

**(仮称) 国立女性教育会館公共施設等運営事業**

**要求水準書**

平成 26 年 8 月

独立行政法人国立女性教育会館



## 目次

<b>第1章 総則</b> .....	<b>1</b>
1. 本書の位置づけ .....	1
2. スエックの概要と公共施設等運営事業の目的 .....	1
3. 運営事業の事業期間 .....	1
4. 施設概要 .....	1
<b>第2章 運営事業要求水準書</b> .....	<b>3</b>
1. 目的 .....	3
2. 一般事項 .....	3
(1) 運営事業対象施設 .....	3
(2) 運営事業の業務（以下「運営業務」という）の区分 .....	3
(3) 遵守すべき法規制等 .....	3
(4) 従業員の確保・配置、雇用環境の維持向上等 .....	4
(5) 業務従業員の要件等 .....	4
(6) 労務管理等 .....	5
(7) 守秘義務 .....	5
(8) 規律の維持等 .....	5
(9) 名札の着用 .....	5
(10) 運営業務計画書の作成 .....	5
(11) 非常時・緊急時の対応 .....	6
(12) 事故発生時の報告 .....	6
(13) その他 .....	6
3. 費用の負担 .....	6
4. 利用料金について .....	7
(1) 宿泊料金の設定について .....	7
(2) 研修棟・実技研修棟・体育施設の料金設定について .....	8
5. 休館日の取り扱いについて .....	8
6. 入札参加者の提案に期待すること .....	9
(1) 施設運営の提案 .....	9
(2) 給食・売店業務の提案 .....	9
(3) 新受入予約システムの提案 .....	10
(4) その他利用者サービスの向上に資する事業の提案 .....	10

7. 運營業務毎の要求水準.....	10
(1) 全体統括管理業務 .....	10
(2) 運營業務統括管理業務.....	11
(3) 従業員の服装・資格等.....	11
(4) 受付・案内業務（本館） .....	11
(5) 受付・案内業務(研修棟) .....	15
(6) 経理業務.....	17
(7) 企画・広報・営業業務.....	19
(8) 宿泊準備等整理業務 .....	19
(9) 清掃業務・宿泊準備等整理業務共通事項.....	20

## 第1章 総則

### 1. 本書の位置づけ

本要求水準書は、独立行政法人国立女性教育会館（以下「ヌエック」という。）が、民間事業者の募集・選定を行うに当たり、入札参加者を対象に交付する入札説明書と一体のものとして提示する要求水準書である。

（仮称）国立女性教育会館公共施設等運営事業（以下「運営事業」という。）について、ヌエックが要求するサービスの一定水準を示すものである。

### 2. ヌエックの概要と公共施設等運営事業の目的

女性の自発的な学習を促進するための国立の宿泊・研修施設として、昭和52年7月、埼玉県比企郡嵐山町に「国立婦人教育会館」を設置し、平成13年4月に「独立行政法国立女性教育会館」に移行した。

ヌエックの目的は、女性教育指導者その他の女性教育関係者に対する研修、女性教育に関する専門的な調査及び研究等を行うことにより、女性教育の振興を図り、もって男女共同参画社会の形成の促進に資することにある。

本運営事業は、ヌエックの目的を維持し、また建物の所有権を移転せずに、宿泊・研修施設等の管理運営を民間に分離・委託するものであり、公共施設等運営権の設定による利用収入増大と施設稼働率の向上、費用の削減等を図り、資産の有効活用と利用者サービス水準向上の効率的かつ効果的な実現に資することを目的として実施する。

### 3. 運営事業の事業期間

事業期間は次の予定である。

- ・ 公共施設等運営事業：契約締結日から平成37年3月31日まで

### 4. 施設概要

- ① 所在地 埼玉県比企郡嵐山町菅谷728番地
- ② 敷地面積 102,252 m<sup>2</sup>
- ③ 建築総面積 11,857 m<sup>2</sup>
- ④ 延床総面積 26,975 m<sup>2</sup>
- ⑤ 棟別階数・構造及び面積等

名称	構造・階級	延床面積
本館（うち女性教育情報センター）	RC造3階・地下1階	8,509 m <sup>2</sup> (1,085 m <sup>2</sup> )
宿泊棟A棟	SRC造8階・地下1階	4,609 m <sup>2</sup>
宿泊棟B棟	RC造4階	2,504 m <sup>2</sup>

宿泊棟 C 棟	RC 造 3 階	1,548 m <sup>2</sup>
実技研修棟	RC 造 1 階	322 m <sup>2</sup>
研修棟	SRC 造 3 階	7,470 m <sup>2</sup>
体育館	SRC 造平屋	1,206 m <sup>2</sup>
響書院	木造平屋	198 m <sup>2</sup>
和庵（なごみあん、茶室）	木造平屋	18 m <sup>2</sup>
テニスコート	全天候型スパックス ンドコート	2 面

⑥ 各施設の詳細・利用料金等

ヌエックホームページの「研修施設利用申込みのご案内」を参照のこと。

URL : <http://www.nwec.jp/jp/use/>

## 第2章 運営事業要求水準書

### 1. 目的

運営権者の経営能力及び技術的能力を活用して運営事業を行い、このことにより施設利用者へ提供するサービス水準の向上や、利用収入増大・施設稼働率向上・費用の削減等、資産の有効活用を促進することを期待するものである。

### 2. 一般事項

#### (1) 運営事業対象施設

- ① 本館及び宿泊棟（A棟・B棟・C棟）
- ② 研修棟（講堂・会議室・研修室・マルチメディア研修室・控室）
- ③ 実技研修棟（音楽室・美術工芸室・調理室・試食室・幼児室）
- ④ 日本家屋（響書院）・茶室（和庵）
- ⑤ 体育施設（体育館・テニスコート）

#### (2) 運営事業の業務（以下「運営業務」という）の区分

- ① 全体統括管理業務
- ② 運営業務統括管理業務
- ③ 受付・案内業務
- ④ 経理業務
- ⑤ 企画・広報・営業業務
- ⑥ 給食・売店業務
- ⑦ アメニティ業務
- ⑧ 宿泊準備整理業務
- ⑨ リネンサプライ・洗濯業務
- ⑩ 利用者サービス向上に資する業務

#### (3) 遵守すべき法規制等

「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年 7 月 30 日法律第 117 号、その後の改正を含む。以下「PFI 法」という。）及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成 12 年 3 月 13 日総理府告示第 11 号、以下「基本方針」という。）の他、下記に掲げる関連の各種法令等による。

- ① 法令
  - ア 消防法

- イ 駐車場法
- ウ 水道法
- エ 下水道法
- オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）
- カ 労働安全衛生法
- キ 電気事業法
- ク 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ケ エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- コ 個人情報の保護に関する法律
- サ 労働基準法
- シ 警備業法
- ス 食品衛生法
- セ その他関係法令 等

② 条例等

- ア 独立行政法人国立女性教育会館法
- イ その他関係条例 等

※上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また運営事業を行うに当たり必要とされるその他の関連法令及び条令等についても遵守すること。

**(4) 従業員の確保・配置、雇用環境の維持向上等**

- ① 運営業務を適切に行うために必要な従業員を、従業員の休暇等も含め業務に支障が生じないように確保すること。
- ② 従業員は職務内容・職責に応じた、適切な勤務形態・勤務条件とすること
- ③ 従業員が利用者サービスの向上、利用収入の増大、経費の削減に意欲をもって取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。
- ④ 従業員の雇用に当たっては地元採用を十分に配慮すること。

**(5) 業務従業員の要件等**

- ① 運営業務の実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任する。
- ② 運営業務に従事する者について、担当業務を適切に実施できる配置とすること。
- ③ 従業員は各要求水準が満たされるように業務を行い、要求水準に示された内容を満足しない状況が発見された場合は、必要な措置を講ずる。



④ 従業員は運營業務区分別に相応しい服装・装備をし、業務を行う。

#### (6) 労務管理等

- ① 業務従事者の労務管理、労務災害等の全てについて責任を負うこと。
- ② 業務従事者に教育、研修を行い、服装、勤務態度、風紀衛生等の服務管理を行うこと。
- ③ 随時業務従事者の教育訓練を実施し、業務の能率、質的向上を図ること。

#### (7) 守秘義務

- ① 業務の実施にあたり知り得た秘密（個人情報を含む）を漏洩してはならない。
- ② 前項の守秘義務を業務従事者に遵守させるものとする。
- ③ 守秘義務は、契約期間満了後或いは契約解除後においても同様とする。

#### (8) 規律の維持等

業務従事者は、担当業務及び本施設の目的等を十分に理解し、常に規律を守り、品位を保ち、施設利用者に対し明朗に接しなければならない。

#### (9) 名札の着用

業務従事者は、業務時間中は身分、氏名を日本語及びローマ字で明記した名札を胸に付けるものとする。

#### (10) 運營業務計画書の作成

- ① 関係法令を充足し、要求水準の目的を踏まえた運營業務計画書（以下「運営計画書」という。）を毎事業年度の開始前に作成し、ヌエックの承認を得たうえで、その運営計画に基づき業務を実施する。  
《運営計画書記載事項》
  - ・ 運営事業実施方針、実施計画、実施スケジュール、実施体制、セルフモニタリング
- ② 運営権者は、あらかじめ、業務に従事させようとする従業員の履歴書及び業務に必要な資格を有する者であることを証明する書類の写しを運営計画書に添付し、毎事業年度開始前にヌエックへ提出すること。
- ③ 各種管理記録簿を整備・保管し、ヌエックの要請に応じて提示する。
- ④ 運営計画書の年間スケジュール及び業務体制についてヌエックと協議し、承認を得る。

#### (11) 非常時・緊急時の対応

- ① 非常時・緊急時の対応はあらかじめヌエックと協議し、要求水準を踏まえた計画書を作成する。
- ② 事故等が発生した場合は、計画書に基づき、直ちに必要な措置を講ずるとともに関係機関及びヌエックに報告する。

#### (12) 事故発生時の報告

事故等（保安上の事故のほか、宿泊者とのトラブルを含む）発生時は遅滞なく業務責任者、運營業務責任者、管理業務責任者及び全体統括管理者に連絡するものとし、状況によって対応の指示を受けるものとする。また、全体統括管理者（代行者）は遅滞なくヌエックに報告し、場合によってはヌエックと協議するものとする。

#### (13) その他

- ① 運営権者は業務の重要性を認識し、各業務間の連絡調整を十分に行い、業務が円滑にかつ効率的に行えるように努めるものとする。
- ② 運営権者は業務を行うに当たり、ヌエック担当職員との連絡を密に努めること。
- ③ 運営権者は業務上知り得たヌエックの機密は厳守するものとし、契約終了後も同様とする。
- ④ 本要求水準書に何らかの疑義が生じた場合は、ヌエック担当職員と協議のうえで、その指示に従って対処を図ること。

### 3. 費用の負担

- ① 運営権者はヌエックに対して施設利用料を支払うことなくして運営事業対象施設を利用できるが、運営事業は運営権者自らの費用負担と責任において行う。
- ② 運営事業に係るすべての費用（支出）並びに利用料金（収入）は運営権者の単独の支出・収入区分とし、公共施設等運営権実施契約に定められた運営権対価は費用としてヌエックに支払うものとする。
- ③ 光熱水費、衛生消耗品費（トイレトペーパー、水石鹸、宿泊室・研修棟・実技研修棟・体育館の管球類）は原則ヌエックの負担とする。ただし、一定水準を超過する費用は利用料金収入より充当する。一定水準の設定は運営権者の提案とし、ヌエックと協議する。
- ④ 給食・売店業務におけるすべての費用（光熱水・備品・消耗品費、電話代・通信費等を含む。）は運営権者負担とする。  
なお、「すべての費用」には要求水準書においてヌエック負担とする費用は含まない。
- ⑤ 契約締結日から開業日までの期間（以下「引き継ぎ期間」という。）に必要な費用（以下「開業費用」という。）は提案とし、開業後、運営権者からの請求に基づき、ヌエックが支払うものとする。

- ⑥ 開業費用には、複写機、両替機の費用を含むものとする。
- ⑦ 運営権者はスエック受入予約システムを新設するものとし、それに係る費用および期間を提案すること。
- ⑧ 通信費は利用料収入より充当するものとする。

#### 4. 利用料金について

利用料金については、平成 27 年度 4 月より、下記のとおり変更する。

##### (1) 宿泊料金の設定について

###### 1) 利用者の区分について

利用者区分は下記のとおり変更する。「利用区分 A」に該当するか否かの判断はスエックが行う。

##### 《事業開始時の新利用者区分》

現行の利用者区分		新利用者区分	
目的利用 ①	① 女性・家庭・家族、又は男女共同参画に関する研修、教育、学習、調査研究、情報収集及び交流等を主な目的とした利用を行う方。 ② 国の機関及び地方自治体の女性・家庭・家族、男女共同参画に関するプログラムによる利用を行う方。	利用区分 A	女性・家庭・家族、又は男女共同参画に関する研修、教育、学習、調査研究、情報収集及び交流を主な目的とした利用を行う方
目的利用 ②	国立女性教育会館を利用する学習、研修の一部に女性・家庭・家族、男女共同参画に関するプログラムがある利用を行う方。	利用区分 B	① 研修施設及び体育施設利用を伴う宿泊。 ② 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に定める学校、第 82 条の 2 に定める専修学校又は第 83 条に定める各種学校の在学者
一般利用	上記以外	一般利用	上記以外（宿泊のみの利用）

###### 2) 宿泊利用料金について

- ア. 「利用区分 A」及び「利用区分 B」の宿泊施設利用料金については、現行の料金から 400 円の加算額の範囲内で、入札参加者の提案とする。
- イ. 「一般利用」の宿泊施設利用料金については、入札参加者の提案とする。
- ウ. 但し、スエック主催研修に伴う宿泊利用料金は、ツイン、シングルユースともに 1,200 円（税込）とする。
- エ. ツイン（バス・トイレ付）や和室 2 人用のシングルユースについてはシングル料金の 2 割増しとする。

3) 平成 27 年度の利用料金について

平成 27 年度の利用料金については、現在既に予約を受け付けているため、現行料金にアメニティ料金（200 円）を加えた金額とする。

※ 提案された新料金への移行は、平成 28 年度以降とする。

(2) 研修棟・実技研修棟・体育施設の料金設定について

1) 利用者の区分について

研修施設（研修棟・実技研修棟・体育施設・本館ミーティングルーム）に関する料金設定は以下のとおりとする。

	現行の利用者区分	新利用者区分
目的利用	① 女性・家庭・家族、又は男女共同参画に関する研修、教育、学習、調査研究、情報収集及び交流等を主な目的とした利用を行う方。 ② 国の機関及び地方自治体の女性・家庭・家族、男女共同参画に関するプログラムによる利用を行う方。 ③ 国立女性教育会館を利用する学習、研修の一部に女性・家庭・家族、男女共同参画に関するプログラムがある利用を行う方。	① 国立女性教育会館を利用する学習、研修の全部又は一部に女性・家庭・家族、男女共同参画に関するプログラムがある利用を行う方。 ② 宿泊を伴う研修施設及び体育施設利用。 ③ 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に定める学校、第 82 条の 2 に定める専修学校又は第 83 条に定める各種学校の在学者
一般利用	上記以外	上記以外

2) その他、研修棟・実技研修棟・体育施設の料金設定について

ア. 一般利用料金については、入札参加者の提案とする。

イ. 目的利用料金については、現行の料金を適用する。

ウ. ヌエック主催研修に伴う利用料金は、無料とする。

3) 利用時間について

利用時間は、現行の内容を適用する。（但し、日曜日の夜間利用は協議事項とする。）

《 現行の利用時間 》

午前	午後	夜間
10 : 00～12 : 00	13 : 00～17 : 00	18 : 00～21 : 00

5. 休館日の取り扱いについて

利用収入・稼働率の向上、また経営の効率の観点から、ヌエック休館日の設定について提案すること。ただし、下記の条件を満たす内容とすること。

- ① スエック繁忙期である4月、7月、8月、9月、3月は休館日無しとする。
- ② 年間の休館日日数は、年末年始を含め50日以下とする。
- ③ 休館日前日は研修室等の施設利用は受け付けるが、宿泊は受け付けない。
- ④ 平成27年度の休館日については、既に予約を受け付けているため、提案の休館日は平成28年度からとする。

## 6. 入札参加者の提案に期待すること

### (1) 施設運営の提案

- ① 宿泊棟、研修棟、実技研修棟、体育施設の料金設定について提案すること。
- ② 休館日の取扱い、共同浴室のあり方等、施設運営全般にわたって提案すること。
- ③ 利用者の公平性維持とサービス向上及び経費の削減に資する提案とすること。
- ④ 実技研修棟の利用は存続するものとする。但し、利用時間、利用方法等について、利用収入・稼働率の改善向上に資する提案をすること。

### (2) 給食・売店業務の提案

利用者の公平性維持とサービスの向上、利用者拡大に資する給食・売店業務を提案すること。ただし、以下の要求水準以上を満たすこと。

#### ① 給食業務

##### 1) 給食時間

朝食：7時30分～8時30分

昼食：11時30分～13時30分

夕食：18時～20時

※休業日は、休館日に合わせる。休館日でも団体需要があり営業する場合は食事の提供ができるようにすること。

- 2) 食品衛生法その他関係法令を遵守するとともに、食堂業務に従事する者の身元保証就業、健康管理、衛生管理等についてスエックの運営に支障をきたさないよう、万全を期すること。
- 3) 食事の提供によって生じる一切の責任を持つこと。
- 4) メニューは提案によるが、販売価格上限額と基本的メニューを提示すること。また長期滞在者もあるので十分配慮すること。
- 5) 利用者のニーズに応じて、立食パーティ・バイキング・ケータリングにも対応できるようにすること。
- 6) 外国人利用者の宗教上の配慮や、アレルギー表示にも対応すること。

#### ② 売店業務

##### 1) 売店時間・人員

8時30分～21時 人員1名以上（シフト制）

※休業日は、休館日に合わせる。休館日でも団体需要があり営業する場合は、

売店も営業すること。

- 2) 売店の取扱品目は、ヌエック主催資料の書籍類、事務用品、アメニティグッズ、切手、ゆうパック、宅配便、飲料水、パン・スナック菓子類とし、これ以外のもものは提案のうえ、ヌエックと協議すること。

### (3) 新受入予約システムの提案

- ① 新しい受入予約システムの費用、製作期間及び具体的なシステムの仕様を提案すること。

### (4) その他利用者サービスの向上に資する事業の提案

- ① 施設利用者のサービス向上と利用者拡大が期待できる事業を提案すること。
- ② 実現性がありかつ将来的に地域の活性化にもつながる事業として提案すること。
- ③ 提案業務に必要なすべての経費を運営権者が負担し、費用並びに利用者から受け取る料金等は運営権者単独の支出・収入区分とする。
- ④ 施設の改修または利用変更が必要な場合は施設利用計画書を提出し、ヌエックの承認を得なければならない。改修費用は運営権者が負担し、また事業終了時の原状回復費用も運営権者が負担する。

## 7. 運營業務毎の要求水準

### (1) 全体統括管理業務

- ① 全体統括管理者の配置（常駐・1名）
- ② 全体統括管理業務
  - 1) 全体統括
  - 2) セルフモニタリング
- ③ 要求水準

#### 1) 事業の統括

運営事業のみならず、運営権者が実施するすべての業務を統括管理し、ヌエックが運営権者に要求する水準を確保すること。

#### 2) セルフモニタリング

##### ア. セルフモニタリング計画書の作成

運営権者が達成しなければならない要求水準を確保するための管理方法をセルフモニタリング計画書として整理し、ヌエックの承認を得ること。

##### イ. セルフモニタリングの実施

セルフモニタリング計画書に基づき、各業務が提供するサービス水準を監視し、必要に応じて是正措置を講じること等により、業務の効率化及びサービスの質の向上を図る。

##### ウ. セルフモニタリング結果の提出

運営権者が実施した各業務について要求水準を満足しているかについて、評価及び評価の理由・根拠等を整理して、ヌエックに提出すること。

セルフモニタリング結果をヌエックと協議し、必要に応じて是正すること。

## (2) 運營業務統括管理業務

- ① 運營業務統括管理者の配置（常駐・1名）
- ② 業務範囲
  - 1) 運營業務全般における実務統括
  - 2) 全体統括管理者不在時の代行
- ③ 要求水準
  - 1) 運営事業において運営権者が実施するすべての業務（受付・案内、経理、集客業務）を統括管理する。
  - 2) 全体統括管理者と協議のうえ、運營業務の改善、質の向上を図る。
  - 3) 全体統括管理者不在時に、全体統括管理業務を代行する。

## (3) 従業員の服装・資格等

- ① 従業員の服務等
  - 1) 受付・案内業務に従事する者は、制服を着用し、身分、氏名を日本語及びローマ字で明記した名札をつけること。経理・集客業務従業員はスーツまたはそれに準ずる服装とし、身分、氏名を日本語及びローマ字で明記した名札をつけること。
  - 2) 来館者には、礼儀正しく懇切丁寧に対応・案内すること。
  - 3) 言葉使いに注意し、従業員同士の私語は慎むこと。
- ② 従業員の資格
  - 1) 良識を備え、かつ明朗・清潔な人物で、ヌエックの特性を認識して、来館者への対応のできる者。
  - 2) 運営権者による接遇等の研修を優良な成績で終了した者であること。

## (4) 受付・案内業務（本館）

- ① 業務の実施
  - 1) 受付・案内係 常時3名以上（8:30～18:30：シフト制）  
・ただし、宿直係との連携を考慮した配置、時間帯を提案すること。  
勤務を要しない日：年末年始、休館日
  - 2) 宿直係 1名（18:30～9:30のうち、仮眠時間6時間）  
勤務を要しない日：年末年始、休館日
  - 3) 就業場所 本館1階フロント  
宿泊A棟1階事務室  
女性教育情報センター（土日祝日 11:30～12:15）
- ② 要求水準

## 1) フロント受付・案内

### ア. ヌエック利用申込受付業務

- ・ 利用申込受付はヌエックの「国立女性教育会館利用規則」及び同規則関連規定に従って行う。
- ・ ヌエックに来館し、あるいは電話、ファックス、インターネットによる利用申込みや利用変更の申込みがあった場合、「利用受入マニュアル」に基づき受け入れる。
- ・ ヌエック主催事業の利用を優先とする。
- ・ テレビ・映画等の撮影の許可はヌエックが行い、許可が出たものについて利用申し込みを受ける。
- ・ 利用の申込みに対しては、後日「取消」が発生した場合、取消時間・取消人数による取消料が発生することを説明する。
- ・ 運営権者は、新しいヌエック受入予約システムを用意すること。
- ・ 受入業務を行うにあたっては、上記新設するヌエック受入予約システムの端末の操作を要する。(端末はヌエック備え付けのものを使用する。)

### イ. 希望者への利用申込書等の送付

- ・ 利用申込書・利用案内等の送付希望者に郵便、ファックス等で送付すること。

### ウ. 利用申込書の未提出者への催促

- ・ 利用日の1か月以上前の段階で、「仮申込」だけの提出で利用申込書を提出していない利用団体等連絡担当に電話等で催促を行うこと。(取消料発生に該当する場合は、その旨必ず説明すること)

### エ. 利用者、来客、見学者等の案内、取り次ぎ及び受付

- ・ 利用団体代表者に対しては、入館時に利用施設、宿泊人数、入退館日時等の予約内容の確認を行うとともに、各利用施設の使用上の注意点や情報提供・施設見学等の時間・場所の確認を行うこと。また、見学者等がある場合は、施設等の案内を行うこと。ヌエック職員への来客があった場合は、職員へ取り次ぐこと。

### オ. 未入館者への連絡・調整

- ・ 利用予定時間を過ぎても入館しない利用団体等に対し、連絡担当者等に連絡を入れ、利用の有無について確認をとること。

### カ. 利用者の荷物一時預り

- ・ 利用者の荷物は、コインロッカーを案内する。

### キ. 実技研修施設、体育施設、幼児室

- ・ 利用者に対し、備品の貸出・返却確認を行うとともに、破損・紛失等がないか管理を行うこと。また、利用者へ備品・設備の整理・整頓等を行っているか施設の使用後にチェックリストを提出させ、確認を行うこと。

### ク. 女性アーカイブセンター展示室



- ・ 女性アーカイブセンター展示室を開閉時間（9：00～19：00）に従って開閉業務を行うこと。  
（宿泊者及び夜間利用者の無い場合は17：30まで）
  - ケ. 女性教育情報センターのカウンター業務
    - ・ 土曜日・日曜日及び祝日の11：30～12：15の間、女性教育情報センターにて別途指定するカウンター業務を行うこと。
  - コ. 利用者等への施設・利用案内
    - ・ 利用者・来客等に対し、施設への順路や利用方法等を説明・案内すること。
  - サ. 利用者等への連絡、放送及び電車時刻等交通機関の案内
    - ・ 利用団体に対し、必要に応じて電話や放送により連絡を行う。また、近隣に発着するバスや電車等の時刻やルートを案内すること。
  - シ. 緊急時の利用者への案内対応及び避難誘導
    - ・ 火災や地震等の災害時や緊急時には、ヌエック職員に状況を報告すると共に、利用者の避難誘導を行うこと。
  - ス. 拾得物・遺失物の管理
    - ・ ヌエック内での拾得物の管理及び利用者等からの遺失物に関する問い合わせに対応すること。
  - セ. 施設、食堂等予約の調整
    - ・ 幼児室、談話室、食堂等、複数団体が使用する施設については、利用者がスムーズに施設の利用ができるよう調整を行うこと。
  - ソ. 貸出物品の管理
    - ・ フロントで管理している貸出物品を利用者に貸出し、適切に管理すること。
- 2) 利用者データの整備
- ア. 毎月、利用者から提出された利用者カードのデータを入力し、一月ごとに利用日順に整理し、ファイルすること。
  - イ. 外国人利用者を含む団体の利用者カードの写しを研究国際室へ提出すること。
  - ウ. 利用状況を把握するための入力すべきデータについては、ヌエックと協議すること。
- 3) 施設使用料等の収納業務（ヌエックが主催する事業の収納業務を含む）
- ア. 利用者から入館時まで利用料を徴収し、領収書を発行すること。
  - イ. 「取消料発生」の対象となった団体には、「取消人数」を確認してもらったうえで、後日取消した人数・時期・利用種別により計算した「請求書」が運営権者から郵送される旨を伝えること。
  - ウ. 収納業務については会計マニュアルを作成、ヌエックに承認を得たうえで、当該マニュアルに基づき行うこととする。
- 4) 宿泊室の管理等
- ア. 宿泊室の部屋割案作成
    - ・ 各利用者、利用団体が希望する宿泊室を調整し、利用日の1週間前までには部屋割案を作成すること。なお、主催事業や「独立行政法人国立女性教育会

館利用規則」第3条の2記載の利用の申込の特例に係る団体については、ヌエックからの希望があれば他団体に優先して部屋割りを行うことができることとする。

イ. 宿泊室等の鍵の受渡し及び管理

- ・ 各利用者、利用団体代表者に対し、使用する研修室や宿泊室の鍵の受渡し及び管理を行うこと。

ア. 宿泊者からの館外通話の受付

イ. 宿泊室の備品点検、正常動作の確認及び在庫帳の記入

- ウ. 宿泊室宿泊準備等整理業務部門等各部門からの備品及び破損箇所の確認報告を受けた場合、所定の用紙に記入のうえ、ヌエックの会計・給与係に報告し、その指示のもと、軽微なものについてはヌエックの指定する業者に修理等を発注し、完了確認の後、請求書等の書類を業者から徴し、ヌエックに提出するものとする。

5) 救護室の管理

ア. 救護室内の環境整備

- ・ 利用者が傷病等にいつでも休息できるよう、寝具類、備品等を清潔に保ち、救護室の環境を整備する。備品がなくなった場合には補充を行う。

- ア. その他救護室の管理等については「利用受入マニュアル」に基づき行うこととする。

6) その他

- ア. 本館ロビー、研修棟1階の複写機、両替機の点検管理及び両替用硬貨の準備。尚、現在設置されている複写機、両替機は現業務委託者の所有物のため、運営権者は新たに複写機、両替機を設置すること。

イ. 本館ロビー、研修棟1階のコインロッカーの点検及び故障等の確認

ウ. 宿泊棟ラウンジにある新聞架の新聞の交換

エ. 本館ロビー、宿泊棟ラウンジ等の卓花、備品の整理整頓及び利用環境の確認

オ. 業務の詳細は別に示す「利用受入マニュアル」によること。

- カ. 本要求水準書及び「利用受入マニュアル」「会計マニュアル」に明示していない事項については、ヌエック担当者の指示に従うものとする。

- キ. 本業務を行うにあたり、ヌエック担当者から緊急業務として別途指示がある場合には、それに従うものとする。

③ その他

1) 施設の提供

- ア. 案内業務に必要な施設として、本館1階の一部を使用させるものとする。

- イ. 深夜における案内業務の遂行に必要な部屋として、宿泊A棟1階事務室を使用させるものとする。

2) その他

- ア. 運営権者は、「案内業務日誌（本館）」を備え、必要事項を記入のうえ月1回当月分を翌月中にヌエックに提出すること。（日誌のフォームを提案しヌエックの承認を受ける）

- イ. 運営権者及びその従業員は、『個人情報保護法』及び『独立行政法人国立女性教育会館の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する規程』を遵守し、業務上知り得た個人情報が外部に漏洩することのないよう細心の注意を払うこと。

## (5) 受付・案内業務(研修棟)

### ① 業務の実施

- 1) 受付・案内係      1名以上（8:30～21:30：シフト制）  
勤務を要しない日：年末年始、休館日
- 2) 就業場所              研修棟 1階事務室

### ② 要求水準

- 1) 研修棟の開錠・施錠及び照明の点灯・消灯
  - ア. 研修棟利用者がある日は、研修棟マスターキーをフロントから受領し、業務が終了後、フロントへ返却する。
  - イ. 研修棟利用者がある日は、研修棟通用口、玄関自動ドア、非常口、研修棟事務室・各研修室の開錠及び施錠を行う。
  - ウ. 研修棟利用者がある日は、研修棟玄関付近や利用がある階の廊下、階段、トイレ、ロビー、ラウンジ等の照明を点灯し、利用時間終了後、利用者が退出したことを確認して消灯する。
  - エ. 中会議室、小会議室、マルチメディア研修室の利用者がある日は、利用がある前に開錠し、利用時間終了後、利用者が退出したことを確認した後施錠すること。
- 2) 講堂利用のための準備
  - ア. 講堂の利用がある日は、講堂入口、講堂内非常口、照明・音響調整室、または必要に応じて講堂舞台袖搬入口を開錠し、講堂エントランス、講堂舞台、客席、通路の照明を点灯する。また、音響装置の電源を入れ、舞台中央の演台用有線マイク、舞台袖の司会用スタンドマイク、利用者の希望に応じてワイヤレスマイクまたはピンマイク（最大4本まで）が使用できるように準備すること。
  - イ. 舞台の吊りバトン、横看板、スクリーン等を利用者が使用する場合は、利用者にはけがのないよう使用にあたっての注意を促すこと。舞台上のピアノを移動する場合は、必ず運搬台を使用させること。
  - ウ. その他、パソコン、プロジェクターの利用やビデオテープ・DVD上映、CDの再生、カセットテープへの録音等備品・機器の使用を希望する利用者には、機器の説明を行うこと。
  - エ. 利用が終了した時点で、すべての舞台装置、使用機器、客席、備品等を点検し、使用前の状態に戻されていることを確認すること。利用者が退出した後、音響装置、照明の電源を切り、非常口、通路等を施錠すること。
- 3) 大会議室利用のための準備
  - ア. 大会議室の利用者がある日は、大会議室入口、音響調整室、通路、必要に応じて同時通訳のブースを開錠し、照明を点灯すること。また、音響装置の電源を

- 入れ、前方中央演題用有線マイク及び司会用スタンドマイク、利用者の希望に応じてワイヤレスマイク（最大4本）が使用できるように準備をすること。
- イ. 前方吊りボタン、横看板を利用者が使用する場合は、利用者にはけがのないよう使用にあたっての注意を促すこと。
- ウ. その他、パソコン、プロジェクターの利用やビデオテープ・DVD上映、CDの再生、カセットテープへの録音等備品・機器の使用を希望する利用者には、機器の説明を行うこと。
- エ. 利用が終了した時点で、すべての舞台装置、使用機器、客席、備品等を点検し、使用前の状態に戻されているか確認をすること。利用者が退出した後、音響装置、照明の電源を切り、非常口、通路等を施錠すること。
- 4) 設置機器等の管理
- ア. 研修棟利用者がある場合は、利用開始時間前までに複写機等の電源を入れ、利用が終了した後電源を切ること。尚、複写機は新たに運営権者が設置すること。
- イ. 研修室の冷暖房入切
- ・ ヌエックが定める冷暖房利用期間において、利用者が使用する研修室・会議室等については、事前に研修棟事務室にある冷暖房機の電源を入れ、利用が終了した後、電源を切ること。
- 5) 備品等の管理・運用
- ア. 研修施設・備品等の使用準備及び利用者への備品・機器の貸出・説明
- ・ 利用予定の研修施設・用具等を利用者に貸し出せるよう事前に準備すること。また、施設や機器の利用者に対しホワイトボードや表示板、机、椅子等の備品を貸し出すとともに、使用方法や注意事項を説明すること。
- イ. 利用者へ貸出した用具・機器の管理・点検
- ・ 利用者に備品・設備の整理・整頓等を行っているか施設の使用後にチェックリストを提出させ、確認を行うこと。
  - ・ 利用者に貸し出した用具や機器が返却時に故障や破損したり、紛失していないかを確認し、故障や破損していた場合は、利用者に対し利用状況を確認し、経年劣化による理由を除き、原則利用者に対して修理費用を請求するものとする。
- またその旨を必ず利用者には事前に説明すること。
- ウ. 「利用受入マニュアル」、「研修施設利用申し込みのご案内」に基づき、研修棟のホワイトボードや表示板、各研修室・会議室の机、椅子等の備品やパソコン、プロジェクター等の機器等の台数、故障の有無、修理の必要性について管理・点検を行うこと。
- エ. 立看板は、講堂玄関前でのみ使用できるものとする。立看板の使用を希望する団体には、講堂内にある立看板を貸し出すこと。立看板を、必ず講堂玄関脇の所定の穴にポールを立て、看板を強風等で倒れる危険性がないようチェーンでくくりつけ固定するよう説明を行うこと。
- 6) 施設案内

施設見学を希望する利用者・見学者等に対して施設案内・説明を行う。

7) 利用者退出時の確認及び翌日準備業務

- ア. 利用者が使用した研修室、会議室等の施設は、利用が終了した時点で利用者立会いのもと、机・椅子・備品等が使用前の状態に戻されているか確認する。
- イ. 翌日利用団体表示作成・配備  
翌日の利用団体名の表示を作成し、各研修室・会議室等の利用施設の表示板に利用団体名を表示する。
- ウ. 翌日利用団体板書  
翌日の利用団体名及び主な利用施設名を研修棟玄関カウンター内の表示板に記入または表示すること。
- エ. 緊急時の利用者への案内対応及び避難誘導  
地震・火災等の緊急時には、状況をただちに全体統括管理者に報告するとともに、放送等で利用者を安全な場所へ誘導し、エレベーターに利用者が閉じ込められていないか確認すること。

③ その他

1) 施設の提供

案内業務に必要な施設として、研修棟 1 階の一部を使用させるものとする。

2) その他

- ア. 「案内業務日誌（研修棟）」を備え、必要事項を記入のうえ月 1 回当月分を翌月中にヌエックに提出すること。（日誌のフォームを提案しヌエックの承認を受ける）
- イ. 運営権者及びその従業員は、『個人情報保護法』及び『独立行政法人国立女性教育会館の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する規程』を遵守し、業務上知り得た個人情報が外部に漏洩することのないよう細心の注意を払うこと。

(6) 経理業務

① 業務の実施

1) 人員 2 名以上 ※（8:30～17:30）

※人数は参考値。

勤務を要しない日：運営権者が定める休日、年末年始、休館日

2) 就業場所 本館 1 階フロント内

② 要求水準

1) 予算事務

1 会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）における施設利用に関する一切の収入及び支出を歳入、歳出予算として予算編成を行うこと。その際、適切な歳入、歳出科目を設定し、経済的かつ効率的な予算管理を行うこと。特に歳出科目は目的及び性質を明らかにする科目設定を行うこと。

2) 契約事務

- ア. 物品の購入等で契約行為を行う場合は、契約日、購入等の理由、購入等の額、契約相手を記録し、該当記録を適切に保管・管理すること。
- イ. 物品の購入を行う場合は、安価で良質な製品を納品させることを目的とし、複数の製品、業者当の適切な比較を行い（行政用語で「見積り競争」の意味）文書により売買契約を行うことを原則とする。ただし、緊急を要する場合でやむを得ないと認められる場合は、現場で購入し、適正な領収書により精算することも可能とする。
- ウ. 物品等が納品された場合は、当該物品が発注した製品の内容や数と違いがないか、納品書等により確認すること。
- エ. 契約行為を行うことができる額及び期間は、1 会計年度で編成された予算の範囲内で1 会計年度間とする。

### 3) 会計事務

- ア. 契約締結により、債務が履行されると認めた場合は、速やかに経費を支払い、当該支払いに係る記録を、納品書、領収書等の必要な書類とともに保管・管理すること。
- イ. 支払いは現金、振込のいずれの方法も可能とするが、それぞれの場合の手数料を定めること。
- ウ. 収入する場合は、収入日、収入額、収入金の名称又は入金相手を記録し、適切に保管・管理すること。
- エ. 現金は金融機関を定め適切に預金管理すること。預金通帳、届出印鑑、キャッシュカード等は複数の者で管理し、特定の者が不正に預金を引き出すことが発生しないような仕組みを構築すること。
- オ. 複写機、両替機等の両替、そのほか釣り銭等で必要な現金は、事務室で安全適切に保管できるものとする。この場合、現金の額、理由、保管方法等必要な事項を文書で定め、事務従業員等に周知すること。
- カ. 会計事務を行う期間は、1 会計年度内に債務負担行為を行った収納及び支払いについて5 月 31 日までとする（4 月 1 日～5 月 31 日までを出納整理期間という。）

### 4) 決算事務

決算に関する資料は出納整理期間後のヌエックが定める日までに作成し、ヌエックに提出しなければならない。

### ③ その他

#### 1) 施設の提供

経理業務に必要な施設として、本館 1 階の一部を使用させるものとする。

#### 2) その他

運営権者及びその従業員は、『個人情報保護法』及び『独立行政法人国立女性教育会館の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する規程』を遵守し、業務上知り得た個人情報が外部に漏洩することのないよう細心の注意を払うこと。

## (7) 企画・広報・営業業務

### ① 業務の実施

- 1) 人員 企画担当：1名以上 ※（9:00～18:00）  
広報担当：1名以上 ※（9:00～18:00）  
営業担当：1名以上 ※（9:00～18:00）  
企画・広報・営業サポート人員：1名以上 ※（9:00～18:00）  
※人数は参考値。

勤務を要しない日：運営権者が定める休日、年末年始、休館日

- 2) 就業場所 本館1階フロント内

### ② 要求水準

#### 1) 広報業務

本施設の活動や施設の案内・紹介・お知らせ等の広報媒体の作成・発行、WEBを活用したイベント情報などの発信のほか、パブリシティにより施設の活動や事業を広く利用者等に積極的にPRする活動を行うこと。

#### 2) 営業業務

本施設の案内・紹介を各種学校・団体、企業等に対して積極的にPRを行うこと。

#### 3) 企画業務

利用収入増大、稼働率改善に向けた、本施設を活用した講座・イベントを企画運営すること。

### ③ その他

#### 1) 施設の提供

業務に必要な施設として、本館1階の一部を使用させるものとする。

#### 2) その他

ア. 「集客業務日誌」を備え、必要事項を記入のうえ月1回当月分を翌月中にヌエックに提出すること。日誌のフォームを提案しヌエックの承認を受ける。

イ. 運営権者及びその従業員は、『個人情報保護法』及び『独立行政法人国立女性教育会館の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する規程』を遵守し、業務上知り得た個人情報が外部に漏洩することのないよう細心の注意を払うこと。

## (8) 宿泊準備等整理業務

### ① 対象エリア

#### 1) 洋室

- ア. 個室（バス、トイレ付） 38室
- イ. 2人室（バス、トイレ付） 58室
- ウ. 個室（トイレ付） 1室（車いす対応）
- エ. 2人室（トイレ付） 40室

#### 2) 和室

- ア. 2人室（バス、トイレ付き） 2室
- イ. 4人室（トイレ付き） 22室

② 業務範囲

- 1) 宿泊室清掃業務
- 2) 宿泊準備業務
- 3) リネンサプライ業務
  - ・ 洋室用シーツ
  - ・ 和室用シーツ
  - ・ 布団カバー
  - ・ バスマット
- 4) アメニティ業務
  - ・ バスタオル、フェイスタオル、リンスインシャンプーの準備及びボディソープ液の補充

③ 要求水準

- 1) 宿泊者が心地良く利用できるよう、できる限り宿泊者の妨げにならないように実施する。
- 2) 指定時間内に作業が完了するよう、宿泊者数等を考慮し、必要な人数を配置すること。
- 3) 施設利用者が快適に過ごせるよう運営すること。
- 4) 作業時間 10時00分～15時00分

(9) 清掃業務・宿泊準備等整理業務共通事項

① 鍵の取り扱い

鍵類については慎重に取り扱い、紛失等の事故が発生しないよう十分配慮すること。

② グリーン購入法

洗剤を用いる場合は、グリーン購入法に適合していること。