

宇部市男女共同参画センター・フォーユー指定管理

業 務 仕 様 書

令和 7 年 10 月

宇部市 市民環境部 人権・男女共同参画推進課

宇部市男女共同参画センター・フォーユー指定管理 業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、宇部市男女共同参画センター・フォーユーについて、宇部市男女共同参画センター・フォーユー条例(平成 13 年条例第 5 号)に定めるもののほか、指定管理者が行う業務(以下「業務」という。)の詳細について定める。

2 施設の概要

- (1)施設の名称 宇部市男女共同参画センター・フォーユー
- (2)位置 宇部市琴芝町一丁目 2 番 5 号
- (3)供用開始 昭和 57 年 4 月
- (4)設置目的 「宇部市働く婦人の家(婦人センター)」として、女性労働者の福祉に関する事業を総合的に行うとともに、男女共同参画社会の実現に向けた拠点施設としての役割を担っている。
また、平成 20 年 4 月からは、DV等の被害者支援を行う「宇部市配偶者暴力相談支援センター」としての役割も担っている。

(5)敷地面積 2,742.93 m²

(6)館内施設

- ①1 階 (ア) ロビー
(イ) 講習室 (収容人数 24 人)
(ウ) 相談室
(エ) 料理実習室 (収容人数 36 人)
(オ) 託児室 (収容人数 30 人)
(カ) 事務室
- ②2 階 (ア) 第 1・2 講習室 (収容人数 69 人)
(イ) 第 3 講習室 (収容人数 36 人)
(ウ) 第 4 講習室 (収容人数 24 人)
(エ) 会議室 (収容人数 18 人)
(オ) 和 室 (収容人数 50 人)
(カ) 学習室 (収容人数 16 人)
- ③3 階 (ア) 軽運動室 (収容人数 350 人)
(イ) 更衣室
(ウ) シャワー室

※その他 倉庫、湯沸室、エレベーター、駐車場 53 台(うち身体障害者用 1 台)

3 開館日等

(1)開館日

1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日を除く毎日

※市長の承認を受けて開館日等を変更することができる。

(2) 開館時間

- ①日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
9 時 00 分から 17 時 00 分まで
 - ②前号に規定する日以外の日
9 時 00 分から 21 時 00 分まで
- ※市長の承認を受けて、開館時間等を変更することができる。

4 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日(1 年間)

5 業務に関する基本的な考え方

- (1)利用者が安全で安心して利用できるよう、適切な管理を行うこと。
- (2)施設の設置目的との整合性を図りながら、市民の平等な利用の確保に努めること。
- (3)施設の効率的な管理を行い、管理経費の縮減を図ること。
- (4)利用者や市民の意見、要望を業務に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (5)個人情報の保護の徹底及び防犯、防火その他の緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (6)管理業務の実施にあたっては、省エネルギー、廃棄物発生抑制等、環境への配慮を行うこと。

6 業務の内容

- (1)施設の利用の許可等に関する業務(貸館業務等)
 - ①施設の利用の予約受付、利用申請書の受理、許可(取消しを含む。)
 - ②インターネット施設予約システムの運用
 - ③施設の利用状況等のデータ集計及び実績報告の作成
 - ④その他、施設の利用に関して必要な業務

※使用許可に関する基準に従い、業務を行うこと。
- (2)利用料金の徴収等に関する業務
 - ①施設等の利用者に対する利用料金の徴収
 - ②減免対象者に対する利用料金の減免措置
 - ③利用金額の過誤納その他の理由による利用料金の還付
 - ④施設内の自動販売機に係る電気料金の徴収
 - ⑤その他、利用料金の徴収等に関して必要な業務

※使用料減免基準に従い業務を行うこと。
- (3)施設等の管理に関する業務
 - ①施設等の管理に関する総括事務
 - ②施設等の管理に関する以下に掲げる業務
 - (ア) 清掃業務(日常清掃業務、特別清掃業務)
 - (イ) 一般廃棄物収集業務
 - (ウ) 日直業務

- (エ) 機械警備業務
- (オ) 自家用電気工作物保安管理業務
- (カ) 消防用設備点検業務
- (キ) 昇降機保守点検業務
- (ク) 空調機保守点検業務

※上記に掲げる各業務は、当面、令和7年度の業務仕様を基本に実施することとし、指定管理者の工夫により効果的な業務が実施可能な場合は、市の承認を受けて実施すること。

※業務の再委託にあたっては、設計書や仕様書の作成、入札執行や契約、業者等への指揮監督・調整を行うこと。

③施設等の修繕工事等

施設等の破損等により修繕が必要な場合は、1件10万円を限度に指定管理者の負担により実施し、これを超える場合は、その都度市と協議すること。

④消耗品の補給、交換等(照明灯、トイレトペーパー等)

⑤敷地内の管理

植栽の管理(敷地内樹木・植栽等の管理、散水等)

⑥駐車場の管理

⑦音響・映像・照明設備の操作指導及び日常の管理

⑧その他、施設等の管理に関して必要な業務

利用者が安全かつ快適に利用できるように、安全面や衛生面に支障のないよう、施設等の管理を行うこと。また、施設等に不具合が発見された場合や、利用者からの要望を受けて市が必要と判断した場合は、直ちに改善を行うこと。

(4)備品の管理

- ①指定管理者に貸付ける市の備品の使用及び保管について十分注意すること。なお、備品の修理、交換等が必要な場合は、市と協議を行うこと。
- ②指定管理者は、事前に市の承諾を受けて、委託料により備品を購入することができる。その場合において購入した備品は、市に帰属するものとする。
- ③指定管理者が自ら購入又は保有する備品を敷地内に搬入しようとするときは、事前に市の承諾を受けること。

(5)提案事業の実施

女性労働者の福祉の増進及び男女共同参画の促進を目的とした定期文化講座、その他の事業を企画、実施すること。

なお、実施にあたっては、当施設の設置目的を踏まえ、男女共同参画の推進拠点として、次表に示す「提案事業の実施に関する業務基準表」に基づき、多様化する住民ニーズを反映した魅力的な事業を企画すること。また、実施の際は、計画書及び報告書を市に提出すること。

特に、定期文化講座の受講料について見直しを行う場合は、金額の増減に関わらず、必ず市との事前協議を十分に行い、承認を得ること。

【提案事業の実施に関する業務基準表】

事業区分	事業内容	実施事業（例示）
情報・啓発	情報の提供及び啓発活動を行う。	◆ホームページ作成・管理 ◆フォーユーだより発行 ◆市情報誌「ばれっと」への寄稿
学 習	学習その他自主的な活動への支援を行う。	◆定期文化講座（必須） ◆男性セミナー ◆女性キャリアアップセミナー ◆男女共同参画エンパワーメントセミナー
交流・連携	個人及び団体相互の交流の推進を行う。	◆登録団体連絡会議（活動発表会） ◆子育てサークル、まちづくり団体等との合同イベント ◆女性団体の育成
就業支援	就業に関する知識及び技能の習得に関する事業を行う。	◆ハローワークと連携した就労相談 ◆女性の再就職支援

(6) 配偶者暴力相談支援センターの業務

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、宇部市配偶者暴力相談支援センター規則に基づく相談業務や男女の人権に関する相談業務を実施すること。

なお、業務にあたっては、LGBT等をはじめとする性的少数者についても重要な人権課題の一つと捉え、適切な専門機関につなげるなど、幅広い対応に心がけること。

(7) 自主事業の実施

指定管理者は、当施設の設置目的に寄与する内容の自主事業を企画、実施すること。ただし、実施にあたっては以下の点に留意すること。

- ①事前に市の承認を得るとともに、貸館利用者とのバランスを考慮すること。
- ②自主事業の実施に要する費用は、指定管理者の負担とすること。
- ③実施の際は、計画書及び報告書を市に提出すること。

(8) その他の業務

①施設等の利用促進

過去の管理運営状況を踏まえ、特に、本施設の設置目的である「男女共同参画の推進」を主目的とした事業に取り組むとともに、オンライン化への取組なども最大限に活用しながら、施設利用率向上のための新たな活性化策を講ずること。

- ②館内の案内、電話等による問合せ、苦情等の対応
- ③緊急事態発生時における連絡通報等の対応
- ④到着する文書、物品等の収受
- ⑤自然災害発生時等における防災担当機関との連絡調整
- ⑥避難訓練、消防訓練計画の策定及び訓練の実施
- ⑦施設等の維持管理、利用に関する各種統計データの集計、分析、諸資料の作成
- ⑧施設等の維持管理に係る各種料金等の支払い
- ⑨敷地内の巡回及び風紀の取締り

- ⑩関係官公庁への各種届出、申請、検査等に関する事務
- ⑪施設等の広報、講座・イベント等の周知
 - (ア) ホームページの開設及び定期的な更新
 - (イ) リーフレットの更新、配布
 - (ウ) その他、広報活動、渉外活動等
- ⑫施設周辺の自然環境や近隣地区住民に配慮した管理の実施
- ⑬その他、施設等の管理に関して必要な業務

7 貸出施設の利用料金等

(1) 利用料金

利用料金は、宇部市男女共同参画センター・フォーユー条例の別表に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとし、当該利用料金は、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

(2) 男女共同参画社会の形成の促進及び就業に関する知識や技能の習得に関する各種講座並びに自主事業による収入

指定管理者が企画、実施する各種講座の受講料収入及び自主事業による収入は、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

8 管理上の注意事項

(1) 遵守法令等

管理業務の遂行にあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。その場合において、費用の増減が発生する場合は、市との協議により決定する。

- ①地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- ②地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)
- ③宇部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年条例第 24 号)
- ④宇部市行政手続条例(平成 8 年条例第 20 号)
- ⑤個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- ⑥宇部市情報公開条例(平成 12 年条例第 3 号)
- ⑦宇部市暴力団排除条例(平成 23 年条例第 19 号)
- ⑧男女共同参画社会基本法(平成 11 年法律第 78 号)
- ⑨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)
- ⑩宇部市男女共同参画推進条例(平成 14 年条例第 21 号)
- ⑪第 4 次宇部市男女共同参画基本計画
- ⑫宇部市男女共同参画センター・フォーユー条例(平成 13 年条例第 5 号)
- ⑬宇部市男女共同参画センター・フォーユー条例施行規則(平成 13 年規則第 10 号)
- ⑭宇部市男女共同参画センター・フォーユーの使用許可に関する基準
- ⑮宇部市男女共同参画センター・フォーユー使用料減免基準
- ⑯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 年法律第 31 号)
- ⑰宇部市配偶者暴力相談支援センター規則(平成 20 年規則第 20 号)

- ⑱第2次宇部市配偶者暴力等対策基本計画
- ⑲困難な問題を抱える女性への支援に関する法律(令和4年法律第52号)
- ⑳その他、適用される法令
- (2)許認可の取得
 - 業務に必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。
- (3)環境への配慮
 - 宇部市環境基本計画の趣旨に基づき、次のような環境への配慮に留意すること。
 - ①消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
 - ②省エネルギーを推進するため、効率のよい事業計画を立てるよう努めること。
 - ③廃棄物発生の抑制、減量化及び資源の再利用に努め、エコマーク商品等の環境に配慮した製品を積極的に利用するほか、事業により発生した廃棄物は適正に処理すること。
- (4)利用者の安全対策
 - 利用者の安全対策について、必要に応じて対応マニュアルを作成し、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。
- (5)緊急時の対応
 - 敷地内及び建物内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、災害等の緊急時には利用者の避難、誘導、安全確保等を的確に実施すること。
- (6)喫煙対策
 - 敷地内は全面禁煙とすること。
- (7)管理業務の一括委託の禁止
 - 業務を第三者に一括して委託することは禁止する。なお、一部について事前に市長の承認を受けて第三者に委託することはできるが、配偶者暴力相談支援センターの業務並びに女性労働者の福祉の増進及び男女共同参画の促進を目的とした講座その他の事業の実施に関する業務は、指定管理者が直接行うものとする。
- (8)個人情報保護
 - 業務を行うにあたり知り得た個人情報を取扱う場合は、漏洩、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。
- (9)情報の公開
 - 業務を行うにあたり保有することとなる情報のうち、個人情報等保護すべき情報以外のものについては、積極的な公開に努めること。また、当該業務を行うにあたり保有する情報について市長から提供を求められたときは、これに応じること。
- (10)守秘義務
 - 業務上知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために使用しないこと。なお、指定期間が終了した後も同様とする。

9 業務体制の整備

- (1)従業員の雇用等に関すること
 - ①統括責任者(常勤)を1人配置すること。また、管理に係る全従業員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

- ②経理、受付、帳簿作成、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ③従業員は、名札を着用し、常に利用者に施設従業員と分かるようにすること。(ただし、配偶者暴力相談支援センターの相談員については、安全確保の観点から対象外とする。)
- ④従業員に対して、資質の向上や業務に必要な知識・技能を習得するための指導・研修等を実施すること。
- (2) 宇部市配偶者暴力相談支援センターの職員体制
- ①配偶者暴力相談支援センターの業務については、女性相談支援員と連携して行うため、女性相談支援員を含め、常に2人以上の体制で行えるよう職員を配置すること。
(※女性相談支援員の在勤日は、平日及び第1～第4土曜日とする。)
- ②上記①と別に、相談責任者を1人配置すること。
- ③配置する相談員は、内閣府又は地方公共団体の実施する相談員研修を2回以上受講した者とする。
- ④月に1日、男性相談員を配置すること。
- (3) 業務開始の準備
- 指定管理者に指定された場合は、令和8年4月1日から円滑に業務を遂行できるよう、人的及び物的体制を整えること。
- (4) 業務体制の変更
- 代表者等や法人格、共同事業体(グループ)の構成員等の変更があった場合は、速やかに市へ書面で報告すること。

10 リスク分担と保険加入

業務に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次表のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で施設賠償責任保険や、講座等運営に伴う講師、利用者の傷害事故、損害賠償責任事故等の損害賠償保険、その他必要な保険に加入すること。ただし、火災保険及び建物損害保険については市が加入する。

【リスク分担表】

項 目	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	○	
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○

項 目	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望・苦情等		○
	上記以外のもの	○	
運営リスク	講座等運営に関する事故等		○
	事故、災害等による臨時休館等	○	
	施設等の管理上の瑕疵による臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	管理上の瑕疵によるもの		○
	事故・災害によるもの	○	
セキュリティー	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○

※本表に定める事項で疑義がある場合、又は本表に定めのないものについては、その都度、市と指定管理者が協議の上、決定する。

11 事業計画書等の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、当該年度開始日までに市に提出し、承認を受けること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、定期事業報告書及び年次事業報告書を作成し、定期事業報告書は 1 か月ごと、年次事業報告書は当該年度終了後 30 日以内に市へ提出すること。なお、事業報告書に記載する主な内容は、管理業務の実施状況及び施設の利用状況、施設の利用料金の収入実績、管理経費の収支状況、事業評価、その他施設の管理状況を把握するために必要なものとする。

(3) 帳簿の記帳

管理業務に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、会計処理は原則単独の処理とし、出入金は専用口座で管理すること。なお、帳簿及び領収証等の証拠書類については、次年度の 4 月 1 日から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については 5 年間保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 文書管理

管理業務に係る文書を適正に保管し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、宇部市情報公開条例に基づく一般の閲覧に供するとともに、毎年度終了後、市に提出すること。

指定管理期間終了後、その管理業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引継ぐこと。

(5) その他

利用者アンケート等を通じて利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めると

ともに、その結果を市に報告すること。

そのほか、市が必要とする報告書を提出すること。

12 事業評価

市は、指定期間において、随時、指定管理者の施設の管理運営の状況について、モニタリングを実施する。

モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、業務の実施状況について、指定管理者に説明を求め、又は施設において実地に確認することができるものとする。

市は、指定期間において、指定管理者の施設の管理運営の状況について、学識経験者、企業経営等に関し知識を有する者による検証及び評価(外部評価)を実施する。

13 業務の改善指示

市は、業務の実施状況を確認の上、必要に応じて、指定管理者に対して業務の改善指示を行うものとする。

14 指定管理料

指定管理料は、次表の経費の支出見込額から利用料金等の収入見込額を差し引いた額とし、支払いの時期及び方法は、指定管理者と協議の上、協定において定めるものとする。

項 目		主な支出経費の内訳
人件費	管理業務等	宇部市会計年度任用職員の人件費(「宇部市職員の給与に関する条例」を準用)を基準に算定。
	相談業務	
管理経費	光熱水費	電気、ガス、水道
	業務委託料	清掃業務(日常清掃業務、特別清掃業務)、一般廃棄物収集業務、日直業務、機械警備業務、自家用電気工作物保安管理業務、消防用設備点検業務、エレベーター保守点検業務、空調機保守点検業務 等
	その他	消耗品費、通信費、修繕料(1件あたり10万円以下) 等
運営費	報償費	講師謝金(定期文化講座等)、託児謝金 等
	その他	消耗品費、物品修繕料 等

15 指定管理者の利益に関する取扱い

(1) 経営努力により生じた利益

事業報告書において、収支決算に係る損益計算書の結果、利益が生じた場合、指定管理者の経営努力により生じた利益は、指定管理者の利益とする。ただし、当該利益の認定にあたっては、指定管理者自らがその根拠を明示すること。

(2) 経営努力により生じた利益としない利益

指定管理者が本来行う業務を行わなかったために管理経費が減少し、その結果生じたためと認められる利益は、管理運営委託料(指定管理料)の減額により市に還元するものとする。

16 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- ① 指定管理者が業務に際し、不正行為を行ったとき。
- ② 指定管理者が市に対して虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が適切な運営ができないと市が判断したとき。
- ④ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ⑤ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申し出があったとき。
- ⑥ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき。

(ア) 募集要項に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき。

(イ) 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき。

(ウ) その他、市が必要と認めるとき。

(2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。その協議の結果、やむを得ないと判断された場合には、市は指定の取消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償しなければならない。
- ② 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

17 協 議

指定管理者は、本仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その都度、市と協議し決定すること。

18 その他

(1) 監 査

市監査委員が市の事務を監査するにあたり、指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められた場合は、これに応じること。

(2) 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用については市が行い、使用料は市の収入とする。