

令和8年度

滋賀県立男女共同参画センター
貸館管理運営等業務委託仕様書

滋賀県立男女共同参画センター

1. 業務委託名称

滋賀県立男女共同参画センター貸館管理運営等業務委託

2. 業務委託に関する基本的な考え方

(1) 滋賀県立男女共同参画センター（以下「センター」という。）は、平成14年4月1日に施行された滋賀県男女共同参画推進条例に基づき、県民、事業者および市町による男女共同参画の取り組みを支援するための総合的な拠点施設として、研修・講座の開催、情報の収集・発信、交流活動の支援、相談等の事業を通じて男女共同参画の推進を図ることを目的としている。

この設置目的のもと滋賀県立男女共同参画センターの設置および管理に関する条例（以下「条例」という。）、滋賀県立男女共同参画センターの管理運営に関する規則（以下「規則」という。）に基づき効果的かつ効率的に適切な貸館管理運営等の業務を行うこと。

(2) 地方自治法、個人情報保護に関する法律その他関係法令、条例、規則を遵守すること。

(3) 委託業務を遂行するうえで知り得た個人情報等機密情報の取扱について適切な措置を講ずること。

(4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微なものについては、契約金額の範囲内で委託者と調整の上実施するものとする。

3. 業務委託期間

(1) 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間とする。

(2) 当センターの開所日数は、(1)の期間中に293日間とする。開所日の業務をスムーズに実施する目的で、開所日以外の日を業務日に充てることがある。

4. 業務時間

業務時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。施設工事に伴い夜間休業とする期間については午後5時15分までとする。ただし、必要に応じ、多少前後することがある。

なお、当センターの貸館は午前9時から午後9時まで、図書・資料室の開室は午前9時から午後5時まで行うものとする。

5. 休所日および開所時間

規則に定めるとおり

6. 履行場所

滋賀県近江八幡市鷹飼町80-4 滋賀県立男女共同参画センター

7. 業務の実施体制

(1) 業務の実施体制

受託者は、業務の履行にあたって総括責任者、副総括責任者、司書、情報コーディネーターおよびその他の業務員をもって業務体制を組織すること。

また、総括責任者または副総括責任者は、業務時間中、常に所在を明らかにし、委託者から必要に応じ報告等を求められた場合、迅速な対応が可能な業務体制を確保すること。

各業務員は、男女共同参画に関して利用者等に説明できる知識を有していること。

なお、受託者は、各業務員が業務に当たる前に、8. (4) ⑫ (ア) に示す研修を行い、その結果を委託者に報告するとともに、業務開始後、その内容に齟齬をきたさないようにすること。

また、下記体制における各業務員について、資格・経験を記載した名簿を事前に提出すること。

①総括責任者

委託者との直接の窓口となり、業務全般を把握のもと副総括責任者および業務員等を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行を管理する者。当委託業務と同様の施設管理、貸室業務、接客や窓口対応にあたるなどの業務に2年以上従事した経験があること。

②副総括責任者

総括責任者を補佐し、総括責任者不在の場合にその職務を代行する者。当委託業務と同様の業務に相当の従事経験があること。

③司書

図書館司書資格を有し、図書館業務にあたって蔵書管理や貸出業務、レファレンスに関する十分な専門知識を有する者。男女共同参画の専門図書について特に知識があり、さらに意欲的に知識を習得していること。センター利用者に対し、積極的に専門図書の利用を勧められること。

④情報コーディネーター

センターからの情報発信を統括する者。男女共同参画に関する各方面の動向やセンター事業の情報収集を積極的に行い、広報誌、レポート、ホームページ、電子メールおよびセンター内掲示板等を利用した情報発信について統括する。

⑤その他の業務員

総括責任者および副総括責任者の指示に従い本業務に従事する者。

⑥勤務体制

貸館および開催事業に応じて、受託業務が滞ることなく実施できるよう、十分な技量を備えた人員を配置すること。

また、開所時間中は、常に、上記①または②のいずれかの者がセンターにて業務にあたるよう体制を組むこと。図書・資料室開室時間中は、常に③の者が業務にあたるよう体制を組むこと。

(2) 留意事項

特に次の事項に留意し、適正に業務にあたること。

①公平中立な業務遂行と事故の未然防止について

業務を行うにあたっては、常に公平中立な立場で遂行し、情報の漏えいその他事

故がないよう、十分な注意を払うこと。

②個人等情報保護の徹底について

業務上得た情報については、契約期間のみならず、その後も他人に漏らしてはならない。特に個人情報の取り扱いについては、契約書に定める個人情報取扱特記事項に基づき十分な注意をもって取り扱うこと。

③経済的合理的な業務遂行について

特に指示された場合を除き、最も経済的合理的な方法により業務を遂行すること。

④円滑な業務実施について

常に円滑な業務実施に努め、業務の停滞その他の理由による混乱等が生じないように万全を期すること。

⑤業務上の損害や危害について

業務の実施にあたって、委託者または第三者に危害または損害を与えないように、万全の措置をとること。万一、損害が生じた場合は、その損害を賠償すること。

⑥業務担当者の明確化について

貸館申込受付、使用料金徴収業務などの各業務実施にあたって、必ず認め印を押印するなど、誰が取り扱ったものかを明確にすること。

⑦事故への適切な対応について

事故が発生した場合、総括責任者または副総括責任者を中心に適切な対応を行うとともに、遅滞なく委託者に報告すること。

また、文書により経過と対応を委託者に報告するとともに、従事者全員による会議や研修により周知徹底し対策を講じ、文書により委託者に報告すること。

⑧業務の改善について

業務の実施にあたっては、主体的に取り組み、常に改善を心掛けること。効率的かつ効果的な改善策の提案を積極的に行うこと。

⑨責任者を中心とした適正な業務実施について

業務上、不明なこと、判断に迷うことがあった場合、総括責任者または副総括責任者等の指示に従うものとし、それでも判断できない場合は、総括責任者を通して委託者に相談し指示を受けること。

(3) 受託者の表示

委託者から業務を受託していることを利用者に明らかにするため、受託者はセンター施設内の適切な場所にその旨を表示すること。

8. 業務委託内容

主な業務内容は次のとおりとする。

(1) 貸館管理運営業務

研修教育の場としてふさわしい施設として、県関係条例および規則その他関係法令に基づき、委託者と連携して、県民等の施設利用のため適切な貸館施設の維持管理と運営にあたること。適正な利用が図られるよう、日常の管理、利用者への適切な説明、公平な運営に心掛け、県民等に気持ちよく利用していただける施設となるよう、貸館施設の運営管理に関する以下の事項全般にわたり業務にあたること。

①開所・閉所準備について

(ア) 午前 8 時 30 分に駐車場および施設の解錠を行うこと。

施設の開所時間は午前 9 時である。利用開始 10 分前には利用者が入所できるよう、各施設・設備・付帯設備等を使用できるよう準備を行うこと。

なお、天候や利用者の状況により、準備ができ次第、開所時間を待たずに一部施設へ入所させてもよい。

(イ) 施設の利用終了時間は午後 9 時である。利用終了時間までに翌開所日の貸館にかかる催しについて掲示板への表示を行い、使用が終了した施設から順に点検および施錠を確実にすること。

午後 9 時 30 分（夜間休業の日においては午後 5 時 15 分）に施設玄関および駐車場裏口の施錠を行うこと。なお、警備システムについては県職員がセットする。

(ウ) 始業時および終業時に敷地内・施設内の安全確認、扉の開閉を行うこと。

(エ) 始業時および終業時にガス設備の開閉栓、空調設備の作動等の点検確認、空調設備配管内のエア抜き、灯油メーターの残量確認をすること。

特に終業時は、敷地・各施設等の点検確認、残留者の確認、エレベーター、空調設備、照明等の機器の停止確認、ガスの元栓を閉鎖するなど、閉所の最終点検確認を行うとともに、施設全般に異常がないか確認すること。

なお、空調設備を使用する場合、約 20 分前に操作盤のスイッチを入れる必要がある。

②施設・付帯設備の使用申込受付・案内等について

(ア) 次の施設・付帯設備について利用申込の受付、案内を行うこと。

【貸館施設】大ホール、研修室 A、研修室 B、研修室 C、特別会議室、調理実習室、視聴覚室、トレーニングルーム、茶亭、展示ギャラリー、テニスコート

【その他施設】団体交流室、相談室、授乳室、静養室、談話サロン、多目的室、駐車場、駐輪場

【有料付帯設備】

(大ホール)：ローアホリゾンライト、ボーダーライト、サスペンションスポットライト、アッパーホリゾンライト、客席用スポットライト、フットライト、ピンスポットライト、拡声装置（基本 4 ch）、追加マイク、カセットテープレコーダー、CD プレーヤー、MD プレーヤー、プロジェクター、ピアノ、金びょうぶ、冷・暖房

(各室共通)：携帯用拡声装置、持込電気器具

(イ) 貸館施設は次の利用区分により行うものとする。

午前：9:00～12:00

午後：13:00～17:00

夜間：18:00～21:00

ただし、テニスコートの利用は 2 時間毎の利用が可能とする。

(ウ) センター施設使用申込については大ホール 8 か月前、その他の施設については 3 か月前の月の初日午前 9 時から 10 日前まで電話・窓口来所等により受け付けること。

ただし、大ホールに付随してその他の施設も利用される場合は併せて 8 か月前の月の初日から受け付ける（受付開始日が休所日にあたる場合は、その翌日から

受付開始となる。) 。テニスコートの利用については当日申請も可能。

また、他の貸室についても、状況により、当日までの申込を受け付けることがある。

(エ) 条例により営利目的の利用などセンターの設置目的に反すると認められる場合などは受け付けることができないので、申込時に利用の目的を確認する必要がある。

(オ) 施設使用申込受付の際は、使用目的、団体名、住所、連絡先電話番号、利用施設名称、利用区分（午前・午後・夜間）、使用予定の付帯設備の有無を確認し、キャンセルは認められないことを確認したうえで、受付台帳へ記載すること。（不確定な要素がある段階での仮申込は受け付けない。使用日等が確定した段階で申込するよう伝えること。）

(カ) 使用料金については前納によることとし、概算金額を知らせるとともに、原則として使用日の10日前までに支払うこと、付帯設備使用料が発生した場合には、当日の支払いであることを伝える。なお、現金以外にキャッシュレス決済を導入しており、委託者の指示により受付対応を行う。

ただし、国が使用する場合や選挙など特別な使用である場合、利用者から申し出があった場合、速やかに委託者に連絡すること。

(キ) 円滑な貸館利用のため、大ホール等設備の使用を伴う場合には、大会プログラムなどの提出を依頼し、付帯設備の使用方法を説明するなど、十分な打ち合わせを行うこと。この際、必要に応じて、昼食場所の確認と指定場所以外での飲食禁止を伝えること。

(ク) 参加者の多い催しで利用される場合には、あらかじめ駐車場が満車になる可能性があることを説明し、主催者に対し誘導員の配置や公共交通機関の案内など、適切に指示すること。

(ケ) やむをえないと認められる理由により施設利用申込者から日時等の変更の申し出があった場合は、空き状況等により可能な範囲で対応する。ただし、一旦支払われた使用料金等を返金することはできないので、利用者にも確実に説明すること。

(コ) 災害による場合など、やむを得ない理由を除いて、支払われた使用料を返金することはできないので、数週間以上先の使用料を前納される場合などには必ず、あらかじめ説明をすること。

(サ) 施設の空室状況について、「貸館管理システム」からデータを取り出し、PDF化し、センターホームページに掲載すること。なお、更新は1週間に1回以上行うこと。

③施設・付帯設備の使用申請書類等について

(ア) 使用申込を受付けたものについて領収書発行の準備として、滋賀県立男女共同参画センター施設使用承認申請書（施設使用承認申請書、施設使用承認書、領収書、収納通知書、現金収納書、の5部複写様式。以下「施設5部複写様式」という。）に必要事項を記入して用意しておく。その際、使用料半額適用申請の有無や県外利用について再確認のこと。

(イ) 申込の受付日毎に施設使用承認申請書をファイリングする。

(ウ) 施設使用料金の支払いのため窓口に来所されたら、申込内容の確認をして使用

料金を徴収し、採番、領収日を記入の上、5部複写様式のうち施設使用承認書と領収書を交付すること。一旦領収した使用料は返金できないので、利用者には確実に説明すること。

(エ) 付帯設備使用料金については、当日の利用後、精算して退所前に徴収する(空調設備利用時間など使用後でないとは確定しないものがあるためである。)。滋賀県立男女共同参画センター付帯設備使用承認申請書(付帯設備使用承認申請書、付帯設備使用承認書、領収書、収納通知書、現金収納書、の5部複写様式。以下「付帯設備5部複写様式」という。)に記入し、使用料金を徴収し、採番、領収日を記入したうえで、付帯設備5部複写様式のうち付帯設備使用承認書と領収書を交付する。

施設使用承認申請書、付帯設備使用承認申請書は当日分をまとめて委託者に渡すこと。

(オ) 徴収した現金は、月末まで保管した後、翌月10日までに、収納通知書と徴収事務受託計算書(様式第25号)を委託者に提出するとともに、委託者が発行した納付書により指定金融機関に払い込むこと。

(カ) センター貸館業務において、暴力団関係者への貸館を行えないので留意する。あらかじめ窓口に掲示などにより周知するとともに、施設使用申込者に対して暴力団関係者ではないことを誓約する書類の提出を求める。特に、初めて利用する団体等に対しては、確認書類等の提出を求めるなど必要な措置をとること。

④当日の施設利用等について

(ア) 利用に支障が生じないように、貸館利用者とは事前に十分な打ち合わせを行うこと。

(イ) 打ち合わせにより必要となる付帯設備、備品等の貸出・返却処理および使用方法については、事前に取り扱説明書等を準備し、説明を十分に行う。プロジェクト使用などで必要と考えられる場合は事前の試写等について助言を行い、試写の際は立ち合いのうえ動作確認を行うこと。打合せ担当者を明確にしておくとともに、適宜必要に応じて打合せ記録を保存しておくこと。

(ウ) 申込内容および使用料の支払状況を確認して、使用施設の鍵を点検確認票とともに利用者に渡す。大ホールの場合は、あらかじめ解錠して備えておく。付帯設備の使用がある場合は、使用の前に設営等準備を行い、使用方法について十分な説明を行うこと。

(エ) 施設および付帯設備の使用方法等について問い合わせがあった場合対応すること。

(オ) 施設使用后、利用者による片付けの後、机・椅子・演台の整列および壁・床等の点検確認をして施錠する。調理実習室の利用があった時は、調理器具や食器等の汚れを確認し清潔な状態で元の場所に戻すこと。

(カ) 貸室利用者から提出された点検確認表の利用者人数等を、統計用に貸館管理システムに入力し、施設使用申請書に人数を記入すること。

(キ) 委託者が主催の事業にかかる施設利用についても、事業担当者による片付けの後、終了の連絡を受けたら、机・椅子・演台の整列および壁・床等の点検確認をして施錠し、事業担当者の報告に基づき利用人数を統計用に貸館管理システムに入力すること。

(ク) 受付台帳の記載状況をもとに、週間予定表（団体名、使用目的などを記載）を作成し、委託者に渡すこと。

⑤窓口対応等について

(ア) 当該窓口はセンターの総合的な受付窓口となることから、図書・資料室やマッサージジョブステーション、相談室等への案内を、適切かつ丁寧に行うこと。

(イ) 施設利用および付帯設備に関する問い合わせに対応すること。

(ウ) 施設利用等のための施設下見・施設見学の申し込みに対応すること。貸館利用とは関係のない、センター施設見学や視察については、原則として委託者で対応する。

(エ) センターの運営等に関して苦情などがあった場合は、総括責任者や副総括責任者を中心に、迅速かつ適切な対応を行うこと。また、重大な事件や影響の大きな内容であれば、遅滞なく詳細を委託者に報告しなければならない。

(オ) センターまでの道案内、駐車場の案内を行うこと。敷地内駐車場が満車になる恐れのあるときは、あらかじめ公共交通機関の利用や駅前有料駐車場の利用を案内すること。周辺の商業施設の駐車場に流れないように注意すること。

(カ) 貸館施設、使用条件、貸館使用料金などの改訂の際は、配付資料、掲示、ホームページへの掲載などによる周知を行う他、窓口において説明を徹底し、利用者との間に齟齬が無いようにすること。

(キ) 当センターは、配偶者暴力相談支援センターであることから、不審者に対する特別な警戒をする場合や、選挙の立会演説会場として利用される場合など、通常とは異なる対応が必要となる場合がある。

⑥施設等の点検について

(ア) 照明機器・ガス・水道・燃料類・非常誘導灯・照明音響映写装置・ドア・エレベーター・防災防犯装置その他の設備、備品等に異常がないか、日常的な点検、整頓、確認を行い利用に支障が無いようにすること。なお、別途委託する設備等の保守点検、臨時的な修理などの際、必要な場合に解錠や立会などを行わせることがある。

(イ) 上記の点検の結果、異常が認められた場合は速やかに利用にあたって支障がないように対処するとともに、その対応状況を委託者に報告すること。

(ウ) 適宜使用後の机、いす等の拭き掃除等を行うこと。

⑦複写・印刷サービスの提供について

(ア) 複写・印刷サービスマニュアル（別添）に基づき登録団体および貸館利用者に対して複写・印刷サービスを提供すること。

(イ) 資料等複写（印刷機使用）申込書に氏名、複写内容、枚数等必要事項を記載してもらうこと。

(ウ) 複写機により複写を行い、使用料は委託者に支払うよう指示すること。印刷機使用にあたっては利用者が印刷用紙を準備し、印刷を行うこととしている。

⑧施設使用料の半額申請について

県内在住者が主体である団体が男女共同参画の推進を図ることを主な目的として使用する場合、申請により施設使用料を半額とすることができる。使用料の半額適用申請書が提出された場合には、センター職員に手渡すこと。

⑨センター内での物品の販売、現金の授受、飲食物の提供、ポスター等のちょう付等の手続きについて

センター内での物品の販売、現金の授受、飲食物の提供、ポスター等のちょう付を行う場合は予め所長の承認を受ける必要があるため、申込の受付時等において該当の有無やその内容について確認を行うとともに、センター使用時においては承認されたとおり物品の販売等が行われているか確認し、必要に応じて注意等を行うこと。

⑩貸館施設の早期申込（通常受付開始前の申込）の手続について

県主催事業等の公益性の高いものや大ホールを複数日連続使用するもので早期に申込を要するものについては、申込の受付開始時期よりも前に予約を受け付けることとしているため、これに係る問い合わせや申込み等に対応すること。

⑪業務書類等整理日について

業務関係の書類およびデータの整理、貸館施設の備品などの清掃、点検を行い、業務実施がスムーズに進められるようにすること。このほかに、業務の都合で休所日の勤務が必要となる場合は、あらかじめ委託者に相談の上、日程調整をおこなうこと。

⑫貸館管理システムの運用に関する作業について

利用に関する内容の登録、カレンダーの設定等、必要な作業を行うこと。

⑬その他、施設の運営管理に関する上記事項に付随する業務について

上記①～⑫に付随する軽微な業務については委託契約金額の範囲内において行うこと。

(2) 図書・資料室管理運営業務

男女共同参画社会の実現を目指してその学習・研究に必要な資料として、図書・行政資料・ミニコミ誌・ビデオ等を効果的に収集発信すること。

また、利用者が落ち着いて資料を調べられるよう、以下に示す事項など適切な図書・資料室の管理運営業務を行うこと。

なお、図書館司書資格を有する者を常駐させること。

①図書・資料室の開室・閉室準備等について

(ア) 開室時間は午前9時である。

開室時には適切に利用を開始できるよう解錠し、各種機器の準備等、開室準備を行う。

なお、休所日明けは、図書返却BOXの返却図書を確認すること。

また、最新の新聞について、閲覧用に朝刊を設置すること。

(イ) 閉室時間は午後5時である。

閉室時間終了後、戸締まり、書架・机等の整頓を行い、各種機器の確認、図書・資料室全体の安全を確認し、施錠を行うこと。

(ウ) 個人情報、データ等の管理を適切に行うこと。

②図書管理システムによる業務について

センターでは図書管理システムとしてインターネット回線を利用したASP方式(業務システムやデータは専門業者のビル内にあり、これをインターネットを介して利用する仕組み)によるシステムにより運営している。このシステムを利用して次の業務を行うこと。

- (ア) 図書カードの新規登録・変更・削除
- (イ) 図書資料等の貸出・返却処理
- (ウ) 図書資料予約申込み利用に対する処理
- (エ) 貸出期限を過ぎた利用に対する督促処理
- (オ) 書誌登録、削除
- (カ) 蔵書管理・点検（ただし、計画を立て目視等でも行うこと）
- (キ) 予約・督促・検索

③レファレンスに関する業務について

県民からの男女共同参画に関する情報照会について、図書資料等を活用して的確なレファレンスサービスを提供すること。レファレンスの内容については、専用様式に記録しておくこと。

④視聴覚資料利用者対応業務について

視聴覚資料利用希望者に対して、視聴用機器によるビデオ視聴サービスを提供すること。機器の使用方法について説明すること。

⑤複写サービスの提供について

- (ア) 複写・印刷サービスマニュアル（別添）に基づき図書・資料に関する複写サービスを提供すること。
- (イ) 資料等複写（印刷機使用）申込書に氏名、複写内容、枚数等必要事項を記載してもらうこと。
- (ウ) 複写機により複写を行い、複写機により複写を行い、使用料は委託者に支払うよう指示すること。

⑥講座関連書籍等の紹介、図書・資料の購入について

(ア) 委託者主催の講座・研修等でのブックトラック、ライブラリーツアー、講座テーマに応じた図書資料の企画展示など、積極的に企画・実施し、図書・資料室の利用拡大に努めること。

また、日頃から、委託者主催の事業の計画を把握し、機会を見計らって、講座参加者への効果的な蔵書PRや、来所者に対する図書・資料室への誘導を行うこと。

- (イ) 新着図書をはじめ蔵書を紹介して利用を促すこと。
- (ウ) 図書・資料の収集基準に基づき予算の範囲内において購入書籍・ビデオ・DVD等のリストアップを行うこと。当該リストを元に、委託者および司書らで選書会議を開き、購入資料を決定した上で、委託者が発注する。

⑦「図書・資料室だより」等の発行について

新着図書等を内容とした「図書・資料室だより」を月1回程度発行すること。
また、新着図書リスト、テーマ別図書リストなども随時発行すること。

⑧他施設への資料提供、利活用の呼びかけについて

県内関係機関、大学、研究機関などに対し、蔵書を紹介するチラシを作成し発送するなど、センター図書・資料室の利用を勧める取り組みをすること。

また、県内各市のセンター、大学図書館等への蔵書のパック貸出（一定テーマの蔵書を数十冊単位で貸し出す）を行うこと。その際、必要に応じて蔵書を紹介する図書リストを作成し添付するようにすること。

⑨NWE Cパック貸出図書の管理について

NWE C（国立女性教育会館）の蔵書から100冊程度をセットで貸し出される図書が3か月に1回届く。これを適正に管理し、貸出し等のサービスを提供すること。

また、返送時の準備およびパック詰め作業を行うこと。

⑩図書・資料等の管理について

(ア) 書庫には閉架図書および雑誌、新聞紙等を保存している。常に整理整頓に努め、レファレンス等に対応できるようにしておくこと。月1回程度の蔵書点検を行い、盗難などにより所在不明となった図書については、遅滞なく委託者に報告すること。また、不要となった雑誌等については、処理マニュアルに基づき、廃棄処理等を適切に行うこと。

(イ) 書架の整理整頓および机・椅子の整列を行い、図書・資料室利用者が快適に利用できるようにすること。

(ウ) 貸出図書が期限を過ぎても返却されない場合、延滞者リストを作成すること。一定期間経過後、利用者に対し督促の連絡を行い、紛失・汚損の場合は弁償を求めること。

⑪新聞記事の抽出について

業務の参考とするため、閲覧用の新聞から、男女共同参画に関連する記事を抽出・複写し、委託者および受託者で共有すること。

⑫運営等に関する連絡調整のための全員ミーティング（月1回程度）について

図書・資料室の運営等に関する連絡調整のため、月1回程度、司書職員全員でミーティングを行うこと。

⑬その他、図書・資料室運営に関する上記の事項に付随する業務について

図書・資料室の利用状況のカウント、集計、報告を行うこと。

また、上記①～⑪に付随する軽微な業務については委託契約金額の範囲内において行うものとする。

(3) 情報収集発信業務

男女共同参画社会づくりに向けて、県民等に対する効果的な情報提供を行うこと。事業実施に関する広報、国、都道府県、市町をはじめとする各機関からの情報提供など、男女共同参画の推進につながる有益な情報を広く収集し、県民等にタイムリーかつ積極的に提供すること。

情報の収集、整理、発信に至るまで、情報の不足、誤り、混乱などの起こらないよう、情報コーディネーターが全体を統括し責任を持って、下記の事項全般にわたり業務にあたること。

①施設内掲示板等の管理運営について

(ア) 男女共同参画に関する情報を施設内の掲示板に掲示し、施設利用者に対して情報の発信を行うこと。掲示板は、常に新しい情報を提供できるよう整理に努め、積極的な情報の更新を行うこと。

(イ) インターネットやセンターに送付される案内、情報誌などにより、全国の男女共同参画に関する情報を積極的に収集し、施設内の掲示板への掲示あるいは配架棚等への配架を行い、施設利用者への効果的な啓発を行うこと。

(ウ) センターに送付される情報について専用情報コーナーに配架する。配架棚は、

常に新しい情報を配架できるよう整理すること。

(エ) 情報コーディネーターを中心に、主体的に掲示板や配架棚の構成を企画し、より効果的な情報発信ができるように努めること。

②各種事業等に関する広報について

(ア) 委託者が主催する研修・講座など、各種事業等について、委託者の指示により広報用チラシの作成・掲示、Webページや情報誌等を利用した広報を積極的に行うこと。

(イ) 発表された統計データや国の動き、話題の人や事業について、情報誌やレポート記事、インターネット等を利用して発信し啓発を行うこと。

(ウ) 委託者が主催する研修・講座等について、研修等の講師著書の展示や紹介、関連情報の掲示等により施設利用者への情報提供を行うこと。

③男女共同参画に関する資料等の収集、整理、提供等について

国、地方公共団体、各種団体、世界等の男女共同参画に関する資料および地域女性史関連資料等を収集、整理し、施設利用者等による問い合わせに対し、案内および情報提供を行うこと。

④ホームページの更新について

委託者が主催・共催する事業や国・地方公共団体・各種団体等が実施する男女共同参画に関する事業等について、委託者から提供される資料および収集した情報を使用して、センターホームページを常に新しい内容に更新すること。

更新内容を委託者が確認した後、更新手続を行うこと。

⑤メールマガジンの発行について

委託者は毎月1回月初め（この他、随時の場合もある。）に、国、地方公共団体、各種団体等の男女共同参画に関する情報を掲載したメールマガジンを発行している。関係機関の情報を取得するなどして、メールマガジンの原案を作成し、これを毎月20日まで（随時の場合は委託者と調整すること。）にテキストデータで委託者に提出すること。

委託者がメールマガジンの内容を確認した後、送信手続を行うこと。

⑥その他、情報収集発信業務に関する上記事項に付随する業務

上記①～⑤に付随する軽微な業務については、委託契約金額の範囲内で行うこと。

(4) その他業務

上記の他、日常業務、センター施設の貸館管理運営をおこなう上で、男女共同参画の推進、委託者が行う事業の実施効果の拡大、利用者の安全確保や利用環境の向上につながる下記の事項について、以下のとおり実施すること。

① 男女共同参画推進事業の実施について

センターが実施するG-NETカフェについて、年間1回以上企画運営に参画すること。

また、G-NETシネマについて、その運営に参画すること。

②敷地・施設内の巡回点検確認、美化、危険の除去等について

(ア) 随時、敷地・施設内を巡回し、施設利用者等の状況把握を行い、不適切な利用がある場合は是正を依頼すること。

(イ) 防犯、防災に努めるほか、食べこぼしや泥汚れ、ゴミ等の放置が目立つ場合は

- 清掃するなど、常に清潔を保つようにし、センターを快適に利用していただき、周辺住民にとっても快い空間となるよう、日頃から施設の美化に心掛けること。
- (ウ) 危険箇所など異常を発見した場合は、応急措置をとり、それでも異常を解消できない場合は、委託者に状況を報告すること。
- (エ) 喫煙場所以外は禁煙としているので、そのことの広報および監視を行うこと。

③案内表示等の整備について

敷地・施設内の危険箇所についての注意喚起、喫煙所の周知、駐車場や会場の案内表示など必要なものを作成し表示すること。特に、暴風時や積雪のある時、多くの利用者で混雑が予想される時など、あらかじめ危険を予測して必要な対策を行うこと。

④施設利用者の安全のための監視および誘導について

- (ア) 施設利用者の安全のため、防犯カメラ等により随時監視を行うこと。
- (イ) 火災発生時などに備え、避難経路となる廊下や出入口付近の整理に努めること。
- (ウ) 子どもが走り回るなど、事故の危険があると予想される場合は、適切に指導すること。

⑤電気、水道、灯油の検針および報告について

- (ア) 電力会社および市水道局の検針の際、施設内に設置されている所定の検針メーターを確認し、委託者に報告すること。
- (イ) 偶数月の10日に、下水道のメーターを確認し、委託者に報告すること。
- (ウ) 毎日、灯油の残量を確認し、2.0kLを下回った際は、速やかに委託者に報告すること。なお、灯油の減り方が急な時や、調達に時間を要することがあるので、留意すること。

⑥防災上必要な日常的な点検等および災害時の対応について

- (ア) 防災上必要な点検、必要な資材等の整理を日常的に行うこと。
- (イ) センターの消防計画において、業務員等は同計画の組織員として割り振るものとする。そのため、センターが実施する避難訓練には必ず参加するなど、日頃から準備すること。
- (ウ) 火災や地震などの災害時には、センター職員と協力して、円滑に利用者の避難誘導ができるよう、主体的に行動し、被害を最小限にとどめるように努めること。

⑦各種統計資料の提出について

統計資料として施設利用金額表、施設利用者状況表、付帯設備利用状況表、自主事業等参加者数、施設毎の稼働率および図書貸出人数、貸出冊数、図書貸出券発行数、蔵書数、レファレンス件数・内容等について毎月10日までに委託者に提出すること。

⑧業務上取り扱う現金・鍵・公印・消耗品等の管理について

- (ア) 収入金、釣銭など現金の取扱については、受託者が受け取ってから委託者に引き渡すまでの間、紛失や間違いの無いよう慎重に取り扱うこと。収入金については、頑丈な金庫にて保管すること。委託者に引き渡す際には、その内容を確認できる書類を添えて確実に手渡すこと。
- (イ) 各施設の鍵については、業務上必要な種類のを必要な期間貸与する。貸与の都度、受渡簿（書）に記録するなど、委託者が別に定めるルールに従い、汚損や紛失することの無いよう責任を持って管理すること。
- また、他の業務の受託者等が必要とする鍵の受渡しについても、委託者の指示

により行うこと。

- (ウ) 委託者の公印または公印の印影のある書類を扱う場合は、委託者が定めるルールに従い、汚損や紛失することの無いよう責任を持って管理すること。
- (エ) 施設の貸館管理に関わる物品、消耗品等は適切に管理し、使用する際は節約に努めること。不足が生じる場合については、余裕をもって委託者に物品購入依頼をすること。
- (オ) 業務に関する書類等について、常に整理に努め、委託者がいつでも閲覧できるようにしておくこと。

⑨拾得物の管理について

敷地・施設内において拾得物があった場合、これを適切に保管すること。

また、利用者からの忘れ物、落とし物等の問い合わせに応じること。特に貴重品については、本人確認を行うなど、受渡しを慎重に行うこと。

⑩業務内容、故障機器等の記録について

- (ア) 毎日、業務終了後、業務の実施状況を業務日誌に記録し、委託者に提出すること。
- (イ) 毎月末の業務終了後、業務実績報告書を遅滞なく委託者に提出すること。
- (ウ) 使用する設備機器、施設、什器など、破損や故障を発見した場合は、事故やけがにつながるよう、速やかに適切な措置を行い、必要に応じ委託者に対し修理の依頼を行うこと。また、業務日誌に記録すること。

⑪マニュアルの整備について

日常業務について、全ての業務員が等しく確実に実施できるよう、仕様書等を参考に「業務マニュアル」を整備し、委託者の確認を受ける。

また、当該マニュアルは常に最新の状態に保ち、マニュアルが無い業務については、新たにマニュアルを作成すること。機器の故障や突発的な事故の際にも、復旧手順を記録し、今後のためにマニュアル化すること。

なお、業務上作成したマニュアル等に関する権利は県に帰属する。

⑫業務員向け研修、自己啓発等の実施について

- (ア) 受託者は、事前および随時に、業務員に対し以下の研修を実施し、資質向上を図ること。研修の結果は、委託者に書面で報告すること。
 - I 電話応対、窓口応対等の接客研修
 - II 男女共同参画に関する研修
 - III センターおよび業務内容に関する研修
 - IV その他、施設管理、情報処理等、業務上必要な知識等に関する研修
- (イ) 受託者は、全ての業務員等が確実に業務を実施できるよう、随時、業務研修会等を実施すること。特に、業務上の事故や苦情があった場合には、速やかに研修会を実施し、問題点を明らかにして対策を実施すること。

また、業務員間での情報共有、作業手順や注意事項の徹底、業務の効率化や適正化のための事務連絡会議等を開くこと。
- (ウ) 各業務員は、男女共同参画に関する知識の習熟のため、委託者が主催する講座等に年1回以上参加するよう努めること。また、当該内容をその他の業務員に伝達すること。
- (エ) 常に男女共同参画について関心を持ち、図書・資料室の図書等を利用して情報

収集するなど、自己啓発に励むこと。利用者等から、男女共同参画についての質問や苦情を受けた際に、適切に対応できるよう常に心掛けること。

⑬朝礼および敷地内全体会議について

次のとおり朝礼および敷地内全体会議を行うので、総括責任者または副総括責任者が出席すること。当該内容については、出席者以外の者にも必ず伝達すること。

(ア) 毎朝、午前8時30分から事務室内で委託者と朝礼を行う。当日の留意事項等を連絡すること。

(イ) 月1回程度、敷地内全体会議を行う。情報収集や連絡事項の伝達、不明な事項の確認などする機会となる。

⑭利用者満足度調査の実施について

貸館利用者に対し、サービスのレベル、接客態度等に関して「利用者満足度調査」を通年にわたり実施し、その集計結果を報告すること。

9. 業務スケジュール等（参考）

業務スケジュール（別紙3）のとおりに

10. 業務員の配置

受託者は7から10に示した業務の実施体制に関する事項、業務委託内容、業務量および業務スケジュール等を参考に、業務に支障を来すことが無いよう、適正な要員の配置を行い、開所時間中は常に窓口や電話の対応に万全を期し、円滑な業務を実施するとともに、その他関連する作業等を含め定められた時間内に業務を終了させること。

特に、委託者が主催する大きなイベントの開催日、貸館利用が集中した日、各月月初の施設予約受付開始日、月末の各種集計作業日など、業務が繁忙となる日があり、これらの日には、通常の勤務体制に加えて十分な業務員の配置を行い、接客対応のために電話を受けられなくなるなど無いよう業務処理に支障を生じないよう万全を期すこと。

また、センターの空調、音響映像機器等は古いものが多く、操作上のトラブルなど発生することも予想されるので、丁寧な操作に心掛け、故障時など急な対応が可能な人員配置をすること。

11. 服務規律等

受託者は業務の履行にあたって次の各事項を遵守すること。

- (1) 業務員の選任は、センターにおける業務の性質を考慮して、利用者へのサービス提供であることを十分ふまえ、総括責任者の指示のもと、接客、事務処理を的確に行え、機密保持が確保できる者等、業務にふさわしい者とする。当該業務員が、業務を的確に実施できない場合は、速やかに交替させること。
- (2) 業務従事者に対し、業務に適した服装および名札を着用させるなど、県職員に準じた風紀、規律等を守らせ、一切の責任を負うこと。
- (3) 常に後片付けおよび清掃を行うなど、整理整頓を心掛けること。
- (4) 業務員は、「環境にやさしい県庁率先行動計画」に基づく取組を行うこと。
- (5) 自家用自動車にて通勤する者は、センターが指定する駐車スペースに駐車すること。

12. 仕様書の変更

法令等の改正などにより、委託者が必要と認めるときは、仕様書の一部を変更または一時中止することができるものとする。この場合において、契約金額等を変更する必要があるときは、委託者および受託者双方協議のうえ定める。

13. その他

(1) 財産等の使用

委託者は、受託者が業務を実施するため次に掲げる委託者の財産および備品（以下「財産等」という。）の使用を認めるものとし、その使用料は無償とする。

なお、受託者は、これらの財産等を委託者の指示に従い、善良な管理者としての注意をもって使用し、管理しなければならない。

下記財産等のうち、受託者が独占的に使用するものについて、別途「施設・備品の貸与」に関する書面を交わす。

【受託者の使用を認める財産等】

- ①電話機、FAX、放送設備
- ②複写機、印刷機、プリンター、カラープリンター
- ③作業机、椅子、更衣ロッカー
- ④書類保管庫、書類保管棚、文書等整理ケース
- ⑤掲示板、ホワイトボード、黒板
- ⑥事務室内パソコン3台（うち、2台はインターネット接続専用端末で、貸館管理システム用、他1台は、エクセル・ワード等ソフト導入済、インターネット接続不可。）
- ⑦図書・資料室内パソコン2台（エクセル・ワード等ソフト導入済、インターネット接続済）
- ⑧業務にかかる書類ファイリング用品
- ⑨業務上必要な各施設の鍵
- ⑩業務従事者が通勤のために利用する駐車場および駐輪場
- ⑪その他業務実施にあたって必要と委託者が認める備品、消耗品等

(2) 経費負担の範囲

①委託者の範囲

受託者が業務を実施するために必要な電気、水道等光熱水費および電信電話、インターネット回線使用料、郵便にかかる料金。ただし節約に努めること。

②受託者の範囲

- ①以外のもので、委託者が使用を認める財産等を除く業務実施に必要なもの。

(3) 業務手順書、報告書等の権利の帰属

業務上作成した各種報告書等に関する権利については、県に帰属するものとする。

(4) 業務の引継ぎ

新たに受託者となった者は、前年度の受託者から滞りなく業務を引き継ぐため、落札決定後速やかに引継ぎを受ける要員を派遣し、前受託者から必要な説明を受けること。引継ぎの際は、通常の委託業務に支障を生じることの無いよう、あらかじめ委託者と打合せの上、実施すること。

また、当委託契約の履行期間の終了または契約の解除により、委託者が、業務の引き継ぎを必要と認めた場合は、受託者は委託者が指定する者に対して、滞りなく業務の引き継ぎを行わなければならない。

(5) その他

業務の履行に不備がある場合、委託者はその旨を受託者に通知するものとし、積極的な改善が図られないときは、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。

14. 資料・様式

(1) 資料

- 資料1 滋賀県立男女共同参画センターの設置および管理に関する条例
- 資料2 滋賀県立男女共同参画センターの管理運営に関する規則
- 資料3 滋賀県立男女共同参画センター配置図
- 資料4 滋賀県立男女共同参画センターG-NETしがの施設利用について
- 資料5 複写・印刷サービスマニュアル
- 資料6 図書・資料室運営業務廃棄雑誌等の処理マニュアル

(2) 様式

- 様式第1号、2号、6号、7号、8号
滋賀県立男女共同参画センター施設使用承認申請書（5部複写）
滋賀県立男女共同参画センター施設使用変更申込書（2部複写）
資料等複写（印刷機使用）申込書
- 様式第6号、7号、8号、13号、14号
滋賀県立男女共同参画センター付帯設備使用承認申請書（5部複写）
- 様式 15号 滋賀県立男女共同参画センター貸館管理運営等業務日誌
- 様式 16号 業務実績報告書
- 様式第25号 徴収事務受託計算書

○滋賀県立男女共同参画センターの設置および管理に関する条例

昭和61年10月13日滋賀県条例第38号

(設置)

第1条 男女共同参画の推進を図るため、滋賀県立男女共同参画センター（以下「センター」という。）を近江八幡市鷹飼町に設置する。

(業務)

第2条 センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 男女共同参画に関する研修および講座の開催
- (2) 男女共同参画に関する相談
- (3) 男女共同参画に関する情報および資料の収集および提供
- (4) 男女共同参画の推進に資する活動を行う団体等の相互の交流の促進ならびに自主的活動への指導および助言
- (5) その他センターの設置の目的を達成するために必要な業務

(職員)

第3条 センターに所長その他の所要の職員を置く。

(使用の承認)

第4条 センターの施設のうち規則で定める施設（以下「特定施設」という。）を使用しようとする者は、規則で定めるところにより知事に申請し、その承認を受けなければならない。承認を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 知事は、前項の規定による申請があつた場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、同項の承認をしないことができる。

- (1) センターにおける秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) センターの設置の目的に反すると認められるとき。
- (3) 営利を目的とすると認められるとき。
- (4) センターの施設もしくは設備または展示品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (5) 申請に係る特定施設がセンターの事業を行うために必要であると認められるとき。
- (6) その他センターの管理上支障があると認められるとき。

3 知事は、第1項の規定による承認をする場合においては、センターの管理上必要な限度において、条件を付することができる。

(使用料)

第5条 センターの使用料の額および納付の方法等は、滋賀県使用料および手数料条例（昭和24年滋賀県条例第18号）の定めるところによる。

(施設等の変更の禁止)

第6条 第4条第1項の規定による承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、センターの施設もしくは設備に変更を加え、または特別の設備を設けてはならない。ただし、あらかじめ知事の承認を受けたときは、この限りでない。

(使用の承認の取消し等)

第7条 知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、第4条第1項の規定による承認を取り消し、または使用を制限し、もしくは使用の停止を命ずることができる。

- (1) 使用者が使用の目的に違反して使用したとき。
- (2) 使用者が偽りその他不正の手段によつて第4条第1項の規定による承認を受けたとき。
- (3) 使用者が第4条第2項各号（同項第5号を除く。）のいずれかに該当するに至つたとき。
- (4) 使用者がこの条例またはこの条例に基づく教育委員会規則の規定に違反したとき。
- (5) 使用者が第4条第3項の規定により付された条件に違反したとき。
- (6) 当該承認に係る特定施設が災害その他の事故により使用できなくなつたとき。
- (7) その他教育委員会が特に必要と認めたとき。

(原状回復の義務)

第8条 使用者は、その使用を終了したときは、その使用に係る施設および設備を原状に回復しなければならない。前条の規定により使用の承認を取り消されたときも、同様とする。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、センターの管理および運営に関し必要な事項は、規則で定める。

○滋賀県立男女共同参画センターの管理運営に関する規則

令和2年3月30日 滋賀県規則第29号

(趣旨)

第1条 この規則は、滋賀県立男女共同参画センターの設置および管理に関する条例（昭和61年滋賀県条例第38号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、滋賀県立男女共同参画センター（以下「センター」という。）の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(休所日)

第2条 センターの休所日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）
- (2) 休日の翌日（日曜日または休日である場合を除く。）
- (3) 1月1日から同月4日までおよび12月28日から同月31日まで

2 センターの所長（以下「所長」という。）は、特に必要があると認めるときは、前項に規定する休所日を変更し、または臨時に休所日を定めることができる。

(開所時間)

第3条 センターの開所時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、図書・資料室については、午前9時から午後5時までとする。

2 所長は、特に必要があると認めるときは、前項に規定する開所時間を変更することができる。

(入所の制限)

第4条 所長は、次のいずれかに該当する者に対しては、その入所を拒否し、または退去を命ずることができる。

- (1) 所内の秩序を乱し、または乱すおそれのある者
- (2) センターの施設または設備を損傷するおそれのある者
- (3) その他所長の指示に従わない者

(入所者の遵守事項)

第5条 センターの入所者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) センターの施設または設備を損傷しないこと。
- (2) 他の入所者に危害または迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(3) あらかじめ所長の承認を受けた場合のほか、物品の販売、飲食物の提供またはポスター等のちよう付を行わないこと。

(4) 所定の場所以外の場所で飲食し、火気を使用し、または喫煙しないこと。

(5) その他所長が指示した事項

(規則で定める施設)

第6条 条例第4条第1項の規則で定める施設は、滋賀県使用料および手数料条例（昭和24年滋賀県条例第18号）別表第29に規定する施設（以下「特定施設」という。）とする。

(特定施設の使用等に係る承認の手続)

第7条 条例第4条第1項前段の規定による申請は、使用承認申請書を所長に提出することにより行わなければならない。

2 前項の使用承認申請書は、大ホールにあつては使用日の6月前の日の属する月の初日から10日前までに、大ホール以外の特定施設にあつては使用日の3月前の日の属する月の初日から10日前までに提出しなければならない。ただし、所長が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

3 所長は、条例第4条第1項前段の規定による承認（以下「使用承認」という。）をするときは、使用承認書を当該承認を申請した者に交付するものとする。

4 第1項および前項の規定は、条例第4条第1項後段の規定による申請について準用する。この場合において、第1項中「使用承認申請書」とあるのは「使用変更承認申請書」と、前項中「使用承認書」とあるのは「使用変更承認書」と読み替えるものとする。

(使用者の遵守事項)

第8条 条例第4条第1項の規定による承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 使用の権利を他人に譲渡し、または転貸しないこと。

(2) 使用承認を受けていない施設または設備を使用しないこと。

(3) あらかじめ所長の承認を受けた場合のほか、物品の販売、飲食物の提供またはポスター等のちよう付を行わないこと。

(4) 所定の場所以外で飲食し、火気を使用し、または喫煙しないこと。

(5) その他所長が指示した事項

(施設の変更等の承認の手続)

第9条 条例第6条ただし書の規定による承認の申請は、あらかじめ、施設変更等申請書を所長に

提出することにより行わなければならない。

(使用の取消しの届出)

第10条 使用者は、使用承認を受けた特定施設の使用を取り消そうとするときは、使用取消届に使用承認書を添えて速やかに所長に届け出なければならない。

(損傷および滅失の届出)

第11条 センターに入所した者または使用者は、センターの施設または設備を損傷し、または滅失させたときは、直ちにその旨を所長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(使用承認申請書等の様式)

第12条 この規則の規定により所長に提出する使用承認申請書その他の書類の様式は、所長が知事の承認を得て別に定める。

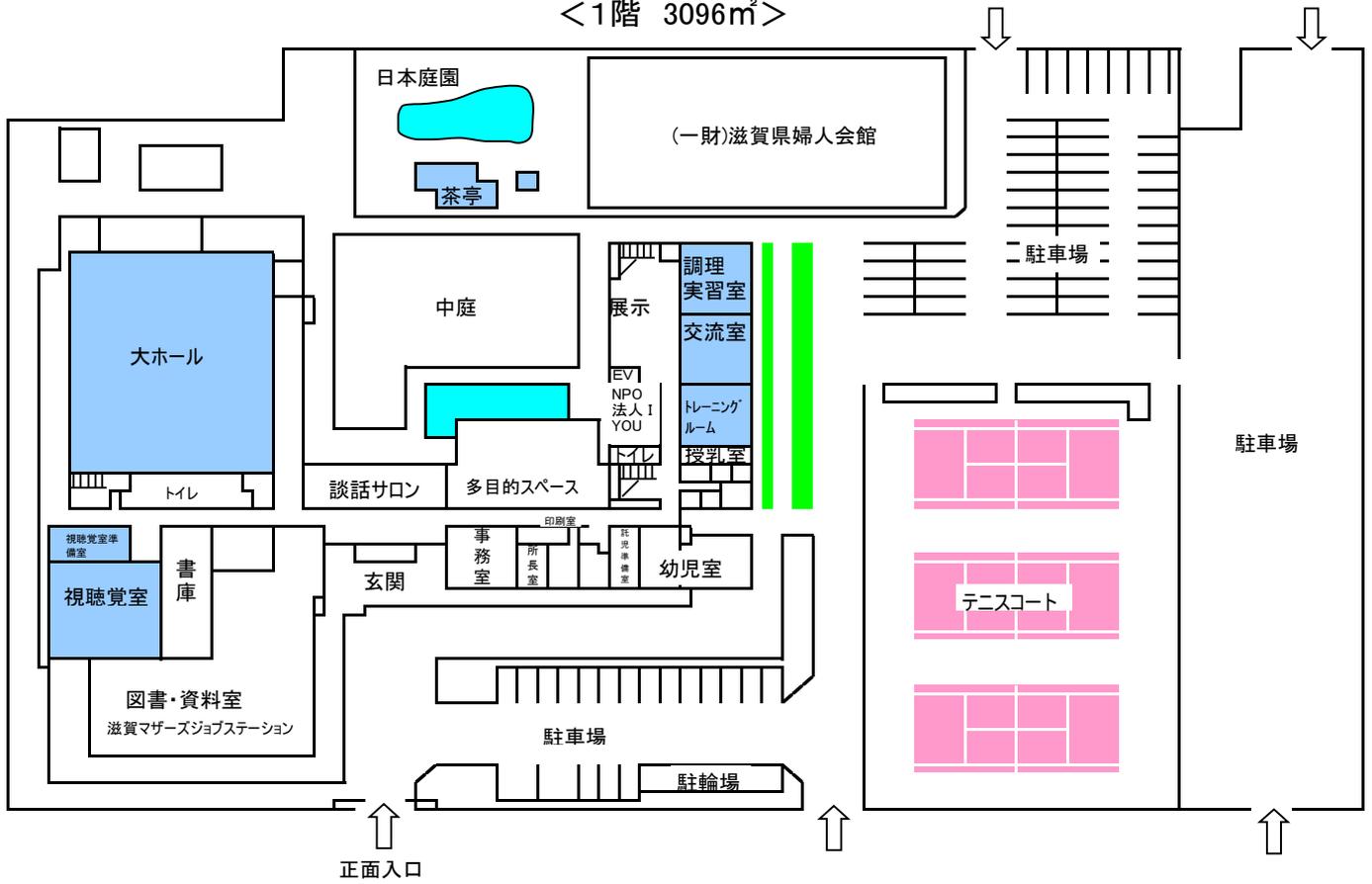
(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、所長が知事の承認を得て定める。

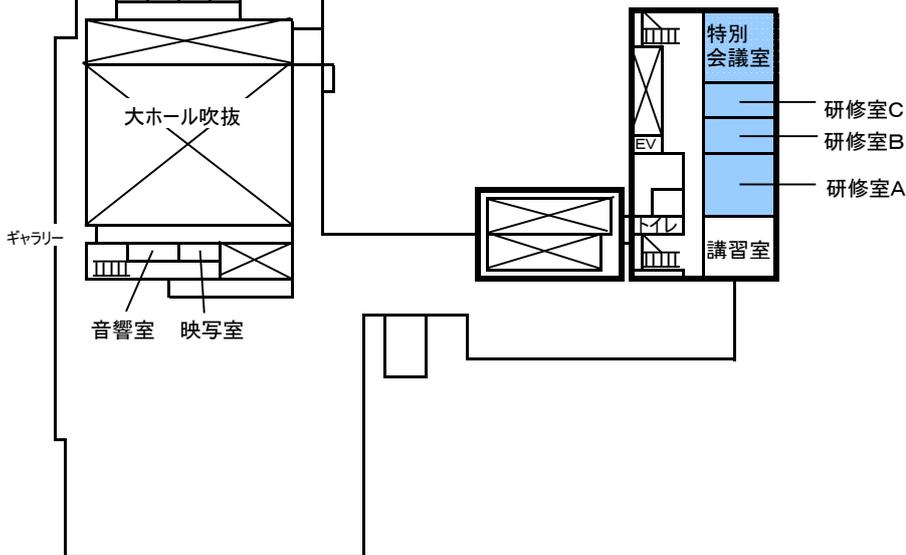
配置図

資料3

<1階 3096m²>



<2階 591m²>





滋賀県立男女共同参画センター「G-NETしが」の施設利用について

◎G-NETしが 施設使用料

(2025年4月1日改定)

<県内居住の方がご利用の場合>

名称	区分	定員 (規模)	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	申込期間
			9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 21:00	9:00～ 17:00	13:00～ 21:00	9:00～ 21:00	
大ホール	平日	500人	7,000円	19,400円	20,700円	26,400円	36,000円	43,000円	使用月の8か月前 の月の初日から 10日前まで
	土・日 祝日		10,500円	29,100円	31,050円	39,600円	54,000円	64,500円	
研修室 A		50人	2,760円	3,730円	2,760円	6,490円	6,490円	9,250円	使用月の3か月前 の月の初日から 10日前まで
研修室 B		30人	1,800円	2,480円	1,800円	4,280円	4,280円	6,080円	
研修室 C		30人	1,800円	2,480円	1,800円	4,280円	4,280円	6,080円	
特別会議室		24人	6,640円	8,720円	6,640円	15,360円	15,360円	22,000円	
調理実習室		36人	3,750円	5,000円	3,750円	8,750円	8,750円	12,500円	
視聴覚室		100人	6,350円	8,300円	6,350円	14,650円	14,650円	21,000円	
トレーニングルーム		20人	3,310円	4,280円	3,310円	7,590円	7,590円	10,900円	
茶亭		(25㎡)	3,310円	4,280円	3,310円	7,590円	7,590円	10,900円	
展示ギャラリー		(75㎡)	1日につき		5,090円				
テニス コート	平日	(3面)	1面 2時間につき		1,450円				
	土・日 祝日		1面 2時間につき		2,180円				

<県外居住の方がご利用の場合>

上記料金の一律1.5倍のご利用料金となります。

◎ 申込の受付について

1. 受付開始日

施設使用の申込については、大ホールは使用日の8か月前の月の初日から、その他の貸室は使用日の3か月前の月の初日から受け付けます。ただし、大ホールに付随して他の貸室も利用する場合は、併せて8か月前から受け付けます。(受付開始日が休所日にあたる場合は、その翌日が受付開始日となります。)

2. 受付時間

開所日の午前9時から午後9時まで。先着順となります。

ただし、受付開始日においては、来所・電話にかかわらず、午前9時から午前9時30分まで一括して受け付け、使用希望日が重なった場合、日程調整や抽選を行います。

3. 申込方法

- センターの窓口にお越しいただくか、電話で申し込んでください。その時に、使用目的などを確認します。
- 申込受付後、利用する日の10日前までに使用責任者が窓口にお越しいただき、使用承認申請書に必要事項を記入いただくとともに、施設使用料をお支払いください。(前納です。)
- 受付が完了しますと、使用承認書と領収書をお渡しします。なお、いったん支払われた使用料は原則としてお返しできません。
- 大ホール使用の場合は、付帯設備の準備の関係上、使用日の10日前までに、使用する付帯設備の内容が分かる資料(付帯設備使用リストもしくは催物のプログラム等)を提出するなどして、当日使用する設備を予め申し出てください。

なお、付帯設備使用料については、使用の当日、窓口にて料金をお支払いしていただきます。

4. 使用方法

- 使用当日は、必ず窓口で「点検表」と「鍵」を受け取ってから入室してください。
- 施設の使用は、使用承認書に記載された利用時間内に限ります。また、使用后、机、椅子などは、必ず元の状態に戻してください。
- 付帯設備を使用される場合、その機器の使用(操作)方法等は、担当係員が事前に説明します。機器の操作は、善良な管理のもとに、利用者で行ってください。
- 電気器具を持ち込む時は、事前に窓口へ内容と件数を必ず申し出てください。
- 施設内は、禁煙です。喫煙は、決められた場所(灰皿の設置している所)で行ってください。
- 湯茶等の設備は使用できますが、茶葉は利用者各自で準備してください。
- 駐輪、駐車場での事故等は責任を負いません。多数の自動車が駐車する場合は、誘導等の保安要員を主催者が必ず確保してください。
(付帯設備使用料は、裏面をご覧ください。)

◎G-NETしが 付帯設備使用料

	設 備 名	単 位	使用料
大ホール	ローアーホリゾンライト	1 列	430 円
	ボーダーライト	1 列	530 円
	サスペンションスポットライト	1 列	970 円
	アッパーホリゾンライト	1 列	430 円
	客席用スポットライト	1 列	430 円
	フットライト	1 列	430 円
	ピンスポットライト	1 台	320 円
	拡声装置 (マイク4本含む)	1 式	2,170 円
	追加マイク	1 本	210 円

	設 備 名	単 位	使用料
大ホール	カセットテープレコーダー	1 台	320 円
	C D プレーヤー	1 台	210 円
	M D プレーヤー	1 台	210 円
	プロジェクター	1 台	510 円
	ピアノ	1 台	1,080 円
	金ぴょうぶ	1 双	1,080 円
	冷・暖房料	1 時間	1,410 円
各室	携帯用拡声装置	1 台	210 円
共通	持込電気器具(1kW)	1 台	110 円

付帯設備の使用料は、午前、午後および夜間をそれぞれ1単位とした料金です。(冷・暖房料は1時間単位)

◎G-NETしが施設使用料の半額適用について

県内在住者が主体である団体が、男女共同参画の推進を主たる目的として使用される場合には、施設使用料が半額になります。(ただし、テニスコートおよび付帯設備使用料は除きます。)

使用料の半額適用を希望される場合は、次の手順に従ってください。

(1) 使用の申込

申込受付期間は、通常料金での利用と同じく、大ホールは使用日の8か月前、その他の貸室は3か月前の月の初日からです。この時、半額適用を希望する旨を申し出てください。

(2) 「男女共同参画センター施設使用料の半額適用申請書」の提出

センター窓口へ直接お越しになり、「半額適用申請書」に使用の目的や詳しい内容を具体的に記入して提出してください。

(3) 「男女共同参画センター使用料の半額適用承認通知書」の交付

(2)の申請書が承認されますと、承認通知書を交付いたします。

(4) 使用の申込および使用料の納付

(3)の承認通知書の交付を受けた後、改めて施設使用承認申請書に必要事項を記入していただき、使用料を前納してください。

(注) 半額適用の手続きについては、上記のように若干の日数を要することとなりますので、20日前までに申請書をご提出ください。

◎ その他

- (1) 滋賀県立男女共同参画センターの設置および管理に関する条例(以下「条例」という。)第4条第2項の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認をお断りすることがあります。
- (2) 条例第7条第1項の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取り消し、または使用を制限し、もしくは使用の停止を命じることがあります。
- (3) 営利を目的とした施設の使用はできません。
- (4) ご使用にあたっては、使用承認書の裏面の「ご使用上のお願ひ」をよくお読みください。
- (5) 使用承認を受けた施設の使用を変更されるときは、改めて変更の承認を受けてください。
- (6) センターの施設や設備を損傷されたり、紛失されたときは、直ちにその旨届け出てください。

滋賀県立男女共同参画センター G-NETしが

〒523-0891 滋賀県近江八幡市鷹飼町80-4

TEL 0748-37-3751 FAX 0748-37-5770

滋賀県立男女共同参画センター「G-NETしが」の施設利用について

◎G-NETしが 施設使用料

(2025年4月1日改定)

<県外居住の方がご利用の場合>

名称	区分	定員 (規模)	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日	申込期間
			9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	18:00～ 21:00	9:00～ 17:00	13:00～ 21:00	9:00～ 21:00	
大ホール	平日	500人	10,500円	29,100円	31,050円	39,600円	54,000円	64,500円	使用月の8か月前 の月の初日から 10日前まで
	土・日 祝日		15,750円	43,650円	46,580円	59,400円	81,000円	96,750円	
研修室 A		50人	4,140円	5,595円	4,140円	9,735円	9,735円	13,875円	使用月の3か月前 の月の初日から 10日前まで
研修室 B		30人	2,700円	3,720円	2,700円	6,420円	6,420円	9,120円	
研修室 C		30人	2,700円	3,720円	2,700円	6,420円	6,420円	9,120円	
特別会議室		24人	9,960円	13,080円	9,960円	23,040円	23,040円	33,000円	
調理実習室		36人	5,625円	7,500円	5,625円	13,125円	13,125円	18,750円	
視聴覚室		100人	9,525円	12,450円	9,525円	21,975円	21,975円	31,500円	
トレーニングルーム		20人	4,965円	6,420円	4,965円	11,385円	11,385円	16,350円	
茶亭		(25㎡)	4,965円	6,420円	4,965円	11,385円	11,385円	16,350円	
展示ギャラリー		(75㎡)	1日につき		7,635円				
テニス コート	平日	(3面)	1面 2時間につき		2,175円				
	土・日 祝日		1面 2時間につき		3,270円				

◎ 申込の受付について

1. 受付開始日

施設使用の申込については、大ホールは使用日の8か月前の月の初日から、その他の貸室は使用日の3か月前の月の初日から受け付けます。ただし、大ホールに付随して他の貸室も利用する場合は、併せて8か月前から受け付けます。(受付開始日が休所日にあたる場合は、その翌日が受付開始日となります。)

2. 受付時間

開所日の午前9時から午後9時まで。先着順となります。

ただし、受付開始日においては、来所・電話にかかわらず、午前9時から午前9時30分まで一括して受け付け、使用希望日が重なった場合、日程調整や抽選を行います。

3. 申込方法

- センターの窓口にお越しいただくか、電話で申し込んでください。その時に、使用目的などを確認します。
- 申込受付後、利用する日の10日前までに使用責任者が窓口にお越しいただき、使用承認申請書に必要事項を記入いただくとともに、施設使用料をお支払いください。(前納です。)
- 受付が完了しますと、使用承認書と領収書をお渡しします。なお、いったん支払われた使用料は原則としてお返しできません。
- 大ホール使用の場合は、付帯設備の準備の関係上、使用日の10日前までに、使用する付帯設備の内容が分かる資料(付帯設備使用リストもしくは催物のプログラム等)を提出するなどして、当日使用する設備を予め申し出てください。

なお、付帯設備使用料については、使用の当日、窓口にて料金をお支払いしていただきます。

4. 使用方法

- 使用当日は、必ず窓口で「点検表」と「鍵」を受け取ってから入室してください。
- 施設の使用は、使用承認書に記載された利用時間内に限ります。また、使用后、机、椅子などは、必ず元の状態に戻してください。
- 付帯設備を使用される場合、その機器の使用(操作)方法等は、担当係員が事前に説明します。機器の操作は、善良な管理のもとに、利用者で行ってください。
- 電気器具を持ち込む時は、事前に窓口へ内容と件数を必ず申し出てください。
- 施設内は、禁煙です。喫煙は、決められた場所(灰皿の設置している所)で行ってください。
- 湯茶等の設備は使用できますが、茶葉は利用者各自で準備してください。
- 駐輪、駐車場での事故等は責任を負いません。多数の自動車が駐車する場合は、誘導等の保安要員を主催者で必ず確保してください。

◎G-NETしが 付帯設備使用料

	設 備 名	単 位	使用料
大ホール	ローアホリゾンライト	1 列	430 円
	ボーダーライト	1 列	530 円
	サスペンションスポットライト	1 列	970 円
	アッパーホリゾンライト	1 列	430 円
	客席用スポットライト	1 列	430 円
	フットライト	1 列	430 円
	ピンスポットライト	1 台	320 円
	拡声装置 (マイク4本含む)	1 式	2,170 円
	追加マイク	1 本	210 円

	設 備 名	単 位	使用料
大ホール	カセットテープレコーダー	1 台	320 円
	C Dプレーヤー	1 台	210 円
	MDプレーヤー	1 台	210 円
	プロジェクター	1 台	510 円
	ピアノ	1 台	1,080 円
	金びょうぶ	1 双	1,080 円
	冷・暖房料	1 時間	1,410 円
各室	携帯用拡声装置	1 台	210 円
共通	持込電気器具(1kW)	1 台	110 円

付帯設備の使用料は、午前、午後および夜間をそれぞれ1単位とした料金です。(冷・暖房料は1時間単位)

◎ その他

- (1) 滋賀県立男女共同参画センターの設置および管理に関する条例(以下「条例」という。)第4条第2項の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認をお断りすることがあります。
- (2) 条例第7条第1項の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取り消し、または使用を制限し、もしくは使用の停止を命じることがあります。
- (3) 営利を目的とした施設の使用はできません。
- (4) ご使用にあたっては、使用承認書の裏面の「ご使用上のお願い」をよくお読みください。
- (5) 使用承認を受けた施設の使用を変更されるときは、改めて変更の承認を受けてください。
- (6) センターの施設や設備を損傷されたり、紛失されたときは、直ちにその旨届け出てください。

滋賀県立男女共同参画センター G-NETしが

〒523-0891 滋賀県近江八幡市鷹飼町80-4

TEL 0748-37-3751 FAX 0748-37-5770

複写・印刷サービスマニュアル

- 複写・印刷サービスの利用はWO・MANネット登録団体および施設利用者のみが対象。
- 印刷機利用の場合は利用者が印刷用紙を準備します。
- 利用料金は 複写は1枚10円（サイズ不問）、印刷は下記表のとおりです。

手順

- 1 WO・MANネット登録団体であるか、施設利用者であるかを確認します。
- 2 複写の場合
 - (1) サイズ、枚数、両面印刷の有無を確認します。
 - (2) 資料等複写（印刷機使用）申込書に氏名、資料の名称、枚数を利用者に記入してもらいます。使用料は、委託者に支払うよう指示すること。
 - (3) 複写枚数分の料金を資料等複写（印刷機使用）申込書に記入し、印刷収入状況ファイルから採番する。
- 3 印刷の場合
 - (1) 印刷室の鍵を開け（WO・MANネット加入団体は鍵を渡す）、印刷の準備をします。
 - (2) 資料等複写（印刷機使用）申込書に氏名、資料の名称、製版枚数、印刷枚数を利用者に記入してもらいます。使用料は、委託者に支払うよう指示すること。
 - (3) 以下、複写の場合の手順（3）を行います。

<印刷料金>

1 - 250枚まで	100円	1451 - 1750枚	600円
251 - 550枚	200円	1751 - 2050枚	700円
551 - 850枚	300円	2051 - 2350枚	800円
851 - 1150枚	400円	2351 - 2650枚	900円
1151 - 1450枚	500円		

図書・資料室運營業務

廃棄雑誌等の処理マニュアル

1 バーコードのついていないもの

1. 処理日付・雑誌名・最初の号数から最後の号数・冊数を廃棄用紙に記入
2. 廃棄雑誌に「廃棄図書」印を赤スタンプで押す
3. 梱包して処分場所へ持込む

2 バーコードのついているもの

1. 処理日付・雑誌名・最初の号数から最後の号数・冊数を廃棄用紙に記入
2. 図書システムによりデータ削除する
3. バーコードをはがす
4. 「廃棄図書」印を赤スタンプで押す
5. 箱詰めして書庫で保管
6. パソコンデータに廃棄提供雑誌として入力後出力したものを箱外側に貼り付ける
7. 処分場所へ持込む

滋賀県立男女共同参画センター貸館管理運営等業務日誌							
年 月 日	令和 年 (年) 月 日 ()			天候			
業務時間および 業務従事者	窓口		図書				
	Aa	Bb	a	b			
業務内容	<貸館管理運営業務> <input type="checkbox"/> 開閉館作業および巡回 <input type="checkbox"/> 大駐車場開閉 <input type="checkbox"/> 貸室に係る準備・受付・入金・点検 <input type="checkbox"/> 問合せ等窓口・電話対応 <input type="checkbox"/> 大ホール対応 <input type="checkbox"/> 視聴覚室対応 <input type="checkbox"/> 調理室対応 <input type="checkbox"/> 下見対応						
	<図書・資料室運営業務> <input type="checkbox"/> 開閉室作業 <input type="checkbox"/> カウンター業務 <input type="checkbox"/> メールチェック <input type="checkbox"/> 新聞チェック <input type="checkbox"/> 本の問合せ <input type="checkbox"/> 返本作業 <input type="checkbox"/> 行政資料整理 <input type="checkbox"/> 新着図書の装備						
	<情報収集発信業務> <input type="checkbox"/> チラシ配架・整理 <input type="checkbox"/> 掲示物貼替・整理 <input type="checkbox"/> メールマガジン作成 <input type="checkbox"/> HP編集(トップページ他・その他)						
巡回点検事項	確認箇所	電源・元栓等の確認	異常有り	2F トイレ関係 2箇所			
	1F 電気室・機械室			2F 湯沸かし室 ガス元			
	1F トイレ関係 5箇所			2F バランダ			
	1F 事務室 ガス元			テニスコート・東屋			
	1F 廊下			施設周辺 喫煙所を含む			
	1F 湯沸かし室 ガス元			施設周辺 ガス元			
	1F エレベーター			施設周辺 外灯関係			
業務上の事故 および 災害その他非常 事態発生に対する 措置状況等							
不良箇所を含む 巡回中の状況等 引継ぎ事項							
その他				所長	次長	合議	担当

※合議は、貸室担当と防火管理者が異なる場合のみ必要。

令和 年 (年) 月 日

令和 年 (年) 月 日 ()

業 務 実 績 報 告 書

業務委託者

滋賀県知事

業務受託者

印

滋賀県立男女共同参画センター貸館管理運営等業務につきまして下記のとおり実績を報告します。

令和 年 (年) 月分

様式第25号（第64条関係）

<u>徴収事務受託計算書</u>					
年 月分					
区 分	調 定 額		徴 収 額		収 入 未 済 額
	本 月 分	累 計	本 月 分	累 計	

年 月 日

契約の相手方 ㊞

(あて先)
滋賀県知事

滋賀県立男女共同参画センター施設使用変更申込書

年 月 日

滋賀県立男女共同参画センター所長 殿

(申込者) 住 所

団体名

氏 名

下記のとおり、使用の変更を申し込みます。

記

使用承認年月日	年 月 日										
使用目的											
承認を受けた使用日・時	年 月 日 時 分～ 時 分										
承認を受けた施設名											
変更事項	変 更 前										
	変 更 後										
変更理由											
備 考											
※ 処 理 欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">承認年月日</td> <td style="width: 10%;">所</td> <td style="width: 10%;">合</td> <td style="width: 10%;">担</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">長</td> <td style="text-align: center;">議</td> <td style="text-align: center;">当</td> <td></td> </tr> </table>	承認年月日	所	合	担		年 月 日	長	議	当	
承認年月日	所	合	担								
年 月 日	長	議	当								

(注) ※印の欄は記入しないでください。

滋賀県立男女共同参画センター施設使用変更承認書

年 月 日

殿

滋賀県立男女共同参画センター所長

年 月 日付けで、使用変更申込みのありました下記の事項について承認します。

記

使用承認年月日	年 月 日	
使用目的		
承認を受けた使用日・時	年 月 日 時 分～ 時 分	
承認を受けた施設名		
変更事項	変更前	変更後
変更理由		
備考		

資料等複写（印刷機使用）申込書

図書貸出券番号		受付番号	*
住所図書貸出券番号記入の方は不要です。または団体名		金額	* 円
氏名			
複写資料等の名称	複写箇所（ページ）		枚数
	P. ~ P.		
印刷機（リソグラフ）製版マスター			
<印刷枚数 250枚以下 251枚以上（ ）枚>			
印刷の目的			
上記のとおり申し込みます。			
* 令和 年 月 日			

(注) 1. *欄は、記入しないでください。

2. 資料等の複写については、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に規定する範囲内において行います。

ただし、次に掲げる資料は、複写することはできません。

(1) 寄贈または寄託された資料で、その寄贈または寄託契約の条件として複写の禁止を定めたもの

(2) 図書・資料室の設備の複写能力を超えるものまたは複写することによって資料に損傷の恐れがあるもの

(3) その他所長が複写することが適当でないと認めるもの

3. 印刷機を使用する場合の印刷用紙は、印刷機の印刷能力を超えない範囲内の用紙を各自で準備し、使用してください。

4. 資料等の複写料金は、1枚につき10円です。

5. 印刷機の使用料金は、250枚までの印刷（製版1枚）につき100円、以後300枚の印刷ごとに100円となります。

収納通知書

(様式第7号)

滋賀県			
年度	一般会計	番号	
納入義務者		金額	円
複写資料等の名称	複写箇所(ページ)	枚数	
	P. ~P.		
印刷機(リソグラフ)製版マスター			
<印刷枚数	250枚以下	251枚以上()枚>
上記の金額を収納したので、通知します。			
令和 年 月 日			
歳入徴収者 滋賀県立男女共同参画センター所長 様			
滋賀県立男女共同参画センター出納員			
			
執行機関	滋賀県立男女共同参画センター		

滋賀県立男女共同参画センター
登録番号：T7000020250007
税率10% 税額 円

現金収納書

(様式第6号)

滋賀県			
年度	一般会計	番号	
納入義務者		金額	円
複写資料等の名称	複写箇所(ページ)	枚数	
	P. ~P.		
印刷機(リソグラフ)製版マスター			
<印刷枚数 250枚以下 251枚以上()枚>			
令和 年 月 日			
執行機関	滋賀県立男女共同参画センター		

滋賀県立男女共同参画センター
登録番号：T7000020250007
税率10% 税額 円

滋賀県立男女共同参画センター施設使用承認申請書

整理番号	
------	--

(申請者) 住所	市・郡
団体名	
氏名	
(担当者) 電話番号	

(あて先) 滋賀県立男女共同参画センター所長

下記のとおり施設の使用承認を申請します。

記

使用の目的 (会議等の名称)				
案内板の名称				
使用料の額				
使用日				
使用する施設	施設名	利用時間	利用人員	使用料の額
備考				

承認 (収納) 年月日	年	月	日
-------------	---	---	---

※ 滋賀県立男女共同参画センター	所長	合議	担当
------------------	----	----	----

整理番号

滋賀県立男女共同参画センター施設使用承認書

(ご利用者)

住所

市・郡

団体名

氏名

様

下記のとおり施設の使用について承認します。
なお、使用にあたっては、裏面「ご使用上のお願い」を遵守くださるようお願いいたします。

記

使用の目的 (会議等の名称)					
	案内板の名称				
使用料の額					
使用日					
	施設名	利用時間	利用人員	使用料の額	
使用する施設					
備考					

(裏面をご覧ください)

滋賀県立男女共同参画センター所長



滋賀県

収納通知書 (男女共同参画センター使用料)

7 年度 会計 一 般 会 計 番 号

(納入義務者)

住 所 市・郡

団 体 名

氏 名

様

金 額

使 用 日

施 設 名 利 用 時 間 利 用 人 員 使 用 料 の 額

使 用 する 施 設

上記の金額を収納したので通知します。

歳入徴収者 滋賀県立男女共同参画センター所長 様

令和 年 月 日

滋賀県立男女共同参画センター
登録番号：T70000020250007
税率 10% 税額 円

整理番号

滋賀県立男女共同参画センター付帯設備使用承認申請書

--	--

(申請者)	
住所	
団体名	
氏名	

(あて先) 滋賀県立男女共同参画センター所長

下記のとおり付帯設備の使用承認を申請します。

記

使用の目的 (会議等の名称)	使用の場所	使用料の額	使用日	使用付帯設備名	単位	使用料	数量	回数	金額

備考	
承認(収納)年月日	
年	月
日	日

※ 滋賀県立男女共同参画センター	所長	合議	滋賀県立男女共同参画センター所長	担当	当
------------------	----	----	------------------	----	---

滋賀県

領収書（男女共同参画センター使用料）

年度	会計	一	般	会	計	番	号
----	----	---	---	---	---	---	---

(納入義務者)

住所

団体名

氏名

様

使用の場所

使用料の額

使用日

使用付帯設備名

単位

使用料

数量

回数

金額

上記の金額を領収しました。

令和 年 月 日

滋賀県立男女共同参画センター
 登録番号：T7000020250007
 税率10% 税額 円

滋賀県

収 納 通 知 書 (男女共同参画センター使用料)

年度	会 計	一 般	会 計	番 号
----	-----	-----	-----	-----

(納入義務者)
住 所

団 体 名

氏 名

様

--	--	--	--	--

使 用 の 場 所

使 用 料 の 額

使 用 日

使 用 付 帯 設 備 名	単 位	使 用 料	数 量	回 数	金 額

上記の金額を領収したので通知します。

歳入徴収者 滋賀県立男女共同参画センター所長 様

令和 年 月 日

滋賀県立男女共同参画センター
 登録番号：T70000020250007
 税率10% 税額 円

令和7年度 滋賀県立男女共同参画センター業務予定日数

業務月	日数 (日)	開所日数 (日)	業務日数 (日間)	業務を要しない日(A) (休所日)		
				日間	日	
4月	30	24	25	5	6, 13, 20, 27, 30	21 設備点検日
5月	31	24	24	7	4, 5, 6, 7, 11, 18, 25	
6月	30	25	25	5	1, 8, 15, 22, 29	
7月	31	27	27	4	6, 13, 21, 27	
8月	31	22	22	9	3, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 24, 31	
9月	30	24	24	4	7, 14, 24, 28	
10月	31	26	27	4	5, 13, 19, 26	27 設備点検日
11月	30	25	25	5	2, 4, 9, 16, 24, 30	
12月	31	24	24	7	7, 14, 21, 28, 29, 30, 31	
1月	31	24	24	7	1, 2, 3, 4, 12, 18, 25	
2月	28	22	22	6	1, 8, 12, 15, 22, 24	
3月	31	26	26	5	1, 8, 15, 23, 29	
合計	365	293	295	68		

令和 8 年度 滋賀県立男女共同参画センター業務予定日数

業務月	日数 (日)	開所日数 (日)	業務日数 (日間)	業務を要しない日(A) (休所日)		業務減少日	
				日間	日		
4月	30	24	25	5	6, 13, 20, 27, 30		21 設備点検日
5月	31	24	24	7	4, 5, 6, 7, 11, 18, 25		
6月	30	25	25	5	1, 8, 15, 22, 29		
7月	31	27	27	4	6, 13, 21, 27		
8月	31	22	22	9	3, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 24, 31		
9月	30	24	24	4	7, 14, 24, 28		
10月	31	26	27	4	5, 13, 19, 26	10/6~10/18	12日間は夜間なし
11月	30	25	25	5	2, 4, 9, 16, 24, 30		
12月	31	24	24	7	7, 14, 21, 28, 29, 30, 31		
1月	31	24	24	7	1, 2, 3, 4, 12, 18, 25		
2月	28	22	22	6	1, 8, 12, 15, 22, 24		
3月	31	26	26	5	1, 8, 15, 23, 29		
合計	365	293	295	68			

別紙 2 業務スケジュール(参考)

	貸館管理業務 (定期的業務)	貸館管理業務 (不定期業務)	図書資料室運営業務 (定期的業務)	図書資料室運営業務 (不定期業務)	情報収集発信業務 (定期的業務)	情報収集発信業務 (不定期業務)
8:30	<ul style="list-style-type: none"> ・業務開始 ・EV稼働 ・敷地内出入口(正面ゲート、婦人会館側、*大駐車場)、ゴミ庫の解錠 ・*大駐車場は大ホール使用時、または、バス等大型車両が来所する時のみ ・談話サロン、ホワイエ、展示ギャラリーのカーテン、ブラインドを開ける ・灰皿を指定場所に配置(1階 1か所) ・機械室の燃料メーターの残量確認し、記帳する。(残量が2.0キロリットル以下になれば委託者に連絡) ・朝礼 ・午前中の使用施設の開錠(大ホール)と使用機器類の準備・点検 ・屋外倉庫・テニスコート・外用男女便所(水漏れ故障中)、休憩場所の点検 ・利用申込み状況により付帯設備類の準備 ・正面玄関(自動ドアスイッチ)・幼児室側・展示ギャラリー側出入口の解錠 	<ul style="list-style-type: none"> ・留守番電話の解除(*休所日の翌日、着電数の確認) ・図書返却BOXを図書返却ポスト付近に移動 ・休所日明けは案内看板表記板交換(出入口3か所)、案内スタンド表記板交換(正面玄関1か所) ・貸館状況により空調設備操作盤電源ON・OFF操作(冷暖房使用時期のみ ONは貸館使用時間の約30分前) ・雨天の日は3か所に傘立て(玄関のみ)、傘袋を出す ・大ホール使用時は操作盤により照明・吊りもの・音響設備準備 ・調理実習室の利用状況によりガスコンロ・ガスオーブン・下駄箱・スリッパ・布巾・台布巾・タオル等、清掃等 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書資料室開室準備(窓・ブラインド開ける)、清掃 ・閲覧用新聞の配架 ・時間外返却BOXから返却図書取り出し ・図書資料室開室 	<ul style="list-style-type: none"> ・休所日明けは図書返却BOXの収納 ・図書資料室だより発行(月1回程度) ・ブックサービス ・ブックリスト作成 ・ブックトラック準備 		
8:50	<ul style="list-style-type: none"> ・貸館利用者入場開始 ・貸館にかかる使用料金を徴収、領収書を交付し、鍵・点検表を渡す 					
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ・部屋の使用方法、付帯設備の使用方法等を説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月初日は貸館予約集中日(大ホール;8か月先、その他施設;3か月先) ・大ホール・視聴覚室利用者には使用施設内で付帯設備等の使用方法を説明 				
9:30		<ul style="list-style-type: none"> ・大ホール・視聴覚室利用者と事前打合せを行い、設備の使用予定等を確認 ・施設・付帯設備使用料金の試算表を発行 			主催・共催事業の参加募集等 掲示	・インターネット・情報誌等により男女共同参画に関する情報を収集し、テーマ掲示板等を用いて効果的な発信を行う(随時)
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便受けポスト内の送付物を確認(午前午後の2回) ・館内掲示物・チラシ等確認・補充 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸館使用申込受付により随時団体名・電話番号・使用料・使用日・使用施設をパソコンに入力する 	<ul style="list-style-type: none"> ・前日の新聞から、男女共同参画に関する記事を抽出、複写、供覧 			・センター主催・共催事業等に関する情報収集および情報の整理を行い、効果的な館内等の掲示を行う
11:45					・図書資料に関するコピーサービス対応	・毎月発行のメールマガジンに掲載する図書案内を作成し、委託者に提出(毎月20日頃)

	貸館管理業務 (定期的業務)	貸館管理業務 (不定期業務)	図書資料室運営業務 (定期業務)	図書資料室運営業務 (不定期業務)	情報収集発信業務 (定期業務)	情報収集発信業務 (不定期業務)
12:00	・午前貸館終了					
12:10	・施設利用者より点検表を受け取り、付帯設備使用料徴収 ・使用が終了した順に各施設・付帯設備点検・閉室 ・午前中施設利用点検確認表記載の使用人数をパソコンに入力		図書・資料等の貸出・返却処理 利用登録、レファレンスサービス		・情報コーナーでのDVD視聴サービス ・延滞者への督促業務 ・書籍等紹介、展示入れ替え	
12:50	・午後の貸館利用者入場開始 ・貸館にかかる使用料金を徴収、領収書を交付し、鍵・点検表を渡す ・部屋の使用方法、付帯設備の使用方法等を説明				・購入図書等のリストアップ ・選書会議準備	
13:00		・貸室にかかる帳票類の作成、準備、在庫確認 ・統計資料を作成し毎月10日までに委託者に報告 (施設利用者状況表・施設利用金額表・付帯設備 利用状況表・施設室別稼働率・自主事業等参加者 数) ・年度初には前年度年間統計を作成し、報告 ・トイレトーパー補充準備 ・女性のつながりサポート事業にかかる生理用品の準備と配布 ・自動販売機のエラー対応	・書架整理 ・書誌登録・削除		・統計データ資料を作成し毎月初日に委託者に報告(貸出人数・貸出冊数・貸出券発行数) ・年度初には前年度年間統計を作成し、報告 ・書庫の整理 ・除籍作業 ・新聞クリッピング作業 ・NWECパッケージ図書の管理、発送 ・G-NETカフェ準備	・委託者より提出されるホームページ更新原稿について更新作業を実施する (随時:年間約50回程度)
14:45 - 15:00	電話・来所等による施設利用等にかかる 問い合わせ対応 午前勤務午後勤務業務引き継ぎ時間					
16:00	・館内掲示物等確認・補充	・電気、水道メーター確認 ・アルコール消毒噴霧機への消毒液補充 ・施設の空室状況について、「貸館管理システム」からデータを取り出し、ExcelあるいはPDF化し、センターホームページに掲載する。なお、更新は、1週間に1回以上行う	・利用者の退室誘導 ・図書・資料室閉室 ・閉室作業(窓・ブラインド閉める・机椅子整列・書架整理) ・図書・資料室利用者人数・コピー代を貸館業務従事者に渡す		・休所前日は時間外返却BOXを正面玄関前に出す	
17:00	・午後貸館終了 ・施設利用者より点検表を受け取り、付帯設備使用料徴収 ・使用が終了した順に各施設・付帯設備点検 ・点検表記載の使用人数をパソコンに入力する ・ゴミ倉庫施錠 ・図書・資料室利用者数等をパソコンに入力する ・談話サロン、展示ギャラリーの窓・カーテンを閉める ・暗くなった場所から照明を点灯	・徴収した現金は、月末まで保管した後、翌月10日までに、収納通知書と徴収事務受託計算書(様式第25号)を委託者に提出するとともに、委託者が発行した納付書により指定金融機関に払い込む				

	貸館管理業務 (定期的業務)	貸館管理業務 (不定期業務)	図書資料室運営業務 (定期的業務)	図書資料室運営業務 (不定期業務)	情報収集発信業務 (定期的業務)	情報収集発信業務 (不定期業務)
17:50	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間貸館利用者入場開始 ・貸館にかかる使用料金を徴収、領収書を交付し、鍵・点検表を渡す ・部屋の使用方法、付帯設備の使用方法等を説明 					
20:00	<ul style="list-style-type: none"> ・「本日の行事案内板」の内容を翌日の内容に修正 ・施設使用料収入状況帳に、合計件数・金額を記入 ・翌業務日、予約受付台帳と点検表を窓口パソコンで入力漏れ等確認後、台帳の団体名上部と点検表にチェックする ・終了した施設等から順に点検し、夜間貸館利用がなければ施錠する ・翌日の使用状況により各室設備形状変更(大ホール階段・研修室BC連結等)後、施錠 ・翌日の予定表確認(未収入金等の確認) ・翌日使用の付帯設備等準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・調理実習室の利用状況により布巾・台布巾・タオルの洗濯、三角コーナーの掃除等 				
21:00	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間貸館終了 ・施設利用者より点検表を受け取り、付帯設備使用料徴収 ・使用が終了した順に各施設・付帯設備点検 ・点検表記載の使用人数をパソコンに入力する ・徴収した現金は、受託者の金庫に保管する。 ・領収済み申込書をファイリングする ・湯沸かし室、廊下、階段等館内を最終点検し消灯 ・EV電源オフ ・敷地内出入口の施錠(正面ゲート、婦人会館側、*大駐車場) *大駐車場は大ホール使用時 ・自動ドアの電源を切る ・敷地内を巡回し、施錠確認および不審車両等を確認し委託者に報告 ・貸館、施設管理に使用した鍵が揃っているか確認して、ロッカーに収納する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室の空調設備操作盤の主電源を切り施錠(冷暖房使用時期のみ) ・休所日前日は、留守番電話セット ・連続休所日等の応答メッセージを録音 ・休所前日は案内看板表記板交換(入口3か所)、案内スタンド表記板掲示(正面玄関1か所) 				
21:30	<ul style="list-style-type: none"> ・業務終了 					