

障害者生活支援センター管理業務仕様書

障害者生活支援センター（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 岡山市障害者生活支援センター条例（平成18年市条例第113号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（平成18年市規則第323号。以下「規則」という。）
- (3) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成19年市規則第314号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号），行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号），個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号），個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第2号）
- (5) 岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第145号）
- (6) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年市条例第1号）
- (7) 岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号），最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令
- (9) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

- (1) 指定管理者が行う業務（管理業務）
 - ① 施設の運営に関する業務
 - ア 施設の使用許可及び利用料の徴収等に関する業務
 - ・ 施設の使用許可
 - ・ 条例別表に掲げる風呂の利用許可及び利用料の徴収
 - イ 施設の開錠，施錠管理

- ウ 施設使用者への対応（急病等の緊急対応を含む。）
 - エ 電話対応，問合せ，要望，苦情，トラブル等の対応
 - オ 防犯，防災及び防火の対応，安全の確保
 - カ 施設（駐車場を含む）の巡回，点検及び異常・緊急時の対応
 - キ 使用者の安全管理及び秩序維持全般
 - ク 各種報告，調査
 - ・各業務の事業計画書，実施報告書は，岡山市長から依頼があった場合，速やかに提出すること。
 - ケ 事故等への対応（第三者賠償保険）
 - コ 事故等に関する岡山市長（以下「市長」という。）への報告
- ② 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ア 施設等の維持管理及び修繕
 - ・施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務
 - イ 光熱水費等管理経費の支払いに関する業務
 - ・施設に係る電気代，水道代，電話代等を支払うこと。
 - ウ 施設設備の日常管理・保守点検業務
 - ・別紙1「機械設備等管理業務仕様書」に基づき実施すること。
 - エ 清掃管理業務
 - ・別紙2「清掃管理業務仕様書」に基づき実施すること。
 - オ 警備業務
 - ・閉館後は，全館の施錠を確認してから退館し，非常事態に対応できる体制を整備すること。
 - カ 植栽管理業務
 - ・施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務。
- ③ 地域活動支援センター I 型の運営に関する業務
- 岡山市障害者地域活動支援センター等事業実施要綱に規定する地域活動支援センター事業の内容を満たすもので以下に掲げるものを実施する。
- ア 創作的活動、生産活動の機会の提供
 - イ 社会との交流の促進に必要な便宜供与
 - ウ 精神保健福祉士等を配置し、医療、福祉等の社会基盤との連携強化の調整
 - エ 地域住民ボランティアの育成
 - オ 障害理解のための普及啓発事業の実施
 - カ 入浴又は送迎サービスの実施する事業
- ④ 相談支援機能強化事業に関する業務

岡山市障害者基幹相談支援センターサブセンター事業実施要綱に規定する相談支援機能強化事業の内容を満たすもの。

なお、業務の実施は、関係法令及び厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知（障発第0801002号）別紙1「地域生活支援事業実施要綱（別記1-3，別記1-10）」を参考に実施すること。

- ⑤ その他施設の管理運営上必要な業務
感染症対策・対応に関する業務

(2) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成し、ひいては市民の満足度を上げるため、上記(1)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主事業を実施することができるものとする。

自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、岡山市長の承認を得る必要がある。

(3) 岡山市が行う業務（指定管理者に行わせない業務）

- ① 施設の目的外使用許可及び同使用料の収納に関する業務
- ② 建物総合損害共済への加入
- ③ 老朽化により生じた重大な施設修繕（1件の見積額が30万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のもの）

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

① 開館時間

午前9時から午後5時まで

② 休館日

ア 土曜日及び日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

※ ただし、規則第4条に基づき、岡山市長が必要と認めるときは、開館時間及び休館日を変更することができる。

(2) 人員配置の基準

- ① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。
- ② 地域活動支援センターI型、相談支援機能強化事業の実施に係る次の人員を配置する

こと。

区分		人数	資格等
I型	基礎的事業	2名以上 (うち1名は専任かつ常勤)	—
	機能強化事業	常勤の専門職員1名以上	精神保健福祉士, 社会福祉士, 介護 福祉士, 保健師, 看護師
相談支援機能強化事業		常勤の専門職員1名以上	精神保健福祉士, 社会福祉士, 介護 福祉士, 保健師, 看護師

- ③ 相談支援事業は、上記の基礎的事業の専任者以外から、常時1名以上を配置すること。
- ④ 専門職員の資格等は、岡山市障害者地域活動支援センター等事業実施要綱第2条第2項第6号に定める専門職員（精神保健福祉士，社会福祉士，介護福祉士，保健師又は看護師）に限る。
- ⑤ 相談支援機能強化事業に従事する専門職員は、主任相談支援専門員又は相談支援専門員であって、障害福祉に関する相談支援機能を強化するために必要と認められる者が従事すること。ただし、指定管理業務開始時において、当該条件を満たさない場合は、指定管理期間開始後すみやかにその要件を満たすよう努めるものとする。
- ⑥ 施設の受付業務については、必要な人員を配置し、常時受付ができる体制を整えておくこと。
- ⑦ 管理運営に関する統括責任者（センター長）及び管理業務に関する責任者を定め、あらかじめ岡山市に届け出ること。
- ⑧ 法令等で必要とされる資格者（防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。

(3) 利用許可の基準

- ① 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。
- ② 使用の許可にあたっては、条例及び規則に基づき、適正に行うこと。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

- ① 指定管理者は、条例及び規則並びに協定書に定めるところに従い、平等利用の確保をもって適正に管理業務を執行し、かつ効率的な運用を図るとともに、その実施主体として責任を負うこと。

- ② 公の施設の管理者としてふさわしい服装で業務を行うこと。
- ③ 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。
- ④ 市民ニーズの把握に努め、管理運営すること。
- ⑤ 岡山市の障害者福祉事業の協力を努めること。
- ⑥ 本施設を利用した効果的な自主事業により、市民満足度の向上に努めること。
- ⑦ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費縮減に努めること。

(5) 清掃, 警備, 感染症対策に関する詳細事項

① 清掃業務

清掃については、施設を清潔に保ち、利用者が気持ち良く利用できるように、別紙2「清掃管理業務仕様書」に基づき実施すること。

- ・ 日常清掃
- ・ 定期清掃

② 警備業務

警備については、閉館後、全館の施錠を確認してから退館し、非常事態には直ちに対応すること。

③ 感染症対策業務

利用者や従事者には基本的な感染対策を講じるとともに、健康管理を行うこと。

(6) 安全管理に関する事項

利用者の安全を第一とし、次の業務を行うこと。

① 全施設

ア 全施設の監視及び巡視

イ 防犯, 防災及び防火の対応, 安全の確保

- ・ 利用者の金品の盗難, 紛争等の事件に対応すること。
- ・ 火災, 地震及び風水害等の災害発生時において, 利用者の避難誘導等安全確保のための対応を的確に行うため, 必要な資機材等を用意し, さらに対応マニュアルを整備し, 施設職員に周知するなど, 緊急時の対応について十分な対策を講じること。

ウ 施設の巡回, 点検及び異常・緊急時の対応

エ 利用者の安全管理及び秩序維持全般

オ 事故等に関する岡山市長への報告

- ・ 万一事故等が発生した場合は責任を持って対応し, 発生した傷病者又は事故等の内容, 経過等について, 速やかに岡山市へ連絡すること。

カ 施設職員へAEDの適切な使用方法等を習得させること。

キ 救急法，応急措置法及び医療機関，家族等への連絡等の対処についてマニュアルを整備し，施設職員に周知するなど，急病等への対応について十分な対策を講じること。

ク 傷病者，事故等への対応

- ・傷病者又は事故等の発生時には，直ちに救護を行うこと。
- ・利用者の急な病気，けが等に対応するため，必要な薬品等を用意すること。

② 風呂利用者の見守り及び救護

風呂利用者の安全確保を第一に考え，事故等がないよう細心の注意を払い，使用方法等をわかりやすく説明するとともに，万一事故等が発生した場合は，直ちに救護を行うこと。

(7) 利用者の安全確保に関する事項

開館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは，速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い，誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。

(8) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は，管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を，第三者に漏らしたり，他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し，又は指定を取り消された後においても同様とする。

(9) 個人情報の取扱いに関する事項

① 指定管理者は，管理業務の実施にあたり，個人情報を取り扱う場合は，個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に従い，その取扱いには十分留意し，漏洩，滅失及び毀損等の事故の防止に努め，また，個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 指定管理者及びその従業員は，業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり，自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し，又は指定を取り消された後においても同様とする。

③ 指定管理者は，保有個人情報を適正に管理するため，個人情報管理責任者を置くこととする。

④ 指定管理者は，施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ，「市の保有する個人情報の取扱いに関する覚書」及び「個人情報に関する覚書」を岡山市と締結するものとする。

(10) 保険に関する事項

① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入し、岡山市にその概要を報告すること。

基本的には、岡山市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

② 岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入している。

対象区分	対象	備考
建物	事務所本館	
建物	車庫・倉庫犬舎	

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が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ついて、損害保険ジャパン日本興亜（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

（令和7年4月1日現在：賠償責任保険（B型）に加入。（補償なし））

支払限度額		
身体賠償	1名につき	3,000万円
	1事故につき	3億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

(11) 帳簿等の備置に関する事項

指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

(12) その他管理業務に際し必要な事項

その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市との協議により決定することとする。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 岡山市が貸与する物品

- ① 指定管理者は、別添(1)「管理物品一覧表」に示す、岡山市が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。
- ② 岡山市の貸与する物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって、岡山市が必要と認める場合には、岡山市が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

- ① 指定管理者は、(1)の岡山市が貸与する物品を除き、管理業務に必要となる物品を、指定管理者の費用により購入又は調達し、管理業務の用に供しなければならない。
- ② 指定管理者の準備すべき物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合には、指定管理者の費用により新たに当該物品を購入又は調達しなければならない。

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

- ① (1)の岡山市が貸与する物品については、指定期間の終了に際して、岡山市又は岡山市が指定する者に引き継がなければならない。
- ② (2)の指定管理者が準備すべき物品に関する指定期間終了時の取扱いについては、岡山市との協議により決定することとする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし、施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。

(2) 管理経費の負担

管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。

また、修繕費等については、別表1「リスク分担表」によるものとする。

(3) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき年2回に分けて支払うものとする。

(4) 利用料金の収受

施設の利用料金については、条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ岡山市長の承認を得て定めるものとする。また、条例第14条の規定に基づき、利用料金は、指定管理者の収入とする。

6 施設の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、その1件の見積額が30万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、指定管理者の負担とする。

(2) 岡山市の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、その1件の見積額が30万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、岡山市の負担とする。

(3) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市に提出すること。

(4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しに際し、岡山市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市が指定する者に管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

(1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定管理者は、事前に書面による市長の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

- (1) 管理日報
 - ア 管理業務の実施状況（苦情処理の内容、使用不許可の内容等を含む。）
 - イ 施設の利用状況（自主事業を含む。）
- (2) 管理月報
 - ア 使用料又は利用料金の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）
 - イ 管理に関する経費の収支状況
 - ウ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）
 - エ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

- (1) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から3月以内のもの）

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。
- (2) 当該年度の団体の経営状態を説明する次に掲げる書類
 - ア 収支又は損益計算書
 - イ 貸借対照表
- (3) 社会保険料納付証明書
- (4) 次年度に係る自主事業計画書
- (5) 当該年度の事業報告書
 - ア 障害者生活支援センターの管理業務の実施状況及び使用状況
 - イ 障害者生活支援センターの利用料金の収入の実績
 - ウ 障害者生活支援センターの管理に係る経費の収支状況
 - エ 自主事業に係る収支状況（自主事業を実施する場合）
 - オ 利用料金の還付及び減免の状況
 - カ 施設の劣化状況
- (6) 管理運営業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果
- (7) モニタリング評価シートによる結果

1 1 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市に報告しなければならない。

- (1) 施設において、事故が生じたとき。
- (2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。
- (3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 管理業務を実施する人員の体制に変更を生じたとき。
- (7) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (8) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (9) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生するおそれがあるとき。
- (10) その他岡山市が必要と認めたとき。

1 2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領により、利用者アンケートを実施しなければならない。

- (1) 指定管理者は、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かなければならない。
- (2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は、アンケート結果を岡山市へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市へ報告しなければならない。
- (5) 岡山市は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。

ア 施設名及び所在地

イ 改善すべき事項及びその理由

ウ 改善期限

エ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限

オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限

カ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。

(2) 指定管理者は、岡山市からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市の確認を受けなければならない。

14 実地検査に関する事項

岡山市は、必要に応じて管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

15 その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、岡山市と協議し、決定するものとする。

(参考資料)

別表 1 リスク分担表

別紙 1 機械設備等管理業務仕様書

別紙 2 清掃管理業務仕様書

別添(1)管理物品一覧表

別添(2)障害者生活支援センター平面図

別添(3)障害者生活支援センター位置図

リスク分担表

種 類	原 因 ・ 内 容	負 担 者	
		岡山市	指定管理者
社会情勢等の変動による経済的損失	法令の変更, 金利・物価の上昇などによるもの		○
	需要見込みの変化や競合施設によるもの		○
	税制の変更に係るもの		○
第三者に生じた損害の賠償責任	指定管理者の自主事業によるもの		○
	管理業務の範囲内で指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	管理業務の範囲内で岡山市の故意又は過失によるもの	○	
	管理業務の範囲内で管理物件の瑕疵により生じたもの		○
	管理業務の範囲外で管理物件の瑕疵により生じたもの	○	
	上記以外の原因によるもの	協 議 ※2	
管理物件の損傷に対する修繕責任	指定管理者の管理業務により生じたもの		○
	老朽化により生じた軽微なもの※1		○
	老朽化により生じた重大なもの※1	○	
	不可抗力により生じた軽微なもの※1		○
	不可抗力により生じた重大なもの※1	○	
	指定管理者の自主事業によるもの		○
	上記以外の原因によるもの	協 議 ※2	
災害等による損害	指定管理者の従業員及び所有物件に生じたもの		○
	岡山市が, 災害対策のために管理物件を使用したことによるもの	協 議 ※2	
業務内容変更にかかる費用	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
指定期間終了にかかる費用	指定期間終了時の現状復帰に係る経費		○
その他		協 議 ※2	

※1 軽微な修繕（1件につき30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。））については指定管理者の負担とし、重大な修繕（1件につき30万円以上（消費税及び地方消費税を含む。））については岡山市の負担とする。

※2 協議に際しては、書面で行うこととする。

※3 「その他」：上記以外に関するもの別紙1

機械設備等管理業務仕様書

1 区分

(1) 総括管理業務

- ・計画立案
- ・報告，連絡及び調整
- ・記録類の分析
- ・検査，修理及び改修工事等の立会い

(2) 機械設備等に係る応急処置及び小修理等の緊急対応業務

(3) 定期点検・測定・整備業務

業務の内容は次のとおりとし，各業務の項目及び周期については，協議のうえ年間の実施計画を策定し計画的に業務を遂行するものとする。

- ・消防法に基づく消防用設備等の機器の総合点検業務
- ・空気調和機及びその付帯設備の定期点検，整備業務
- ・その他設備の定期点検，整備業務

2 管理対象設備等

管理対象設備の種類，業務範囲等は次表のとおりとする。

項目		設備数	頻度
受電設備等	電気設備全般	—	月次（2ヶ月に1回以上）
	構内電線路	—	年1回以上
空気調和設備	電気式冷暖房設備	1	年2回
	換気扇	10	年2回
消防用設備等	消火器	5	年2回
	自動火災報知設備	1	年2回
	誘導灯	3	年2回
	自動火災報知設備（配線点検）	1	年1回
	誘導灯（配線点検）	3	年1回
給排水設備等	電気温水器	1	年2回
	その他給排水設備	—	必要の都度
照明機器等	照明機器	66	必要の都度
	障害者用トイレ非常用装置	1	年1回

3 消防用設備等

消防用設備等の点検は次のとおりとし、消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3及び消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第31条の6の規定による点検の方法に従って、定期点検を年2回行い、また、万一故障した場合の復旧処置を的確かつ迅速に行なうこと。

- (1) 点検，測定にあたっては，消防庁告示第9号に基づく点検基準に準ずること。
- (2) 点検報告書は，消防庁告示第9号に基づく点検票に記入し2部作成すること。
- (3) 点検，測定に必要な器具，工具，雑材料等はすべて指定管理者において準備すること。
- (4) 点検により，維持管理の法令に基づく基準に不適合なものを発見した場合は，速やかに市に報告し，修理等を行うこと。
- (5) 点検実施月と点検内容
 - ア 4月～9月までのうち1回 作動点検、外観点検及び機能点検
 - イ 10月～翌年3月までのうち1回 総合点検
- (6) 点検の主任技術者及び現場責任者届は、消防設備士又は消防設備点検資格者とする
こと。

4 その他

施設・設備の維持管理に関して、指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常的な施設・設備の状態を確認するとともに、必要な清掃・修繕を行い、施設・設備の耐用年数を延ばすことに繋がるよう鋭意努力をはらうこと。

別紙 2

清掃管理業務仕様書

1 区分

- (1) 日常清掃 障害者生活支援センター（以下「施設」という。）開館日の開館前，開館中及び閉館後に実施する清掃
- (2) 定期清掃 年1回以上のワックス塗布
- (3) 窓ガラス清掃
- (4) 植栽の剪定等

2 範囲又は清掃面積

- (1) 日常清掃 施設内（1階床面276㎡ 2階床面276㎡）及び敷地
- (2) 定期清掃

相談室	11.1㎡	事務室	84.0㎡
静養室	18.3㎡	会議室	30.6㎡
談話室兼食堂	59.5㎡	洗面所	3.8㎡
調理室	24.5㎡	トイレ	39.9㎡
地域交流活動室兼訓練室	44.0㎡	その他	206.9㎡
作業室	29.4㎡	合計	552.0㎡
- (3) 窓ガラス 199.6㎡

3 作業の概要

- (1) 日常的な利用者の施設内での利用状況を把握し，汚損しやすい箇所を絞り，効率的・計画的に作業を実施することで常に保全された状態を保つようにする。
- (2) 日常的な施設内清掃作業の実施により，細部まで目を行き届かせ，施設の破損箇所又は異状箇所等の把握に努め，該当箇所があるときは速やかに対処し，報告すること。

4 作業の細目

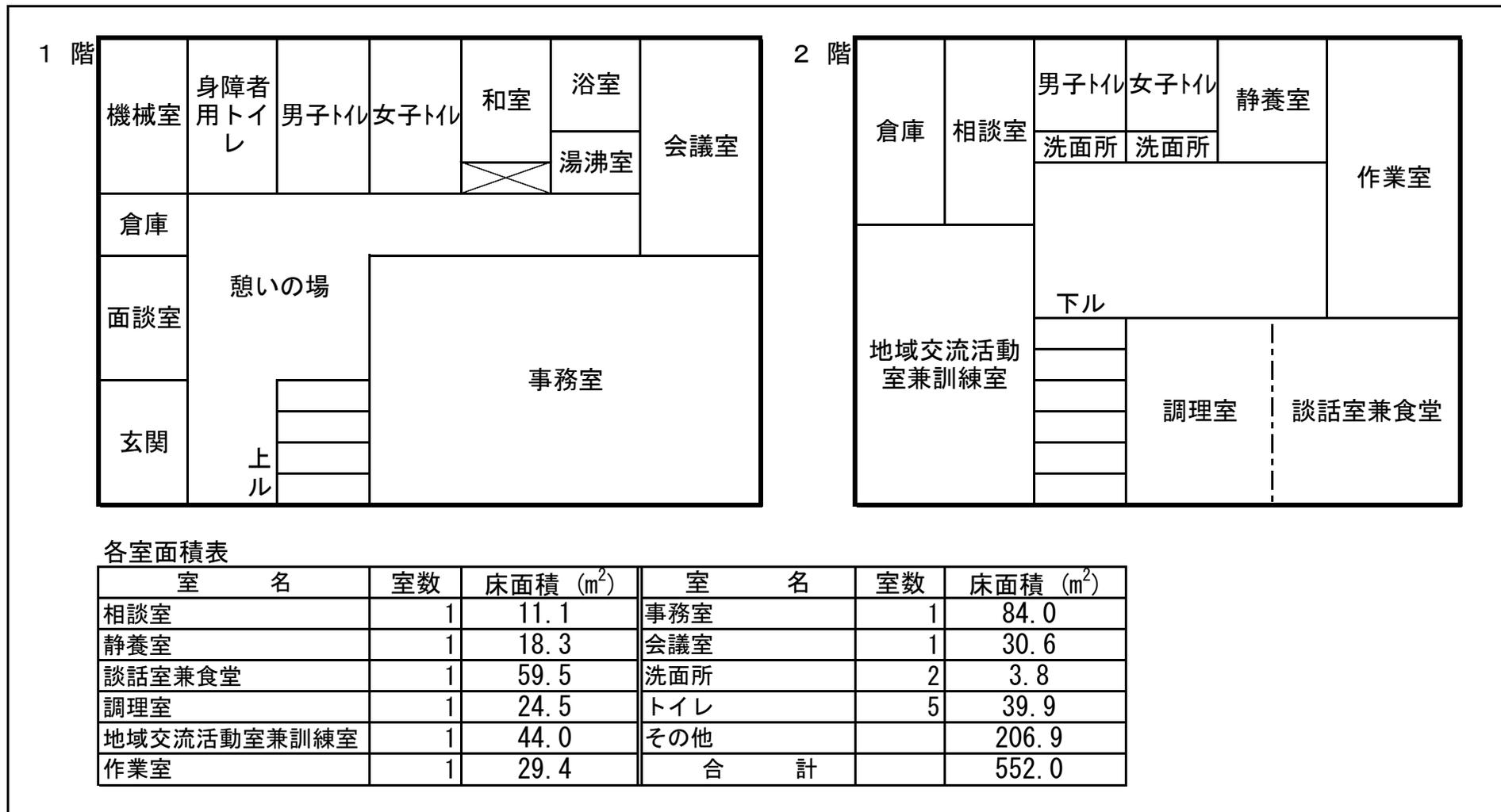
- (1) 日常清掃については，指定管理者において具体的な業務内容等を記した業務運営計画書を作成し，基本的には施設職員で行うこと。特に，ロビー，トイレ等の利用機会の多い箇所については，定期的に巡回清掃を実施するなど良好な美観を保つよう努めること。
- (2) 定期清掃については，指定管理者において具体的な業務内容等を記した業務運営計画書を作成し，計画的に実施すること。
- (3) 窓ガラス清掃については，年1回以上すべての窓ガラスについて実施すること。
- (4) 植栽の剪定等については，敷地内の低木の剪定，除草・草刈を行うこと。
- (5) 本仕様に記載のない事項であっても，指定管理者が美観又は施設管理上必要と認めるもの，又は市が指示するものについても誠意をもって実施し，現場の実情に応じて美観及び清潔の保持に努め，常に良好な施設環境を保てるよう努めること。
- (6) 本業務に使用する材料及び器具等は，すべて良質良好なものを使用すること。
- (7) ごみの搬出については，事業系一般廃棄物として適切に処理すること。

- (8) 本業務の実施において、建物・工作物・設備等に損害を与えた場合は、直ちに市に報告すること。
- (9) 本業務の実施に必要な器具，消耗品類の材料，その他付帯する諸経費は，指定管理者の負担とする。

別添(1) 管理物品一覧表

備品番号	物品番号	品名	規格	取得日
178753	001004006	更衣箱 * 衣装箱	コクヨ SLK-HY18L93スチール製18人用ロータイプ	H18. 6. 5
178814	001007012	シュレッダー * 裁断機	MS122MA最大A4対応式	H14. 1. 10
178847	001011003	液晶プロジェクター * 液晶ビジョン * 映写機	NEC VT47J投射型フルカラープロジェクタ	H17. 5. 25
178853	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178854	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178855	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	ライオン ホワイトボード両面タイプ RM-11N	H14. 3. 12
178856	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178857	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178859	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178860	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178861	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178862	001012007	掲示板 * 電光掲示板 * パネル (室内用)	コクヨ ホワイトボードハルSNP-E64WN	H14. 3. 29
178944	001017053	湯茶冷却器 * ウォータークーラー	三菱 WL-12H1 12L卓上用ホトルタイプ	H18. 5. 18
178959	001017056	冷蔵庫	パナソニック NR-32D3ノンフロン冷凍冷蔵庫	H13. 11. 28
178973	001019006	テント	ハイテント2号 1.5×2.0間	H15. 3. 14
178983	001020061	遊戯道具 * 組立プール * 砂場遊具	スパーキング スカット木製90×90	H15. 3. 7
179024	001024061	乾燥機 (産業用) * 通風乾燥機	NB-6DX リーダー号	H14. 1. 16
179069	001026017	電気洗濯機	日立 NW-D8AX全自動洗濯乾燥機	H14. 3. 12
179092	001026032	オーディオ・ビジュアル機器 * 録音再生機 * テレビ	ハイエニア LK-900高機能DVD/LD一体型カラオケ	H15. 3. 28
205087	001026032	オーディオ・ビジュアル機器 * 録音再生機 * テレビ	三菱 デジタルテレビ 32型LCD-32H4000X	H22. 2. 15
301437	001026033	電話交換機	電話交換機 Panasonic IP OFFICE S2 4YB1261-1004P110	R4. 3. 11
301438	001026015	電話機 * 携帯電話機	デジタル多機能電話機 (コードレス) Panasonic 4YB1261-1096P101	R4. 3. 11

別添(2) 障害者生活支援センター平面図 (1F, 2F)



位置図

