

# 長野県男女共同参画センター 管理業務仕様書

平成28年7月

長野県県民文化部人権・男女共同参画課

# 目 次

第1 趣旨	1
第2 施設の状況	1
第3 管理の基準	
1 基本的な考え方	1
2 指定の期間	2
3 管理の基本事項	2
4 関係法令の遵守	2
5 有資格者の配置	2
6 職員の配置基準	2
7 情報の管理及び公開	3
8 個人情報の保護	3
9 文書管理・保存	3
10 危機管理対策	3
11 環境保全対策	3
第4 業務の範囲及び内容	
1 施設及び設備の維持管理に関する業務	3
2 センターの利用の許可に関する業務	4
3 センターの利用に係る料金に関する業務	4
4 附帯する業務	4
5 業務に関する注意事項	4
6 事業計画書の提出	5
第5 リスク負担	
1 リスク分担	5
2 改修に伴う一部施設使用不可	7
3 保険の付保	7
4 原状回復義務	7
第6 管理に要する経費等	
1 管理経費の算定	7
2 県が支払う指定管理料の額	7
3 指定管理料の精算	7
4 指定管理料の支払い	7
5 修繕費等の取扱い	8
6 留意事項	8
第7 事業報告書の提出	8
第8 管理運営状況の評価及び公表	8

第9	指定管理者に対する監督等	8
1	報告義務等	8
2	監査	8
第10	協定の締結	8
第11	事業の継続が困難になった場合の措置	9
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	9
2	指定が取り消された場合等の賠償	9
3	不可抗力等による場合	9
第12	その他	9
1	引継ぎ	9
2	指定議案が否決された場合	9
仕様書資料 1-1	長野県男女共同参画センター敷地平面図	
仕様書資料 1-2	長野県男女共同参画センター施設平面図	
仕様書資料 1-3	施設の概要	
仕様書資料 2	長野県男女共同参画センター利用状況	
仕様書資料 3	施設管理委託業務実績一覧（平成24年度～27年度）	
仕様書資料 4	長野県男女共同参画センター機構図等	
仕様書資料 5-1	長野県男女共同参画センター建物等清掃業務仕様書	
仕様書資料 5-2	長野県男女共同参画センター清掃内訳	
仕様書資料 6	修繕工事実績一覧（平成24年度～27年度）	
仕様書資料 7	備品管理台帳（平成27年度末現在）	
仕様書資料 8-1	平成15年3月8日付け14男女第76号男女共同参画課長通知	
仕様書資料 8-2	長野県男女共同参画推進県民会議構成団体一覧	
仕様書資料 9	損害賠償保険の補償額について	
仕様書資料 10	貸館収入等の状況	
仕様書資料 11	事務用機器貸出利用料金一覧	
仕様書資料 12	平成27年度男女共同参画社会づくり促進事業のためセンターを利用した実績状況	

## 第1 趣旨

この長野県男女共同参画センター指定管理者仕様書は、長野県男女共同参画センター（以下「センター」という。）の管理について、住民サービスの向上と経費の節減等を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び長野県男女共同参画センター条例（昭和59年長野県条例第6号。以下「条例」という。）第4条の規定により指定管理者に委任する業務についての仕様を定めたものです。

## 第2 施設の状況

指定管理者の公募を行う施設の概要

名称	長野県男女共同参画センター
所在地	岡谷市長地権現町四丁目11番51号
沿革	昭和58年7月 建設着工 昭和59年8月 竣工 昭和59年9月1日 長野県と（財）長野県勤労者福祉事業団とが管理運営等に関する委託契約締結、「長野県婦人総合センター」として業務開始 平成4年4月1日 条例の一部改正により「長野県女性総合センター」と名称変更 平成12年1月6日 一般公募により愛称「あいとぴあ」に決定 平成13年4月1日 条例の一部改正により「長野県男女共同参画センター」と名称変更 平成16年4月1日 組織規則の一部改正により「配偶者暴力相談支援センター」の機能を持つ施設に指定 平成18年4月1日 指定管理者による施設管理の開始 男女共同参画事業等は県直営化
施設規模	敷地面積 5,135.8平方メートル 床面積 3,351.6平方メートル （鉄筋コンクリート造3階建 一部4階建）
工事費	約15億2,200万円
施設	ホール（定員504名）、第1研修室（同20名）、第2研修室（同40名）、第3研修室（同60名）、科学研究室（調理実習室）（同20名）、視聴覚・音楽室（同70名）、生活技術講習室（同30名）、図書室、面接相談室、学習交流室、あいとぴあGテラス、印刷室、託児室
入居機関	長野県男女共同参画センター （専有関連施設：事務室、会議室、面接相談室、学習交流室）
土地	センターの敷地、駐車場（いずれも岡谷市から県が借用）
設備・工作物	施設及び土地に付帯する一切の設備及び工作物
備品	長野県が別に定めるもの

## 第3 管理の基準

### 1 基本的な考え方

#### (1) 指定管理者制度導入の目的

センターの管理について、法及び条例の趣旨にのっとり、県民サービス向上と経費の削減、業務の効率化を目指すものです。

#### (2) 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理を行ってください。

ア 指定管理者は、関係法令、条例及び長野県男女共同参画センター管理規則（昭和59年長野県規則第34号。以下「規則」という。）を遵守し、施設の目的に沿った適

正な管理を行ってください。

イ 指定管理者は、県民が快適に施設を利用できるよう、施設の設備、物品の維持管理を適正に行ってください。

ウ 指定管理者は、管理に当たって取得した個人情報の取扱いについては、長野県個人情報保護条例（平成3年長野県条例第2号）の規定に基づいて適正に行ってください。

### (3) 県との協力体制

県は、センターの設置目的を達成するために、センター内に男女共同参画社会の形成を促進するための事業（以下「促進事業」という。）を行う現地機関（以下「現地機関」という。）を設置します。

指定管理者は、この機関と十分な連携をとって管理を行ってください。また、この機関がセンターを使用して行う事業には、施設の管理者として全面的に協力してください。

## 2 指定の期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日までの5年間とし、それぞれの年の4月1日から翌年3月31日までを1事業年度とします。

## 3 管理の基本事項

### (1) 利用料金

センターの利用にかかる料金（以下「利用料金」という。）は、条例第13条に規定する範囲内で指定管理者が定め、その設定に当たっては知事の事前承認が必要です。利用料金及び事務用機器貸出利用料（諸収入）は、指定管理者の収入として取り扱います。

### (2) 休館日

休館日は、条例第11条第1号の規定により、月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは火曜日）、休日の翌日及び12月29日から翌年1月3日までとしています。指定管理者の方針で変更する場合は、知事の事前承認が必要です。

### (3) 開館時間

開館時間は、条例第11条第2号の規定により、午前9時から午後9時までとしています。指定管理者の方針で変更する場合は、知事の事前承認が必要です。

なお、入居機関の利用に係る開錠等の管理については、当該機関と別途協議によって詳細を決定します。

## 4 関係法令の遵守

指定管理者がセンターの管理を行うに当たっては、法、条例及び規則のほか、次に掲げる諸法令を遵守してください。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (4) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 長野県男女共同参画社会づくり条例（平成14年長野県条例第59号）
- (7) その他事業の実施に係る関係法令等

## 5 有資格者の配置

指定管理者は、管理を行うに当たり必要な官公署の免許、許可、認定等を受けている必要があります。個々の業務について再委託を行う場合には、当該委託先が免許、許可、認定等を受けている必要があります。なお、現在のセンターの運営における資格者の配置は仕様書資料4のとおりです。

## 6 職員の配置基準

指定管理者は、施設の円滑な維持管理、運営を行うため、また、許可利用者に対してホール等の技術的サービスを確実に提供するために必要な数の職員を配置するとともに、責任体制を明確にしてください。

## 7 情報の管理及び公開

- (1) 指定管理者及びその職員は、情報の適切な管理のため、当該施設の管理運営に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはなりません。
- (2) 指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は職員を退いた後においても(1)と同様とします。
- (3) 指定管理者は、施設の管理運営等に当たって作成し、又は取得した文書等の公開について公開規程を定めるなど必要な措置を講じてください。

## 8 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、個人情報の管理に当たっては、個人情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。
- (2) 指定管理者は、個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに、当該個人情報の抹消（個人情報を記録した文書の廃棄を含む。）をしなければなりません。
- (3) 指定管理者は、個人情報の収集目的に必要な範囲内で、個人情報を正確なものに保つよう努めなければなりません。

## 9 文書管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、長野県文書規程（昭和44年2月17日付け訓令第2号）・運用通知に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、県の指示に従って引き渡していただきます。

## 10 危機管理対策

- (1) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員の指導業務
  - ア あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に対応するため、協定に基づき現地機関と連携して、マニュアルを作成するものとします。
  - イ 職員に対しマニュアルを周知徹底するとともに、県や市と連携して防災訓練等を実施してください。
  - ウ 現地機関職員不在時に緊急事態等が発生した場合は、速やかに現地機関及び関係機関に連絡するとともに、前記アのマニュアルに沿った対応措置を講じてください。
- (2) 連絡体制の報告  
指定管理者は、事象別に緊急連絡先（消防、警察等）を網羅した緊急連絡網を整備し、毎年度当初に県に報告してください。

## 11 環境保全対策

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境への配慮を行ってください。

## 第4 業務の範囲及び内容

指定管理者は以下の業務を行います。業務の詳細は協議の上、協定で定めます。

### 1 施設及び設備の維持管理に関する業務

詳細は仕様書資料3から仕様書資料7までによります。

- ・ 建物等清掃業務
- ・ 電気保安業務
- ・ 自動火災報知設備保守点検
- ・ 屋内消火栓設備保守点検

- ・ 昇降機保守点検
- ・ 舞台照明装置保守点検
- ・ 自動ドア保守点検
- ・ 舞台吊物保守点検
- ・ 冷温水発生装置保守点検
- ・ 自家発電装置保守点検
- ・ 舞台音響保守点検
- ・ ポンプ保守点検
- ・ 排煙ファン保守点検
- ・ 自動制御機器保守点検
- ・ 給排水設備等の維持管理
  - 日常の点検及び簡易な補修
- ・ 草刈り、草取り
  - 駐車場や植え込みなど敷地内の草刈り及び草取り
- ・ 建物内外の巡視及び施錠
  - 火気の有無、部屋の消灯・施錠等の確認、退館時の施錠等

## 2 センターの利用の許可に関する業務

- ・ 利用申込み受付
- ・ 利用承認書の交付
- ・ 鍵の受渡し
- ・ 備品の貸出・返納
- ・ 遺失物の保管・管理
- ・ 照明・音響・録音等の機器の操作及び機材等の振付
- ・ ホール利用時において、条例第3条の規定により許可を受けた者（以下「許可利用者」という。）の要請による各種機器の操作 等

## 3 センターの利用に係る料金に関する業務

- ・ 利用料金の決定
- ・ 利用料金の徴収、還付、滞納整理
- ・ 減免申請書の受理
- ・ 減免の決定

## 4 附帯する業務

前記1から3までに掲げる業務に附帯して発生する業務は指定管理者が実施します。

## 5 業務に関する注意事項

### (1) 業務の再委託

指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

### (2) 備品及び物品等の整備・管理

ア 仕様書資料7に掲げる備品については、貸出、保管、整備、修理等適切な管理をしてください。

イ 仕様書資料7に記載のない物品等については、当初引継を受けた数を基準に管理運営に支障ないように協定に基づき適宜補充等の管理をしてください。

### (3) 自主事業

センターの利用拡大及び事業計画の利用料収入の確保に向けて、指定管理者が自らセンターを利用して事業を行う場合は、センターが男女共同参画推進を目的として設置している趣旨に鑑み、センター利用者の利便を優先した上で、設置目的に沿った事業を行ってください。なお、自主事業の実施に当たっては、あらかじめ県と協議をしてください。また、自主事業に係る施設の利用料金は、センター管理運営収支計画書（様式3）に収入として計上してください。

(4) 利用料金の徴収

ア 利用料金の徴収は指定管理者の業務であり、また指定管理者の収入になりますので適切に管理してください。

イ 条例第 14 条の規定により、県等が促進事業を行うに際してセンターを利用する場合にあっては、利用料金を減免してください。

ウ 平成 15 年 3 月 8 日付け 14 男女第 76 号男女共同参画課長通知（仕様書資料 8-1）に基づき、長野県男女共同参画推進県民会議の構成団体（仕様書資料 8-2）が、男女共同参画に関する講演会、講習会等を主催するときは、規則第 12 条第 1 項の規定により利用料を免除してください。

(5) 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、利用者へのサービス向上を図るため、利用者に対する満足度調査実施するものとし、その実施時期及び詳細は協定で定めます。調査の結果から県が改善を必要と認めた場合は、指定管理者に対し改善指導を行い、一定期間経過後も改善が見られないときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

ア 調査の方法

指定管理者は、許可利用者に対してアンケート調査などを行ってください。

イ アンケート項目

(ア) 利用申込み等受付の対応状況について

(イ) 施設及び備品の管理状況について

(ウ) 利用料金について

(エ) センターに対する改善・要望事項

ウ 調査結果の報告

指定管理者は、調査結果を県に報告してください。

(6) 定期報告の実施

指定管理者は、法第 244 条の 2 第 7 項に定める事業報告に加えて、センターに関する次に掲げる事項のうちア及びイを記載した報告書（書式は協定において定めるものとします。）を毎月の実績報告として翌月の 10 日までに、またアからエまでを記載した四半期経過後の報告書を翌月の 10 日までに県に提出してください。

ア 管理業務の実施状況及びセンターの利用状況

イ 利用料金の収入の実績及び利用料金減免実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ その他、知事が管理の実態を把握するため必要と定める事項

(7) 現地機関との連携等

指定管理者は、県及び現地機関と、次に掲げる事項について十分な連携及び協力を行ってください。

ア 現地機関が施設を使用する場合の事前予約等

イ 現地機関が行う事業の運営協力

ウ 現地機関職員不在時に来所した相談者への対応等、現地機関が配偶者暴力相談支援センターとしての機能を果たすために行う業務への協力及びそのための訓練への参加

エ その他、県がセンターの設置目的を達成するために行う業務への協力

6 事業計画書の提出

指定管理者は、協定に基づき毎年 2 月末日までに、翌年度に係る次の事項を記載した事業計画を県に提出するものとします。

なお、事業計画書は、長野県情報公開条例の規定に基づき公開することがあります。

(1) 当初の申請において提案した 5 年分の事業計画書を基本に、事業実施状況やアンケート調査の結果などを踏まえて立案する当該年度分に係る事業計画

(2) その他県が必要と認める事項



## 第5 リスク負担

### 1 リスク分担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は、次のとおりです。  
 なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

番号	種類	内容	負担者	
			県	指定管理者
申請	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
1	法令等の変更	施設・設備設置基準の達成など、施設整備が必要なもの	○	
2		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
3	施設利用者、付近住民及び周辺環境への対応	管理運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理など		○
4		施設・設備の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理など	○	
5	不可抗力	不可抗力（自然災害、テロ、暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者・付近住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等（注1）	協議事項	
6	利用者等に及ぼした損害賠償	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
7		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目6に依拠する）	○	
8	施設・設備等の現状変更	指定管理者の都合による施設の模様替え、設備・備品の新設及び増設		○
9	施設・設備等の損傷、損壊に伴う修繕	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
10		管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
11		管理運営上の不備、過失などに起因しないもので1件あたりの修繕額が概ね100万円を超えるもの	○	
12		管理運営上の不備、過失などに起因しないもので上記以外のもの		○
13	施設競合	施設競合による利用者及び利用収入の減によるもの		○
14	需要変動	需要見込と実施結果との差異によるもの		○
15	運営費の増嵩	県の要因による管理運営経費の増	○	
16		県の要因以外による管理運営経費の増		○
17	債務不履行	県の協定内容の不履行	○	
18		指定管理者の協定内容の不履行		○
19	物価変動	物価変動による経費増（注2）		○
20	金利変動	金利変動による経費増		○
21	運営リスク	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
22		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目21に依拠する）	○	

（注1）指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額

を超える部分については、県と指定管理者が協議して決定するものとする。  
(注2) 原油価格の高騰による燃料費等の値上げの場合には、県と指定管理者が協議して決定するものとする。

## 2 改修に伴う一部施設使用不可

指定期間中に大規模修繕工事を行う場合があり、施設の一部が使用できなくなる可能性があります。これに伴う業務内容等の変更については、県と指定管理者は別途協議することとします。

## 3 保険の付保

(1) 長野県が加入している保険は以下のものです。

- ア 名称 建物共済
- イ 対象物件 長野県男女共同参画センター（建物及び附帯設備）
- ウ 付保の範囲

- (ア) 火災、落雷、風水災・氷害・雪害等の自然災害による損害
- (イ) 車両の飛込み等や暴力行為による損害

(2) 業務の実施に当たり、指定管理者は以下の保険に加入してください。

- ア 施設賠償責任保険（第三者に対する責任賠償）
- イ 動産総合保険
- ウ 建物保険（自己の責任による損害の賠償）

いずれの保険も、仕様書資料9の補償金額を確保できるものとしてください。

## 4 原状回復義務

### (1) 施設・設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、予め県と協議するものとしてします。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、原則としてその管理を行わなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

### (2) 汚損、損傷、亡失など

指定管理者は、施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

## 第6 管理に要する経費等

### 1 管理経費の算定

管理運営に要する経費は、県が支出する指定管理料と施設の利用料金収入等により賄うこととなります。

なお、自主事業に要する経費については、指定管理者が負担することとなります。

### 2 県が支払う指定管理料の額

各年度の指定管理料の額は、当該年度の事業内容を踏まえ、指定管理者と県が協議した上で毎年度の予算編成において確定し、年度協定で定めます。

### 3 指定管理料の精算

指定管理料について、その額を精算又は減額することはありません。ただし、予算編成における指定管理料積算時と状況の変化が生じた場合には、県と指定管理者で協議の上、指定管理料の額を変更する場合があります。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

#### 4 指定管理料の支払い

- (1) 支払時期  
会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。  
なお、指定期間の最終年度は別途協議することとします。
- (2) 管理口座  
管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

#### 5 修繕費等の取扱い

- (1) 指定管理者が負担する修繕等の経費  
1件当たり100万円未満の建物の修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び施設管理運営に必要な物品の購入は、指定管理者が実施するものとします。事業計画、収支計画の策定に当たっては、過去2か年の修繕費等を参考に積算してください。
- (2) 県が負担する修繕等の経費  
1件当たり100万円以上の建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び施設管理運営に必要な備品の購入に係る経費については、施設等の状況と県の財政状況を勘案して県が指定管理者と協議の上決定し、県が実施します。  
指定管理者は、毎年9月までに翌年度分の修繕計画を提出してください。ただし、初年度は、県が必要な修繕計画をたてます。

#### 6 留意事項

- (1) 男女共同参画活動事業に係る経費で、明確に区分できないものは、指定管理者の経費に計上しています。積算に当たっても、実績額として取り扱ってください。
- (2) 電気料金は、受電設備が隣接の諏訪湖ハイツと共用となっているので、諏訪湖ハイツと按分する形態になっています。県では、この受電設備を単独系方式に変更する計画は現在ありません。
- (3) 駐車場については、仕様書資料1-1により隣接の諏訪湖ハイツとの境界を示してありますが、フェンス等による明確な区分を行う計画はありません。

#### 第7 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、県が指定した方法により毎月ごとに報告することとします。

なお、事業報告書は、長野県情報公開条例の規定に基づき公開することがあります。

#### 第8 管理運営状況の評価及び公表

「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、指定管理者は毎事業年度終了後、モニタリング要領様式2（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度6月末までに県へ提出します。県は、管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度8月末までに県ホームページにおいて管理運営状況表を公表します。

#### 第9 指定管理者に対する監督等

##### 1 報告義務等

県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を確保するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

##### 2 監査

県又は県監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

## 第10 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要になる事項について協議し、これに基づき指定期間を通じての基本的な事項について、基本協定を締結します。また、事業年度ごとに事業実施に係る事項を定めた年度協定を締結します。

なお、協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、県と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

## 第11 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

### 1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

### 2 指定が取り消された場合等の賠償

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

### 3 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難になった場合は、県と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、県は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

## 第12 その他

### 1 引継ぎ

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定管理者が交代する場合は、指定後速やかに、現指定管理者（平成28年度までの指定管理者）、新指定管理者（平成29年度から33年度までの指定管理者）及び県の参加により、管理業務の引継ぎを行います。

また、今回の募集に係る指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者（平成34年度からの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行うものとします。

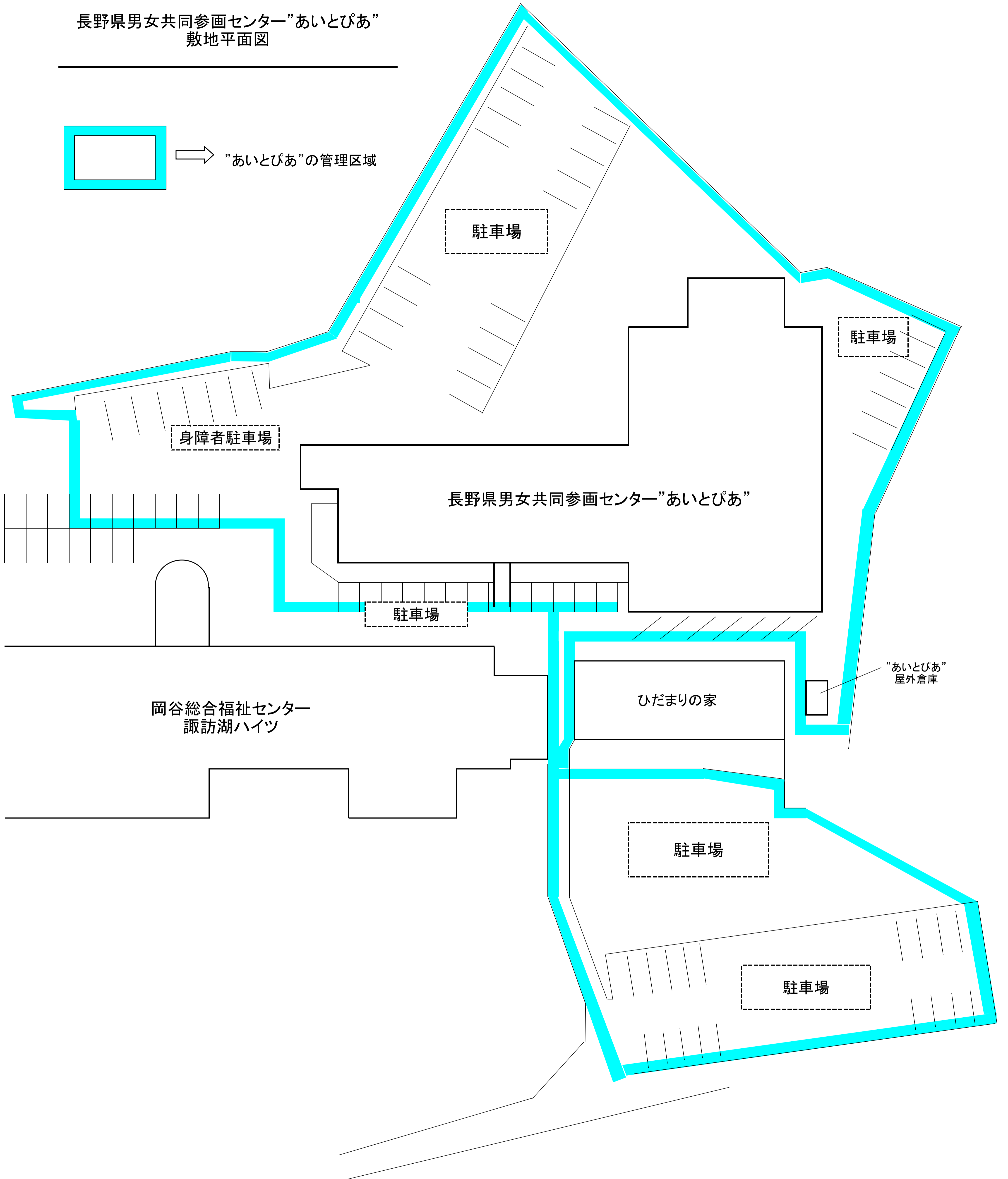
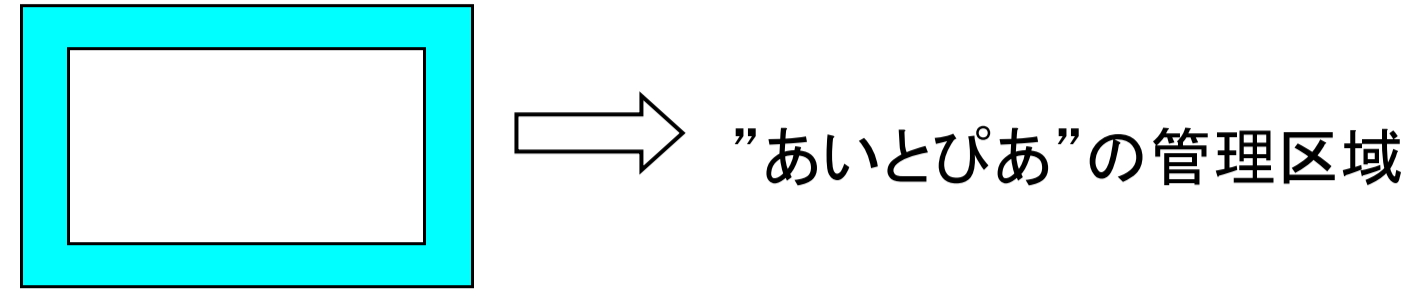
なお、管理業務引継に要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

### 2 指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補になった者が、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、県は補償しません。

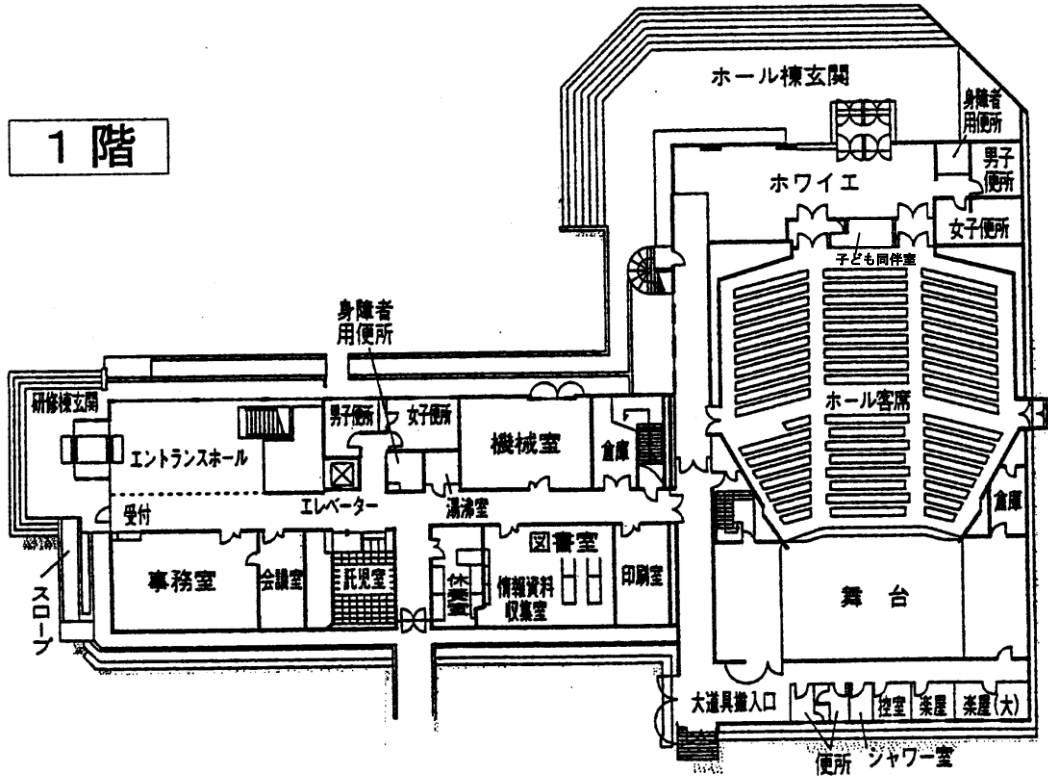
仕様書資料1-1

長野県男女共同参画センター”あいとぴあ”  
敷地平面図

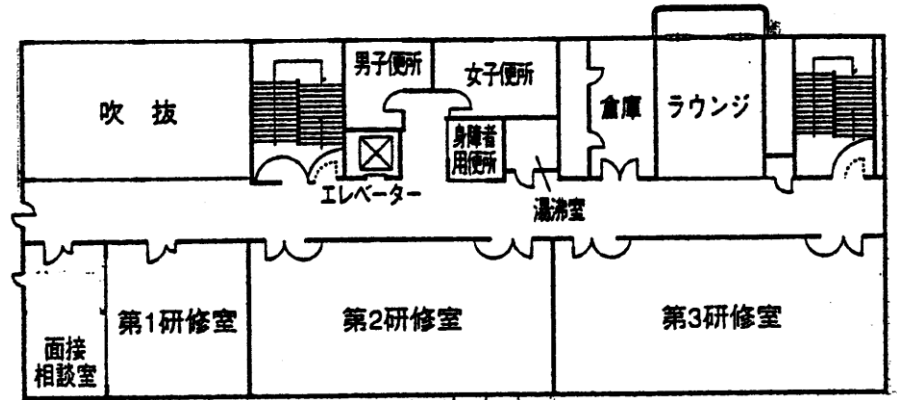


長野県男女共同参画センター施設平面図

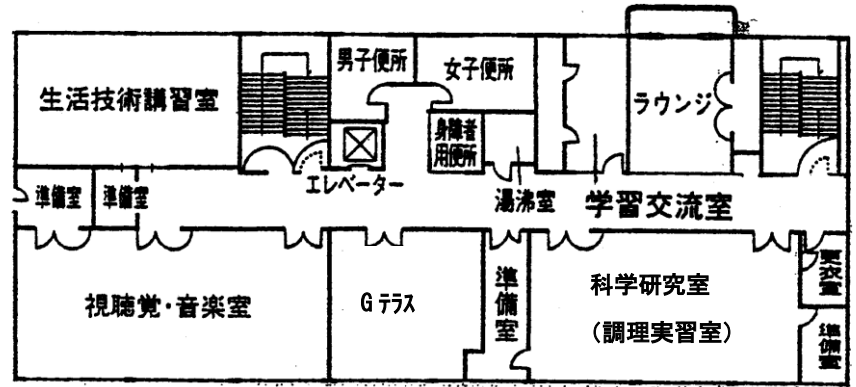
1 階



2 階



3 階



仕様書資料1-3

施設の概要

(総床面積 : 3,351.6㎡)

(単位:㎡)

研修棟1階		研修棟2階		研修棟3階		研修棟4階		研修棟5階		ホール棟	
室名	面積	室名	面積	室名	面積	室名	面積	室名	面積	室名	面積
事務室	70.0	第1研修室	48.1	視聴覚・音楽室	94.3	電機室	91.3	エレベーター	23.7	客席	362.8
会議室	22.1	第2研修室	94.5	Gテラス	45.9	監視室	32.5	高置水槽	31.7	舞台	176.0
託児室	27.8	第3研修室	101.5	科学研究室(調理実習室)	84.0	機械室	199.2	階段	5.7	子ども同伴室	7.5
休養室	14.8	面接相談室	21.9	準備室	17.5	倉庫	20.2	その他	0.7	ホワイエ	150.4
図書室	63.6	湯沸し室	4.5	更衣室	8.8	階段	30.3			楽屋大	14.9
印刷室	25.5	トイレ	36.6	生活技術講習室	65.0	廊下	23.8			楽屋小	8.1
エントランスホール	65.0	(男子、女子、身障者)		学習交流室	19.5	エレベーター	5.5			控室	6.8
風除室	10.8	エレベーター	5.5	湯沸し室	4.5	その他	2.0			シャワー室	3.6
階段下	28.0	階段	53.3	トイレ	36.6					トイレ	45.0
機械室	54.6	ラウンジ	32.5	(男子、女子、身障者)						(男子2、女子2、身障)	
湯沸し室	4.5	バルコニー	6.0	エレベーター	5.5			小計	61.8	廊下	124.6
トイレ	49.1	倉庫(2箇所)	27.2	階段	53.3					音響室	28.9
(男子、女子、 身障者、託児室)		廊下	100.5	ラウンジ	32.5					映写室	19.3
		AD等	16.7	バルコニー	6.0					屋外	
廊下	118.0			倉庫(4箇所)	33.0			倉庫	9.8	倉庫	21.4
階段	21.1			廊下	100.5					AD等	104.0
エレベーター	5.5			AD等	7.7						
倉庫	31.1										
AD等	10.4										
合計	621.9		548.8		614.6		404.8		71.6		1,089.9

\* AD=エアードクト

## 長野県男女共同参画センター利用状況

年度	開館日数	ホール			会議室			その他			参観者数		合計		
		利用人員	利用件数	利用率(%)	利用人員	利用件数	利用率(%)	利用人員	利用件数	利用率(%)	利用人員	利用件数	利用人員	利用件数	利用率(%)
59	169	19,513	70	13.8	10,253	279	9.2	478	32	1.3	4,102	152	34,346	533	8.1
60	296	36,982	186	20.9	16,146	596	11.2	846	148	3.3	2,862	119	56,836	1,049	11.8
61	297	44,262	178	20.0	19,683	642	12.0	780	62	1.4	486	51	65,211	933	11.1
62	297	54,190	211	23.7	18,474	684	12.8	1,521	109	2.4	333	29	74,518	1,033	13.0
63	296	53,052	199	22.4	20,944	840	15.8	1,161	87	2.0	378	50	75,535	1,176	13.4
1	295	41,845	174	19.7	24,005	969	18.2	1,550	91	2.1	541	59	67,941	1,293	13.3
2	294	44,331	169	19.2	26,629	983	18.6	779	68	1.5	344	48	72,083	1,268	13.1
3	295	46,705	181	20.5	24,809	994	18.7	589	49	1.1	233	31	72,336	1,255	13.4
4	295	49,070	191	21.6	23,391	1,042	19.6	411	104	2.4	371	58	73,243	1,395	14.5
5	294	36,133	138	15.6	28,838	1,223	23.1	677	178	4.0	524	77	66,172	1,616	14.3
6	294	40,487	158	17.9	34,595	1,294	24.5	1,250	230	5.2	408	66	76,740	1,748	15.9
7	298	43,558	187	20.9	37,034	1,637	30.5	2,065	335	7.5	242	38	82,899	2,197	19.6
8	294	43,994	180	20.4	40,712	1,696	32.0	2,057	311	7.1	603	34	87,366	2,221	19.8
9	296	38,289	162	18.2	44,966	1,829	34.3	1,840	312	7.0	379	25	85,474	2,328	19.9
10	294	42,889	172	19.5	48,669	1,917	36.2	2,249	407	9.2	198	14	94,005	2,510	21.7
11	295	44,910	195	22.0	41,274	1,800	33.9	1,834	346	7.8	241	13	88,259	2,354	21.3
12	297	49,109	206	23.1	43,964	1,778	33.3	1,597	334	7.5	311	20	94,981	2,338	21.3
13	296	48,988	214	24.1	38,386	1,915	35.9	2,346	730	16.4	142	11	89,862	2,870	25.5
14	296	40,119	191	21.5	38,753	1,658	31.1	3,113	848	19.1	109	8	82,094	2,705	23.9
15	291	36,180	157	18.0	27,899	1,283	24.5	1,204	273	6.3	92	4	65,375	1,717	16.2
16	293	33,786	148	16.8	23,559	1,092	20.7	1,863	402	9.1	152	15	59,360	1,657	15.6
17	293	36,367	160	18.2	21,665	1,145	21.7	1,652	469	10.7	42	3	59,726	1,777	16.9
18	291	35,020	146	16.7	24,619	1,117	21.3	1,058	250	5.7	165	37	60,862	1,550	14.6
19	296	28,061	139	15.7	24,561	1,267	23.8	1,663	389	8.8	158	70	54,443	1,865	16.1
20	294	26,231	125	14.2	26,683	1,282	24.2	1,536	369	8.4	224	77	54,674	1,853	15.6
21	297	32,994	143	16.0	28,139	1,303	24.4	1,458	299	6.7	261	83	62,852	1,828	15.7
22	301	22,162	117	13.0	25,744	1,217	22.5	1,637	337	7.5	249	84	49,792	1,755	14.3
23	304	38,479	181	19.8	28,799	1,243	22.7	1,683	336	7.4	282	87	69,243	1,847	16.6
24	304	28,354	142	15.6	22,714	1,133	20.7	1,259	289	6.3	122	48	52,449	1,612	14.2
25	302	31,534	161	17.8	26,673	1,361	25.0	1,463	336	7.4	148	63	59,818	1,921	16.7
26	301	26,336	128	14.2	23,078	1,163	21.5	1,034	253	5.6	232	75	50,680	1,619	13.7
27	252	27,984	135	19.8	18,600	930	20.5	1,044	235	6.2	150	45	47,778	1,345	15.5
合計	9,307	1,221,914	5,244	18.8	904,258	39,312	23.5	45,697	9,018	6.5	15,084	1,594	2,186,953	55,168	16.3

\* 利用率＝利用件数/開館日数/3(利用区分 午前・午後・夜間)/室数 \* 100  
(27年度ホールの開館日数は227日)

\* 会議室＝第1研修室 第2研修室 第3研修室  
視聴覚音楽室 生活技術講習室 科学研究室(調理実習室)(計6室)

\* その他＝託児室 図書室 印刷室 面接相談室 学習交流室 Gテラス(計6室)・・・使用料無徴収

(注) 利用人員、利用件数の中には減免対象の利用も含まれている。



仕様書資料3

施設管理委託業務実績一覧（平成24年度）

（単位：千円）

業務名	実施月	備考	金額
電気保安業務	6回／年 (奇数月)	電気工作物保安点検	209
飲料水水質検査	2回／年		80
受水槽・高架水槽清掃	1回／年		31
消防設備点検（自火報関連）	2回／年	自動火災報知設備、非常放送、防排煙制御設備点検	223
消防設備点検（消化栓関連）	2回／年	消火器、屋内消火栓、避難器具、誘導灯点検	
排煙ファン保守点検	1回／年	排煙ファン機能点検	36
冷温水発生器保守点検	2回／年	冷温水発生器 2台 冷暖房切り替え（5月、10月） 中間点検（8月、2月）	819
非常用自家発電設備点検	2回／年	非常用自家発電設備の消防法に定める点検 原動機、制御系統 外	88
管理・空気環境測定	6回／年	空気環境測定	252
害虫駆除	2回／年	害虫駆除2回／年、事後点検2回／年	87
自動扉保守管理	4回／年	玄関ドア 2台	146
	2回／年	トイレドア 5台	
昇降機保守点検	12回／年	定期点検（月1回）エレベーター点検装置による点検	422
	8回／年	リモート点検	
	4回／年	有人点検	
	1回／年	法定点検	
自動制御機器保守点検	1回／年	計装保守点検（中央監視盤含む）	247
清掃業務		日常清掃	3,811
	1回／2か月	定期清掃	
機械警備	夜間・休館日		227
舞台照明装置保守点検	1回／年	照明器具、分電盤、調光盤	153
舞台吊物装置保守点検	4回／年		441
舞台音響装置保守点検	2回／年		241
楽器保守点検	1回／年	アップライト	13
廃棄物	2回／週	一般廃棄物	95
	都度	産業廃棄物	
除雪作業	不定期実施		131
合計			7,752

施設管理委託業務実績一覧（平成25年度）

（単位：千円）

業務名	実施月	備 考	金額
電気保安業務	6回／年 （奇数月）	電気工作物保安点検	209
飲料水水質検査	2回／年		80
受水槽・高架水槽清掃	1回／年		31
消防設備点検（自火報関連）	2回／年	自動火災報知設備、非常放送、防排煙制御設備点検	223
消防設備点検（消化栓関連）	2回／年	消火器、屋内消火栓、避難器具、誘導灯点検	
排煙ファン保守点検	1回／年	排煙ファン機能点検	36
冷温水発生器保守点検	2回／年	冷温水発生器 2台 冷暖房切り替え（5月、10月） 中間点検（8月、1月）	819
非常用自家発電設備点検	2回／年	非常用自家発電設備の消防法に定める点検 原動機、制御系統外	88
管理・空気環境測定	6回／年	空気環境測定	252
害虫駆除	2回／年	害虫駆除2回／年、事後点検2回／年	87
自動扉保守管理	4回／年	玄関ドア 2台	147
	2回／年	トイレドア 5台	
昇降機保守点検	12回／年	定期点検（月1回）エレベーター点検装置による点検	422
	8回／年	リモート点検	
	4回／年	有人点検	
	1回／年	法定点検	
自動制御機器保守点検	1回／年	計装保守点検（中央監視盤含む）	247
清掃業務		日常清掃	3,811
	1回／2か月	定期清掃	
機械警備	夜間・休館日		227
舞台照明装置保守点検	1回／年	照明器具、分電盤、調光盤	153
舞台吊物装置保守点検	4回／年		441
舞台音響装置保守点検	2回／年		241
楽器保守点検	1回／年	アップライト	13
廃棄物	2回／週	一般廃棄物	94
	都度	産業廃棄物	
除雪作業	不定期実施		104
合 計			7,725

施設管理委託業務実績一覧（平成26年度）

（単位：千円）

業務名	実施月	備 考	金額
電気保安業務	6回／年 （奇数月）	電気工作物保安点検	215
飲料水水質検査	2回／年		82
受水槽・高架水槽清掃	1回／年		32
消防設備点検（自火報関連）	2回／年	自動火災報知設備、非常放送、防排煙制御設備点検	229
消防設備点検（消化栓関連）	2回／年	消火器、屋内消火栓、避難器具、誘導灯点検	
排煙ファン保守点検	1回／年	排煙ファン機能点検	37
冷温水発生器保守点検	2回／年	冷温水発生器 2台 冷暖房切り替え（5月、10月） 中間点検（8月、2月）	843
非常用自家発電設備点検	2回／年	非常用自家発電設備の消防法に定める点検 原動機、制御系統外	91
管理・空気環境測定	6回／年	空気環境測定	259
害虫駆除	2回／年	害虫駆除2回／年、事後点検2回／年	90
自動扉保守管理	4回／年	玄関ドア 2台	151
	2回／年	トイレドア 5台	
昇降機保守点検	12回／年	定期点検（月1回）エレベーター点検装置による点検	391
	8回／年	リモート点検	
	4回／年	有人点検	
	1回／年	法定点検	
自動制御機器保守点検	1回／年	計装保守点検（中央監視盤含む）	254
清掃業務		日常清掃	3,920
	1回／2か月	定期清掃	
機械警備	夜間・休館日	機械警備	233
舞台照明装置保守点検	1回／年	照明器具、分電盤、調光盤	157
舞台吊物装置保守点検	4回／年		454
舞台音響装置保守点検	2回／年		248
楽器保守点検	1回／年	アップライト	13
廃棄物	2回／週	一般廃棄物	97
	都度	産業廃棄物	
除雪作業	不定期実施		83
合 計			7,879

施設管理委託業務実績一覧（平成27年度）

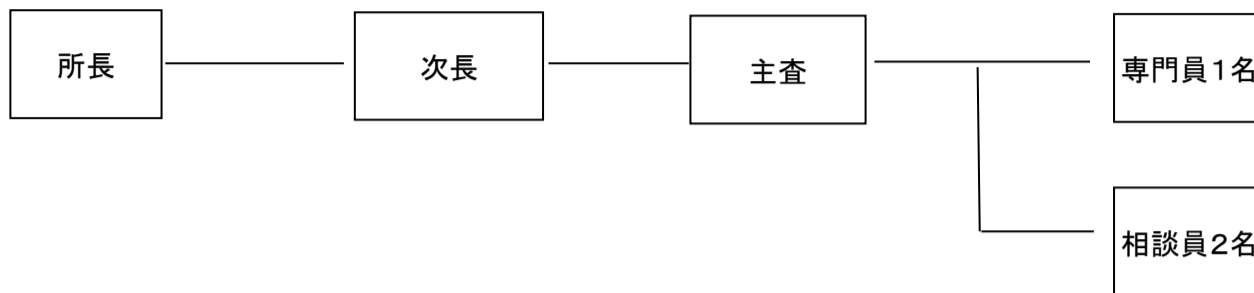
（単位：千円）

業務名	実施月	備考	金額
電気保安業務	6回／年 (奇数月)	電気工作物保安点検	215
飲料水水質検査	2回／年		82
受水槽・高架水槽清掃	1回／年		32
消防設備点検（自火報関連）	2回／年	自動火災報知設備、非常放送、防排煙制御設備点検	229
消防設備点検（消化栓関連）	2回／年	消火器、屋内消火栓、避難器具、誘導灯点検	
排煙ファン保守点検	1回／年	排煙ファン機能点検	37
冷温水発生器保守点検	2回／年	冷温水発生器 2台 冷暖房切り替え（5月、10月） 中間点検（8月、2月）	843
非常用自家発電設備保守点検	2回／年	非常用自家発電設備の消防法に定める点検 原動機、制御系統外	91
管理・空気環境測定	6回／年	空気環境測定	259
害虫駆除	2回／年	害虫駆除 2回／年、事後点検 2回／年	90
自動扉保守管理	4回／年	玄関ドア 2台	151
	2回／年	トイレドア 5台	
昇降機保守点検	12回／年	定期点検（月1回）エレベーター点検装置による点検	347
	8回／年	リモート点検	
	4回／年	有人点検	
	1回／年	法定点検	
自動制御機器保守点検	1回／年	計装保守点検（中央監視盤含む）	254
清掃業務		日常清掃	3,920
	1回／2か月	定期清掃	
機械警備	夜間・休館日	機械警備	233
舞台照明装置保守点検	1回／年	照明器具、分電盤、調光盤	271
舞台吊物装置保守点検	4回／年		340
舞台音響装置保守点検	2回／年		248
楽器保守点検	1回／年	アップライト	14
廃棄物	2回／週	一般廃棄物	97
	都度	産業廃棄物	
除雪作業	不定期実施		0
合計			7,753

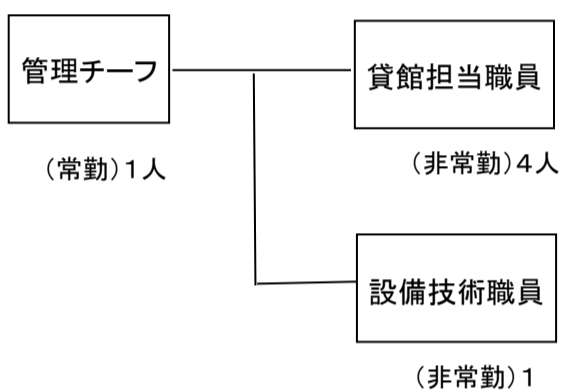
## 長野県男女共同参画センター機構図等

### 1 現行機構図

【男女共同参画事業：県直営】



【施設管理事業：指定管理者】



### 2 施設管理上、特に求められる専門的業務

管理業務名	作業名	必要な資格	備考
ホール管理関連	照明仕込み作業		調光機 3段プリセット36回路(1回路2KW)
	音響仕込み作業		音響機器 ミキサー(舞台①音響室①) 入力16回路 出力8回路
ビル管理	空気環境測定作業	建築物環境衛生管理技術士	年6回 測定点 12箇所
	受水槽清掃作業		年1回 受水槽3m <sup>2</sup> 高置水槽 1.5m <sup>2</sup>
	ねずみ等防除		年2回 3箇所
空調管理	クーリングタワー(冬～夏) 清掃・水張り作業		2台 (ホール棟100冷却トン)(研修棟90冷却トン)
	クーリングタワー(冬～夏) 清掃・水抜き作業		2台 (ホール棟100冷却トン)(研修棟91冷却トン)
	空調機フィルター清掃・交換		フィルター139枚 ロスナイ22台
防火管理	消防法に基づく防火管理	防火管理士	消防計画 避難訓練(年2回)

## 長野県男女共同参画センター建物等清掃業務仕様書

当センターの清掃業務にあたっては、指定箇所の日常清掃ならびに定期清掃等を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持及び建物の保全につとめ、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理の万全を期して所定の業務を遂行する。

### 1 基本方針

- (1) 指定管理者(以下乙という)は、長野県男女共同参画センター(以下甲という)の業務に支障を与えないように常に細心の注意を払い、その業務を遂行する。
- (2) 甲の特殊性(断続的顧客の出入り及び変則的な室、部屋使用)を了知のうえ、所定業務を遂行する。
- (3) 関係各所の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資材を使用する。
- (4) 借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、清掃後は部屋を施錠し保管すること。
- (5) 用水、電力の使用については、必要最小限につとめ、火気にも充分注意する。
- (6) 乙が、清掃業務を委託する場合には、本業務仕様書に基づき発注、管理すること。

### 2 作業員等

- (1) 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して作業を実施する。
- (2) 作業員は清掃の疎漏、作業の遅滞のないよう常に十分な配慮をすること。
- (3) 作業中は一定の衣服、帽子、靴等を着用させるものとする。
- (4) 作業員は指定場所以外では休息してはならない。
- (5) 作業員には作業要領その他作業に必要な事項について充分会得させ、作業の実施にあたっては支障のないよう留意する。
- (6) 清掃作業の実施にあたっては、作業の指揮監督を行う職員を配置し、作業中における事故、及び建物、器物の損傷の防止に努めるとともに、罹病中のものを就業させてはならない。

### 3 作業範囲

- (1) 供用部分  
研修棟1階から4階まで及びホール棟、玄関、ホワイエ(ロビー)、廊下・階段、ベランダ、湯沸室、トイレの床面、壁面、天井、扉、間仕切、ガラス等の造作、並びに絵画、工芸品類、パネル、電話機、白板、紙屑入れ、傘立て、机、椅子、灯具類の備品等を作業対象とする。
- (2) 専用部分  
研修棟1階事務室、3階事務室、4階監視室の床面、壁面、天井、扉、間仕切、ガラス等の造作、並びに絵画、工芸品類、パネル、電話機、白板、紙屑入れ、傘立て、机、椅子、灯具類の備品等を作業対象とする。
- (3) 外回り部分  
建物外周タイル貼り部分、渡り廊下、灰皿を作業対象とする。
- (4) 窓ガラス、窓枠  
研修棟1階から塔屋まで、ホール棟、玄関、ホワイエ(ロビー)、廊下、建物外部ポーチを作業対象とする。
- (5) その他  
可燃廃棄物及び不燃廃棄物の収集処理等を作業対象とする。

### 4 作業時間

- (1) 日常清掃  
供用部分、専用部分とも利用者に支障のないように実施する。
- (2) 定期清掃  
原則として、甲の特殊事情を勘案しながら、執務または使用中の室内等を充分配慮して迷惑にならないよう所定の回数について作業を実施する。

### 5 作業内容

- (1) 清掃作業の共通事項  
ア. 使用する洗剤、研磨剤、ワックス、石鹼、薬品等は全て使用前に見本を確認し、品質を確認すること。

- イ. 清掃作業にあたっては、建物、器物等を損傷し、または物品を損失した時は、乙は賠償の責を負わなければならない。
- ウ. 作業のため机、椅子、その他の物品を移動する時は、損傷しないようにするとともに、元形に復しておくこと。
- エ. 掃き掃除、チリ払い等は、塵埃が飛散しないように掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用すること。
- オ. 水掃きは、常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにし、モップ、ふきん、雑巾は固くしぼって使用すること。
- カ. ガラス器具、鏡、陶器類及び真鍮類の清掃仕上は良質の乾布を使用すること。
- キ. 床、その他これに類する場所の洗浄をした場合は汚水、洗剤を完全に拭取って乾燥する。
- ク. 墨汁、インク、果汁、そば汁、及び油類等の汚れは直ちに洗浄し、汚痕のできないようにすること。
- ケ. 可燃廃棄物と不燃廃棄物及び資源物は所定箇所に分類集積し、乙の責任において処分すること。
- コ. 紙屑等の中から廃棄物ではないと認められる書類等を発見したときは直ちに連絡して指示を受けること。
- サ. 床洗浄の際、コンセント、電話配線等に注意し、浸水を防止するとともに、断線、ショートを起こさぬように留意すること。
- シ. ワックス掛けは床の洗浄をした後汚れ、洗剤を完全に拭取って乾燥した後にワックスを塗布し研磨機によりつや出し磨きを行うこと。

## (2) 清掃作業の概要

### ア. 日常作業(共用部分)

作業箇所	作業要領
玄関、ホワイエホール、研修室及び付属設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. じゅうたん床は真空掃除機で掃除する。</li> <li>イ. ほうき及び化学処理モップを用いて床の埃をとる。</li> <li>ウ. 汚れの多いときには水拭きをする。</li> <li>エ. 紙屑入れの内容物を処理する。</li> <li>オ. 入り口扉を拭く。</li> <li>カ. 金属部分の乾拭きをする。</li> <li>キ. 壁面、照明器具は手の届く範囲を清掃する。</li> <li>ク. 電話機の乾拭きをする。</li> <li>ケ. 来客用机、椅子は汚れによって、その都度除塵する。</li> <li>コ. 絵画、工芸品の除塵は丁寧に行う。</li> <li>サ. パネルを除塵するとともに移動して掃除する。</li> <li>シ. ホール固定席は利用者に不快の念を与えぬ程度の拭き掃除をする。</li> </ul>
階段、通路廊下、ベランダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 床の拭き掃除をする。汚れの多いときは水拭き又乾拭きにする。</li> <li>イ. 手すり及び危険防止用柵の拭き掃除をする。</li> <li>ウ. 扉の清掃をする。</li> <li>エ. 金属部分の乾拭きをする。</li> </ul>
各階及びホール便所、洗面所	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 床の拭き掃除をする。</li> <li>イ. 床を水拭きする。汚れの多い時は中性洗剤を使用して拭く。</li> <li>ウ. 紙屑入れの内容物を処理する。</li> <li>エ. 扉、間仕切の清掃をする。</li> <li>オ. 衛生陶器類は中性洗剤で清掃する。除去できない汚れは弱酸性洗剤を使用する。</li> <li>カ. 洗面器、洗面台を清掃し、鏡を拭く。さらに汚れを認めたときは、その都度清掃する。</li> <li>キ. 金属部分は空拭きし、汚痕、さびの出ないように保護剤を用いて仕上げる。</li> <li>ク. トイレットペーパー、石鹼を常に補給する。</li> <li>ケ. 汚物を搬出処理する。</li> </ul>

各階湯沸室	<p>ア. 床の掃き掃除をする。汚れの多いときは水拭き又は中性洗剤で拭く。</p> <p>イ. 流し台と湯沸し器の周辺の清掃をする。</p> <p>ウ. 扉の清掃をする。</p> <p>エ. 金属部分は乾拭きし、汚痕、さびの出ないように保護剤を用いて仕上げる。</p>
建物の周囲	<p>ア. 敷地内の清掃は随時実施し、汚れによっては、その都度掃除、散水又は水洗いする。</p> <p>イ. 水道設備周辺の清掃</p> <p>ウ. 灰皿の内容物の処理及び周辺の清掃</p>

イ. 日常清掃(専用部分)

作業箇所	作業要領
事務室・監視室	<p>ア. じゅうたん床は真空掃除機で掃除する。</p> <p>イ. 床面はほうき及び化学処理モップで埃を取り、必要に応じて掃除機で吸塵のうえ、水洗いし乾布で拭いておく。</p> <p>ウ. 紙屑入れの屑物を取り集め、所定の場所に廃棄すること。</p> <p>エ. 天井壁面のブラインド、照明器具、拡声器、時計又は扉を除塵し、洗剤を用いて汚れを落とし塵を取る。</p> <p>オ. 電話機、白板を除塵する。</p> <p>カ. 応接セットは丁寧に取り扱い、都度除塵する。</p> <p>キ. 金属部分の除塵をする。</p> <p>ク. 絵画、工芸品等の備品は充分注意して除塵する。</p> <p>ケ. 机等はふきん、雑巾による清掃を行い、椅子類は塵を取り元形に整理する。</p>

ウ. 定期清掃

作業箇所	作業要領
供用部分及び専用部分の塩化ビニール床及び木材床のワックスがけ	<p>2ヶ月に1回、塩化ビニール床等の指定場所のワックスがけをする。</p> <p>ア. 契約回数について実施する。</p> <p>イ. 床材質に適性洗剤を用い、洗浄、汚水を除去し、水拭き(水拭きは常に清水を使用)する。 そのあと乾燥をまってワックスを塗布し、研磨機により、つや出しして仕上げる。</p>
窓ガラス、窓枠	<p>窓ガラス清掃を年2回、窓枠清掃を年1回行うものとする。</p> <p>ア. 高所作業にあたっては関係法令の定めにしたがい実施するものとする。</p> <p>イ. 窓ガラス及び窓枠等には適性洗剤を用い、表面の汚れを落とし、スクイジー等で水滴を除去し、タオル等で汚水を拭き取る。</p>

6 作業回数等

日常清掃及び定期清掃の作業回数、作業区分並びに作業面積は別添「清掃内訳」のとおりとする。

7 その他

この仕様書及び別添の資料によるほか、細部について疑義が生じたときは、その都度甲乙協議し決定するものとする。



## 長野県男女共同参画センター清掃内訳

※1 この定期清掃の区分にかかる、作業内容はワックスがけとし、2ヶ月に1回実施する。  
 ※2 窓ガラス清掃は年2回実施する。(清掃総面積:1,243.97㎡)

棟別	建物区分 室名	清掃面積 (㎡)	材質別面積 (㎡)					清掃区分				
			カーペット	塩ビシート	タイル	石貼	木材	その他	毎日	月12回	月4回	定期(※1)
研 修 棟 一 階	風除室	9.75				5.79		3.96	9.75			
	エントランスホール	84.77				78.86		5.91	84.77			
	コミュニケーションコーナー	23.56	18.02			5.54			23.56			
	階段(西)	14.58	13.34			1.24			14.58			
	階段(東)	21.08		21.08					21.08			21.08
	男子トイレ	11.37			11.37				11.37			
	女子トイレ	15.51			15.51				15.51			
	身障者トイレ	4.92		4.92					4.92			4.92
	湯沸し室	4.48		2.63				1.85	4.48			2.63
	託児室	25.28	21.24	2.56				1.48			25.28	2.56
	託児室トイレ	11.15		11.15							11.15	
	図書室	59.69	46.18					13.51			59.69	
	印刷室	23.25		23.25							23.25	23.25
	廊下	91.96		89.77				2.19	91.96			89.77
エレベーター	2.36		2.36					2.36			2.36	
事務室	65.23		65.23							65.23	65.23	
会議室(事務室2)	18.63	16.95					1.68			18.63		
研 修 棟 二 階	第1研修室	42.29	39.89					2.40		42.29		
	第2研修室	87.67		82.49				5.18		87.67		82.49
	第3研修室	94.73		89.12				5.61		94.73		89.12
	面接相談室	13.15	11.72					1.43			13.15	
	面接相談室 待合室	10.36	10.36								10.36	
	階段(西)	23.77		23.77					23.77			23.77
	階段(東)	21.08		21.08					21.08			21.08
	男子トイレ	11.37			11.37				11.37			
	女子トイレ	15.51			15.51				15.51			
	身障者トイレ	4.92		4.92					4.92			4.92
	湯沸し室	4.48		2.63				1.85	4.48			2.63
	ラウンジ	29.07	29.07						29.07			
	廊下	98.54		98.54					98.54			98.54
	バルコニー	5.43						5.43			5.43	
研 修 棟 三 階	生活技術講習室	62.50		10.00			1.92	50.58		62.50		10.00
	階段(西)	23.77		23.77					23.77			23.77
	階段(東) 踊場	6.60		6.60					6.60			6.60
	男子トイレ	11.37			11.37				11.37			
	女子トイレ	15.51			15.51				15.51			
	身障者トイレ	4.92		4.92					4.92			4.92
	湯沸し室	4.48		2.63				1.85	4.48			2.63
	学習交流室	17.79	15.21					2.58			17.79	
	ラウンジ	30.51	30.51						30.51			
	視聴覚音楽室	91.63	83.06					8.57		91.63		
	Gテラス	43.86				40.44		3.42			43.86	40.44
	科学研究室(調理実習室)	79.60		74.81				4.79		79.60		74.81
	〃 更衣室	7.32		7.32						7.32		7.32
	〃 準備室3	13.46		13.46							13.46	
バルコニー	5.43						5.43			5.43		
廊下	84.89		84.89					84.89			84.89	
研 修 棟 四 階	監視室	25.42		25.42							25.42	25.42
	廊下	24.20		24.20							24.20	24.20
	階段(西) 踊場	7.56		7.56							7.56	7.56
	階段(塔屋)	5.10		5.10							5.10	
ホ ル 棟	廊下(含む湯沸)	136.51	75.64	59.89				0.98		136.51		59.89
	ホワイエ	89.26				89.26				89.26		
	風除室	9.00						9.00		9.00		
	客席 前室1	3.79	3.79							3.79		
	客席 前室2	3.79	3.79							3.79		
	子ども同伴室	7.17	7.17							7.17		
	男子トイレ(ホワイエ)	12.37			12.37					12.37		
	女子トイレ(ホワイエ)	17.86			17.86					17.86		
	身障者トイレ(ホワイエ)	4.65		4.65						4.65		4.65
	客席	359.33	151.87	207.46						359.33		207.46
	楽屋(大)	13.76		11.81				1.95		13.76		11.81
	楽屋(小)	6.64		5.56				1.08		6.64		5.56
	控室	6.59		6.59						6.59		6.59
	脱衣室(シャワー室)	1.93		1.93						1.93		1.93
	シャワー室	1.93			1.93					1.93		
	男子トイレ(楽屋)	4.58			4.58					4.58		
	女子トイレ(楽屋)	4.46			4.46					4.46		
階段(ラセン)	6.94		6.94							6.94	6.94	
階段~調光室入口	27.08	1.98					25.10			27.08		
建 物 外 部	渡り廊下(諏訪湖ハイツへ)	48.50			48.50						48.50	
	研修棟西側スロープ	13.41			13.41						13.41	
	研修棟北側スロープ	52.74			52.74						52.74	
	研修棟入口	65.75			65.75						65.75	
	ホール棟入口	269.89			269.89						269.89	
合 計		2,683.79	579.79	1,141.01	572.13	180.69	42.36	167.81	675.13	1,149.36	859.30	1,151.74

## 修繕工事費等実績一覧(平成24～27年度)

○平成24年度

(単位:円)

No.	工 事 項 目	金 額	備 考
1	研修棟誘導灯LED化工事	577,500	
2	4階機械室ガス警報機交換作業	6,090	
3	ホール客席誘導灯予備電池交換	18,522	
4	ホール(ホワイエ)女子トイレフラッシュ弁交換	65,625	
5	屋外防水スピーカー交換作業	16,380	
6	4階機械室排煙濃度計投・受光器ファン交換	44,415	
7	グランドピアノキャスター・ペダル修理	9,450	
8	第一柱AOG更新工事	188,500	
9	事務室エアコン修理	55,293	
10	ホール排水路ヒーター改修工事	160,125	
11	ホール客席誘導灯更新 外	22,974	
12	カーペットクリーニング	31,500	
	平成24年度合計	1,196,374	

○平成25年度

(単位:円)

No.	工 事 項 目	金 額	備 考
1	蛍光灯器具交換作業	14,752	
2	ホール(シャワー室)シャワーカラン修理作業	8,148	
3	エントランスホール照明器具LED化工事	782,250	
4	ホール舞台縁修繕工事	250,000	
5	機械室 蛍光灯器具交換作業	5,565	
6	ガス警報機交換作業	30,135	
7	除雪機修理	51,744	
8	ファンコイルユニット制御スイッチ修理	15,750	
9	非常用発電機修理	220,500	
	平成25年度合計	1,378,844	

○平成26年度

(単位:円)

No.	工 事 項 目	金 額	備 考
1	Wi-Fi設置工事	172,800	
2	3階調理室コンセント回路増設工事	64,800	
3	湖畔駐車場窪地砕石敷設	25,920	
4	ホールホワイエ壁面タイル打診及び撤去工事	143,640	
5	研修棟 冷却塔手動補給水バルブ交換	4,452	
6	ホール(舞台)袖幕引き紐交換	192,240	
7	エントランスホール壁面タイル打診調査	48,600	
8	昇降機部品交換(バッテリー)	162,000	
9	消火栓ホース耐圧試験	51,840	
10	ホール客席誘導灯バッテリー交換	2,538	
11	非常用発電機触媒栓交換	90,720	
12	ホール客席誘導灯バッテリー交換	5,076	
13	研修棟1階男子小便器自動水洗工事	114,696	
14	1・3階男子小便器止水栓パッキン交換	648	
	平成26年度合計	1,079,970	

○平成27年度

(単位:円)

No.	工 事 項 目	金 額	備 考
1	1階身障者用トイレ洗浄水用バキュームプレーカー交換	2,970	
2	外部雨漏れ対策工事	127,281	
3	消火器更新	29,648	
4	冷温水ユニット燃焼部品交換	106,920	
5	ホール調光装置調査及び修理	56,160	
6	研修棟3階トイレ男子小便器自動水洗工事	114,696	
7	1階会議室エアコン不調点検調整	13,716	
8	2階ラウンジコンセント用漏電プレーカー交換	6,588	
9	ホール冷却塔補給バルブ取付作業	4,453	
10	3階調理実習室ガス警報器交換	6,199	
11	非常用発電機修繕整備工事	205,956	

12	冷却水系統Y型ストレーナー清掃作業	19,980	
13	ホール・ホワイエ女子トイレ蛍光灯器具交換	5,724	
14	正面玄関自動扉センサー交換及び地震装置取付	237,600	
15	ホール冷温水、研修棟冷却水ポンプ修理	56,592	
16	1階印刷室蛍光灯器具交換	8,586	
17	蛍光灯器具交換	33,588	
18	ホール監視カメラ修理	35,856	
19	1階男子トイレ汚水配管改修作業	38,016	
20	3階調理実習室雑排水管清掃作業	46,440	
21	ホールホワイエ間接照明器具、トイレ蛍光灯交換	108,000	
22	ホール客席誘導灯 バッテリー等交換	37,476	
	平成27年度合計	1,302,445	

## 備品管理台帳(平成27年度末現在)

(単位:円)

小分類	品目	名称	数量	取得金額	備考
テーブル類	会議用円卓	机	1	571,000	指定管理者管理
テーブル類	長机	閲覧用机	1	125,400	指定管理者管理
台類	ステージ台	ステージ台	4	414,000	指定管理者管理
台類	置台	天秤台	1	175,000	指定管理者管理
いす類	応接セット	応接セット	1	178,000	指定管理者管理
室内用品類	ついたて	ついたて	1	100,000	指定管理者管理
台所用品類	電子レンジ	電子レンジ	1	126,501	指定管理者管理
清掃用品類	掃除機	吸排水掃除機	1	125,000	指定管理者管理
度量衡計器類	計重器具	直示うわ皿天秤	1	354,000	指定管理者管理
測定器具類	紛じん計	デジタル紛じん計	1	248,000	指定管理者管理
測定器具類	風速温度計	風速温度計	1	173,000	指定管理者管理
車類	運搬車	ピアノ運搬車	1	253,000	指定管理者管理
車類	車	日産ADバン	1	777,000	県管理
通信用機器類	ワイヤレスマイクロホン	ワイヤレスマイクロホン	2	539,000	指定管理者管理
通信用機器類	ワイヤレスマイクロホン	ワイヤレスマイクロホン	6	1,368,000	指定管理者管理
通信用機器類	混合分配器	ワイヤレスアンテナ混合分配器	1	125,000	指定管理者管理
通信用機器類	ワイヤレス受信機	ワイヤレス受信機	2	973,000	指定管理者管理
その他の機械類	除雪機	スノーラー	2	680,000	指定管理者管理
楽器類	ピアノ	グランドピアノ	1	1,605,000	指定管理者管理
楽器類	ピアノ	アップライトピアノ	1	497,000	指定管理者管理
図書類	供用図書	万有百科大事典	1	121,900	県管理
図書類	供用図書	世界大百科事典	1	208,000	県管理
図書類	供用図書	日本婦人問題資料収成	1	122,000	県管理
図書類	供用図書	日本古典文学全集	1	121,600	県管理
図書類	供用図書	原色図鑑	1	255,900	県管理
図書類	供用図書	青鞥	1	120,000	県管理
雑品類	はしご	キャタツ	1	388,200	指定管理者管理
雑品類	茶道具	茶道具一式	1	358,000	指定管理者管理
冷暖房機具類	冷房機	ヒートポンプエアコン	1	458,350	指定管理者管理
照明器具類	投光器	ピンスポットライト	1	寄付	指定管理者管理
			41		

長野県男女共同参画推進県民会議  
会 長 原 楫 様

長野県企画局男女共同参画課長

長野県男女共同参画センターに係る使用料の減免について (通知)

長野県男女共同参画推進県民会議の構成団体が長野県男女共同参画センターを使用する場合の使用料については昭和63年10月31日付63青婦第34号社会部長通知により取り扱いをしているところですが、平成15年4月1日以降の利用にあたっては下記のとおりといたしますので、使用料減免制度の趣旨をご理解いただきますようお願い申し上げます。

記

1 減免が適用される範囲

長野県男女共同参画推進県民会議の構成団体が、男女共同参画や女性・婦人問題に関する講演会、講習会等を主催するとき。

(注意)

各団体固有の事業(定期総会等)について同センターを使用する場合は、減免は適用になりません。

**参考**【昭和63年10月31日付63青婦第34号 社会部長通知】

長野県婦人問題県民会議の構成団体が主催して、婦人問題に関する講演会、講習会、展示会その他これらに類するものに婦人総合センターを使用するときは、規則第9条第1項第6号に該当するものとし、その減免率は100分の100として扱うものとする。

長野県企画局男女共同参画課  
〒380-8570 長野県長野市南長野幅下 692-2  
Tel:026-235-7102 / Fax:026-235-7389  
E-Mail:danjo@pref.nagano.jp

## 長野県男女共同参画推進県民会議構成団体一覧

1	(一社) 長野県連合婦人会	26	(一財) 長野県老人クラブ連合会
2	J A 長野県女性協議会	27	長野県商工団体連合会婦人部協議会
3	農村女性ネットワークながの	28	長野県生活協同組合連合会
4	(公社) 長野県看護協会	29	長野県農村生活マイスター協会
5	(公社) 長野県栄養士会	30	長野県在宅看護職信濃の会
6	長野県女性薬剤師会	31	長野県保健補導員会等連絡協議会
7	(一社) 長野県保育連盟	32	長野県共同参画をめざす会
8	部落解放同盟長野県連合会女性部	33	(公社) 長野県介護福祉士会
9	I 女性会議長野県本部	34	(一社) 国際女性教育振興会長野県支部
10	新日本婦人の会長野県本部	35	長野県女性農業委員の会
11	日本婦人有権者同盟長野県連合会	36	長野県市長会
12	長野県消費者団体連絡協議会	37	長野県町村会
13	長野県食生活改善推進協議会	38	長野県市町村教育委員会連絡協議会
14	日本労働組合総連合会長野県連合会	39	長野県
15	長野県平和・人権・環境労働組合会議	40	長野県教育委員会
16	(一社) 長野県経営者協会		
17	(一社) 長野県商工会議所連合会		
18	長野県商工会女性部連合会		
19	長野県中小企業団体中央会		
20	長野県人権擁護委員連合会		
21	長野県公民館運営協議会		
22	長野県働く女性の家連絡協議会		
23	社会福祉法人長野県社会福祉協議会		
24	長野県婦人教育推進協議会		
25	長野県民生委員児童委員協議会連合会		

## 損害賠償保険の補償額について

保険種目	対象	保険金額(限度額)	
賠償責任	公共建物	対人	1名 5,000万円
	舞台装置他	対人	1事故 5億円
		対物	1事故 5,000万円
賠償責任	男女共同参画センター	対人	1名 5,000万円
		対人	1事故 5億円
		対物	1事故 5,000万円
賠償責任	一般用エレベーター	対人	1名 5,000万円
		対人	1事故 5億円
		対物	1事故 5,000万円
動産総合	舞台装置反射板及び吊物設備一式		1,000万円
ガラス保険	北、南面固定ガラス及び正面入り口ガラス		246,000円

貸 館 収 入 等 の 状 況

1 貸館収入の状況

単位:円

収入科目	年度区分				備考	
	H27	H26	H25	H24		
貸館収入	ホール	1,661,900	1,468,450	1,778,305	1,569,500	
	研修室等	1,041,950	1,286,525	1,509,475	1,416,200	
	附属設備使用料	693,565	648,920	864,620	711,760	
	冷暖房使用料	388,350	492,200	655,590	576,330	
	持込電気器具使用料	28,500	14,910	96,840	76,930	
	小計	3,814,265	3,911,005	4,904,830	4,350,720	
その他	事務用機器利用料	12,041	18,530	29,160	18,920	
	自動販売機電気代・手数料	225,572	233,544	221,884	203,427	
	販売・仲介手数料	65,595	98,266	139,373	69,187	
	自主事業収入	193,700	80,000	204,600	153,000	
	小計	496,908	430,340	595,017	444,534	
合計	4,311,173	4,341,345	5,499,847	4,795,254		
減免額	44,500	165,350	82,880	112,050		

(注1) 「研修室等」=第1、第2、第3研修室、視聴覚・音楽室、科学研究室(調理実習室)、生活技術講習室

2 指定管理料支出状況内訳

区分	H27	H26	H25	H24	備考
給与	17,130,572	18,677,906	18,289,863	17,584,689	
旅費交通費	761,882	1,016,980	1,047,218	990,198	
需用費	7,808,780	8,792,981	8,747,712	8,566,990	
・消耗品費	637,139	317,555	319,998	608,588	
・事務用品	60,546	61,060	73,438	122,227	
・コピー料、印刷製本費	49,025	151,552	78,752	219,693	
・電気料	3,436,365	4,447,682	3,888,167	3,608,896	
・水道料	1,513,220	1,495,336	1,454,113	1,432,866	
・ガス料	810,040	1,239,826	1,554,400	1,378,346	
・修繕費(100万円以上の修繕除く)	1,302,445	1,079,970	1,378,844	1,196,374	
役務費	623,814	663,668	653,188	668,532	
・電話料	621,294	662,820	641,188	660,152	
・切手、宅急便代	2,520	848	12,000	8,380	
委託料	7,753,075	7,878,778	7,724,607	7,752,537	
・電気保安業務	215,388	215,388	209,400	209,400	・自家用受変電設備保守点検
・昇降機保守点検	347,328	390,744	422,100	422,100	
・給排水設備点検	114,091	114,091	110,922	110,922	・水質検査(飲料)、受水槽・高架水槽清掃
・防災設備点検	319,680	319,680	310,800	310,800	・消防設備、非常用自家発電設備保守点検
・空調設備保守点検	1,132,920	1,132,920	1,101,450	1,101,450	・冷温水発生装置、自動制御機器、排煙ファン保守点検
・舞台設備等保守点検	859,140	859,140	835,275	835,275	・照明、音響、吊物設備
・清掃費	4,017,600	4,017,600	3,906,000	3,906,000	
・その他委託料	746,928	829,215	828,660	856,590	・害虫駆除、自動ドア保守点検、浮遊粉塵測定検査、ピアノ調律等
使用料・賃借料	235,596	237,408	265,244	270,013	・玄関マット借上料、PCリース料等
雑費	263,637	231,971	318,282	454,648	・自主事業経費等
公課費	4,000	2,000	6,000	10,000	・印紙税
減価償却費	2,151	2,151	2,150	2,151	・PC
その他	2,854,835	2,664,263	2,555,057	2,480,164	・会社間接経費
合計(A)	37,438,342	40,168,106	39,609,321	38,779,922	

(注) 男女共同参画活動事業に係る経費で、明確に区分できないものは、指定管理者の経費に計上しています。積算に当たっても、実績額として取り扱ってください。



## 事務用機器貸出利用料金一覧

事務用機器の区分		単価	利用料	
電子複写機	コピー各用紙サイズ共通	1枚当たり	10円	
ファクシミリ	送信	送信手数料	1日当たり	100円
		用紙サイズ共通(市内、県内、県外)	1枚当たり	10円
	受信	用紙サイズ共通(市内、県内、県外)	1枚当たり	10円

(貸出に関する留意事項)

- 1 事務用機器を利用できる者は、原則としてセンター施設の利用許可を受けた者に限ります。
- 2 事務用機器を利用した場合は、上記区分にしたがって使用料を徴収し、領収証を交付するとともに利用台帳を作成してください。
- 3 利用料の変更又は事務用機器の追加・変更をする場合にあっては、事前に県と協議してください。



行事名	利用区分			ホール	第1研修室	第2研修室	第3研修室	視聴覚・音楽室	科学研究室 (調理実習室)	生活技術講習室	面接相談室
	午前	午後	夜間								
遊び力アップ講座	午前	午後	夜間					○			
面接相談	午前	午後	夜間								○
面接相談	午前	午後	夜間								○
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
再就職支援講座	午前	午後	夜間				○				
10月											
再就職支援講座	午前	午後	夜間				○				
面接相談	午前	午後	夜間								○
法律相談	午前	午後	夜間		○						○
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
女性相談員研修	午前	午後	夜間			○					
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
相談支援検討会	午前	午後	夜間		○						
11月											
法律相談	午前	午後	夜間								○
グループ企画 めざす会	午前	午後	夜間				○				
心とからだの心理学	午前	午後	夜間		○		○				
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
グループ企画 国女振	午前	午後	夜間			○					
女性相談担当者支援研修	午前	午後	夜間		○	○	○				
工事入札	午前	午後	夜間			○					
面接相談	午前	午後	夜間								○
ライフプランセミナー	午前	午後	夜間	○	○	○	○				○
12月											
県民文化部組織ヒアリング	午前	午後	夜間		○						
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
出前講座	午前	午後	夜間				○				
法律相談	午前	午後	夜間		○						○
幸せな働き方セミナー	午前	午後	夜間		○	○					
グループ企画 CAPワークショップ	午前	午後	夜間				○	○			
工事打合せ	午前	午後	夜間			○					
面接相談	午前	午後	夜間								○
グループ企画 フェイスブック講座	午前	午後	夜間				○				
働く女性のためのメンタルヘルス	午前	午後	夜間		○		○				
工事打合せ	午前	午後	夜間			○					
女性相談員のためのアサーショントレーニング	午前	午後	夜間				○				○
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
1月											
法律相談	午前	午後	夜間		○						○
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
カウンセリング	午前	午後	夜間								○
面接相談	午前	午後	夜間								○
面接相談	午前	午後	夜間								○
整理作業	午前	午後	夜間			○					
2月											
法律相談	午前	午後	夜間		○	○					○
3月											
相談支援検討会	午前	午後	夜間			○					
法律相談	午前	午後	夜間		○	○					○

行 事 名	利用区分			ホ ー ル	第 1 研 修 室	第 2 研 修 室	第 3 研 修 室	視 聴 覚 ・ 音 楽 室	科 学 研 究 室 (調 理 実 習 室)	生 活 技 術 講 習 室	面 接 相 談 室
	午前	午後	夜間								
カウンセリング	○	○									○
利用日数 合 計				5	24	17	20	6	0	2	51
利用回数(利用区分毎1回) 合 計				10	34	27	34	11	0	5	74

(注1)上記行事は、利用料金が100%減免対象となる事業である。

(注2)面接相談室は、利用料金徴収対象外の施設である。