

青森県男女共同参画センター及び  
青森県子ども家庭支援センター

指定管理者業務水準書

令和7年6月

青森県子ども家庭部県民活躍推進課

青森県子ども家庭部子どもみらい課

# 目 次

## I 管理の基準

1	開館時間等	1
2	相談の時間等	1
3	休館日	1
4	開館時間、相談の時間及び休館日の設定、変更	1
5	施設の使用許可	1
6	施設使用実績の報告及び使用料の納付	1
7	有資格者の配置	1
8	職員の配置基準	2

## II 業務の範囲

1	施設の使用許可に関する業務	2
2	施設の維持管理に関する業務	2
3	施設の業務の実施	2
4	物品の管理	2
5	自主事業	2
6	リスク分担	2

別紙 1-1	県民等が使用できる主な施設	3
別紙 1-2	「特定活動」	4
別紙 2	施設の使用許可に関する業務	5
別紙 3-1	施設の維持管理に関する業務 1 維持業務	6
別紙 3-2	〃 2 管理業務	10
別紙 4-1	施設の業務の実施 1 青森県男女共同参画センター業務	11
別紙 4-2	〃 2 青森県子ども家庭支援センター業務	14
別紙 5	業務における各基準	
	「アピオあおもり」グループ・団体登録基準	17
	青森県男女共同参画センター相談に関する基準	19
	配偶者暴力相談支援センター（青森県男女共同参画センター）相談に関する基準	21
	青森県男女共同参画センター情報ライブラリー運営基準	23
	青森県男女共同参画センター情報ライブラリー運営・利用に関する要領	24
	青森県女性ロールモデル事例紹介事業実施要領	27
	アピオあおもり児童図書室及びプレイルーム運営基準	29
	青森県子ども家庭支援センター総合相談に関する基準	31
別紙 6	備品一覧	33

# 青森県男女共同参画センター及び青森県子ども家庭支援センター 指定管理者業務水準書

青森県男女共同参画センター及び青森県子ども家庭支援センターの指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この水準書による。

## I 管理の基準

### 1 開館時間等

センターの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、日曜日及び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（以下「休日」という。）は午後5時までとする。

ただし、情報ライブラリー及び児童図書室の使用時間は午前9時から午後7時（日曜日及び休日にあつては、午後5時）までとし、プレイルームの使用時間は午前9時から午後5時までとする。

### 2 相談の時間

センターの相談の時間は次の表のとおりとする。

区 分		時 間
面接相談及び 電話相談	男女共同参画社会の形成に関するもの	午前9時から午後4時まで
	子育て及び家庭に関するもの	

### 3 休館日

センターの休館日は次のとおりとする。

- ① 水曜日
- ② 年末年始（12月29日から1月3日）

### 4 開館時間、相談の時間及び休館日の設定、変更

開館時間、使用時間及び休館日は、1～3を基準とし、指定管理者が知事の承認を受けて定めることとする。また、必要と認めるときは、変更することができる。

### 5 施設の使用許可

県民等が使用できる主な施設は、別紙1のとおりであり、そのうち使用料を徴収すべき施設については、指定管理者が施設の使用許可及び使用料の徴収を行う。

ただし、別紙1の使用料は、税率10パーセントの消費税及び地方消費税を含んだ金額であるが、税率の改定に伴い変更となる場合がある。

### 6 施設使用実績の報告及び使用料の納付

指定管理者は、使用料を徴収すべき施設について、利用月日、施設名、利用者名、使用料、使用料収入日を記載した報告書を毎月翌月10日までに県に報告する。県は、その報告書に基づく使用料について、指定する期日までに県が発行する納入通知書により納付させる。

### 7 有資格者の配置

指定管理者は、業務を実施する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る。個々の業務について再委託を行う場合には、当該再委託先が免許、許可、認定等を受けている必要がある。

## 8 職員の配置基準

指定管理者は、施設の円滑な維持管理・運営を図るため必要な数の職員を配置しなければならない。なお、原則として、常時配置する必要のある職員は以下のとおりとする。

- ・総合連絡調整担当職員 1名以上
- ・総合対応業務及びプレイルームの管理担当職員 2名以上
- ・男女共同参画センター相談員 1名以上
- ・子ども家庭支援センター相談員 1名以上
- ・情報ライブラリー・児童図書室担当職員 2名以上

## II 業務の範囲

### 1 施設の使用許可に関する業務

別紙2のとおり

### 2 施設の維持管理に関する業務

別紙3のとおり

### 3 施設の業務の実施

別紙4のとおり

※業務における各水準は別紙5のとおり

### 4 物品の管理

県が事前に用意する備品等は別紙6のとおりであり、指定管理者が委託料により物品を購入するときは、購入後の物品は県の所有に属するものとする。

これらの物品は、物品管理簿を備えて管理し、購入及び廃棄等の異動については、県に報告するものとする。

### 5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、1から4までの管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自ら提案した自主事業を行うことができるものとする。

指定管理者が自主事業を行う場合は、管理業務とは別に事業計画書を県に提出し、県の承認を受ける必要がある。

### 6 リスク分担

県と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

項目	指定管理者	県
施設の維持管理	○	
施設の補修	○ (50万円未満)	○ (50万円以上)
安全衛生管理	○	
事故火災による施設の損傷	○ (責めに帰する場合)	○ (左記以外)
利用者への損害賠償	○ (責めに帰する場合)	○ (左記以外)
包括的管理責任		○

## 県民等が使用できる主な施設

階	室名	面積 (㎡)	人数 (人)	利用形態等	使用料(1時間)	
					特定活動 (円)	左以外 (円)
1	情報ライブラリー	300		図書情報等の閲覧、貸出、パソコンによる情報検索、ビデオの視聴等		
	児童図書室	100		絵本等の閲覧・貸出しや読み聞かせ等		
	相談室 (電話3室・面接5室)	90		電話相談・面接相談等		
	調理実習室	90		男女や親子の調理教室等	285	570
	工作室	90		男女や親子の日曜大工教室、文化、表現活動等	250	500
	和式研修室	60		華道・茶道等各種文化活動等	115	230
	保育室	53		講座等の主催者が子どもを託児		
	プレイルーム	180		親子の遊びや子育てサークル活動		
保健指導室	120	約40	保健指導等	395	790	
2	イベントホール	400	約230	講演会、シンポジウム等各種イベント (入場料その他これに類する料金を徴収しないで使用する場合)	1,355	2,710
	研修室	533		各種講座や学習会等		
	大研修室1・2		各90		515	1,030
	小研修室1・2		各27		190	380
	小研修室3				165	330
	グループ活動室	55		団体・グループのミーティングや情報交換などに利用		
	ワーキングルーム	58		団体・グループの活動に必要な材料やパンフレットの作成等		
	交流スペース	82		県民誰もが気軽に交流		
	展示コーナー	60		団体・グループの活動内容展示等		
	講師控室	36		講座等の講師控室	125	250
団体事務室	50		登録団体、サークル等の執務スペース			
ボランティアルーム	45		センター事業の協力ボランティア等の活動室			
3	親子室	20		乳幼児と一緒に講演等を視聴		

注1 「特定活動」とは男女共同参画社会の形成又は子育て支援社会の形成の促進を図ることを目的として行う活動で知事が認めるものをいう。(別紙1-2のとおり)

注2 イベントホールについて、入場料その他これに類する料金を徴収して使用する場合は以下の料金となる。

区分	使用料(1時間)	
	特定活動 (円)	左以外 (円)
最高額が1,000円未満のとき	1,760	3,520
最高額が1,000円以上2,000円未満のとき	2,030	4,060
最高額が2,000円以上3,000円未満のとき	2,435	4,870
最高額が3,000円以上	2,710	5,420

「 特 定 活 動 」

(1)男女共同参画の形成を図ることを目的として行う活動

男女共同参画社会基本法に規定する基本理念及び青森県男女共同参画推進条例に規定する基本理念に基づき、第5次あおり男女共同参画プラン及び次期プランに掲げる基本目標及び重点目標の達成に資する活動

(2)子育て支援社会の形成の促進を図ることを目的として行う活動

こども基本法に規定する基本理念に基づき、青森県こども計画に掲げる基本目標及び施策の目標の達成に資する活動

## 施設の使用許可に関する業務

業 務	項 目	業 務 内 容	仕様・条件等	備 考
貸館業務	使用予約受付	センター施設の予約受付(使用日の6か月前(特定活動の場合は1年前)から使用日の7日前まで)、申込手続き、使用方法の説明、予約状況管理	随時	施設貸出管理簿(台帳)の備付け、遠隔地使用者への申込書等の送付等
	使用承認	使用申込書の受理、使用承認・不承認の決定	随時	使用承認書の交付
	使用承認の取り消し等	不当な手段により使用承認を受けた場合、その使用承認の取り消し、又はその使用の制限	随時	
	使用料の徴収・保管・収納	利用承認をした者から使用料を徴収、保管、県への実績報告・使用料納付(毎月)	随時	
	使用料の減免申請書の受付	県(県民活躍推進課)に送付	随時	
	研修室開錠	利用承認書・納付書の確認、研修室開錠	随時	
	事後検査	使用後の現状復旧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、保守点検立会い、補修指示等	随時	トラブル等への対応
	当日の貸館予定表掲示	1階正面掲示板に当日の催事予定を掲示	毎日	
	研修室使用の表示	当日使用される研修室へ利用者・催事を表示	毎日	
	貸館予定表の作成	1週間分の貸館予定表の作成	1回/週	
	各種申請書等・使用者案内資料の作成	センター施設使用に係る申込書等様式・施設設備使用時における注意事項の作成	随時	使用承認書等

## 施設の維持管理に関する業務

## 1 維持業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件等	備考
清掃業務	日常清掃	清掃範囲:建物、建物外周、駐車場	1回/日(床(掃除機・水拭き)・研修室・トイレ掃除、館内ちり払い等)、随時(その他汚れている箇所)等	敷地面積4,507.16㎡ 延床面積5,692.85㎡ 駐車場面積2,823.51㎡
	特別清掃	清掃範囲:建物	6回/年(床掃除)、3回/年(館内手垢落とし・汚れ落とし)、2回/年(ガラス清掃等)等	延床面積5,692.85㎡
警備業務	常駐有人警備	館内・建物外周・駐車場の巡回警備	適宜	休館日を除く
	機械警備	防犯	閉館時(建物内無人時)	
		火災、設備監視・制御	終日	
施設維持管理業務	設備管理	空調機点検	2回/年	空調機3台、外調機3台、予熱ヒーター2台
		加湿装置点検清掃	点検1回/月 清掃1回/年	必要に応じて清掃及び換水等実施
		空調機排水受け点検	1回/月	必要に応じて清掃及び換水等実施
		ファンコイルユニット点検	2回/年	ファンコイルユニット(カセット型6台)、(ダ外型73台)、(床置型97台)
		送排風機点検	1回/年	送風機32台
		電気パネルヒーター点検	1回/年	電気パネルヒーター8台
		地下タンク漏洩検査	1回/年 法定	地下埋没型(貯油容量:灯油5,000L)
		オイルサービスタンク点検	2回/年	寸法400×450×600(容量100L)
		給油・返油ポンプ点検	2回/年	ギア式電動機直結型3Φ200V2.5kw(給油ポンプ1台、返油ポンプ1台)
		温水ヒーター分解整備	1回/年	真空式温水ヒーター(2回路型)3Φ200V2台
		温水ポンプ点検	2回/年	温水ポンプ(空調用2台、融雪用2台)
		貯水槽清掃	1回/年 法定	受水槽1槽(10t)、副水槽1槽(1t)
		給水ポンプ設備点検	2回/年	加圧給水ポンプユニット(上水、中水)各1台、給水ポンプユニット(加湿ほ給水系)1台
		雑排水槽清掃	2回/年	1槽(7t)
		排水・湧水ポンプ設備点検	2回/年	排水ポンプ5台、湧水ポンプ10台
		雨水貯留槽清掃	1回/年	容量85L
		雨水沈砂槽清掃	2回/年	スクリーン1台、沈砂槽1基、スクリーンかご3基
		雨水槽用滅菌装置点検	1回/年	密閉角型(タンク容量100L)1台
グリストラップ設備点検	2回/年	土中埋込型(3槽式、FRP製)、床置型(3槽式、SUS製)各1槽		

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
施設維持 管理業務 (つづき)	設備管理(つづき)	電気温水器設備点検	2回/年	貯湯型電気温水器(縦型(貯湯量320L)1台、床置型(貯湯量15L)10台、(貯湯量20L)5台)
		空気環境測定	6回/年 法定	10ポイント(うち外気1ポイント)
		衛生害虫駆除	1回/年 法定	ねずみ、こん虫等建物内
		水質検査、遊離残留塩素測定	2回/年、1回/週 法定	12項目、16項目、11項目検査各1回/年
		水洗便所用水の水質検査	1回/週、1回/2月 法定	PH値、臭気、外観、遊離残留塩素 1回/週 大腸菌 1回/2月
		消防設備点検	外観機能点検2回/年 総合点検1回/年 防火対象物定期点検1回/年	自火報、非常放送、屋内消火栓、自家発電設備、蓄電池設備、排煙・防火シャッター・防火扉・防火壁、消火器、非常照明、誘導灯等 点検結果報告含む
		自家用電気工作物保安管理	1回/2月(月次点検) 1回/年(年次点検) 法定	設備容量842kVA、非常用予備発電装置95kVA 太陽光発電設備1式含む
		エレベーター管理	1回/月	HD-750-CO45 2階床1台、UAP-11-CO60 3階床1台
		自動ドア保守点検	4回/年	引分式自動扉2台、片引式自動扉
		ヒーティング設備保守	1回/年	ロードヒーティング設備、笠木ヒーティング設備、電気床暖房設備
		防塵マット等交換	2回/月	正面玄関風除室(2枚)、職員通用口
		建築設備等調査	法定	各種点検結果等を参考に建築基準法(昭和二十五年法律第二百一十号)第12条第2項に基づく建築設備及び防火設備に関する報告書作成
	建築物環境衛生管理	建築物環境衛生管理技術者の選任	法定	
空調機器保守 管理		熱源廻り制御	1回/年	電動二方弁2台、挿入型温度検出器8台、挿入型温度検出器7台、微差圧発信器、電磁流量計、スノーコン、温度指示調節計2台、アクションモーター3台、三方弁本体3台、台数制御器2台、電動ホール弁
		ボイラー廻り制御	1回/年	感震装置、煤煙濃度計
		オイルタンク廻り制御	1回/年	電磁弁2台、感震装置、液面調節器、液面計
		外調機制御	1回/年	デジタル式調節器2台、挿入型温度検出器14台、ダンパー操作器8台、差圧発信器2台、電動二方弁2台、電動ホール弁2台、挿入型温度検出器2台、停風量器2台
		空調機制御(1)	1回/年	ダンパー操作器6台、差圧発信器2台、デジタル式調節器2台、電動二方弁2台、電動ホール弁2台、挿入型温度検出器2台、室内型温湿度検出器2台

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
施設維持 管理業務 (つづき)	空調機器保守 管理(つづき)	空調機制御(2)	1回/年	タンパー操作器10台、差圧発信器2台、デジタル式調節器2台、電動二方弁2台、電動ボール弁2台、挿入型温度検出器2台、室内型温湿度検出器2台
		空調機制御(3)	1回/年	デジタル式調節器、挿入型温湿度検出器、差圧発信器、電動二方弁、電動ボール弁、挿入型温度検出器
		冷凍機除雪制御	1回/年	スノーコン
		ファンコイルユニット制御	1回/年	デジタル式調節器、アクションモーター、ネオパネル 各70台
		外気計測	1回/年	挿入型温湿度検出器
		フロン類の検査	1回/3月	室外機の異常振動、異常運転音、室外機及び機器周辺の油のにじみ、室外機のキズの有無、熱交換器の腐食・さび、室外機の熱交換器の霜付きの有無、漏洩検知器等を用いた方式等
		中央監視装置	1回/年	1式
		冷温水ポンプ・給湯ポンプ設備	1回/年	1式
		空冷式ヒートポンプチラー	2回/年	CAHV-P1180A2-N-BS
		音響機器保守	イベントホールシステム	1回/年(定期)・随時
大研修室システム	1回/年(定期)・随時		全設備外観点検、映像出力装置・音声出力装置動作点検	
照明制御設備	照明制御システム	1回/年	照明制御主操作盤(1)、壁スイッチ(パターンスイッチ1L(14)、パターンスイッチ2L(23)、パターンスイッチ3L(8)、パターンスイッチ4L(8))、リレー制御用端末器(50)	
イベントホール 関係	ホール照明保守	1回/年	ホーターライト1列、サスペンションフライダクト1列、サスペンションライト各6台、アッパーホリゾンライト1列、シーリングフライダクト1列、シーリングスポットライト12台、センターピンスポット1式、フロアコンセント1式、ウォールコンセント1式、主幹調光盤(A)1面、主幹調光盤(B)1面、調光操作盤(デスク卓)1卓、舞台袖操作卓1面、調光操作卓コネクタープレート1式	
	ホール舞台機構設備	2回/年	源氏幕、緞帳、ホーターライト(カシミ幕1共吊り)、サスペンションライト、カシミ幕2、ハトン1、アッパーホリゾンライト、ハトン2、バック幕、ホリゾン幕、スクリーン、シーリングライト、舞台機構操作盤、舞台機構制御盤	
	ホール移動観覧席点検	1回/年	電動式椅子付移動観覧席RCS-3202TB	
情報システム 維持管理	ハードウェア及びソフトウェアの保守	随時	一般端末、メール、ホームページ、図書管理システム等	

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
施設維持 管理業務 (つづき)	情報システム 維持管理(つづ き)	ネットワーク障害対応	随時(障害発生時の対応 について甲に報告するこ と)	一般端末、メール、ホームページ、 図書管理システム等
		ファイアウォール機器の ハードウェア保守、ソフト ウェア保守	随時	ソフトウェアに関する必要に応じた バージョンアップを含む
植栽管理	敷地内植栽管 理	樹木管理・造作	1回/年	低木刈込み、中木・高木剪定、薬剤 散布(2回/年)、樹木施肥、雪囲い 組立、雪囲い撤去
	館内植栽管理	館内鉢付植木等の管理	1回/週(館内巡回)	鉢付植木等の配置、配置場所に応 じた植木等の選定、季節に応じた植 木の種類の見直し及び入れ替え、 植木等の良好な育成と美観の維持
冬期間業 務	除排雪業務	駐車場の除排雪	随時	駐車場面積2,823.51㎡
	庁舎用燃料補 給		随時	貯油容量: 灯油5,000L
維持修繕			1件50万円未満の修繕 については、委託料の範 囲内で指定管理者が行 う。	

## 施設の維持管理に関する業務

## 2 管理業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件等	備考
総合対応業務	案内受付カウンター業務	来館者の問い合わせ等に対応(カウンターヘリーフレット等を常置)	毎日(休館日を除く。)	
	電話対応	外部からの代表電話への対応	毎日(休館日を除く。)	
プレイルールの管理運営		未就学児を対象としたプレイルールの管理、利用者受付、遊具管理、利用実績報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用時間9:00～17:00(休館日を除く。)</li> <li>・利用者受付は、管理事務室受付カウンターで名簿記入により行う。</li> <li>・定時見回り(1時間に1回以上)並びに開館前準備及び終了時の片付け</li> <li>・遊具の安全管理及び消毒実施(週1回以上)</li> <li>・「アピオあおもり児童図書室及びプレイルールの運営基準」による</li> </ul>	常時2名以上配置
保育室管理		貸館利用者及び入居団体が実施する催事に係る託児事業への予約受付・貸出し、備品管理	随時	
見学者案内		案内(必要に応じて県と調整のうえ対応)	随時	
登録団体事務		男女共同参画社会形成活動・子育て支援社会形成活動を行う団体の登録承認、団体活動室等の貸出し等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随時</li> <li>・「アピオあおもり」グループ団体登録基準」による</li> </ul>	
案内資料等作成		リーフレット等の作成	適宜	
ホームページ管理	ホームページ更新等	「アピオあおもり」ホームページの施設案内等の情報更新	随時	
展示コーナーの管理		館内展示コーナーへのポスター掲示・広報物配置	随時	
経費・共益費管理	施設管理経費等支払	施設管理経費及び光熱水費等の支払い	定期	
	共益費の管理	上記施設管理経費の入居機関それぞれの負担割合を管理	自動販売機・入居団体の電気子メーターの確認(毎月1日)	
	実費等の徴収・管理	施設利用者の実費等を徴収等		
文書管理		会計・貸館・施設設備維持管理関係等書類の整理保管		保存年限は県に準ずる
施設利用実績報告		視察者数、センター施設(利用者数・利用率)、ライブラリー(利用者数、冊数)、苦情処理状況	毎月	県へ提出
その他業務	管理者選任・配置	防火管理者の選任、特別管理産業廃棄物管理責任者の配置		県へ提出
	施設賠償責任保険	指定管理施設の管理又は指定管理業務の遂行に起因する法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害に係る保険への加入		
	その他業務		随時	

## 施設の業務の実施

## 1 青森県男女共同参画センター業務

## 共通事項

- (1) 開催内容等の方針決定など事業実施に当たっては、事前に県と協議すること。
- (2) 県の施設であることを踏まえ、市町村又は県が適当と認めるものと連携し、事業の県域への波及効果を考慮して実施すること。
- (3) 各事業間の連携を考慮して実施すること。
- (4) ICTの活用など、社会情勢に対応した事業実施を考慮すること。

業務	項目	業務内容	仕様・条件等	備考
総合相談事業	男女共同参画センター総合相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター相談員(非常勤職員)による電話相談及び面接相談を行う。</li> <li>・配偶者暴力相談支援センターとしての相談業務を行う。</li> <li>・専門相談(法律相談・こころの相談)を実施する。</li> <li>・相談室の講座を企画運営する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談受付時間は、9:00～16:00(水曜日と12/29～1/3を除く)を基準に指定管理者が県と協議し定める。</li> <li>・上記相談受付時間内に男性専用相談、性的マイノリティ専用相談の電話受付時間をそれぞれ月1回以上、1日2時間程度設ける。</li> <li>・面接相談は予約制とする。</li> <li>・相談員は常時1名以上配置する。</li> <li>・相談に関する業務内容及び相談員に必要な資格等は、「青森県男女共同参画センター相談に関する基準」及び「配偶者暴力相談支援センター相談に関する基準」の内容による。</li> <li>・リーフレットを作成し、関係機関等に配布して相談窓口を県域全体に周知する。(年1回以上)</li> <li>・法律相談は、弘前市、八戸市においても、それぞれ3回以上、その他の市においても1回以上行う。</li> </ul>	
学習・人材育成事業	ウィメンズアカデミーの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画に関する様々な課題を解決するため、政策・方針決定の場に参画し、審議会等委員として活躍できる女性人材を育成する。(地域女性リーダーコース(1地区))</li> <li>・働く女性を対象として、指導的地位や方針決定の場への参画、キャリアアップ等活躍できる女性人材を育成する。(働く女性リーダーコース(1地区))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ネットワークの地区単位で開催することとする。</li> <li>・男女共同参画の涵養、専門分野の学習、男女共同参画の視点に立った課題把握・分析、提言能力の向上等をテーマとした講義及びワークショップを開催する。</li> <li>・プログラムは開講式、講義又はワークショップ3回以上、修了式とする。</li> <li>・参加者ネットワークが形成されるようなプログラムとする。</li> <li>・修了後の参加者ネットワークのフォローアップを行う。</li> <li>・修了後においても審議会等委員公募情報の提供を行うなど、政策・方針決定過程への参画拡大に向けた支援を行う。</li> <li>・県又は男女共同参画センターが主催する男女共同参画に関連する講座、地域ネットワーク事業等への参加についても単位認定の対象とする。</li> </ul>	
	男性参画促進講座の実施	家事、育児・介護等への男性の理解・参画促進に関連する研修会等を開催する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回以上開催する。</li> </ul>	

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
普及啓発事業	アピオあおもり秋まつり(男女共同参画フェスティバル)の実施	男女共同参画をあまり意識していない県民に対して、男女共同参画センター及び活動団体等が男女共同参画に関する気付きを促し、県民一人ひとりが男女共同参画を進める必要性を実感できるイベントを開催する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催場所はアピオあおもりとする。</li> <li>・開催時期は9月中旬から11月中旬とする。</li> <li>・内容は講演会、パネルディスカッション、ワークショップ、展示等で構成する。</li> <li>・出展団体には、事前に説明会を開催し、当該イベント開催の趣旨の理解と「男女共同参画の気付きの提供者」としての意識醸成を図り、男女共同参画センターと目的を共有する。</li> <li>・地域ネットワーク活動の紹介を行うなど、各地域ネットワークの連携や新規加入団体の拡大を目途として地域ネットワーク活動との連携に努める。</li> </ul>	
活動支援事業	地域ネットワーク活動支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内6地区の地域ネットワーク活動を積極的に支援する。</li> <li>・県内各地域の男女共同参画ネットワークの連携を強化するため、関係者による情報交換会を開催する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域ネットワーク(県内6地域)の活動が円滑に行われるよう支援する。</li> <li>・市町村と協力して地域活動団体等の掘り起しを行い、地域ネットワーク活動の拡大を図る。</li> <li>・県の事業との整合性を考慮した共通テーマや地域課題に応じた男女共同参画の視点からの提案をするなど、取組の方向性について助言する。</li> <li>・地域ネットワークの要望や取組テーマに応じ、女性ロールモデルを講師やアドバイザーとしての活用するよう努める。</li> <li>・実施内容については、ホームページやアピオあおもり秋まつり(男女共同参画フェスティバル)を活用し、全県域的に情報発信する。</li> <li>・情報交換会は、青森市において1回以上開催する。</li> </ul>	
調査研究事業	地域における男女共同参画推進のための調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動団体リストの更新を行う。</li> <li>・地域において男女共同参画を進める上での課題を研究し報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第5期業務において作成した活動団体連絡先、活動内容リストを適宜見直し、最新の内容に更新する。</li> <li>・第5次あおもり男女共同参画プランや次期プランの内容に合わせて、毎年度テーマを設定して課題の研究及び報告を行う。</li> <li>・地域における男女共同参画推進のため、関係市町村等に調査研究成果を提供するとともにホームページに掲載する。</li> </ul>	
	女性活躍推進企業の取組支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業で行うセミナー等のカリキュラム例や県内講師リストの更新を行う。</li> <li>・女性が企業で活躍するに当たっての課題や事例の調査・公表する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内の女性活躍推進企業の取組を促進するため、第5期業務で作成した女性人財育成、ワーク・ライフ・バランス推進などに関するセミナーのカリキュラム・県内講師リスト等を適宜見直し、最新の内容に更新する。</li> <li>・作成したリスト等を活用し、企業等からの相談・問い合わせに対応する。</li> <li>・作成したリスト等はウイメンズアカデミー(働く女性リーダーコース)の内容充実に活用する。</li> <li>・第5期業務で作成した人材リスト等を基に、毎年度対象業種を設定の上、女性が企業でキャリアアップする上での課題や男女共同参画に取り組んでいる事例を調査・公表する。</li> </ul>	

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
情報提供事業	情報ライブラリーの運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性問題、男女共同参画に関する情報の収集と提供のため、図書等の購入、登録、貸出、返却、情報提供、蔵書整理・点検、利用実績報告を行う。</li> <li>・ライブラリーニュースを発行する。</li> <li>・展示パネルの展示及び貸出を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報ライブラリーの時間は、9:00～19:00(ただし、日曜日及び休日は9:00～17:00とする。)(水曜日及び12/29～1/3を除く)を基準に指定管理者が県と協議し定める。</li> <li>・情報ライブラリーの運営は「青森県男女共同参画センター情報ライブラリー運営基準」の内容とする。</li> <li>・情報ライブラリーの利用については、「青森県男女共同参画センター情報ライブラリー運営・利用に関する要領」による。</li> <li>・情報ライブラリーには担当職員を常時2名以上配置する。</li> <li>・蔵書点検は年1回、蔵書整理は月1回行う。</li> <li>・ライブラリーニュースを年2回発行する。</li> <li>・図書の購入数量・金額は以下を目途とする。 図書2, 200円×200冊 映像媒体15, 000円×12本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書等の購入の考え方・方針を事前に県に協議すること。</li> <li>・購入図書等は県の確認を受けること。</li> </ul>
	ホームページの運営	青森県男女共同参画センターのホームページ等で情報発信を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページを随時更新し、センター、県、市町村、地域ネットワークの男女共同参画に関する事業を周知する。</li> <li>・地域ネットワークにおける活動内容をホームページで発信する。</li> <li>・SNSを活用し、情報発信する。</li> </ul>	
	情報誌の発行	男女共同参画の視点に立った情報誌を発行する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報誌の仕様は次を基本とする。</li> <li>・A4中綴り12ページ</li> <li>・表紙・裏表紙カラー、中2色</li> <li>・年2回発行</li> <li>・1号につき5, 000部</li> <li>・県内各地のバランスを考えて紙面構成</li> </ul>	
	女性ロールモデルの取材と広報	女性のロールモデルとなりうる人財を取材し、記事にまとめ、広報する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労や起業、社会貢献等、様々な分野にチャレンジする女性が目標とできる女性ロールモデル(具体的な行動や考え方の模範となる人物)に関する情報を収集し、ホームページに掲載する。</li> <li>・ホームページ掲載記事は1人につき4, 000～5, 000字程度とする。</li> <li>・情報誌などで事例として広く紹介する。</li> <li>・年間取材ロールモデル数3人以上とする。</li> <li>・「青森県女性ロールモデル事例紹介事業実施要領」に基づき整備する。</li> </ul>	取材候補者については、事前に県と協議すること。
防災対策事業	男女共同参画に視点に立った防災対策	市町村職員が男女共同参画の視点に立った防災施策を企画立案・実施できるよう、センター職員を講師として派遣する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県や市町村に働きかけ、「男女共同参画の視点からの防災研修プログラム」(内閣府、平成28年6月)を活用した研修会等の講師を務める。</li> <li>・旅費は派遣依頼者側の負担とする。</li> </ul>	講師派遣に当たっては、事前に県と協議して決定すること。

## 施設の業務の実施

## 2 青森県子ども家庭支援センター業務

## 共通事項

- (1) 開催内容等の方針決定など事業実施に当たっては、事前に県と協議すること。
- (2) 県の施設であることを踏まえ、市町村又は県が適当と認めるものと連携し、事業の県域への波及効果を考慮して実施すること。
- (3) 各事業間の連携を考慮すること。
- (4) ICTの活用など、社会情勢に対応した事業実施を考慮すること。

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
情報提供事業	ホームページの運営	青森県子ども家庭支援センターホームページでの発信、更新等による情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センターの事業案内(随時更新)</li> <li>・子育て支援情報(年1回以上更新)</li> <li>・データベース(年1回以上更新)</li> <li>・講座・イベント情報(年4回以上更新)</li> <li>・ホームページアクセス件数の月別統計作成</li> <li>・SNSを活用した情報発信</li> </ul>	
	子育て啓発情報誌「あおね」の発行	子育て支援に関する情報誌を発行し、関係機関に配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回 各10,000部発行</li> <li>(基準:A4・8頁、表紙4色・中2色)</li> </ul>	
	あおもり子育て応援パスポート事業事務局業務	あおもり子育て応援わくわく店への協賛申込受付・審査、あおもり子育て応援サイトの管理、あおもり子育て応援パスポートの発行等、わくわく店の新規開拓及びPR等を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協賛店舗の申込受付・審査(協賛店舗へ登録証、ステッカー等送付)</li> <li>・あおもり子育て応援サイト管理(新規協賛店舗登録等)</li> <li>・子育て応援わくわく店通信発行</li> <li>・あおもり子育て応援わくわく店の新規開拓</li> <li>・あおもり子育て応援パスポートの申請受付、発行及び送付(紙のパスポートカード)</li> <li>・あおもり子育て応援パスポートの申請情報の整理及び問合せ対応</li> <li>・あおもり子育て応援わくわく店一覧表の作成及び配布</li> </ul>	
	あおもり子育て応援サイト運用・保守管理業務	あおもり子育て応援サイトの運用・保守管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトの運用及び保守管理(サイト及び運用状況の品質管理等)</li> <li>・掲載情報の更新</li> <li>・子育て応援パスポートの利用者等へのサイト利用促進に向けた周知、広報等</li> </ul>	
活動支援事業	子育て支援関係者育成事業	地域子育て支援拠点関係者研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の資質向上のため、妊娠、出産、子育ての切れ目ない支援を内容とする研修及び連携強化のための情報交換</li> <li>・年1回以上</li> <li>・市町村のこども家庭センターの設置展開に向けて、設置済市町村の事例等を紹介する等の内容を盛り込んだ研修会も行うこととする。</li> </ul>	

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
活動支援事業(続き)	子育て支援関係者育成事業(続き)	手作りおもちゃ講師育成事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手作りおもちゃコンサルタントを1名以上養成し、おもちゃ講師育成のリーダーとする。</li> <li>・市町村、児童厚生員、放課後児童クラブ指導員、子育てサークル団体等を対象とし、手作りおもちゃコンサルタントが、手作りおもちゃを講習できる人材を育てる実技講習会とする。</li> <li>・講習会においては、高校生や大学生をボランティアとして参与させ、縦のネットワークの構築も目的とする。</li> <li>・年3回 各1日</li> </ul>	
総合相談事業	子ども家庭支援センター総合相談	結婚、妊娠、出産及び子育ての不安や悩み、こどもの問題やこどもと家庭に関わる様々な相談に電話及び面接で応じる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談受付時間 9:00～16:00(水曜日と年末年始(12/29～1/3)を除く。)</li> <li>・相談員を1名以上採用(①児童福祉司、臨床心理士、保健師、教諭、保育士、児童指導員等の資格を有する者、もしくは②こどもと家庭に関する相談に必要な知識を有する者)</li> <li>・個別の相談記録及び月別、年度別統計を作成</li> <li>・リーフレット及びポスターを作成し、関係機関に配布。</li> <li>・「青森県子ども家庭支援センター総合相談実施基準」による。</li> </ul>	
学習・体験事業	アピオあおもり児童図書室の運営	乳幼児から小学校低学年までを対象とした児童図書やDVD等に関する購入、登録、貸出、返却、情報提供、蔵書点検、利用実績報告、児童図書室利用促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用時間 9:00～19:00((ただし、日曜日及び休日は9:00～17:00とする。)(水曜日と年末年始(12/29～1/3)を除く。))</li> <li>・担当職員を常時1名以上配置(男女共同参画センターライブラリー職員と兼務)</li> <li>・利用者数及び貸出状況の月別統計作成</li> <li>・蔵書点検は年1回、蔵書整理は月1回行う。</li> <li>・児童図書利用促進のため、夏休み及び冬休み時においてテーマ別セット貸し出し等キャンペーンを実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書等の購入の考え方・方針を事前に県に協議すること。</li> <li>・購入図書等は県の確認を受けること。</li> </ul>
	親子・次世代育成すくすくスキンシップ事業	親子のスキンシップを図るとともに、次世代である高校生及び大学生を参与させ、親子との関わりを体験できる事業を開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容は、双方の関わりにより遊び等が成立するものであり、親子のスキンシップを図ることができるものとする。</li> <li>・年間2回 各1日(会場はアピオあおもりのほか県内1ブロックで実施)、一般県民向け事業と子育て支援指導者向け講習会を半日ずつ実施し、高校生や大学生をスタッフとして参与させる。</li> <li>・県内地域の開催では開催地域の自治体と共催で行う。</li> <li>・児童福祉週間にちなんだ事業及びプレイルーム等での季節の行事(鯉のぼり作り、七夕、クリスマス会など)を実施</li> </ul>	

業 務	項 目	業 務 内 容	仕 様・条 件 等	備 考
普及啓発事業	子育て広場開催事業	社会全体で子育てすることの重要性を学ぶとともに、子育て関連団体の活動発表及び活動体験ブースの設置等により、一般県民と地域子育て関連団体の交流の機会を提供し、子育てネットワークづくりを推進するための事業を開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容は、子育てに関する講演、遊びを交えた体験型ワークショップ、子育てサークルや子育て支援団体の活動発表・活動体験ブースの設置を行う。</li> <li>・父親の参加を増やす内容を盛り込むこととする。</li> <li>・高校生及び大学生をスタッフとして参与させる。</li> <li>・年1回、1日実施する。</li> </ul>	
調査・研究事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てサークル等活動調査</li> <li>・青森県こども計画推進に資する調査</li> <li>・業務ニーズ調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内の子育てサークルや子育て支援団体の所在及び活動状況等を調査し、公開する。</li> <li>・青森県こども計画推進に資する調査を実施し報告書作成</li> <li>・指定管理業務を通して参加した県民の声をまとめ、事業ニーズを調査し報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てサークル等活動調査と青森県こども計画推進に資する調査を隔年で1回実施する。</li> <li>・業務ニーズ調査として、事業参加者のアンケート調査結果をまとめ、報告する。</li> <li>・実施した調査結果は、ホームページに掲載する。</li> </ul>	

## 業務における各基準

## 「アピオあおもり」グループ・団体登録基準

## 第1 目的

この基準は、青森県男女共同参画センター及び青森県子ども家庭支援センター（以下「アピオあおもり」という。）の利用促進と利用者間の交流を図るため、当会館を利用するグループ・団体（以下「団体等」という。）の登録に関し必要な事項を定めるものである。

## 第2 登録の要件

登録できる団体等は、男女共同参画社会の実現を目指すことを目的とした社会的・文化的活動をしている団体及び、子育て支援社会の実現を目的とした活動をしている団体等で、次の各号に定める要件を満たすものとする。

- (1) 継続的に活動していること
- (2) 特定の宗教及び政治活動、営利活動を目的としないこと
- (3) 青森県内で活動していること

## 第3 登録の申込

団体登録は、アピオあおもりで随時受け付けるものとする。

- 2 登録しようとする団体等は、団体等登録申込書（以下「登録申込書」という。）を青森県男女共同参画センター及び青森県子ども家庭支援センター館長（以下「館長」という。）あて、次の各号に掲げる書類を添付し提出するものとする。

- (1) 団体等の会則等の写し
- (2) 会員名簿（役員名を明記しているもの）
- (3) 収支、事業概要を記載した書面
- (4) その他必要と認める参考資料

## 第4 登録の審査

館長は、第3に規定する登録申込書及びその添付書類について、その内容を審査し、適正と認めるときは、県と協議を行ったうえで当該団体等を登録するものとする。

- 2 館長は、前項に規定する審査の結果を、登録申込書を提出した団体等に通知するものとする。

## 第5 登録の有効期間

登録の有効期間は、登録をした日にかかわらず、毎年3月末日までとする。

## 第6 登録の更新

登録された団体等は、第5の期間を経過する1ヶ月前から登録の更新の手続きをすることができる。

- 2 前項に規定する更新手続きについては、第3及び第4の例による。

## 第7 登録内容の変更等

登録された団体等は、登録申込書の記載事項もしくは第3の2に規定する書類の記載事項に変更があったとき又は登録を消すときは、速やかに変更又は取り消しの手続きを行うものとする。

## 第8 登録の取消

館長は、登録を受けた団体等で次の各号の一つに該当する場合、県と協議を行ったうえで当該団体等の登録を取り消すことができる。この場合において、当該団体等に対し登録を取消した旨を通知するものとする。

- (1) 第2に規定する登録の要件を欠いたとき。
- (2) 登録にあたり、登録申込書の記載内容又は第3条第2項に規定する添付書類の記載事項に虚偽の記載があったとき。

- (3) 関係諸規定等の諸条件を遵守しないとき。
- (4) 第6に規定する登録の更新の手続きをしないとき。

#### 第9 設備の利用

登録団体は、次の設備を利用することができる。ただし、(4)及び(5)の設備については、利用希望団体が多数の場合は抽選とする。

- (1) 団体事務室
- (2) グループ活動室
- (3) ワーキングルーム
- (4) 団体事務室・グループ活動室内ロッカー
- (5) 団体事務室・ワーキングルーム・グループ活動室の棚

## 青森県男女共同参画センター相談に関する基準

### 第1 相談室の業務

相談室は概ね次の業務を行う。

#### (1) 総合相談

男女共同参画の視点に立って、様々な悩みや問題に応える総合的な相談窓口として、電話及び面接による相談を行い、相談者が自らの力で問題解決できるように援助する。

##### ア 女性電話相談・面接相談

女性の一般的な問題・悩みに対して、相談員が相談に応じる。ただし、面接相談は予約制とする。

##### イ 男性電話相談・面接相談

男性の一般的な問題・悩みに対して、相談員が相談に応じる。ただし、面接相談は予約制とする。

##### ウ 性的マイノリティ電話相談・面接相談

性的マイノリティに関する問題・悩みに対して、相談員が相談に応じる。ただし、面接相談は予約制とする。

##### エ 専門相談

法律及び健康等に関する問題・悩みについては、専門相談員が面接相談に応じる。ただし、予約制とする。

#### (2) 他機関との協力・連携

相談者に適切な対応ができるよう他相談機関等と協力・連携を図る。

#### (3) 相談の記録、保管及び分析

相談員は相談及び研修の内容を記録し保管する。また、相談内容に関する統計資料の作成及び事例の研究を行う。

#### (4) 情報収集及び提供

男女共同参画社会の形成に関する女性の自立支援のための各種の情報、統計等を収集、分析する。また、他の関係機関等に対し必要に応じ提供する。

#### (5) 講座の企画運営

相談のニーズを踏まえ、青森県男女共同参画センターとして実施することが適当な講座を企画運営する。

#### (6) その他

青森県男女共同参画センターの設置の趣旨に照らして必要と認められる業務を行う。

### 第2 相談受付日時

相談室の相談受付時間は、水曜日と年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日の午前9時から午後4時までとし、男性専用相談及び性的マイノリティ専用相談の電話受付時間をそれぞれ月1回以上、1日2時間程度設ける。

ただし、県と協議の上、これを変更することができる。

### 第3 電話相談の処理

電話相談は、原則として1回の助言で終結するものとする。ただし、即答できない場合は、調査検討の上後日適切な回答、助言を行う。

又は次の処理を行う。

(1) 相談員は電話相談のうち、面接相談が必要と判断される相談者に対しては面接相談があることを伝え、面接相談申込書及び一般面接相談受付名簿により予約を受け付ける。

(2) 相談員は、専門相談が必要と判断される相談者に対しては専門相談を紹介し、面接相談申込書及び専門相談受付簿により予約を受け付ける。

(3) 他の機関における相談援助が必要と判断される場合は、適切な機関をあっせん・紹介する。

(4) 緊急を要する相談の場合は、館長に報告の上、指示を受け適切な処理に当たる。

#### 第4 事務処理

相談員は次の事務処理を行う。

- (1) 相談・助言内容は、その都度、相談記録票に記録する。
- (2) 必要に応じて関係機関と連絡をとった場合は、関係機関連絡票に記録する。
- (3) 記録した内容を相談業務統計システムに入力する。
- (4) 原則として毎日、職務日誌を作成し、当日の相談記録票及び関係機関連絡票に添えて館長に提出する。
- (5) 職務日誌、相談記録票及び関係機関連絡票はそれぞれ分類整理して保管する。
- (6) 毎月、職務状況報告書により、職務の処理の状況を翌月 10 日までに館長に報告する。

#### 第5 ケース会議

相談の適切な処理を行うため、必要に応じて職員及び相談員によるケース会議を開催する。

#### 第6 研修

相談員の資質向上を図るため、相談員が適切な援助をする上で必要と認められる研修会等に参加させる。

#### 第7 スーパービジョン

相談員が必要に応じて専門家の指導・助言・技術的援助が受けられるように配慮する。

#### 第8 相談員の配置

男女共同参画に関する相談等に従事させるために、相談員を置く。相談員は、男女共同参画に関して理解と熱意を有し、かつ次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学又は大学院において心理、社会福祉、教育、社会、看護及び医学のいずれかを専攻し卒業した者
- (2) 男女共同参画に関する相談に必要な知識を有する者

#### 第9 相談員が行う業務

相談員は、次の業務を行う。

- (1) 男女共同参画に関する相談
- (2) 男女共同参画に関する情報提供
- (3) 男女共同参画に関する市町村支援
- (4) その他館長が必要と認めて指示した事項

#### 第10 専門相談員の配置及び業務

青森県男女共同参画センターに専門相談員を置く。専門相談員は、青森県男女共同参画センターが取り扱う県民からの相談のうち、法律、健康等専門的な問題・悩みに関して、専門的見地から相談に応じる。

#### 第11 秘密を守る義務

相談員及び専門相談員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

#### 第12 報告

相談員は、毎月、職務の処理の状況を職務状況報告書により翌月 10 日までに館長に報告しなければならない。

#### 第13 備付書類

相談員は、職務日誌を備え付けなければならない。

## 配偶者暴力相談支援センター（青森県男女共同参画センター）相談に関する基準

### 第1 配偶者暴力相談支援センターの業務

相談室は、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律に基づく配偶者暴力相談支援センター（以下「DVセンター」という。）として、以下の業務を行う。

- (1) 相談業務（電話又は面接）  
DV被害者支援のため、被害者からの電話及び面接による相談に応じ、問題解決できるように助言する。
- (2) 情報提供  
被害者の援護等に関する諸制度の利用等について、被害者に情報提供する。
- (3) 相談記録の保管及びDV相談件数の報告  
電話及び面接相談の相談助言内容を記録し、保管する。  
また、内閣府のDVセンターにおける相談件数の統計のため、県からの依頼に基づき、四半期毎に相談件数を集計の上、県に報告する。
- (4) 情報収集等  
DV被害者支援のための各種の情報、統計等を収集、分析する。  
また、他の関係機関等に対し必要に応じ提供する。
- (5) 支援実務者研修  
DV被害者支援担当者のための実務研修を行う。

### 第2 相談受付日時

相談室の相談受付時間は、水曜日と年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日の午前9時から午後4時までとする。

ただし、これを変更することができる。

### 第3 相談業務の留意事項

- (1) 安全の確保及び秘密の保持  
相談を受けたら、まず被害者の安全を確認する。被害者に危険がせまっていないか確認し、必要な場合は医療機関の受診、110番通報し、警察に協力を求める。  
また、被害者に相談・通報の事実、内容等について、守秘義務があることを説明するとともに、秘密の保持に留意する。
- (2) 二次被害の防止  
DV相談の場合、対応者の心ない一言が被害者を傷つけることとなる（二次被害）ことから、二次被害の防止に十分配慮する。
- (3) 被害者の意思の尊重  
相談員の最終目的は、被害者の様々な課題を整理し、必要な情報を提供し、自己決定できるようにすることであり、被害者支援に当たっては、被害者の意思を尊重するものとする。
- (4) 加害者への対応  
加害者からの照会には一切応じず、「守秘義務があるので話せません」を繰り返す。
- (5) 支援の決定  
相談員は上司と相談の上、支援内容を検討する。必要に応じ関係職員による「診断会議」を開催し、支援内容を決定する。  
なお、引き続き相談することにより被害者の心の負担が軽減されたり、精神的な安定が期待できる場合は、相談を継続する。
- (6) 関係機関の紹介  
他機関による援助が必要と認められる場合、適切な機関を紹介する。
- (7) 関係機関との連携  
DVセンターとして、必要に応じ基幹センターの女性相談所及び県福祉事務所との間で、被害者に係る情報の共有を行い、被害者の効果的な援助に努める。  
また、福祉関係機関をはじめ、警察等の関係機関と日頃から連携を図る。

- (8) その他  
具体的な取扱いについては、「青森県配偶者暴力相談事務取扱要領」によるものとする。

#### 第4 情報提供

- (1) 被害者のDVに関する理解が不十分な場合、DVに関する認識が深められるよう情報提供する。  
(2) 被害者支援のため、保護命令制度の利用、被害者を保護する施設に関する情報等を提供する。

#### 第5 記録

相談員は、相談・通報があった場合は、その都度、「相談・通報処理票」（別紙様式）に相談記録を作成し、上司の決裁を受ける。

#### 第6 会議・研修等

青森県女性相談所が開催するDVセンター実務者会議等に参加し、DVセンター間の連携に努める。  
相談員の資質向上を図るため、相談員が適切な援助をする上で必要と認められる研修会等に参加させる。

#### 第7 秘密の保持

相談員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

#### 第8 危機管理体制

DVセンターとして、相談員及び相談者の保護及び安全のため、危機管理体制のマニュアルを作成する。

(※様式等省略)

## 青森県男女共同参画センター情報ライブラリー運営基準

### 第1 趣 旨

青森県男女共同参画センター情報ライブラリー（以下「情報ライブラリー」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第2 目 的

情報ライブラリーは、図書、行政資料、視聴覚資料その他男女共同参画の推進に必要な資料（以下、「資料」という。）を整備し、女性問題の解決及び男女共同参画社会の実現等に貢献することを目的とする。

### 第3 業 務

情報ライブラリーは、第2の目的を達成するため、概ね次の業務を行う。

- (1) 女性問題及び男女共同参画に関する書籍・雑誌・行政資料・新聞・その他必要な資料を収集・整理し、開架方式により県民の利用に供すること。収集・整理にあたっては、第4に定める「図書選定委員会」の承認を経るものとする。
- (2) 図書室資料の利用について相談に応ずること。
- (3) 女性問題及び男女共同参画に関する時事の情報及び参考資料を紹介し、提供すること。
- (4) その他、青森県男女共同参画センター（以下「センター」という。）設立趣旨に照らして必要と認められる業務

### 第4 図書選定委員会

情報ライブラリーの収集する図書の選定機関として、「図書選定委員会」を設けることとし、その構成等は以下のとおりとする。

- (1) 委員会は、委員10人以内で組織し、館長、センター情報担当、センター情報ライブラリー職員により構成する。
- (2) 委員のうち1人を委員長とし、館長をもってこれに充てる。
- (3) 委員会は、必要に応じ委員長が開催する。
- (4) 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開催できない。
- (5) その他、委員会に必要な事項は館長が別に定める。

### 第5 情報ライブラリー職員

1 情報ライブラリー職員は、館長の指揮監督を受けて、次の業務を行う。

- (1) 情報ライブラリーの利用者に対する図書などの貸出、返却及び情報提供に関すること。
- (2) 情報ライブラリー資料の収集、分類、配架及び保存に関すること。
- (3) その他館長が必要と認めて指示した事項

2 情報ライブラリー職員は、前記1の業務を遂行するために必要な知識を有し、男女共同参画に関して理解と熱意を有する者を配置する。

### 第6 寄贈又は寄託

1 情報ライブラリーは、資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄託資料は、寄託者が特に条件を付したもののほか、所蔵資料に準じて取り扱うものとする。

3 寄託資料が、火災、盗難、その他やむを得ない事情により滅失し、又は毀損しても、情報ライブラリーはその責に任じない。

### 第7 利 用

情報ライブラリーの利用に関する事項は、別に定める。

# 青森県男女共同参画センター情報ライブラリー運営・利用に関する要領

## 第1章 総 則

### 第1 趣 旨

この要領は、青森県男女共同参画センター情報ライブラリー（以下「情報ライブラリー」という。）の規定に従い運営及び利用に必要な事項を定めるものとする。

### 第2 開館時間

情報ライブラリーの開館時間は、原則として午前9時から午後7時までとする。ただし、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、午後5時までとする。

### 第3 休館日

情報ライブラリーの休館日は、原則として次のとおりとする。

- (1) 毎週水曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで
- (3) 図書整理日（年4回、その都度定める）

## 第2章 館内利用

### 第4 持込制限

入館に際しては、筆記用具以外の物の持ち込みはできない。

### 第5 資料の利用

- 1 情報ライブラリーの図書資料は、書架から自由に取り出して閲覧できるが、使用後は、元の位置に正しく戻さなければならない。
- 2 DVD等の映像が記録された媒体（以下「映像媒体」という。）を視聴する場合は、書架から見たい映像媒体を選び、鑑賞申込み受付簿に必要事項を記入し、受付カウンターに申し込み、視聴後は、受付カウンターに返還しなければならない。

### 第6 利用場所

- 1 情報ライブラリーの図書資料を情報ライブラリー内において利用する者（以下「館内利用者」という。）は、所定の場所においてこれを利用しなければならない。
- 2 映像媒体を館内において視聴する場合は、指定された場所において視聴しなければならない。

### 第7 館内利用者の遵守事項

館内利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 情報ライブラリー資料や器物を汚損しないこと。
- (2) 情報ライブラリー館内では、音読・談話・飲食・喫煙・その他他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 館内利用席を乱さないこと。
- (4) その他、管理上必要事項について担当者の指示に従うこと。

## 第3章 館外貸出し

### 第8 貸出図書資料の内容

情報ライブラリー資料は、館外貸出しを行うことができる。ただし、次の各号に掲げる図書資料は、館長が特に認めた場合を除き、館外貸出しを行わないものとする。

ただし、調査・研究のため貸出申出書を提出した場合は、行政資料に限り貸出するものと

する。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書（事典・辞書・年鑑・白書等）
- (3) 当該月又は年の定期刊行物（一部雑誌を除く）
- (4) 地図・海図類
- (5) その他、特に指定するもの

#### 第9 利用者の範囲

- 1 館外貸出しを受けることができる者は、県内に居住、勤務又は通学する者とする。
- 2 館長が広域的な図書館活動を行う必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する者以外の者につき、館外貸出しを行うことができる。なお、この際には青森県男女共同参画センター館長宛「県外利用者貸出し許可願い」（様式任意）を提出するものとする。

#### 第10 利用者カードの交付

- 1 館外貸出しを受けようとする者は、利用者カード申込票により、「利用者カード」の交付を受けなければならない。
- 2 利用者カードの請求にあたっては、居住又は身分を証明できる、次のいずれか一つを提示しなければならない。
  - (1) 身分証明書
  - (2) 健康保険証
  - (3) 運転免許証
  - (4) 住民票
  - (5) その他、上記に準ずるもの
- 3 利用者カードは、他人に貸与したり譲渡してはならない。

#### 第11 利用者カードの紛失等の届出

利用者カードの交付を受けた者は、次の各号の1に該当する理由が生じた場合は、既に交付を受けている利用者カードを添えて（第1号の規定に該当する場合を除く）、速やかに館長に届け出なければならない。

- (1) 利用者カードを紛失した場合
- (2) 第9に規定する要件に該当しなくなった場合
- (3) 第10の1に規定する申込票の記載事項に変更が生じた場合

#### 第12 利用手続

- 1 図書資料の貸出しは本人にのみ行う。
- 2 貸出しは、開館時間内に情報ライブラリーカウンターにて行う。
- 3 遠隔地に在住して、図書室の利用に不便を伴う者への貸出しについては、返却に要する費用は利用者負担による郵送貸出しを行うことができる。また、地元図書館と連携等を図りその便宜を考慮する。
- 4 身体の障害等の理由で来室が困難と認められる者への貸出しについては、郵送（ただし返却に要する費用は利用者負担）による貸出しを行うことができる。
- 5 図書資料及び映像媒体の貸出しを受けようとする者は、次の物を揃えて係員に提出しなければならない。
  - (1) 貸出しを受けようとする図書資料及び映像媒体
  - (2) 利用者カード

#### 第13 相互貸借

青森県公共図書館等が保有する図書館資料との相互貸借を行う。ただし、相互貸借対象資料に映像媒体は含まないものとする。

#### 第14 貸出し冊数及び期間

館外貸出しの冊数及び期間は、次のとおりとする。ただし、団体で使用する場合はこの限りではない。

(1) 一人が1回に貸出しを受けられる資料は、次のとおりとする。ただし、調査・研究等の必要から貸出申出書を提出した場合はこの限りではない。

- ア 図書等は5冊以内
- イ 映像媒体は1点以内

(2) 一人が1回に貸出しを受けられる期間は、図書等、映像媒体とも14日以内とする。ただし、各市町村の図書館を経由して貸出す場合はこの限りではない。

#### 第15 返却手続

- 1 返却は開館時間内に直接当情報ライブラリーに来館し手続きをする。
- 2 返却日が休館日の時は、翌日又は次の開館日とする。
- 3 貸出し図書等は、点検その他、整理上必要がある時は、貸出し期間中でも返還を求めることができる。

#### 第16 転貸の禁止

図書資料の貸出しを受けた者は、貸出し図書資料の転貸をしてはならない。

#### 第17 資料の弁償

図書資料を紛失又は汚損した場合は、実費又は現物をもって弁償させることとする。ただし、利用者の不可抗力による場合は、弁償を免除することができる。

#### 第18 予約及び継続貸出し

- 1 予約を希望する者は、「リクエスト・予約申込票に記載の上提出する。なお、電話による予約も受け付ける。
- 2 貸出期間の延長を希望する者は、来室の上、再度貸出し手続きをとって借り受けることを原則とするが、電話による延長の申し出も受け付ける。いずれも、延長期限は14日以内に限ることとし、利用者はこれを遵守するものとする。ただし、ビデオフィルムの貸出期間延長は認めないものとする。

#### 第19 館外貸出しの停止と督促

- 1 室外貸出しを受けた者が、図書資料を第14に規定する期間内に返納しなかった時又は第10の3に違反した時は、相当の期間、室外貸出しを停止することができる。
- 2 期限到来後、1月の経過後に督促状を郵送し、その後も返却されない場合は電話により督促する。この2度の督促に応じないものは個別に検討することとする。

### 第4章 その他

#### 第20 その他

この要領に定めるものの他必要な事項は、別に定める。

## 青森県女性ロールモデル事例紹介事業実施要領

### 第1 目的

この事業は、就労や起業、社会貢献等、様々な分野にチャレンジする女性が目標とできる女性ロールモデル（具体的な行動や考え方の模範となる人物）に関する情報を収集し、事例として広く紹介することにより、ライフイベントを見据えた長期的な視点で女性が自らの人生設計を行い、働き続けることを支援するとともに、女性のワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に資することを目的とする。

### 第2 対象者

女性ロールモデルとして事例紹介の対象となる者は、県内に在住、又は本県出身の満20歳以上の女性で、地域、団体、企業等において活躍している者とする。ただし、その者の現在の活躍に至るまでの経緯が、これからキャリアアップしたい、起業したい、社会貢献したいなど様々な分野にチャレンジする女性にとって、自分が求める姿を具体的にイメージできるものとする。

### 第3 情報収集

青森県男女共同参画センターは、前条に該当する女性（以下、「対象者」という。）について、自ら情報収集を行うほか、経済団体等関係団体、市町村、大学等に協力を求めるなどの方法により、対象者の掘り起しを行う。

### 第4 女性ロールモデルの公表

青森県男女共同参画センターは、前条により収集した対象者について、本人の了解が得られた場合、本人からインタビュー等により取材した上で、女性ロールモデルとして公表することとし、公表する情報は原則として次に掲げるものとする。ただし、本人の承諾を得られない事項にあってはこの限りではない。

- (1) 氏名
- (2) 年齢又は年代
- (3) 居住地又は出身地（市町村名）
- (4) 職業又は所属団体名
- (5) 経歴等プロフィール（職歴、活動経歴等）
- (6) インタビュー内容
- (7) 顔写真

### 第5 公表の方法

前条に掲げる事項は、次の各号に掲げる方法により公表する。

- (1) 青森県男女共同参画センターホームページ
- (2) 青森県男女共同参画センターが作成する情報誌等広報媒体
- (3) その他県が適当と認めるもの

### 第6 情報管理

- 1 女性ロールモデルの情報（第3又は第4に基づき収集した第4に掲げる公表事項以外の情報。以下同じ。）は、「女性ロールモデル個人表」（別記様式）及びデータベースにより青森県男女共同参画センターが管理し、青少年・男女共同参画課と共有する。
- 2 データベースの作成、編集、保存及び管理は、青森県男女共同参画センターに設置する青森県男女共同参画センター職員専用コンピュータによって行うものとする。
- 3 第5又は1に規定するもの以外の方法で、女性ロールモデルの情報を何人に対しても提供してはならない。ただし、個別に本人の了解を得た場合はこの限りでない。

### 第7 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施について必要な事項は県と協議して別に定める。

(※様式省略)

# アピオあおもり児童図書室及びプレイルーム運営基準

## 第1章 総 則

### 第1 目 的

- 1 児童図書室は、小学校低学年までを対象とした書籍等を整備し、こどもへの良好な読書環境の提供及び親と子、更には、地域社会におけるコミュニケーションの場を提供することにより、子育て支援社会の実現等に貢献することを目的とする。
- 2 プレイルームは、幼児を対象とした遊具類を整備し、こどもへの遊び場の提供を通して、親子のふれあいや地域社会におけるコミュニケーションの場を提供し、子育て支援社会の実現等に貢献することを目的とする。

### 第2 業 務

- 1 児童図書室は、第1の目的を達成するため、次の業務を行う。
  - (1) 小学校低学年までを対象とした絵本、児童図書等資料（以下「書籍等」という。）を収集・整理し、開架方式により県民の利用に供すること。収集・整理にあたっては、利用者の意見や新刊情報等を参考に、総合的に判断するものとする。
  - (2) 書籍等の利用について相談に応じること。
- 2 プレイルームは、第1の目的を達成するため、次の業務を行う。
  - (1) 幼児を対象とした遊具等を整備し、県民の利用に供すること。遊具等の整備にあたっては、利用者の意見を参考に、総合的に判断するものとする。
  - (2) プレイルームの遊具の利用について相談に応じること。

### 第3 休室日

- 1 児童図書室の休室日は次のとおりとする。
  - (1) 毎週水曜日
  - (2) 12月29日から翌年の1月3日まで
  - (3) 図書整理日（年4回、アピオあおもり情報ライブラリー休館日と同日とし、その都度定める。）
- 2 プレイルームの休室日は次のとおりとする。
  - (1) 毎週水曜日
  - (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

## 第2章 児童図書室の利用

### 第4 持込制限

入室に際し、飲食物の持ち込みは禁止する。

### 第5 利用時間

利用時間は午前9時から午後7時までとする。ただし、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日は、午後5時までとする。

### 第6 書籍等の貸出

書籍等の貸出は別にこれを定める。

### 第7 書籍等の弁償

書籍等を紛失又は汚損した場合は、実費又は現物をもって弁償させるものとする。

## 第3章 児童図書室の管理

## 第8 所蔵書籍等の管理

児童図書室所蔵書籍については、月1回程度、別に日を定めて書籍等の有無、汚損状態等の確認を行う。

## 第9 安全管理

センター職員による定期的な室内の見回りを行い、安全管理に努める。

## 第4章 プレイルームの利用

### 第10 持込制限

入室に際し、飲食物の持ち込みは禁止する。

### 第11 利用時間

利用時間は午前9時から午後5時までとする。

### 第12 利用手続

プレイルーム利用者（以下「利用者」という。）は、利用に際し、受付にて利用簿に記入しなければならない。

### 第13 遊具等の利用

プレイルームの遊具等の利用は、幼児を対象とし、保護者同伴で利用しなければならない。

### 第14 アピオあおもりプレイルーム情報ボードの利用

- 1 アピオあおもりプレイルーム情報ボードへの掲示を希望する者は、掲示申込書（別紙様式）を提出し、掲示内容が次に掲げる事項に該当すると認められた場合、掲示申込書を受理し承認にかえるものとする。ただし、次のいずれかに反すると認められた場合は、受け付けないものとする。

- (1) 育児、保育、教育、保健、福祉など子育てに関するものであること。
- (2) 子育て支援に関するものであること。
- (3) 児童の健全育成に関するものであること。
- (4) 宗教又は政治活動に属さないものであること。

- 2 掲示の期限は、おおむね1ヶ月以内とする。

## 第5章 プレイルームの管理

### 第15 遊具等の管理

プレイルームの遊具については、週1回（水曜日）消毒し、月1回、別に日を定めて点検、汚損状態等の確認を行う。

### 第16 安全管理

センター職員による定期的なプレイルームの見回りを行い、安全管理に努める。

## 第6章 その他

### 第17 寄贈又は寄託

児童図書室及びプレイルームは、書籍及び遊具（以下「遊具等」という。）の寄贈又は寄託を受けることができる。

## 青森県子ども家庭支援センター総合相談に関する基準

### 第1 趣旨

少子化の進行、核家族化や都市化の進展、女性の社会参加の増大などを背景に、こどもと家庭を取り巻く環境が大きく変化していることから、子育て、出産、結婚等こどもと家庭に関わる様々な相談ニーズに対応する総合的な相談窓口として、関係機関と連携を図りながら、問題解決に向けて相談・支援を行うことを目的として、青森県子ども家庭支援センター総合相談事業（以下、「総合相談事業」という。）を実施する。

### 第2 事業の種類及び内容

#### (1) 電話相談

県内全域を対象に、こどもと家庭に関わる問題等について、電話による相談支援を行う。その結果、相談内容について継続して支援を行うことが必要と認められる場合等には、所管の児童相談所、保健所、福祉事務所等の適切な機関にあっせん並びに紹介を行うものとする。

相談受付時間は、毎週水曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日とし、平日は午前9時から午後4時までとする。

#### (2) 面接相談

来所した者を対象に、こどもと家庭に関わる問題等について、面接による相談支援を行う。その結果、相談内容について継続して支援を行うことが必要と認められる場合等には、所管の児童相談所、保健所、福祉事務所等の適切な機関にあっせん並びに紹介を行うものとする。

面接相談は事前予約を原則とし、実施時間は、毎週水曜日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日、午前9時から午後4時までとする。

### 第3 電話相談の処理

電話相談は、原則として1回の助言指導等で終結するものとする。ただし、即答できない場合は調査検討の上、後刻（後日）適切な回答、助言指導等を行う。

他の機関における相談援助が必要と判断される場合は、当該適切な機関をあっせん・紹介する。

### 第4 面接相談の処理

面接相談は原則として事前予約制とし、相談者が来所相談を希望する場合には、相談者の住所、氏名、相談希望日時及び相談主訴を聴取の上、後日（後刻）面接相談を行う。ただし、直接来所した場合はこの限りでない。

### 第5 事務処理

1 電話及び面接相談の相談助言内容については、その都度、相談受付台帳（様式1）に記録すること。

2 相談員は、各月毎の相談実施状況を次の様式により作成し、翌月5日までに館長に提出すること。

(1) 相談種別受付状況（様式3）

(2) 受付手段・男女別の状況（様式4）

(3) 経路別相談種別受付状況（様式5）

(4) 年齢別相談種別受付状況（様式6）

(5) 電話相談曜日別・時間帯別相談受付状況（様式7）

(6) 電話相談相談者別・時間帯別相談受付状況（様式8）

(7) 電話相談相談者別・所要時間の状況（様式9）

(8) 電話相談対象者・男女別の状況（様式10）

### 第6 留意事項

- 1 電話相談においては、匿名性を考慮し、相談者の意に反して氏名、住所等の聴取を強いることのないこと。
- 2 相談の内容等については、プライバシー保護に努めること。
- 3 適切な情報提供、他機関斡旋・紹介を行うため、資料の収集整理並びに専門性向上のための自己研鑽に努めること。

(※様式省略)

## 備品一覧

## 1 男女共同参画センター備品一覧

番号	品名	品質規格	数量	配置場所
1	会議用テーブル	オカムラ 8184GB-M682	18	保健指導室
2	スタンドテーブル	コクヨ SDP-MXN16F	4	保健1、イベントホール倉庫3
3	スタンドテーブル	コクヨ SD-RNC18	3	ワーキングルーム
4	片袖机	ウチダ	1	管理事務室
5	スタンドテーブル	コクヨ MGP-N10D16T64	1	所長室
6	スタンドテーブル(引出し込み)	コクヨ SD-FR147LP81P1MM	4	管理事務室3、1階機械室1
7	スタンドテーブル(引出し込み)	コクヨ SD-FR127LP81P1MM	16	準備室2、管理事務室14
8	スチールデスク	ED-7070、NSA-DR2K	1	管理事務室
9	ジョイントテーブル	コクヨ MTT-W85K	12	調査2、ワーキング3、リフ1、ホラ2、グル4
10	ジョイントテーブル	コクヨ MTT-W81K	6	団体事務室
11	ミーティング用テーブル	コクヨ BT-175KN	3	面接(1)(2)各1、社教1
12	ミーティング用テーブル	コクヨ LT-217YK	2	面接(3)(4)各1
13	ミーティングテーブル(1/4)楕円	コクヨ MT-W87K	2	特別相談室
14	ミーティングテーブル(1/4)楕円	コクヨ MT-W88K	2	特別相談室
15	ミーティングテーブル	コクヨ MT-T152F11	1	メンテナンスルーム
16	ミーティングテーブル	コクヨ MGT-N10MT18T64	1	講師控室
17	閲覧デスク	特注品	8	情報ライブラリ
18	閲覧デスク(団体用)	特注品	1	情報ライブラリ
19	児童閲覧テーブル 別注	キハラ 32363-Q	2	児童図書室
20	情報デスク	特注品	2	情報ライブラリ
21	テーブル	ヤマギワEXPRESSO 7320	7	交流展示コーナー
22	テーブル	コクヨ LW-T56LB	2	講師控室、所長室
23	サイドテーブル	オリバー MR-1510 20-151-72 OTL	2	授乳室
24	組合せテーブル	ウチダ 2-546-6078	5	保育室
25	座卓	T-0373M(天童木工)	1	和式研修室
26	ライブラリー受付カウンター	W3900×D1600×H1000	1	情報ライブラリー
27	工作台	W1800×D900×H800	3	工作室
28	工作台	W1800×D900×H800	4	工作室
29	会議室用机	PLUS LD-620MWS	39	大研1(30)、小研3(9)
30	会議室用机	PLUS LD-620MWS	30	大研2
31	会議室用机	PLUS LD-620MWS	9	小研1
32	会議室用机	PLUS LD-620MWS	9	小研2
33	座卓脚折り式 ケヤキツキ板	Z6884(パブリック)	1	和式研修室
34	OAチェア	ウチダ	1	情報ライブラリー
35	研修用イス	オカムラ H151ZZ-FC74	63	保健36、小研(2)27
36	チェア	コクヨ BL-6688KW	29	調査7、準備1、ビデオ4、ライブラリ18
37	チェア	コクヨ CK-W243	45	ワーク10、グル12、ホ12、特相12
38	事務用椅子	コクヨ CR-25S	2	管理事務室
39	事務用回転椅子肘付・布張	コクヨ CR-G301K	1	所長室
40	事務用回転椅子肘付・布張	コクヨ CR-G655F4KF26	5	調査研究室1、管理事務室4
41	事務用回転椅子肘付・布張	コクヨ CR-G651F4KF26	4	管理事務室

番号	品名	品質規格	数量	配置場所
42	事務用回転椅子肘付・布張	コクヨ CR-G651F4KF26	6	事務室5、ライブラリ1
43	回転椅子(肘付き)	コクヨ CRS-G650KN	1	電話相談
44	椅子	CR-G650F4KFN26-W	1	電話相談
45	チェア	ヤマギワEXPRESSO 7302	28	交流展示コーナー
46	ミーティングチェア(布張)	コクヨ CK-W940K	18	ゲル4、ホ3、講1、リフレ(2)4、社教6
47	ミーティングチェア(布張)	コクヨ CK-W930K934N	13	講5、面(1)4、(2)4
48	チェア	オリバー MR-1510 20-151-04 OTL	10	親子室6、授乳室4
49	スタッキングチェア	コトブキ FE-271	28	イベントホール、倉庫2-2
50	木製長イス	特注品	1	情報ライブラリ
51	アームチェア	コクヨ LW-C60KCBE	4	講師控室2、所長室2
52	ソファ	コクヨ LW-C62KCBE	2	講師控室、小会議室
53	ベンチ(1人掛け)	インターオフィス 406-035-01	5	エントランスホール
54	ベンチ(2人掛け)	インターオフィス 406-036-01	3	エントランスホール
55	ベンチ(3人掛け)	インターオフィス 406-037-01	3	エントランスホール
56	ベンチ(木製・屋外用)	コトブキ SF-50118	3	屋外(正面玄関3)
57	木製半円ベンチ	特注品	1	エントランスホール
58	チェア	コクヨ CK-W930K934N	8	面接(3)4、面接(4)4
59	チェア(丸・緑・背付き)	コクヨ CK-W1900HB23	20	ライブラリ8、団体事務12
60	チェア	コクヨ CK-M900KGN	4	メンテナンスルーム
61	チェア	コクヨ BL-6688KW	2	準備室
62	ユニットスツール	ライオン 645-13	2	児童図書室
63	車いす	日進 NA-123AS	2	非課税・エントランスホール
64	椅子(工作室)	W300×D300×H500	24	工作室
65	椅子(工作室)	W300×D300×H500	1	工作室
66	サイドワゴン(3段)	コクヨ MG-N10E3T64	1	小会議室
67	サイドワゴン(2段)	コクヨ MG-N10E2T64	1	管理事務室
68	サイドワゴン(3段)	コクヨ SD-FR46C3P81MM	23	管理事務室18、ライブラリ2、電話3
69	サイドワゴン(2段)	コクヨ SD-FR46A2P81P1M	1	管理事務室
70	サイドワゴン(2段)	コクヨ SD-FR46A2P81P1M	1	管理事務室
71	ワゴン(3段)	コクヨ SD-MXN46C3F11	1	メンテナンスルーム
72	ワゴン(3段)	ヒカリ ワゴン930	1	共同湯沸室
73	演台(花台2個付き)	特注品	1	イベントホール
74	演台	オカムラ 4303AA-MB31	6	大研2、小研3、保健1
75	テレビ台(木製)	コクヨ BD-KA11P14	3	小研修室(1)~(3)各1
76	電話台	コクヨ TTT-87T	1	特別相談室
77	電話台	コクヨ TTT-231P15	4	面接相談室(1)~(4)各1
78	演台	コクヨ WA-121N	1	イベントホール
79	カウンター	M1-06	1	管理事務室
80	耐火金庫	コクヨ HS-ALS10KM-4T	1	管理事務室
81	ロッカー	ウチダ	1	調査研修室
82	スチール書架ライブラック	キハラ LR展示架 4段基本	1	総合受付横
83	クロスボードパネル	マルキ6-401-312	2	エントランスホール
84	保管庫(ローキャビ)	コクヨ BWA-S013PIM	8	管理4、団1、ワ1、リ1、調整1
85	保管庫(ローキャビ)	コクヨ BWA-S013PIM	8	調査3、準2、電相3

番号	品名	品質規格	数量	配置場所
86	保管庫(両開きハイキャビ,ベース込み)	コクヨ BWN-S8FIN	4	リフレッシュ(2)3、準備1
87	保管庫(片開きハイキャビ,ベース込み)	コクヨ BWN-S85FIN	1	準備室
88	事務用品保管庫(引き違い・ベース込み)	コクヨ BWN-N53F1	1	湯沸室
89	事務用品保管庫(トレー)	コクヨ BWN-P5A2F1N	1	管理事務室
90	傘立て(60本)	コクヨ US-G181	2	正面風除室
91	傘立て(30本)	コクヨ US-G180	1	職員通用口
92	ロッカー(4人用)	コクヨ LK-4F1	1	メンテナンスルーム
93	展示ケース	ウチダ UFA-60S	4	保健指導室
94	保管庫	コクヨ BWA-BSF4N	16	管理事務室
95	エンドパネル(保管庫の付属品)	コクヨ BWA-EP09FIN	8	管理事務室
96	シューズボックス	BS-LL12	3	職員更衣室
97	ロッカー	LK-3F1	1	情報ライブラリー
98	コインロッカー(電話コーナー)	KL-10H・アクリル窓付	3	電話コーナー
99	コインロッカー(ライブラリー)	KL-10H	1	情報ライブラリー
100	コインロッカー(電話コーナー)	KL-10H・アクリル窓付	1	電話コーナー
101	ロッカー(6人用)	FLK-630F1GN	4	職員更衣室
102	スチール棚(基本)	コクヨ MA-7455	1	車庫
103	スチール棚(増連)	コクヨ MA-7455C	1	車庫
104	スチール棚(基本)	コクヨ MA-7555	1	倉庫2-1
105	スチール棚(増連)	コクヨ MA-7555C	1	倉庫2-1
106	ビジネスキッチン	コクヨ BK-W110F1U	1	湯沸室
107	ビジネスキッチン	コクヨ BK-W120F1	1	メンテナンスルーム
108	ビジネスキッチン	コクヨ BK-W100F1	1	団体事務室
109	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS191-4段	1	エントランスホール
110	新聞架(6本付)	コクヨ PH-120F3M	2	情報ライブラリー
111	ブックトラック書店用	コクヨ YJ-BTK1	5	情報ライブラリー4、管理事務室EPS1
112	マガジンラック・ペーパーハンガー	コクヨ PH-ZR1	2	情報ライブラリー、地下物置
113	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS191	2	エントランス、情報ライブラリー
114	両面書架(2連)	W1715×D550×H1550	1	情報ライブラリー
115	両面書架(3連)	W2560×D550×H1550	3	情報ライブラリー
116	両面書架(4連)	W3435×D550×H1905	1	情報ライブラリー
117	両面書架(5連)	W4280×D550×H1905	3	情報ライブラリー
118	両面書架(5連)	W4280×D550×H1905	1	情報ライブラリー
119	両面扉付書架(3連)	W2620×D550×H1550	1	情報ライブラリー
120	両面書架(2連)	W1715×D550×H800	1	児童図書室
121	両面書架(2連)	W1715×D550×H800	1	児童図書室
122	片面書架(2連)	W1020×D350×H800	1	児童図書室
123	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PS191	1	エントランス
124	パンフレットスタンド	オカムラ L959HC-Z637	1	情報ライブラリー
125	展示パネル(キャスター付き)	コクヨ SN-PB0918KB	48	倉庫2-1、イベント倉庫
126	コクヨクロスパネル	SN-PB0918SNT1	6	ラウンジ2(イベントホール南)
127	案内板	コクヨ GB-G52	10	各研修室前10
128	案内板(小型)	コクヨ GB-S4JN	1	情報ライブラリー
129	多目的スタンドサイン	W280×D280×H1200	2	正面、プレイルーム前

番号	品名	品質規格	数量	配置場所
130	多目的スタンドサイン	W280×D280×H1200	3	イベント倉庫
131	座席案内サイン	W450×D450×H1400	2	イベントホール入口
132	入口サイン		1	玄関
133	テプラ(36mm対応)	キング PROSR828	1	ライブラリ
134	デスクトップ型パソコン	レノボ11BD000QJP	2	アピオ事務室
135	ノートパソコン	dynabook BJ65/FS	1	アピオ事務室
136	パーソナルコンピュータ	MY30-A VISTABUSINESS	3	車庫
137	UBS証券10台寄付パソコン	デルコンピュータ	4	車庫3、ワーキング
138	パーソナルコンピュータ	NEC PC-MK31MBZCD	2	車庫
139	パーソナルコンピュータ	EPSON Endeavor AT992E EH825517	1	車庫
140	デスクトップ型組立パソコン		1	管理事務室
141	デスクトップ型パソコン		1	情報ライブラリー
142	準備室ネットワークハードディスク	バッファロー	1	準備室
143	ブルーレイディスク内蔵テレビ	シャープ LC-26DX2-B	1	管理事務室
144	ファイアウォール	SONICWALL TZ400W	1	準備室
145	外部ファイアウォールサーバ	対基幹ネットファイアウォール	1	準備室
146	内部ファイアウォールサーバ	Proxyサーバ	1	準備室
147	移動式プロジェクター	エプソン EB-W05	1	倉庫2-1
148	インクジェットプリンター	PX-G800	1	準備室
149	カラープリンタ	PICTY860	2	準備室
150	ページプリンタ+LANボード	OKI COREFIDO B821n-T	1	管理事務室
151	大判プリンター	HP DesignJet T650	1	アピオ事務室
152	ボックスレスパソコン+TouchNaviator	MATE MA86T	4	車庫
153	ボックスレスパソコン	MATE MA86T/F	2	車庫
154	FAXモデムカード		1	情報ライブラリ
155	ボックスレスパソコン(施設管理)	MATE MA86T	1	車庫
156	無線LAN機器		1	準備室ほか
157	10/100Mbps	SW-HUB(24ポート)	1	管理事務室
158	セグメント分離サーバ	MATE MA86T	1	車庫
159	サーバラック機器		1	準備室
160	フルカラーイメージスキャナ	MultiReader1200U	1	準備室
161	Office2000premium		1	準備室
162	IP45ルータ	NEC IP45/007	1	準備室
163	ネットワークHUB	YAMAHA 24ポートHUB SWX2210-24G	1	アピオ事務室
164	蔵書検索端末	NEC	1	情報ライブラリー
165	ネットワークHUB	YAMAHA 24ポートHUB SWX2300-24G	1	アピオ事務室
166	ネットワークHUB	YAMAHA 8ポートHUB SWX2300-8G	1	アピオ事務室
167	ハンディーターミナル	Keyence BT-600ほか	2	情報ライブラリー
168	ビデオテープ	～変えよう！企業風土～	1	情報ライブラリー
169	男女共同参画センター図書一式		1	情報ライブラリー
170	男女共同参画センターAV資料一式		1	情報ライブラリー
171	強力パンチ	コクヨ PN-35	1	管理事務室
172	ペーパーカッター	コクヨ DN-61	1	ワーキングルーム
173	紙折機	ヒツニーハウス FD30	1	ワーキングルーム

番号	品名	品質規格	数量	配置場所
174	製本機	コクヨ セキーGTS2000	1	ワーキングルーム
175	回転黒板(板ロック付)	コクヨ BB-R736W1W1	6	イベント、調理、工作、特相、ボラ2
176	回転黒板(板ロック無)	コクヨ BB-R636W1W1	1	グループ活動室
177	スプリング式スクリーン	オーエス AN-1818B	4	小研(1)(2)、大研(1)(2) 各1
178	三脚スタンド式スクリーン	コクヨ J-HS-3A	1	保険指導室倉庫
179	テレビ	松下 TH-32FP15	4	小研(1)(2)(3)、保健 各1
180	ビデオデッキ	東芝 A-SB100	6	小研(1)(2)(3)、保健課各1、イベント2
181	カラーモニター	松下 TM-1441V	2	情報ライブラリ
182	VHSシステムビデオ	松下 AG-5160H	2	情報ライブラリ
183	テレビ台	松下 TY-S32FG15	1	観察室
184	ビデオ	松下 NV-SVB10	1	プレイルーム倉庫
185	液晶データプロジェクター	東芝 TLP771J	2	倉庫2-1、イベント倉庫2
186	スライド映写機	エルモ J-SL-オムニ253AF	2	イベント倉庫
187	OHP	エルモ J-HP-2850S	1	イベント倉庫
188	OHPスタンド(TLP771Jの台に転用)	コクヨ BD-PS10F1(OHPの付属品)	1	倉庫2-1
189	CDラジオキット	松下 RX-DT35	1	小会議室
190	MD・CDシステム	ソニー ZS-M37	1	リフレッシュルーム(2)
191	カセットデッキ	松下 RS-BX4010	2	情報ライブラリ
192	スイッチャー付ヘッドホンアンプ	特注品	1	情報ライブラリ
193	スイッチャー付ヘッドホンアンプ	特注品	1	情報ライブラリ
194	ポータブルPAアンプ	ソニー SRP-A802	1	倉庫2-1
195	チューナーユニット	ソニー WRU-806	1	倉庫2-1
196	ワイヤレスアンプ	TOA WA-2800	1	保健指導室倉庫
197	ワイヤレスチューナーユニット	TOA WTU-1820	1	保健指導室倉庫
198	ハンド型ワイヤレスマイク	TOA WM-1220	2	保健指導室倉庫
199	冷蔵庫	アキュア AQR-361F	1	調理実習室
200	オープンレンジ	サンヨー EMO-CH4	1	調理実習室
201	炊飯電子ジャー	象印 NYE-2700	2	調理実習室
202	電気ポット	タイガー PVA-W430	1	リフレッシュルーム(1)
203	遠心力乾燥洗濯機	松下 NA-FO8000	1	保育シャワー室
204	留守番装置	AT-D39R	1	電話相談室
205	エアーコンディショナー	PK-P56SGG	1	準備室
206	ピアノ	カワイ GM-10	1	イベントホール
207	姿見	BL-42PM オリバー	1	和式研修室
208	マイコン電気釜、漏電ブレーカー	日本電産シンボ DAM-12C	1	工作室
209	小型真空土練機 125kg	日本電産シンボ NVA-04	1	工作室
210	電動ろくろ 50kg	日本電産シンボ RK-88B	1	工作室
211	電動工具用集塵機	日立工機 RP-30Y	1	工作室
212	木工用具一式	新日本造形 C1307	7	工作室
213	分煙システム	トルネックス CO-LL、エアポール付	1	ラウンジ1(事務室分室)
214	ダストカート	コクヨ DK-21F2	1	イベント倉庫
215	消火器	日本ドライケミカル PAN-10AN	42	館内各所
216	消火器	日本ドライケミカル PAN-10AN	3	館内各所
217	消火器設置台(消火器1~15の付属品)	日本ドライケミカル ST-II-G型	15	館内各所

番号	品名	品質規格	数量	配置場所
218	消火器説明板(消火器1～29の付属品)	25cm×21cm シルク 赤色	29	館内各所
219	アイレストグリーン(人工植物)	ココヨ PX-GF018	5	相談室5
220	プラントカバー(鉢)	オリバー フラワーベース23型	5	相談室5
221	折りたたみイス台車	ココヨ CP-70	1	倉庫2-2
222	チェア用台車(30脚)	コトブキ FE-274	2	倉庫2-2
223	チェアポーター	オカムラ H151DR-Z32	3	倉庫2-2
224	手押台車	ココヨ TK-20	6	電話コーナー4、倉庫2-1
225	脚立(大)	ココヨ SP36NN	1	調査研究室
226	脚立(小)	ココヨ SP-033	2	リフレッシュ(2)、管理事務室分電盤
227	昇降用リフター	アップライトジャパン UL II 20	1	イベントホール倉庫
228	車椅子用昇降機	UD-200	1	倉庫2-2
229	ピアノ運搬台車	カワイ KGC-7	1	イベントホール
230	紫外線消毒ロッカー	アズワン S-01FNT	1	保育室
231	図書消毒機	LIVA 6冊用	1	情報ライブラリー
232	地球儀	ウチダ 2-270-1101	1	児童図書室
233	ベビーベッド サークル兼用	ヒカリ 4号	3	保育室2、授乳室
234	ベビーナ授乳用チェア	ウチダ 8-342-5930	1	保育室
235	幼児用テーブル	ウチダ 2-852-0803	1	保育室
236	おもむつ交換台	ウチダ 8-342-5937	1	保育室

## 2 子ども家庭支援センター備品一覧

番号	品名	品質規格	数量	配置場所
1	妊娠シミュレーター普及型	収納バッグ付	1	保育室
2	妊娠シミュレーター精密型	収納バッグ付	1	保育室
3	沐浴指導一式セット		1	保育室
4	沐浴人形 男の子		1	保育室
5	沐浴人形 女の子		1	保育室
6	高精度乳児体重計		1	保育室
7	乳児用身長計		1	保育室
8	回転絵本スタンド	ウチダ 2-851-5210	1	プレイルーム
9	エバ フォーミング 4色	ウチダ 2-800-5103	1	プレイルーム
10	エイトブロック ベーシックセット(48個組)	ウチダ 2-811-1301	1	プレイルーム
11	エイトブロック ダイナミックセット	ウチダ 2-811-1302	1	プレイルーム
12	「待ち合わせ」	メイト No.699 080	1	プレイルーム
13	レゴプリモ 園用特別セット	ウチダ 8-342-4106	1	プレイルーム
14	木製ミニボード	メイト13828	1	プレイルーム
15	掲示板用ポケット	500×900mm 3段2列	2	プレイルーム
16	引戸書庫	ベース、アングル付	1	ライブラリー
17	木製ミニボード	メイト13828	1	プレイルーム
18	子ども家庭支援センター図書一式		1	児童図書室
19	スチール書架ライブラック	キハラ LR展示架 4段増設	1	総合受付横
20	ノートパソコン	dynabook ノートPC BJ65/FS	1	事務室