

和歌山県ジェンダー平等推進センター運営事業業務委託に係る仕様書

1 業務目的

本業務は、ジェンダー平等推進を図るとともに、ジェンダー平等に関する活動及び交流の拠点施設である和歌山県ジェンダー平等推進センターの運営を効果的に実施することを目的とする。

2 業務の基本的な考え方

- (1) ジェンダー平等推進に関する学習と啓発を推進する。
- (2) ジェンダー平等推進に関する情報の収集と提供を行う。
- (3) 性別や年齢、地域を問わず、誰もが気軽に利用しやすい施設とする。
- (4) 「和歌山県NPOサポートセンター」及び「和歌山県青少年活動センター」をはじめとする各種団体との有機的な連携と相互活用に配慮する。

3 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 施設の概要

(1) 開館時間

区分	時間
火曜日～土曜日	9時～21時
日曜日	9時～17時30分

(2) 休館日

- ①月曜日
- ②祝日
- ③年末年始（12月29日から1月3日）

(3) 施設内容

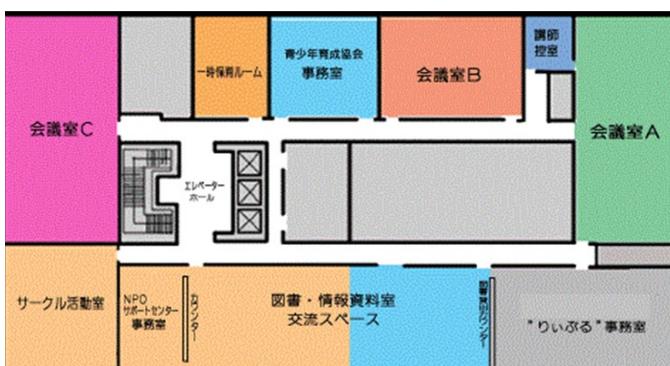
施設位置：県民交流プラザ和歌山ビッグ愛 9階

面積：558.24m²

※青少年活動センター分（会議室B・一時保育ルーム）を除く

事務室・所長室・相談室	講 師	会議室A	会議室B	会議室C	一時保育ルーム
図書情報資料室	控 室				
交流スペース	※共用	※共用	※共用	※共用	※共用
(NPO サポートセンター 分を除く。)・倉庫					
229.22m ²	21.72m ²	152.69m ²	91.32m ²	154.61m ²	45.77m ²

(平面図) ※3施設共用



5 委託業務の範囲

(1) 窓口業務

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等
総合対応	案 内 受 付 カ ウ ン タ ー	・来館者の問い合わせ等に対応 ・カウンターにリーフレット等を常置	開館日 ※必ず職員が常駐し、業務に十分対応できる体制であること（啓発業務担当を兼務）
	電 話 対 応	・外部からの問合せ、申込み他	
貸室対応	予 約 受 付	・会議室（A、B、C、一時保育ルーム）の予約受付 ・申込手続き、利用方法の説明 ・利用申込書の受理 ・利用承認後、貸出申込台帳への記載及び会議室空室状況をホームページに入力 ・予約状況管理	全て随時 ※会議室等の空き状況の公開用ファイルをアップロードできるインターネットサーバーを用意する
	貸 出	・利用承認書の確認、会議室開錠 ・使用後の現状回復状況の確認及び施錠	随時 〃
	設 備・機 器 等 の 管 理	・利用者への設備、機器等の操作説明等 ・設備機器等の管理	随時 〃
	貸 室 予 定 表 の 作 成	・2週間分の貸室予定表の作成（ビッグ愛管理事務室へ提出） ・毎月の貸室予定表の作成（NPOサポートセンター、青少年育成協会へ提出）	1回／2週 1回／月
図 書・ビ デ オ・D V D 貸 出	管 理	・図書貸出利用カードの発行（新規・再交付） ・図書、DVD等の貸出と返却 ・図書、ビデオ、DVD、新聞等の整理 ・図書点検及びクリーニング ・図書購入の際、ジェンダー平等推進に繋がる図書購入案を提案 ・図書返却の延滞者把握、督促、返却確認 ・図書・情報資料室、交流スペースの清掃	随時 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃
メ ール ボ ッ ク ス の 管 理	管 理	・使用者への鍵の受渡 ・新規使用申請書の受理 ・更新の手続き	随時 〃 1回／年
展 示 コ ー ナ ー の 管 理	管 理	・館内展示コーナーへのポスター等掲示、広報物配置	随時
情 報 の 収 集・提 供		・図書情報、行政情報、民間団体情報（パンフレット、情報誌等）の収集整理・提供 ・新聞情報の収集整理	随時 開館日
施 設 利 用 実 績 報 告	報 告	・会議室（A、B、C、一時保育ルーム）の利用者数及び利用率 ・図書・情報資料室、交流スペースの利用者数及び図書、ビデオ等の貸出数	1回／月 〃
事 務 所 の 開 锊・施 锊	管 理	・事務所の開錠、業務終了後における事務所等の点検と施錠	開館日

(2) 啓発等事業

業務	項目	業務内容	仕様・条件等
センター ニュース の作成・発行	企画運営	・センターニュースの作成と発行。 ・特集や団体等への取材、主催講座のレポート等を掲載。	・年2回(10月、3月)発行 ・各3,500部 ・A4版8頁
公開セミナー	企画運営	・旬の話題や人権をテーマにジェンダー平等推進を身近に考え、県民の参画促進や社会的機運の醸成を図るセミナーや講演会を開催。	・定員100～150人程度
語り合い 広場	企画運営	・ジェンダー平等推進の様々な課題をテーマに、ゲストスピーカーの講座やワークショップを開催。	・定員30人程度で、5回開催 ・そのうち少なくとも2回は、和歌山市以外の地域で開催
図書・交流 スペース 利用拡充 事業	企画運営	・利用者増加に繋がる各種イベントや企画等の実施。 ・利用者増加やジェンダー平等推進への理解促進に繋がる特設コーナーの企画及び運営。	・育児中の方やセンター未利用者に対して利用促進のため、年6回以上開催

6 受託業務に係る職員の配置基準

受託者は、受託業務を行うために必要な職員を配置しなければならない。

また、定期的に接遇の向上その他受託業務を円滑に実施するために必要な研修を実施しなければならない。

なお、開館時間中の窓口業務に関しては、ローテーションを定め、来館者に迷惑がかからないように、必ず職員が常駐し、業務に十分対応できる体制とすること。

啓発業務については、事業が問題なく履行できる体制とすること。

7 一時保育と手話通訳等の配置

各事業実施にあたり、必要に応じて一時保育ルームを設置し、手話通訳及び要約筆記を配置すること。

8 実施計画書と報告書の提出

啓発等事業の実施前には、事業計画書を提出し、実施後には、事業実施報告書、講座レポート、アンケート集計を提出すること。

9 備品等の使用

受託者は、県が保有する事務机、椅子等の備品などを使用することができる。

10 誠実な業務遂行義務

受託者は、提出書類等及び契約書に定めるところにより、誠実に業務を遂行しなければならない。

11 委託業務を通じて取得した個人情報等の取り扱い

業務に従事する者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び損の防止その他個人情報の保護に努めること。

また、業務委託期間が満了し、若しくは取り消され、又は職務を退いた後においても同様である。

12 法令の遵守

和歌山県男女共同参画推進条例及び和歌山県ジェンダー平等推進センター設置及び管理条例、同施行規則の内容を十分に理解するとともに、各種法令を遵守すること。

13 情報公開

受託者は、業務に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるものとする。

14 危機管理対応

受託者は、県が行う危機管理対策に沿って、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じるものとする。

15 環境保全

委託業務の実施にあたっては、電気などの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行わなければならない。

16 他機関との連携協力

県民交流プラザ和歌山ビッグ愛の設置理念に基づき、同館入居機関、団体等と連携協力した運営を行うこと。

17 再委託の禁止

受託者は、本仕様書に定めるもののほか、原則として受託した業務を第三者に委託することはできない。

18 事業報告書等

受託者は、年度終了後、業務の実施状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、契約に定められた業務の遂行状況について、県が指定した方法により定期的に報告するものとする。

19 帳簿書類

事業の経理を明確にするため、会計関係帳簿（総勘定元帳、現金出納簿等）、労働関係帳簿（労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等）を備え、他の経理と区分すること。

また、受託者が作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間保存するものとする。

20 業務の引き継ぎ

受託者は、受託候補者として決定後、速やかに現受託者と業務の引き継ぎをする。また、業務開始に先立ち、和歌山県ジェンダー平等推進センターと協議のうえ必要に応じて同センター内において準備を行うことができる。なお、準備に係る経費については、受託候補者の負担とする。