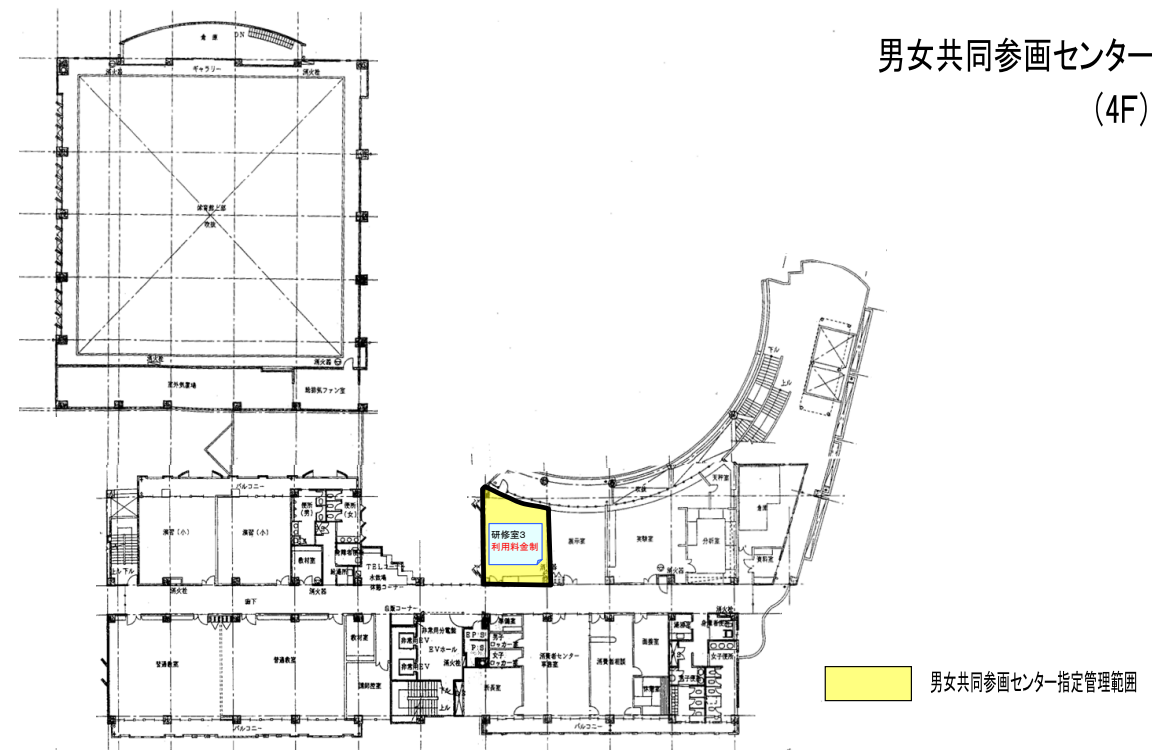
指定管理範囲図面



男女共同参画センター
(3F)



男女共同参画センター
(4F)



男女共同参画センター (5F)

