

静岡県男女共同参画センター

管理運営業務の基準

令和4年9月

静岡県くらし・環境部県民生活局男女共同参画課

## 目 次

第1	管理運営の基本方針	1
第2	管理運営の指標	1
第3	業務区分	1
第4	組織及び人員配置	1
第5	資格	2
第6	再委託	2
第7	業務の内容	2
1	留意事項	2
2	施設の使用、運営に関する業務	2
3	男女共同参画に関する情報の収集及び提供事業に関する業務	6
4	男女共同参画に関する県民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務	8
5	施設の維持管理に関する業務	9
6	自主事業に関する事項	10
7	県との連絡調整業務	10
8	事業報告等	10
第8	県が支払う経費に含まれるもの	11
	(別表) 県及び指定管理者の業務区分表	12

## 静岡県男女共同参画センター管理運営業務の基準

静岡県男女共同参画センター（以下「センター」という。）において指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、「静岡県男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例」（平成5年静岡県条例第1号。以下「条例」という。）、「静岡県男女共同参画センターの設置及び管理に関する条例施行規則」（平成18年静岡県規則第52号。以下「施行規則」という。）、「静岡県男女共同参画センター管理要領」（以下「管理要領」という。）「静岡県男女共同参画センター指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）によるほか、この基準による。

### 第1 管理運営の基本方針

静岡県では、男女が社会の対等な構成員として、自らの意思により社会のあらゆる分野における活動に参画し、共に責任を分かち合う男女共同参画社会の実現を目指して、静岡県男女共同参画推進条例、第3次静岡県男女共同参画基本計画に基づき、男女共同参画を総合的に推進している。

センターは、男女共同参画を推進するため、自立の拠点、参画の拠点、県民との協働の拠点として、学習・研修・実習、調査・研究、情報の収集・提供、相談、男女共同参画に関する県民の自主的な活動及び交流の支援などの機能を担っている。

指定管理者は、このようなセンターの設置目的ののっとり、施設を広く県民の利用に供するとともに、県民との連携・協働を図りつつ、管理運営を行うものとする。

### 第2 管理運営の指標

(1) 利用率

本施設は、施設の全体利用率75%以上を目指す。

(2) 利用者満足度

本施設は、利用者満足度95%以上を目指す。

### 第3 業務区分

県と指定管理者の業務区分は、別表「県及び指定管理者の業務区分表」とする。

なお、募集要項2(1)カ(オ)「施設の管理区分」を参考にすること。

### 第4 組織及び人員配置

センターの業務を遂行するに当たっては、次のような職員を配置する必要がある。

(1) 管理責任者

・指定管理業務の総括責任者を置くと共に、施設維持管理業務及び男女共同参画推進業務それぞれの責任者を置くものとする。総括責任者はいずれかの業務責任者を兼ねることができるが、業務責任者は常勤であることとする。

・管理責任者は、次の項目のうち2つ以上に該当する者を置くものとする。

ア 男女共同参画社会の実現に熱意があること

イ 男女共同参画について、調査研究及び実践活動に実績があること

- ウ 民間団体等において、管理職の実務経験があること
- ・上記と同等以上の責任体制が取れる場合はその限りではない。

(2) その他職員

- ・実施する業務の内容に応じ、必要な知識、技能、資格、経験を有する職員を適当な数だけ配置する。
- ・職員の採用、研修等に当たっては、男女共同参画の視点を持って行うこと。

## 第5 資格

指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

## 第6 再委託

指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできない。

業務の一部を第三者に委託する場合は、事業計画書に記載するとともに、あらかじめ県の承認を受けること。

## 第7 業務の内容

### 1 留意事項

- (1) センターは公の施設であることから、住民の公平平等の利用を確保するとともに、静岡県の男女共同参画の推進拠点であることを念頭において、男女共同参画を推進する視点で、管理運営に努めること。
- (2) 管理運営に当たっては、男女共同参画を推進する団体をはじめ県民との協働、連携に努めること。
- (3) 安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理運営を行い、利用者の利便性の向上と施設の利用促進に努めること。
- (4) センターは、男女共同参画を推進するため、施設の提供、研修・講座の開催、情報収集・提供、相談、県民の自主的活動・交流の支援を行う施設であり、センターの機能を効果的に発揮するため、指定管理者が自ら行う事業以外のものも含めた各事業の連携に務め、相乗効果が上がるよう、努めること。

### 2 施設の使用、運営に関する業務

(1) 施設使用関係業務

ア 開館時間の変更

イ 臨時の開館又は休館の決定

- ※ 開館時間及び休館日については、県民サービス向上と費用対効果の観点から、各申請者で十分検討の上、事業計画書において提案すること。

ウ 施設使用の承認の対象となる施設

使用承認業務の対象は、会議室、研修室、ホール、実習室、茶室、音楽室、大会議室兼展示室、団体交流室、こどもの部屋とする。

#### エ 留意事項

- (ア) 施設の状態に日頃から注意するとともに、使用者に対して施設や備付装置の操作説明を十分行い、使用終了時には必ず確認、点検等を行うこと。
- (イ) センターの品位を傷つけることのないよう身だしなみ、言動及び振舞いに十分注意するとともに、センターに対する要望及び苦情に対しては誠意を持って対応し、速やかに県へ報告すること。
- (ウ) センター設立の趣旨を理解し、第3次静岡県男女共同参画基本計画等に基づいて県が施設を使用して実施する事業に配慮すること。

#### オ 使用の申込み

- (ア) センターの施設を使用しようとする者は、使用承認申請書を指定管理者に提出しなければならない。  
使用承認申請書の提出は、窓口において直接提出するほか、郵送、ファクシミリ、とれるネット（静岡県施設予約システム）等によることも認める。
- (イ) 使用承認の申請の受付期間は、使用日の属する月の6月前からとする。ただし、静岡県男女共同参画課及び男女共同参画団体が使用しようとする場合は、使用日の属する月の9月前からとする。  
※指定管理者から県民サービス向上のため、受付期間変更の提案があり、県が承認した場合は、受付期間を変更する場合がある。

#### カ 使用の承認

- (ア) 使用の承認は、受付の順序による。ただし、使用の承認の申請が同時にあった場合は、抽選による。
- (イ) (ア) の但し書きにかかわらず、静岡県男女共同参画課及び男女共同参画団体が使用しようとするときは、これを優先して承認する。
- (ウ) 指定管理者は、使用を承認したときは、使用承認書を申請者に交付する。ただし、利用料金の領収書をもってこれに代えることができる。その場合は、管理要領の細則にその旨を規定しておかなければならない。  
承認には、管理のために必要な限度において、条件を付することができる。

#### キ 使用の不承認

指定管理者は、使用承認を受けようとする者の使用が次のいずれかに該当すると認められる場合は、使用の承認をしないことができる。この場合、速やかに県に報告するものとする。なお、公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがあると認められる場合の不承認は、県が判断する。

- (ア) センターの管理及び運営上支障があると認めるとき。
- (イ) その他その使用を不相当と認めるとき。
  - ① 他の使用の妨げになるような長期継続使用
  - ② 物品の販売、誇大な宣伝等営利の追及を主目的とするものなど

#### ク 使用の承認の取消し等

指定管理者は、使用の承認を受けた者の使用について、次のいずれかの事実が判明

- したときは、その承認を取り消し、又は使用を中止させ、又は制限することができる。
- (ア) 使用がキに掲げる事由のいずれかに該当すること。
  - (イ) 使用承認の際に付された条件に違反していること。
  - (ウ) その他不正の手段により使用の承認を受けたこと。

ケ 利用料金の額

利用料金の額は、条例の定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定める。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

利用料金を定めたときは、指定管理者は当該利用料金の額を公表しなければならない。

コ 利用料金の納付

使用者は、指定管理者に対し、利用料金を前納しなければならない。ただし、指定管理者が別に納期を指定した場合は、この限りでない。

サ 利用料金の減免

指定管理者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、利用料金を減免する。

- (ア) 県が主催する第3次静岡県男女共同参画基本計画等に位置づけられた事業（静岡県男女共同参画課が主催又は共催する事業）に使用するとき。
- (イ) その他知事が特に必要と定めた場合

※ 上記減免の場合、県は減免額相当分を補填しない。ただし、緊急時の避難場所等として使用するため減免する場合は別途協議する。

シ 利用料金の減免手続

利用料金の減免を受けようとする者は、あらかじめ、利用料金減免承認申請書を指定管理者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、知事が別に定める場合はこの限りでない。

ス 利用料金の不還付

既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は次のいずれかに該当すると認めるときは、還付することができる。

- (ア) 使用者の責めに帰することのできない理由により使用することができなくなったとき。
  - (イ) 使用の日前15日までに利用の取消しの申し出があったとき。
- ※ 指定管理者から県民サービス向上のため、利用料金の還付の基準又は還付の額について提案があり、県が承認した場合は、還付の基準又は還付の額を変更する場合がある。

(2) 団体交流室の運営に関する業務

男女共同参画団体の自主的な活動を支援するため団体交流室を運営する。

ア 使用可能時間

開館日の午前9時から午後9時までとする。

（日曜は午前9時から午後5時まで）

イ 経費

団体交流室の使用料は無料とする。

(3) こどもの部屋の運営に関する業務

施設使用者のための託児サービスを行うこどもの部屋を運営する。

ア 託児担当者の手配及び経費

(ア) 静岡県男女共同参画課が主催する各種講座等のために託児担当者の手配を行う。  
経費は指定管理者が負担する。

(イ) 静岡県男女共同参画課が主催する各種講座等以外の事業について、主催者の要望により、可能な範囲で託児担当者の手配を行う。経費は主催者が負担する。

イ 施設開放

こどもの部屋が空いている時、こどもとその保護者に、こどもの部屋を使用させることができる。(この場合こどものみでの使用はできない。)

(4) 利用者の登録等に関する業務

ア 県が別に定める基準により、とれるネット(静岡県施設予約システム)利用者の登録を行う。

イ 利用者ニーズを常に把握し、サービスの向上に努める。

(5) センターの情報提供、広報等に関する業務

ア センターのパンフレットを作成配布するなど、広くセンターに関する情報提供を行い、県民への周知と施設利用率の向上に努める。

イ センターを利用して行う事業の広報に努めるなど、県民の利用促進を図る。

(6) 消防に関する業務

静岡県男女共同参画センター消防計画を定め、同計画に基づき、同計画に規定する業務を行う。

ア 防火管理者を選任し、消防計画の実施に関するすべての事務を行う。

イ 防火管理者は、自衛消防隊を組織する。

ウ 防火管理者は、消防・地震防災の訓練を実施する。

(7) 災害対策に関する業務

ア 県は、東海地震等の大規模災害発災時に地域住民や JR 東海静岡駅乗降客等を収容する避難所としてセンターを下記のとおり使用させる旨、静岡市と覚書を締結している。

(ア) 使用する場所 2階：展示コーナー、大会議室兼展示室 地階：多目的実習室

(イ) 使用期間 7日間以内(最大7日間の延長可能)

イ 災害対策に関する業務として以下の業務を行うものとする。

(ア) 災害への備えとしての業務

a 緊急連絡体制を整備する。

b 県、静岡市及び住民等が実施する避難訓練への協力を行う。

(イ) 災害発生時等の業務

a 利用者の安全確保及び避難誘導を行う。

b 従業員の安否確認を行う。

c 施設の被災状況の確認と報告を行う。

d 施設を指定避難所として使用する場合、静岡市への引渡しと引継ぎを行う。

ウ その他、以下の事項に留意すること。

(ア) 災害等に伴い、指定管理業務の停止を求める場合がある。

(イ) 静岡市が行う避難所運営の支援を行う県の支援を求める場合がある。

(8) 飲料用自動販売機の運営に関する業務

ア 館内に設置されている飲料用自動販売機の契約、運営等の業務を行う。

イ 県から行政財産使用許可を受けるとともに、県に対して使用料を支払う。

※ 現在の設置状況：3箇所、年間総使用料：34,630円

(9) 経理業務

経理規定を策定し、施設管理経費、光熱水費の支払等経理業務を行う。

この場合、指定管理業務と指定管理としていない業務を明確に区分すること。

### 3 男女共同参画に関する情報の収集及び提供に関する業務

男女共同参画に対する理解と関心を高めるため、広報誌やホームページ、館内掲示等による情報の収集・提供業務と、図書室運営業務を行う。

業務を行うに当たって、第3次静岡県男女共同参画基本計画の重点テーマ等を考慮し、県との協働に努めること。

また、幅広い年齢層等の対象に向け情報提供することを念頭に情報収集するとともにターゲットに合わせた情報内容及び電子媒体の活用、提供先への訪問、セミナー等を含む提供方法を精査し、効果的に情報提供を行うこと。

大学等と協働した事業の実施や市町に向けた情報提供等の実施を検討すること。

(1) 広報誌等の編集発行（作成及び郵送経費を含む）

広報誌による情報の収集・提供業務については、下記の【現在実施している事業】を参考にして事業計画を提案する。

#### 【現在実施している事業】

① 広報誌「エポカ」の編集発行

ア 目的

センターの事業及び男女共同参画行政に関する情報を広く県民に提供する。また、男女共同参画情報を幅広く収集し、かつ迅速に提供することを目指す。

イ 発行部数 各7,000～10,000部

ウ 発行回数 年6回（紙媒体2回、ウェブ4回）

エ 配布先 関係機関、一般県民

② 情報誌「ねっとわあく」の編集発行

ア 目的

男女共同参画に関する情報の提供を通して、県民の男女共同参画に対する関心を高め、男女共同参画社会づくりを目指した意識の啓発を図る。また、編集員を公募することにより情報誌の作成活動による人材の養成、県民参加の誌面の作成を目指す。



- イ 発行部数 各 10,000 部  
ウ 発行回数 年 2 回 (10 月、3 月)  
エ 配布先 関係機関、一般県民  
オ 編集委員 5 人程度

(2) 男女共同参画ポータルサイト「あざれあナビ」の運営

現在、稼動している「あざれあナビ」の円滑な運営と普及促進を図る。

ア 目的

女性の参画拡大・就労支援、ワーク・ライフ・バランス、DV 防止等、男女共同参画に関する国、県、市町、民間等の情報を収集・発信するための「あざれあナビ」を運営することにより、交流・絆作り・課題解決 (つなぐ、むすぶ、チカラになる) への支援を行う。

イ 内容

- ・国、県、県内市町の男女共同参画に関する講座、イベント、相談窓口等の情報
- ・県内の男女共同参画を推進する団体、事業所等の取組、イベント等の情報
- ・あざれあ図書室の案内
- ・あざれあ相談の案内
- ・あざれあ一般貸出施設の案内
- ・あざれあの情報誌・出版物の案内
- ・その他男女共同参画を推進に資する情報

ウ 業務内容

- ・掲載情報の収集
- ・掲載情報の更新
- ・メルマガによる情報発信
- ・掲載機関との連絡調整
- ・普及及び利用促進
- ・館内情報システム及び通信回線等の保守管理 (ただし、図書システムの保守管理を除く。)
- ・その他運営する上で生じる事項

エ その他

- ・このサイトを活用して団体間の交流を促進する。
- ・運営に関する詳細は「あざれあナビ運営要領」に従うものとするが、より効果的運営のため提案を行うことができる。

(3) 図書室運営業務

現在、開設している「あざれあ図書室」の円滑な運営と利用促進を図る。

ア 目的

女性の自主的、積極的な活動と社会的自立を促進するため、女性問題などに関する調査・研究、学習に要する図書資料及び各種の男女共同参画関連専門図書室として運営する。

イ 開館日

- ・センターの開館日
- ・開館時間…9時から18時（土・日は9時から17時）

ウ 機能

図書、行政資料、ビデオ等の収集・整理及び貸出

蔵書数(R4. 7. 31)

一般書籍 28, 531 冊 雑誌 5, 619 冊 行政資料 3, 494 点 視聴覚資料 858 本

エ 業務

- (ア) 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。
- (イ) 収集・整理にあたっては、指定管理者、外部有識者、県職員等で構成する図書選定委員会が定める方針に基づき、行うこと。
- (ウ) 図書室資料の利用について相談に応ずること。
- (エ) 男女共同参画等に関するレファレンスを行うこと。
- (オ) 図書を通して、男女が多様な生き方の選択をより容易に行えるよう、助言・指導及び支援すること。
- (カ) 読書会・研究会等の開催及びその奨励をすること。
- (キ) 図書室通信の発行等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。
- (ク) 図書室の利用促進に努めること

オ 職員

図書館法第5条に規定する図書館司書の資格を有すること。

(4) 図書室に係る情報コーナー使用関係業務

ア 図書室に係る情報コーナーの設置

来館者の目に止まり、気軽に入ることができる図書室を目指して、図書室の入口周辺に情報コーナーを設置する。

イ 情報コーナーの範囲

展示コーナーのうち、図書室入口からマガジンラック及び展示用パネルにより区画する部分

(5) 館内掲示等業務

1階ロビーほか館内を活用して男女共同参画に関する情報の発信に努める。

**4 男女共同参画に関する県民の自主的な活動及び交流の支援に関する業務**

男女共同参画社会づくりの推進に向け、センターの機能を最大限に発揮し、男女共同参画に関する県民の自主的な活動や、相互の交流や連携・協働の支援を行う。

団体間の交流及び県民への男女共同参画の理解促進のためのイベントや交流セミナー等の実施、現在行っている次の事業を参考に効果的な方法となるよう事業を企画し実施する。

また、男女共同参画団体等の活動支援のための事業を行うこと。

【参考】男女共同参画センターフェスティバル（あざれあメッセ）の開催

ア 内容

老若男女、幅広い層の方を対象に男女共同参画に対する理解促進を図るため、「あざれあ」全館を活用したイベントを年1回実施する。

イ 実施方法

指定管理者が中心となり実行委員会形式により実施する。

## 5 施設の維持管理に関する業務

### (1) 共通事項

ア 管理業務の対象は、募集要項2(1)カ施設の構成に示す敷地全体(3,149.87㎡)とする。

イ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理業務を行うこと。

#### ウ 施設・備品等

施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修修繕を行うこと。指定管理者は、施設の設置目的を損なわない範囲で、県と協議の上、自らの費用により、施設・設備を改修、整備することは可能であるが、指定管理終了時に原則として原状に復帰すること。

指定管理者が行う業務範囲は以下のとおりである。

- ・設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- ・1件あたり30万円未満の施設・備品の補修・修繕

(これに係る経費の総額は、年間2,800,000円程度を目安とする。ただし、消耗品や部品の交換経費はこれに含まない。)

- ・その他県との協議で行う施設・備品の補修・修繕等

エ 指定管理者の申請を行う者は、「施設・設備管理の基準」(別添)に記載した管理基準を参考として、事業計画書の中で管理方法を提案すること。

### (2) 施設・設備管理業務

#### ア 留意事項

- ・安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行う。
- ・日常及び定期的な施設点検と補修、清掃などの保守管理業務を行う。

#### イ 施設・設備管理基準の概要

- ・現在の施設・設備管理の状況を「施設・設備管理の基準」(別添)に示した。

### (3) 交流コーナー管理業務

#### ア 交流コーナーの設置

センターの設置目的のひとつである人と人、或いは、グループ・団体相互の出会いの拠点として、1階ロビー内に交流コーナーを設置する。

イ 交流コーナーの範囲

同コーナーは、ロビーのうち、マガジンラック及び展示用パネルにより区画する南側部分とする。

(4) 展示コーナー管理業務

県の行政用施設に位置付けているため、主として県が業務用に使用するものであるが、業務に支障がない範囲で、指定管理者は県と協議をしてセンターの目的に合致する事業用に使用することができる。

(5) 備品及び消耗品の管理等

ア 指定管理者が指定管理料及び利用料金により備品及び消耗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。

指定管理者が自己の費用により任意に購入した備品及び消耗品の所有権は、指定管理者に帰属し、指定管理期間終了時には原則として指定管理者が自らの費用と責任で撤去するものとする。

イ 指定管理者は、備品を適正に管理するとともに、備品管理の帳簿等を備えてその保管に係る備品を整理すること。

## 6 自主事業に関する事項

指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本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主事業を行うことができる。

自主事業には、利用料金以外の料金を徴収し、又は徴収しないで行う、講座、イベントの開催、物品の販売等がある。

自主事業を行う場合には、あらかじめ県と協議して、承認を得るものとする。

## 7 県との連絡調整業務

・業務の実施状況や課題を話し合うため、毎月1回程度、県と指定管理者による連絡調整会議を行う。

## 8 事業報告等

(1) 年度計画書の提出

下記の事項を記載した翌年度の年度計画書を前年度の2月末までに県へ提出する。

※ただし、令和5年度の事業計画書は協定締結後速やかに提出する。

(ア) 事業実施計画

(イ) 収支計画

(ウ) 資金計画

(エ) その他知事が必要と認める事項

(2) 月次報告書の提出

毎月初めに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を県へ提出する。

- (ア) 施設利用状況
  - (イ) 利用料金収入
  - (ウ) その他知事が必要と認める事項
- (3) 事業報告書の提出  
毎年度終了後 30 日以内に下記の事項を記載した事業報告書を県へ提出する。
- (ア) 事業実施報告
  - (イ) 収支決算報告
  - (ウ) 資金実績
  - (エ) その他知事が必要と認める事項
- (4) その他報告書の提出  
その他必要に応じて、県から利用状況等についての報告書の提出を求めることがある。
- (5) 報告書の内容の調査  
上記(2)から(4)までにより県へ提出された報告書の内容については、必要に応じて県が実地に調査し、又は必要書類の提出を求めて調査することがある。

## 第 8 県が支払う経費に含まれるもの

- (1) 人件費
- (2) 事務費  
旅費、消耗品費、通信費、使用料等
- (3) 管理費
  - ア 光熱水費及び燃料費
  - イ 施設管理用消耗品費
  - ウ 検査手数料
  - エ 施設・設備等の保守管理費
  - オ 修繕料（1 件 300,000 円未満を対象とする。）

別表 県及び指定管理者の業務区分表

業務区分		業務内容	管理区分		備考
			静岡県	指定管理者	
施設 の 維 持 管 理	庭園等管理	庭園・植木管理		◎	作業日程の調整
	建物管理	募集要項2(1)カ(オ)による	○	◎	
	建物整備	新築、増改築、移転、補修等	◎	○	○30万円未満の補修
	物品管理	備品購入、指定管理者等への貸付	◎	○	
		貸付物品の管理(指定管理者借受分)		◎	入居団体分を除く
	工作物管理	工作物の維持管理(公共用財産、共用部分)		◎	
	工作物整備	新築、増改築、移転、補修等	◎	○	○30万円未満の補修
	保守、保全等	設備保守、建築物環境衛生、清掃、警備、機械等点検、駐車場等の管理		◎	夜間・休日のトラブル時の業者への連絡及び定期点検の日程調整・検収
	安全対策	防火管理者の設置、巡回、救護、防火・地震等災害対策、消防計画策定、戸締り等	○	◎	防火管理者・施設管理者 火元責任者…施設管理者、入居団体
共益費関係	徴収		◎		
会議室等の 管理 運 営	利用基準	利用基準(管理要領の細則)の制定		◎	
	使用承認(許可)	承認(許可)、条件付与		◎	
	団体の承認	とれるネット団体登録の承認		◎	
	使用調整	使用受付、使用順位調整、使用者等との打合せ、その他関連業務		◎	
	使用指導	使用方法説明、指導		◎	
	器具等貸出管理	器具・備品の貸出管理		◎	
	施設整備管理	会議室の整理、巡回、鍵開錠、戸締り		◎	
	利用促進	広報活動・行事案内・その他利用促進情報の定期的編集発行		◎	
	利用料金の徴収	利用料金の徴収事務		◎	
	利用料金減免の承認	利用料金減免の承認及び同処理		◎	
	その他の施設運営業務	円滑な施設運営に必要な諸業務(利用統計、国旗等の掲揚、来館者応対、県又は関係業者との連絡調整等)		◎	
	情報の収集及び提供	広報誌発行、あざれあナビ運営、図書室運営		◎	
	県民の活動・交流支援	県民の自主的な活動及び交流の支援	○	◎	
	託児	こどもの部屋の運営		◎	
財産 管 理	土地の管理	境界等の維持、保全	◎		
	台帳の調整	財産台帳の調整、証拠書類の保全	◎		
	財産取得・処分	所有権取得及び処分行為	◎		
	行政財産の使用許可	団体等への行政財産の使用許可	◎		
	行政財産使用料	行政財産使用料の調定・収納(入居団体分を含む。)	◎		
	その他管理行為	その他行政財産の維持保全	◎	◎	