

宮城県婦人会館管理運営業務仕様書

I 女性教育及び家庭教育に関する研修事業

1 総則

県内女性団体の活動を活性化するとともに、一般教養の向上、福祉の増進を図るため、女性を対象とした研修を実施すること。

2 事業実施要領

- (1) 参加対象者は県内各種女性団体等の会員及び一般女性とする。
- (2) 募集単位は、原則として県内の市、郡、町村単位とする。
- (3) 募集人員は、1回当たり30人から50人程度とする。
- (4) 実施回数は、年間50回程度とする。
- (5) 研修は、宮城県婦人会館を会場として行うことを原則とする。
- (6) 研修にあたっては、乗合自動車（大型バス）を使用し参加者の確保を図ること。
なお、乗合自動車を使用する際は、別紙7-2により使用すること。

3 事業内容

(1) 研修内容等

研修は1回4時間程度とし、内容は以下の項目から主題を取り上げること。

- イ 女性・家庭・教育問題
- ロ 健康・福祉問題
- ハ 一般教養
- ニ レクリエーション・実技
- ホ 研修視察等

(2) その他

- イ 講師の選定に当たっては、積極的にボランティアの活用等を図ること。
- ロ 事業終了後は、事業結果をとりまとめ、すみやかに宮城県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）へ提出すること。
- ハ 教育長は、必要があると認めるときは、業務の処理状況について職員を派遣して調査を行い、また報告を求めることができる。
- ニ 指定管理者は、業務の処理について、その全部若しくは一部を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし書面により教育長の承認を得たときは、この限りでない。
- ホ 業務に疑義又は定めのない事項が生じたときは、その都度協議して決めるものとする。

II 男女共同参画に関する研修事業

1 総則

男女共同参画推進のため、多角的な視点からの講座を設け、研修を行うこと。

2 事業実施要領

- (1) 参加対象者は、県民とする。
- (2) 募集人員は、30人から50人程度とする。
- (3) 実施回数は、年間6回以上とする。
- (4) 研修は、宮城県婦人会館を会場として行うことを原則とする。

3 事業内容

(1) 研修の内容等

豊かな人間性を培うとともに、男女共同参画社会を実現することができる資質や能力を向上させる学習であること。

なお、研修は1回2時間程度とする。

(2) その他

イ 講師の選定にあたっては、積極的にボランティアの活用等を図ること。

ロ 事業終了後は、事業結果をとりまとめ、すみやかに教育長へ提出すること。

ハ 教育長は、必要があると認めたときは、業務の処理状況について職員を派遣して調査を行い、また報告を求めることができる。

ニ 指定管理者は、業務の処理について、その全部若しくは一部を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし書面により教育長の承認を得たときは、この限りでない。

ホ 業務に疑義又は定めのない事項が生じたときは、その都度協議して決めるものとする。

III 建物内外の日常環境整備業務

1 総則

会館内外（専有部分及び専有部分以外の管理部分）の環境整備に従事し、会館の業務の円滑を期すとともに、会館を常に清潔な状態にしておくものとする。

なお、清掃については、文化財課が契約した業者が対応するので、ここで言う業務は、日常における環境整備についてである。

2 業務実施要領

- (1) 環境整備業務は、別紙7-3「宮城県婦人会館環境整備基準仕様書」による。
- (2) 業務の実施日は、休館日を除く日とする。
- (3) 作業時間は、開館時間内に随時行うものとする。
なお、作業に当たっては会館利用者及び会館業務に支障のないよう配慮すること。
- (4) その他、指定管理者が美観又は建物管理上必要と認めた作業については、適宜行うものとする。

3 業務内容

(1) 日常環境整備

別紙7-3「宮城県婦人会館環境整備基準仕様書」のとおり。

(2) その他

- イ 研修室等の環境整備については、当日の使用状況（予定）を把握し、効率的に行うこと。
- ロ 業務中に破損箇所等を発見した場合は速やかに対応し、業務に支障のないようにすること。
- ハ ごみ箱等から不審物等を発見した場合は、速やかに対処すること。
- ニ 業務に当たっては、電力、水等を効率的に使用し、極力節減に努めること。
- ホ 文化財課分室及び民間非営利活動プラザとの複合施設のため、常に連絡を取り合い、協力しながら管理運営を行うこと。
- ヘ 非常口については、日常での使用を禁ずる。また、毎日閉館時に施錠を確認すること。
- ト 施設の正門及び正面玄関の施錠及び解錠については、婦人会館、文化財課分室、民間非営利活動プラザの中で、責任を持って行うことになる。管理運営要綱による。

宮城県婦人会館乗合自動車取扱要項

この要項は、宮城県（以下「甲」という。）と、指定管理者（以下「乙」という。）との、宮城県婦人会館（以下「本施設」という。）の乗合自動車（以下「婦人会館バス」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

- 第1 婦人会館バスは、宮城県婦人会館管理業務仕様書に定める一般教養の向上に関する研修以外に使用してはならない。
- 第2 乙は、婦人会館バスに係る自動車損害賠償法（昭和30年法律第97号）に基づく自動車損害賠償責任保険及び自動車重量税法（昭和46年法律第89号）に基づく自動車重量税に相当する額を負担するものとする。
- 第3 乙は、婦人会館バスの運行状況を毎年度四半期ごとに取りまとめ、別紙様式により宮城県教育委員会に報告するものとする。
- 第4 婦人会館バスの運行中に発生したすべての事故について、安全運転管理者はその都度、宮城県教育委員会に報告しなければならない。
- 第5 乙は、婦人会館バスの運行中に第三者に損害を与えたときは、乙の責任により、その損害を賠償しなければならない。

宮城県婦人会館 環境整備基準仕様書

| 作業種別 | | 日常業務 | | | 備考 | |
|-------------------------|---------------|------------------|----------------------------|-------------|----|---------------------------------|
| | | ち り 払 い | く ず 入 れ 処 理 | そ の 他 | | |
| 整備箇所 | 床材質等 | | | | | |
| 3階 | 第1研修室 | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | 第2研修室 | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | 第3研修室 | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | 第4研修室 | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | 第5研修室 | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | 第6研修室 | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | 事務室1・2・3 | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | オープンスペース | タイル | 随時 | 1回/日 | 随時 | |
| | 倉庫1・2・3・4・5 | | 随時 | 随時 | 随時 | |
| | トイレ | タイル | 随時 | 随時 | 随時 | 共有部分であるが、婦人会館の使用頻度が高いので、対応すること。 |
| | 流し | | 随時 | 随時 | 随時 | |
| | エレベータホール及び通路 | タイル | 随時 | 随時 | 随時 | |
| 外 | 自家用バス専用車庫(内外) | | 随時 | 随時 | 随時 | |
| 3階上記以外及び2階：宮城県文化財課分室で対応 | | | | | | |
| 1階：宮城県民間非営利活動プラザで対応 | | | | | | |

※定期清掃については、宮城県文化財課分室の契約する清掃業務委託で対応するが、日常における婦人会館内外の環境整備については、指定管理者が随時行うものとする。