

自立支援センター舞洲
管理運営等業務
受託法人募集要項

平成 26 年 12 月

大阪市

事務局	：	大阪市福祉局自立支援課
住所	：	〒530 - 8201 大阪市北区中之島 1 - 3 - 20 大阪市役所
電話	：	06 - 6208 - 7924
FAX	：	06 - 6202 - 6961
E-Mail	：	fa0116@city.osaka.lg.jp

1 募集の目的等（公募の目的・業務内容・運営目標）

(1) 募集の目的

平成 26 年 1 月に実施された概数調査（「ホームレスの実態に関する全国調査」）によると、全国のホームレスは 7,508 人となっており、依然として多くの人が、自立の意思がありながら、ホームレス生活を余儀なくされ、食事の確保や健康の問題を抱えるなど、健康で文化的な生活を送ることができない状況にあります。

大阪市内のホームレス数は、平成 15 年調査時の 6,603 人から、平成 26 年の 1,725 人まで、減少してきています。しかしながら、雇用環境は改善しているものの、なおホームレスの就労は厳しい状況下にあり、引き続き就労自立に向けた支援の取り組みを続けていく必要があります。

本業務は、「ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法」及び国の「ホームレスの自立の支援等に関する基本方針」に基づき策定した「大阪市ホームレスの自立の支援等に関する実施計画」におけるホームレス自立支援事業の一つとして、民間事業者への委託により実施してきました。

今回、民間事業者の創意工夫によって、より効果的・効率的な事業運営を実現するため、受託法人を公募します。

(2) 業務内容及び運営目標

< 業務内容 >

大阪市此花区にある「自立支援センター舞洲」（以下、特記しない限り「センター」という。）において、実施する業務は、以下の 2 つの業務から構成されます。

管理運営業務

失業等により住居を失くし、市内の公園・道路等で、起居するホームレスのうち、就労意欲のある者等に対して、宿所及び食事を無償で提供し、健康医療相談、生活相談・指導及び公共職業安定所等と連携し、職業相談・あっせん等を行うことにより、入所者の就労による自立を支援します。

アフターケア及び法律相談業務

センターを就労自立した退所者に対して、退所後の 3 年間にわたって、訪問や電話連絡等により、生活状況及びニーズを把握し、生活相談や指導を行って、再びホームレスにならないよう支援をします（アフターケア業務）。

また、センター入所者のうち、借金問題等、法的手続きが必要な者に対して、弁護士による法律相談を行い、ホームレスになる事由となった問題を解消し、安定的な生活を送れるよう支援します（法律相談業務）。

< 運営目標 >

大阪市では、自立支援センターに係る運営目標として、以下の 2 項目を掲げています。

- ・仕事のあっせんなどの支援を行い、センター入所者の 80% 以上が、入所中に就職できるようにする。
 - ・入所者の 60% 以上が就労を続け、アパート等を借りて自立できるようにする。
- 応募者は上記の目標を達成するために必要な運営方法等をご提案ください。

(注)上記の運営目標は平成 26 年度～30 年度を計画期間とする「大阪市ホームレスの自立の支援等に関する実施計画」掲げているものです。

2 施設の概要

施設の名称	自立支援センター舞洲
所在地	大阪市此花区北港白津2丁目
施設種別	通常型、賃貸住宅型
開設年月日	平成 18 年 1 月 6 日
敷地面積	4,840.83 m ²
延床面積	1,123.64 m ²
建物の構造	鉄骨造 プレハブ 2 階建て
定員	通常型 100 人 賃貸型 20 人

「通常型」 - 大阪市所有の土地・建物を利用するもの

「賃貸住宅型」 - 事業者自らが、センター周辺の民間賃貸マンション・アパートなどを、有償で賃借し、本業務に利用するもの

3 施設の管理運営

(1) 施設の管理運営方針

自立支援センターは、就労意欲のあるホームレス等が一定期間入所することによって、就労自立の促進を目的としている施設です。事業者は、本市と連携し、入所者個々人の実情に応じた処遇とこれにふさわしい管理運営を行うことを基本に、ホームレス問題など、当該施設が設置された経過などを十分理解し、地域の諸施設や関連団体などと連携を図るなど、地域に根差した社会福祉施設としての管理運営を行うことを基本とします。

供用時間 24 時間

休館日 無 休

入所者にかかる使用料・利用料金 無 料

(2) 契約期間

平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで（1 年間）

ただし、大阪市福祉局長が管理運営を継続させることが適当でないとき認めるときは、契約を解除することがあります。この場合、事業者の損害に対して、市は賠償しません。また、契約解除に伴う市の損害に対して、事業者に損害賠償を請求することがあります。

(3) 事業者の業務の範囲

本要項 1 の目的・業務内容・運営目標を達成するために必要な事業の実施に関すること
 建物及び附属設備の維持保全に関すること全般 （別紙「リスク分担表」を参照）
 関係機関との連絡調整に関すること

(4) 業務の再委託

・業務等の全部を一括して、又は企画提案指示書において指定した主たる部分を第三者に委任

し、又は請け負わせてはなりません。業務処理の一部を他に委託する場合は、本市の承諾が必要です。

- ・本市が、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表することを、事業者は再委託予定先と事前確認のうえ、承諾しているものとします。
- ・再委託にかかる規定の詳細については、企画提案指示書によるものとします。

(5) 本要項に基づく経費の支払

本要項に基づく経費の支払は、年4回に分けて、概算払いにより支払いを行います。

(6) 地域との連携

地域住民、地域団体等（自治会、ボランティア団体等）に、必要に応じて協力を求め、事業の円滑化を図ると共に、地域活動にも積極的に協力し、地域との連携・連帯を図るものとします。

4 申請（応募）資格

法人、その他の団体、または複数の法人等が共同する連合体であること（以下「法人等」という。）。個人での申請はできません。

また、平成27年1月13日(火)開催の「全体説明会」に参加しない法人等は申請できません。

5 欠格条項

次の各号のいずれかに該当する法人等は、事業者になれません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の11第1項において準用する同令第167条の4の規定に該当している者
- (2) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者及び同要綱別表に掲げるいずれかの措置要件に該当している者
- (3) 平成25・26年度本市入札参加有資格者名簿に登録している者については、参加申請時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けている者
- (4) 平成25・26年度本市入札参加有資格者名簿に登録されていない者については、平成26年12月12日現在を含み、連続して1年以上の営業実績の無い者、又は、納税義務者にあつては、消費税・地方消費税、市町村民税及び固定資産税を完納していない者
- (5) 役員に次に該当する者がいる法人等
 - ア 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなってから2年が経過しない者
 - イ 公務員で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者

6 失格条項

次の各号のいずれかに該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- (1) 申請団体の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する場合
- (2) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(4)その他不正な行為があった場合

7 事業者として果たすべき責任

(1)個人情報の取り扱い

業務の遂行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、大阪市個人情報保護条例及び大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行っていただきます。

(2)情報公開への対応

事業者は、大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報の公開に努めなければなりません。

なお、本業務に関わって作成され、本市に提出された文書は、本市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、本業務に関わって作成されたものの、本市が保有していない文書については、本市は事業者に対該文書を提出するよう求めることができ、事業者はこれに応じなければなりません。(本市と事業者との間で締結する契約書に盛り込みます。)

また、事業者は、本業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、契約期間終了時に、本市の指示に従って保管文書等を適切に廃棄又は本市に引き渡すこととなります。

(3)法令等の遵守

自立支援センター舞洲を管理運営するに当たっては、事業者自らの責任において、地方自治法、社会福祉法、厚生労働省等の国の関係法令・通知等、及び本市の定める関係規定等を遵守してください。

(4)公正採用への対応

「大阪府公正採用人権啓発推進員設置要綱」及び「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所については、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置する必要があります。

(5)障害者法定雇用率達成への取り組み

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。応募段階で法定雇用率を達成していない場合は、障がい者雇入れ計画書に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください。(9 提出書類 を参照)

(6)研修の実施

事業者は、本業務に従事者が適切に業務を遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行っていただくこととなります。

8 精算書・事業報告書の提出及び剰余金の戻入

(1)事業者は、本市会計規則第52条の2に基づき、業務終了日から起算して20日以内に、本市指定様式により「精算書」を提出し、さらに精算書の提出日から起算して20日以内に、給食費・健康診断料・生活訓練費・被服費については剰余額を本市指定方法により戻入していただきます。

起算日及び土・日・祝日を含む

(2)「事業報告書」の内容としては、業務の実施状況、建物・設備等の保守点検結果、事業経費の明細等です。

9 申請書類

応募する法人等は、下表に掲げる書類一式を提出してください(正本1部、副本5部、計6部)。
 なお、平成25・26年度大阪市入札参加資格を有する応募者は、・・・の書類の提出を省略することができます。

また、複数の自立支援センターについて応募する法人等は、～、～の書類は一式のみの提出で可としますが、・・・の書類については、応募しようとする自立支援センターごとに一式を提出すること。

書 類	左記の説明
応募書	様式1
誓約書	様式2
法人の概要	様式3
定款・寄附行為・規約その他これらに類する書類、法人登記事項証明書	
財産目録、貸借対照表、事業報告書、損益計算書及び利益処分計算書	直近3事業年度の実績
法人の事業計画書及び収支予算書	平成26年度分
役員名簿(様式4)及び履歴書	役員名簿については 様式4 履歴書については、貴団体の様式
印鑑証明書	提出日において発行から 3か月以内のもの
障害者雇用状況報告書 又は障がい者雇入れ計画書	平成26年6月1日現在の「障害者の雇用の促進等に関する法律」第43条第7項に基づく報告書未達成の場合は、「障がい者雇入れ計画書」(様式5)
同種事業の実績調書	様式6 「同種事業」とは、社会福祉法に規定する社会福祉事業 なお、必要に応じて実績を説明する書類の提出を求めることがある
事業計画書(収支計画書を含む)	様式7 下記作成要領に沿って記載してください

<p>国税にかかる法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書</p>	<p>税務署が発行する直近 2 か年分の納税証明書(「その 3」または「その 3 の 3」様式で、提出日において発行日から 3 か月以内のもの)</p>
<p>市税にかかる市町村民税並びに固定資産税の納税証明書</p>	<p>直近 2 か年度分の納税証明書で、提出日において、発行日から 3 か月以内のもの ただし、営業が 2 年未満もしくは非課税で本証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書を提出すること</p>

事業計画書の作成要領

文字のフォントは 10 ポイント以上で、「1 施設の運営管理」から「6 管理運営に係る収支計画書」までを A 4 (縦) でまとめてください。

【注意】事業計画書の各項目を記載するにあたっては、どの事業に関する記載内容であることを明らかにするため、本文の前に「【管理運営業務】」あるいは「【アフターケア及び法律相談業務】」の見出しを付け、改行した次の行より該当業務に関する本文を記載すること

1 施設の運営管理

(1)施設の管理運営方針・手法について

大阪市のホームレス自立支援に関する施策方針(「大阪市ホームレスの自立の支援等に関する実施計画」など)や自立支援センターの設置目的を、入所者の自立支援に向けてどのように反映させ、実施しようとしているのか、施設管理・事業運営に関する基本的な考え方、業務に関する意欲・手法等について、示してください。

(2)当該施設に配置される職員の体制について

法令、厚生労働省通知とともに、収支計算書との整合性、勤務ローテーションを念頭に、指揮命令系統、常勤・非常勤(それぞれ勤務時間帯を明記)、職種、人数等の具体的な体制について示してください。

(3)情報公開についての考え方

事業運営に係る情報公開に関する取扱い等を具体的に示してください。

(4)危機管理・安全管理

事故防止等安全対策

入所者の安全確保の方策について示してください。

災害等緊急時の対応

災害時や事故発生時の対応について示してください。

2 事業計画、サービス向上策

(1)事業計画

現在の自立支援センターの課題をどのように認識しているかを示したうえで、事業運営にあたって、下記の項目を中心に基本的な計画を示してください。

- ・施設が設置されている地域の特性をどのように分析、理解し、それを踏まえてどのように施設や事業の運営を行おうと考えているか
- ・入所者に対する生活相談、就労支援に関して、どのように取組み、実施しようと考えているか
- ・入所者に提供する食事の質や量、提供方法等についてどのように考えているか

(2)応募者の目標、サービス向上計画

本市の掲げる運営目標を念頭に、応募団体の施設運営に係る目標、及び入所者に対するサービス向上計画を示してください。

(3)利用者の満足度の把握と対応方針

利用者ニーズを測る調査の手法、実施方法、実施結果の整理・本市への報告方法、結果を受けた対応の考え方を示してください。

(4)要望・苦情への対応

入所者・地域住民の要望及び苦情に対する対応の方針について示してください。

(5)自主事業について

入所者の就労自立や施設の利便性の向上につながる自主事業の実施予定があれば示してください。

3 他施設・他団体との連携、地域との連携、市民・NPOとの協働等

地域の関連団体（自治会、ボランティア団体、地元企業等）や他施設、あるいは他団体との連携の方針や協働計画等について示してください。

4 実績・専門性について

(1)「同種事業の実績調書」(様式6)を補足する内容について示してください。

(2)職員の研修・講習・資格等について

研修・講習の実施並びに資格取得の方針について示してください。

5 社会的責任・市の施策との整合について

(1)環境への取組み

【環境への取組み】

ISO14001を取得している、又は申請中である場合や、エコアクション21等の登録があるなど、環境への取組み実績について具体的に示してください。

【再生品の使用】

各業務において使用する消耗品・資機材について、再生品使用の計画・目標を具体的に示してください。

【低公害車等の導入】

応募団体全体の低公害車（燃料電池自動車、電気自動車、天然ガス自動車、ハイブリッド自動車、プラグインハイブリッド自動車、低燃費かつ低排出ガス認定車）の導入率が全車両数の5%以上であれば、具体的に数値で示してください。

(2) 就職困難者等の就労支援の取組み等

平成26年6月1日時点の障がい者雇用率(%)を記載。なお、障がい者法定雇用率(2.0%)を達成していない場合は、「障害者雇入れ計画書」(様式5)を作成のうえ、提出してください。

下記のいずれかの機関から紹介を受け、平成21年4月1日から平成26年9月30日までに雇用した者の延べ人数を記載してください。あるいは今後、これらの機関から紹介を受けて雇用する計画がある場合は、その具体的な内容(雇用開始予定日、雇用予定期間、人数など)を記載してください。

大阪市地域就労支援センター、大阪市障害者就業・生活支援センター、

大阪市母子家庭就業・自立支援センター、大阪市自立支援センター

その他の就職困難者等の就労支援の取組み等

おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP)の会員企業である場合はその旨を記載してください。

(3) 個人情報保護など人権に関する取組み

【個人情報保護に関する規程の整備状況】

プライバシーマーク又はISMS認定を取得している、個人情報に関する規程を整備しているなどについて具体的に記載してください。

【人権研修の実施状況】

人権研修の実施実績や実施計画の提案について具体的に記載してください。

6 管理運営に係る収支計画書

業務ごとに様式を分けていますので、該当する様式に平成27年度の経費を積算し、その明細を記入してください。

〔注意〕

- ・ 支出項目毎に「内容 単価×数量 = 金額」となるよう記載をしてください。
- ・ 消費税及び地方消費税額は**8%**とします。ただし、契約金額は本市予算の範囲を超えることはできません。

10 申請上の注意事項

- (1) 提出後の申請書類の再提出及び差し替えは認めません。
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (3) 提出された書類については、理由の如何に関わらず返却いたしません。
- (4) 書類を提出後に辞退する場合は辞退届を提出してください。
- (5) 申請に関して必要となる費用はすべて申請者の負担とします。
- (6) 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、選定結果の公表等、市が必要と認める場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

- (7)申請書類は、大阪市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合があります。
- (8)申請書類については、正本1部、副本5部の計6部とします。
- (9)申請書類は、原則としてA4判(A3版で作成したものは、折り込んでA4判に合わせること)横書きとします。
- 申請書類は、紙等のファイルに、縦に左綴じにし、目次を付してください。
- なお、ファイルの表紙と背表紙には、応募する業務名称と法人等の団体名称を明示しておくこと。

11 危険負担

委託期間内における主なリスクについては、別紙の「リスク分担表」のとおりとします。

12 応募の手続き

配付・受付等にあたっては、いずれも土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律等に規定する休日には行いません。

(1)募集要項の配付

配付期間・時間 平成26年12月12日(金)～平成26年12月26日(金)
平成27年1月5日(月)～平成27年1月9日(金)
午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

配付場所 大阪市福祉局生活福祉部自立支援課
大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所
TEL 06-6208-7924

(2)説明会及び現地見学会の開催

募集に関する全体説明会及び現地見学会を開催しますので、応募しようとする法人等は、平成27年1月9日(金)午後5時までに「説明会参加申込書(様式8)」を下記の申込先までE-mail(様式8をメールに添付し、件名欄には「自立支援センター舞洲管理運営等業務 説明会参加申込」と記入のこと)にて送付してください。E-mail送信後に確認のため、必ず申込先まで電話をしてください。参加人数は、1法人等ごとに2名までとします。

なお、全体説明会には必ず参加してください。全体説明会に参加しない法人等は応募できません。

全体説明会(全施設共通の説明会)【参加は必須】

日 時	場 所
平成27年1月13日(火)午前10時30分～正午	大阪市役所2階第202会議室

現地見学会(現地で開催する施設毎の説明会)【参加は任意】

日 時	場 所
平成27年1月13日(火)午後3時(現地)～午後4時	自立支援センター舞洲2 (大阪市此花区北港白津2-1-56)

現地には駐車場がありませんので、公共交通機関を利用してください。

参加申込先 大阪市福祉局生活福祉部自立支援課
大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所

(3)質 問

受 付

募集要項の内容について質問がある場合は、「質問票」(様式9)を平成27年1月15日(木)から平成27年1月16日(金)午後5時までの間に、「12 応募の手続き (2)説明会及び現地見学会の開催」に記載した参加申込先あてにE-mail(件名欄に「自立支援センター西成管理運営等業務 質問票」と記入のこと)で送付してください。

上記受付期間終了後の提出及びE-mail以外の方法による質問は一切受け付けません。E-mail送信後に確認のため、必ず申込先まで電話をしてください。

回 答

質問に対する回答は、質疑回答集として取りまとめたうえ、平成27年1月21日(水)を目途に、全体説明会に参加した法人等にE-mailにより回答する予定です。なお、質疑回答集は、募集要項等の追加又は修正事項とみなします。

(4)応募書類の提出

提出日・時間帯 平成27年1月23日(金)～平成27年1月26日(月)
午前9時から午後5時まで(ただし正午から午後1時の間を除く)

提出場所 大阪市福祉局生活福祉部自立支援課
大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所

提出方法 上記の提出場所に持参してください。 郵送などその他の方法による提出は受け付けません。

13 委託料について

(1)委託料額

平成25年度の業務委託料として支出した額は以下のとおりです。平成27年度については、予算の編成過程で増減する場合があります。

[平成25年度 定員90人+賃貸型20人]

(単位:千円)

センター名	区分	管理運営		アフターケア		法律相談	合計
		人件費	物件費	人件費	物件費	物件費	
舞洲2	通常型(施設本体)	28,470	48,114	6,019	605	699	83,907
大淀	賃貸住宅型	11,035	15,096				26,131
	合 計	39,505	63,210	6,019	605	699	110,038

(2)委託料の支払方法

四半期ごとに、事業者からの請求に基づき概算払いを行います。年度末には、「8 精算書・事業報告書の提出及び剰余金の戻入」の事項に沿って、精算書の提出及び給食費・健康診断料・生活訓練費・被服費に剰余金が発生している場合は戻入を行っていただきます。

14 事業者の選定

【選定方針】

事業者の選定にあたっては、「ホームレス自立支援事業事業者選定会議」(施設運営・巡回相談業務部会)を開催し、同会議委員が下記基準に基づいて意見を述べ、本市がこの意見を含め、総合的判断により事業者を決定します。なお、応募者が1法人等であった場合でも、同様のプロセスによって事業者を決定します。

施設の設置目的及び事業の実施目的に照らし、施設の効用並びに事業の効果を最大限に発揮するとともに、就労自立率の向上と業務に係る費用の縮減が図られるものであること。

業務を安定的に行うために必要な経理的基礎及び技術的能力を有すること。

その他、施設の適正な管理を行うことに支障を及ぼす恐れがないこと。

等を総合的な観点から、公平かつ客観的に検討し、選定を行います。また、必要な場合は、応募者に対し、事業計画書等の応募書類の口頭説明(プレゼンテーション)、質疑、ヒアリングを行います(本市の要請があった場合には必ず応じること)。

この場合、スケジュールは別途通知します。

15 選定後について

(1)選定結果の通知及び公表

選定結果は、全応募者に書面にて通知するとともに、選定結果の概要を大阪市ホームページにて公表します。

(2)選定された事業者(受託予定法人)との契約

大阪市は、事業者選定後、受託予定法人と契約の細目を協議し、平成27年度予算案が市会で議決された後、所定の手続きを経て委託契約を締結します。

なお、選定後の辞退は原則として認めません。また、受託の辞退により本市に損害が生じた場合は、その費用を請求する場合があります。

(3)業務の引き継ぎ等

平成27年4月1日から円滑に業務を開始できるようにするため、平成26年度中に業務の引き継ぎや準備、詳細な事業計画書の作成、また、必要に応じて本市主催の研修に参加していただきますので、受託予定法人となった場合は、速やかに運営準備に着手し、業務引継ぎに対応できる体制を整えてください。

なお、準備のための費用は法人等の負担とします。

16 その他、応募者に事前に伝えておくべき事項

事業者は、契約期間中、本市より必要な資料の提出を求められたときは、これに応じるものとします。

17 選定・引継ぎスケジュール(予定)

平成 26 年

12月12日(金)

募集要項公表

平成 27 年

1月13日(火)

全体説明会の開催 現地説明会の開催

1月23日(金)~26日(月)

応募受付

2月下旬

選定結果の通知

2月下旬~3月上旬

センター契約細目、引継ぎ事項の協議

3月上旬~3月末

業務引継、研修実施

4月1日(水)

委託契約の締結、業務開始

18 担 当

大阪市福祉局生活福祉部自立支援課

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所

TEL 06-6208-7924 E-mail : fa0116@city.osaka.lg.jp

リスク分担表

段階	種類	内容	負担者		
			市	事業者	
共通	法令等の変更	事業者が行う業務等に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項		
	第三者賠償	施設の維持管理、運営において第三者の損害を与えた場合			
	資金調達	必要な資金の確保			
	物価	収支計画に多大な影響を及ぼす場合	協議事項		
		事業者決定後のインフレ・デフレ			
	金利	金利変動			
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期 1	協議事項		
事業の中止・延期		市の責任による遅延・中止(3を除く)			
		事業者の責任による遅延・中止			
		事業者の責任放棄・破綻			
応募段階	応募コスト	応募費用の負担			
準備段階	引継ぎコスト	施設運営の引継ぎ(契約期間前の準備を含む) 費用の負担			
管理運営段階	施設競合	競合施設による入所者減、収入減			
	需要変動	定員と延べ入所者数が異なる状況			
	運営費の膨張	市以外の要因による管理運営費の膨張			
	施設の損傷	施設、機器等の損傷 2	協議事項		
	債務不履行		市側の事由による契約内容の不履行		
			事業者側の事由による業務又は契約内容の不履行		
	性能リスク	市が要求する施設運営及び業務水準の不適合に関するもの			
	損害賠償		施設・機器等の不備による事故 3	協議事項	
施設管理上の瑕疵による事故 3					
管理リスク		施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等の事故による臨時休館等に伴うもの			

1 自然災害(地震・台風等)等の不可抗力への対応

- ・建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・復旧可能な場合の復旧に要する経費については、事業者と協議する。

- ・災害発生時に当該施設が市民の避難所やボランティアの活動拠点となる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- ・市は事業者に対する休業補償を行わない。

2 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

- ・サービス提供に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、施設管理上の瑕疵があるときは、事業者が、それ以外は大阪市と事業者が協議の上、決定する。ただし、基幹的な施設・機器等の附属物(設備の消耗品など)の損傷は、事業者の瑕疵の有無にかかわらず、事業者の負担とする。

- ・基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・什器・備品等は、事業者が補修更新するものとする。なお、当該施設等は、契約期間の満了又は契約解除後は、すべて原則として市の所有とする。

(注) 基幹部分：建物本体(屋根、天井、壁、床及びこれと一体になった構造物)及び設備機器(電気設備、衛生設備、消防設備、空調設備)

- ・施設運営に関わって必要な消耗品は、事業者において適宜補充交換をすること。

3 施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故に対応するため、事業者はリスクに応じた保険に加入すること。

自立支援センター舞洲 管理運営等業務
受託法人選定にかかる選定項目及び配点について

選定項目	配点
施設の設置目的の達成及びサービスの向上	44
経費の有効活用	30
申請法人の実績・専門性	14
社会的責任・市の施策との整合	12
計	100

平成27年度 自立支援センター舞洲管理運営等業務 企画提案指示書

この指示書は、大阪市（以下、発注者という。）が受注者に委託する「自立支援センター舞洲管理運営等業務」について必要事項を明示したものである。

（総則）

第1条 本事業は、「ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法（平成14年法律第105号）」（以下「法」という。）法に基づく国の「ホームレスの自立の支援等に関する基本方針」及び「大阪市ホームレスの自立の支援等に関する実施計画」の精神にのっとり実施するものである。

（実施場所）

第2条 自立支援施設にかかる実施場所（以下「実施場所」という。）のうち、発注者が確保するものを「施設」と呼称する。

2 施設の名称、定員及び位置は、次のとおりとする。

名称	定員	所在地
自立支援センター舞洲	100人	大阪市此花区北港白津2丁目1-56

3 賃貸住宅型は、20人分とする。

管理運営業務

（目的）

第3条 本業務は、ホームレスのうち、就労意欲のある者等に対して、自立支援施設にかかる実施場所に一定期間入所させ、その者の就労による自立の促進を図ることを目的とする。

（実施方法）

第4条 事業の実施については、次の各号により行う。

（1）実施場所に、次の職員を置くこと（特に配置人数の指定の無いものについては、必要数を配置すること）。

- ・施設長 1名
- ・生活相談指導員
- ・精神相談担当者（精神保健福祉士又はそれに準ずる者）1名以上
- ・医師 1名以上
- ・看護師 1名以上
- ・その他業務遂行に必要な職員

（2）当該業務実施に必要な人員については受注者において確保すること。

（入所及び退所）

第5条 実施場所の入所・退所及び入所期間については、福祉局長が決定する。

(入所者)

第6条 実施場所の入所者は、大阪市内の公園・道路等で起居するホームレスのうち、就労意欲・能力がある者等で、入所により就労自立が見込まれる者とする。ただし、福祉局長が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

また、次の各号のいずれかに該当する者については入所対象としない。

- (1) 他人に危害を及ぼすおそれがある者
- (2) 秩序又は風紀を乱すおそれがある者
- (3) 管理上必要な指示に従わない者
- (4) その他福祉局長が不適当と認める者

(業務内容)

第7条 本市の指定する施設において、第3条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- (1) 入所人員は、120人以内とすること
- (2) 入所者の宿所、食事(1日3食)の提供
- (3) 職業、生活、保健その他の身上の相談指導
 - ・入所時に健康診断を実施するとともに定期的に嘱託医及び看護師による健康医療相談を行うなど、入所者の健康管理を行う。
 - ・個別面接により生活状況や健康状態を把握し、自立支援プログラムを策定の上、処遇方針を決定する。
 - ・処遇方針に基づき、公共職業安定所から派遣される就職支援ナビゲーターとの連携のもとに、就労援助指導及び職業斡旋を行う。
 - ・就労意欲を高める必要がある者に対し、技能講習等の生活・就労訓練への受講勧奨を行う。
 - ・生活状況、健康状態等に応じた早期の就労自立に向けた指導援助を行う。
 - ・その他就労自立と地域社会生活に必要な支援を行う。
- (4) 就労及び住居確保に向けた支援
 - ・就労決定者に対し、本人承諾のうえで住居及び最低限の生活費が確保できるまで、給料等を預かる。
 - ・就労決定者に対し、住居確保支援のほか、就職支度金等の必要な金品の貸与を行う。
- (5) その他の支援
 - ・就職未決定者等就労自立が困難と判明した者について、分析を行うとともに相談援助を行う。
 - ・就労努力を行ったにも関わらず、要医療等により就労確保が困難な者で、退所後の最低生活費等の確保が困難な者については、保健福祉センター所長等との連携により福祉的施策適用の検討を行う。
- (6) その他
 - ・入所者に関する処遇経過の記録及び整備を行う。
 - ・その他必要と思われる事項については、発注者受注者協議のうえ定めるものとする。

(建物・設備及び備品の維持保全等に関すること)

第8条 発注者は、当該業務を実施するために必要とする施設を無償で受注者に使用させるものとし、受注者は、施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等〔別表「施設維持管理基準」及び「施

設管理の手引き（チェックポイント集）」に基づき、保守管理、敷地内環境美化を行うほか、緊急時や防犯・防災の対策に努めなければならない。

- 2 受注者は、建具・水道のカラン・便器類・電球、その他軽易な建物・設備及び備品の修繕を実施し、その費用を負担しなくてはならない。
- 3 受注者は、施設の建物等について、改修の必要があると認めるときは、あらかじめ発注者に協議しなければならない。
- 4 受注者が、緊急性などの事由により備品の更新を行った場合は、契約期間の満了日又は契約解除後、それらの備品はすべて発注者が所有するものとする。ただし、発注者と受注者が協議の上、受注者の所有とすることができる。
- 5 受注者は、事故等により発注者の財産を滅失又は損傷させたときは、直ちに発注者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

（費用の負担）

第9条 次の各号に掲げる費用は受注者の負担とする。

- （1）電気、ガス、上下水道の使用料
- （2）し尿、汚物、じん芥の処理等清掃に要する費用
- （3）その他物件の使用上、使用者が負担しなければならない費用

（貸与品等）

第10条 施設における事業実施にあたり貸与する物品は、次のとおりとする。

（別紙5 特記仕様書添付）

（複写複製の条件付同意）

第11条 受注者は、業務を行うための発注者による文書による同意を得た場合を除き、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、保健福祉センター、生活保護施設等へ個人情報等を提供するために、入所者本人の同意を得た場合は、発注者はその提供に同意する。

アフターケア及び法律相談業務

（目的）

第12条 アフターケア業務は、自立支援センター舞洲2及び自立支援センター大淀・自立支援センター淀川を就労退所した者に対し、再びホームレスに陥ることのないよう個々の状況に応じた支援を行うことを、また、法律相談業務は、自立支援センター舞洲の入所者のうち、法的手続きが必要な者に対して、ホームレスに陥る原因となった法的問題を解消し、安定した自立生活を送れるよう支援することをそれぞれ目的とする。

（職員の配置）

第13条 実施場所に、次の職員を置くこと。ただし、一般相談担当者については、発注者が利用者の自立支援を適切に実施できると認める場合には、管理運営業務における生活相談指導員と兼務す

ることができる。

- ・一般相談担当者 4名以上

(実施方法)

第14条 業務の実施については、次の各号により行う。

(1) アフターケア業務

自立支援センターを就労退所した者に対し、退所後3年間、訪問、電話及び文書等により退所後の生活状態の把握に努め、生活等の相談、助言・指導、職場定着指導等を行う。

やむを得ず失業した者に対し、自立支援センター事業を活用し、通所による就職相談、助言及び指導等を行う。

個々の状況に応じて、関係機関との連絡調整を行う。

(2) 法律相談業務

借金問題等、法的手続きが必要な者に対して、弁護士による法律相談をセンター内において、毎月1回以上行う。

個々の状況に応じて、他の公的機関等との連携により、法的問題の解決に向けて支援を行う。

その他、各業務共通事項

(実施上の留意点)

第15条 事業の実施にあたっては、次の各号に留意するものとする。

(1) 本事業の実施にあたっては、ハローワーク等とも連携し、事業目的を効果的に達成できるよう努めること。また、保健福祉センター、医療関係機関等との十分な連携を図るとともに、地域住民との交流促進に努めること。

(2) 本事業の実施に携わる職員は、入所者のプライバシーの保護に十分配慮するとともに、業務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。特に、処遇記録の管理を行う場合には、処遇記録の情報をセンター職員及び関係機関以外の者には利用させないこと。

(3) 小口現金については現金出納簿を整備し、担当者及び施設長が、日々出納簿残高と現金が合致していることを確認すること。

(4) 預かり金等については出納簿を整備し、入出金ごとに担当者及び入所者が残高を確認し、施設長が日々出納簿残高と現金が合致していることを確認すること。

(事業報告)

第16条 受注者は、次の通り発注者に報告しなければならない。

(1) 週報 在籍者数連絡票(翌週火曜日まで)

(2) 月報(翌月10日まで)

事業実施状況報告書

アフターケア事業実施状況報告書

法律相談実施状況報告書

就業支援事業実施状況報告書

賃貸住宅型利用状況報告書

自動販売機電気メーター指針記録及び請求金額整理表

(3) 年報(用務終了後20日以内)

事業実施報告書

精算書

(4) 随時 決算見込額調書

(5) 契約書に規定されているほか、発注者が必要と認めるときは、受注者は発注者に対し本事業の実施に伴う経過及び結果等について、随時報告するものとする。

(保険加入)

第17条 受注者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に加入しなければならない。

(職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例の遵守)

第18条 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。

(別紙1 特記仕様書添付)

(大阪市契約関係暴力団排除措置要綱の遵守)

第19条 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱を遵守すること。

(別紙2 特記仕様書添付)

(再委託の禁止)

第20条 受注者は、業務等の全部を一括して、又は委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、別紙3「再委託承諾申請書」により発注者の承諾を得なければならない。なお、受注者は、発注者から再委託の承諾を得て、再委託先の相手と契約を締結した後は、速やかに別紙4「再委託業者通知書」により発注者に再委託内容について通知を行うものとする。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

4 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めるとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

5 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は

大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(人権問題研修)

第21条 受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。

(補足)

第22条 この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、発注者、受注者協議の上、定めるものとする。

特記仕様書

(条例の遵守)【5条関係】

第1条 受注者および受注者の役職員は、自立支援センター舞洲管理運営等業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)【6条2項・12条2項関係】

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(福祉局総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(福祉局総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)【7条2項関係】

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)【17条4項関係】

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)【21条関係】

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約(協定)を解除することができる。(指定管理者の指定を取り消すことができる。)

その他特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の福祉局総務部総務課(連絡先:06-6208-7911)に報告しなければならない。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第12条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

車両使用に係る特記仕様書

- 1 本契約に基づき輸送を行う際に使用する自動車（乗用車、軽自動車を除く）は車種規制適合車等でなければならない。

「車種規制適合車等」とは大阪府生活環境の保全等に関する条例第 40 条の 14 第 9 項に定める自動車であり、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法の窒素酸化物及び粒子状物質の排出基準に適合している自動車及び経過措置対象車をいう。

- 2 荷物又は廃棄物の搬出に際して、本市職員が「適合車等標章交付請求書のコピー」の提示を求めた場合には、協力すること。

（ 「適合車等標章交付請求書のコピー」とは、府条例に基づいて、大阪府に標章（ステッカー）の交付請求した時の書類のコピーをいう。 ）

車両使用に関する問合せ
大阪市環境局環境管理部環境管理課
自動車排ガス対策グループ
電話：06 - 6615 - 7965

再委託承諾申請書

平成 年 月 日

大阪市福祉局長 西嶋 善親 様

受託者 主たる営業所(又は支店等)
 の所在地
 商号又は名称
 代表者(又は受任者)
 の氏名



業務委託契約書第 条及び仕様書第 条に基づき、次の内容について再委託したため、承諾を申請します。また、元請の契約金額が 1,000 万円を超えるものについては、再委託に関して貴市が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します。

記

委託名称		
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
再委託内容	再委託依頼理由	再委託金額 (予定)

再委託業者通知書

平成 年 月 日

大阪市福祉局長 西嶋 善親 様

受託者 主たる営業所(又は支店等)
 の所在地
 商号又は名称
 代表者(又は受任者)
 の氏名



再委託承諾書(平成 年 月 日付大福祉第 号)に基づき、次のとおり通知します。

記

委託名称			
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
再委託内容	再委託相手先	期間	再委託金額 (確定)
		自:平成 年 月 日 至:平成 年 月 日	
		自:平成 年 月 日 至:平成 年 月 日	
		自:平成 年 月 日 至:平成 年 月 日	
		自:平成 年 月 日 至:平成 年 月 日	
		自:平成 年 月 日 至:平成 年 月 日	
		自:平成 年 月 日 至:平成 年 月 日	

	品質等	数量
職業相談用パソコン	ソーテック	1
事務所用パソコン	事務所用	1
ノートパソコンF	事務用	1
ノートパソコンN	事務用	1
ノートパソコンL	事務用	1
シュレッダー、リカットシュートフィーダー	リコー RICUT 3000+SF310	1
バイオミクロン(空気清浄機)	アンデス電気	1
空気清浄機	事務用	2
作業用具収納物置	収納用	1
宿直者用テレビ	宿直者用	1
液晶テレビ	テレビ	1
エアコン	エアコン	2
2段ベッド	居室用	10
別注2段ベッド	居室用	3
ベッド	居室用	21
木製ベッド	居室用	3
データベースサーバー	サーバー用	1
ファイルサーバー	サーバー用	1
ウィルス中継用サーバー	サーバー用	1
全自動血圧計	血圧計	1
全自動血圧計	オムロン	1
NANO E F-VXE60(空気清浄機)	パナソニック	1
液晶テレビ パナソニック TH-L24C3	静養室用	1
液晶テレビ	テレビ	1
2段ベッド	居室用	10
洗浄便座	トイレ用	1
洗浄便座 パナソニック DL-WF40	トイレ用	1
データベースサーバー HP ML110	サーバー用	1
サーバー	サーバー用	1
ファイルサーバー HP ML110	サーバー用	1
バックアップサーバー DELL POWEREDGE	バックアップ用	1
ノートパソコン	新所長用	1
エアコン	宿直室用	2
分煙器	分煙用	2

自立支援センター舞洲 施設維持管理基準

清掃業務		
清掃対象部分	清掃仕様	実施回数
1 日常清掃		
(1) 建物周囲		
建物周囲	ごみ拾い	毎日
	除草	都度処理する
側溝・排水口	ごみ拾い、掃き	都度処理する
(2) 建物内部		
玄関・廊下・階段	床掃き及び拭き、ドア拭き、	毎日
事務所・会議室	ガラス拭き、備品埃払い、	
倉庫	ごみ処理	
風呂場	浴槽、洗い場、脱衣場の清掃	少なくとも隔日(毎日が望ましい)
便所	衛生陶器拭き、 トイレットペーパー補充	毎日
2 定期清掃		
(1) 建物周囲		
ごみ置場	ごみ処理、整理、清掃	都度処理する
敷地内	粗大ごみ処理、有料ごみ処理 不法投棄物の処理 (関係機関に連絡して処理すること)	都度処理する

ただし、上記のうち「1 日常清掃」については、軽易なものに限り、入所者の生活訓練の一環として、本市に実施内容を協議のうえ、入所者の同意のもとで実施することも可とする。

維持管理業務				
	業務項目	内容	周期	根拠
1	空調設備点検	定期点検	2回/年	専門業者によるメンテナンス、フィルタ点検・清掃も併せて行うこと
2	空気環境測定	測定	1回/2月	事務所衛生基準規則による
3	害虫駆除		2回/年	事務所衛生基準規則による
4	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	都市環境局より指導

上記点検以外に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

補修業務	
対象部分	対応
1 建物補修関係 建物の不良箇所	随時点検し、軽微なものについて補修を行う。
2 備品・器具等補修関係 電気器具、風呂場、便所等	随時点検し、消耗品の交換又は補修を行う。
3 風水害、台風、地震時の 点検及び防止	風水害発生時又は台風通過後や地震発生後、敷地内及び建物内の目視点検を行い、緊急対応が必要な場合は、本市担当者に結果を報告し、その指示に従うこと。 各室の窓枠付近の物の撤去を行う。 作業可能な範囲で補強等を行う。

本市からの貸与品が使用不能となった場合は、速やかに本市に報告すること。

保守点検を実施後は、速やかに結果を書面(結果報告書の写しなど)により、本市まで報告をすること。

なお、至急の補修等の対応が必要な場合は、本市に速やかに報告(口頭でも可)し、その指示を受けること。

消防等業務	
対象部分	対応
1 消防関係 (1)各種届の提出 (2)自主訓練の実施	防火管理者選任届を消防署長に提出する。 消防計画作成届を消防署長に提出する。 自衛消防組織表を消防署長に提出する。 関係者に訓練の実施日を通知する。 関係者等と「消火」、「通報」等の自衛消防訓練を行い、報告書を消防署長へ提出する。
2 緊急連絡体制	建物・設備等の損傷・破損・故障などによる緊急時、事故・災害等における緊急事態に対応するため、緊急連絡体制を整える。

施設維持管理基準

種別	業務項目	内容	周期	根拠	
電 気 機 械 設 備	設備総合自主点検	巡視点検	2回/年	局の「施設管理の手引き」に基づき実施	
	建物設備維持管理 (運転監視業務を含む)	包括管理	毎日	注) 大規模な施設において常時職員が常駐し、電気・機械設備のメンテナンスを行う。	
		運転監視			
		日常巡視点検			
	自家用電気設備点検 (高圧受電以上)	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務	
		定期点検	1回/年	専門メンテナンス業者による委託	
		非常用発電機点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	1回/年	直流電源装置の専門メンテナンス業者による委託	
		UPS(無停電電源装置)点検	定期点検	1回/年	UPS装置の点検専門メンテナンス業者による委託
	非常照明設備	定期点検	1回/年	建築基準法に基づくもの	
		換気・排煙設備	定期点検	1回/年	建築基準法に基づくもの
		中央監視装置点検	定期点検	1回/年	規模の大きな施設の場合の監視制御装置の専門メンテナンス業者による委託
	空調自動制御点検	定期点検	2回/年	空調自動制御の専門メンテナンス業者による委託	
空調設備点検		巡視点検	1回/月	巡視点検、フィルタの清掃、設備巡視点検業者	
		定期点検	2回/年	夏冬切替、空調の専門メンテナンス業者による委託	
熱源機器等点検		定期点検	2回/年	冷温水器・ターボ冷凍機・ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱槽等	
衛 生 管 理	受水槽・高架水槽清掃	定期点検	1回/年	水道法及びビル管理法による法定点検	
	飲料水水質検査	検査	2回/年	ビル管理法による その他大腸菌等の検査	
	残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法による	
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法による	
	害虫駆除		2回/年	ビル管理法による	
	汚水槽・雑排水槽清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法による	
	ウオータークラー	水質検査	1回/年	都市環境局より指導	
	レジオネラ菌分析	水質検査	1回/年	都市環境局より指導 冷却塔の水質検査	
	グリストラップ等の清掃	定期清掃	4回/年	厨房などの排水設備の清掃	
給排水設備	定期点検	1回/年	建築基準法に基づくもの		
建 物 等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え(1回/5年)等 消防設備点検資格者による点検	
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス(非常放送兼用の場合は 消防設備となり2回/年必要)	
	ガス監視装置点検	定期点検	1回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス(消防設備としての ガス漏れ警報設備の場合は2回/年必要)	
	昇降機設備	定期点検	1回/月	法令点検(エレベーター、エスカレーター等の専門メンテナンス 業者による委託)	
	自動ドア点検	定期点検	3回/年	自動ドアの専門メンテナンス業者による委託	
	監視カメラ点検	定期点検	1回/年	監視カメラの専門メンテナンス業者による委託	
	舞台音響設備点検	定期点検	1回/年	音響装置の専門メンテナンス業者による委託	
	舞台設備点検	定期点検	2回/年	舞台設備(照明・緞帳等)の専門メンテナンスによる委託	
	非常通報装置点検	定期点検	1回/年	非常通報装置の専門メンテナンス業者による委託	
	機械警備点検		常時	夜間時や施設休館の警備を自動通報装置にて警備会 社へ連絡する。	
	建築物自主点検	定期点検	2回/年	局の「施設管理の手引き」に基づき実施	
建築物法定点検	定期点検	1回/3年	建築基準法に基づくもの		
清 掃 等	清掃業務	日常清掃	毎日	施設内の清掃、ガラス清掃、外溝、排水升清掃	
		定期清掃	1回/月		
	雨水槽清掃	定期清掃	1回/3年	水槽の清掃	
	植栽剪定・草刈		2回/年	剪定・除草	
小補修		随時			

上記点検以外に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。
点検回数は法的制約以外は目安であり、施設規模や機器によって異なる。

施設管理の手引き

(チェックポイント集)

(平成24年4月)

福祉局

制定及び改定経過

平成 14 年 9 月 1 日	初版制定	総務部. 庶務課
平成 16 年 6 月 1 日	第二回改定	総務部. 運営企画課
平成 17 年 9 月 1 日	第三回改定	総務部. 運営企画課
平成 19 年 4 月 1 日	第四回改定	総務部. 経理・企画担当
平成 24 年 4 月 16 日	第五回改定	総務部. 経理・企画課

ま え が き

建物は、数多くの部材（部品）や設備から構成され、それらは各々その目的と機能を持っています。しかし、それらの部材、設備は使い方や環境、及び経年劣化から生じる汚れ、損傷、老朽化の進行に伴い本来の機能を低下させていきます。

従って建物を上手に使うためには、建築・設備について下記のことには留意する必要があります。

（１）建築について

建物は完成したときから劣化が始まります。建物の適切な性能を維持するためには、日常の保守・点検を通じて補修又は改修を行い、性能の保全に努めなければなりません。又、ある年数を経ると、大規模な保全の必要が生じます。

その際には、改修と同時に、長期にわたる予防保全策をとることが必要です。

（２）設備について

設備機器・システムの耐用年数は一般的に15～20年です。これらは経年とともに性能が低下するので、日常の保守・点検を通じて性能確保に努めなければなりません。一方、設備に要求される性能は年々高機能化するため、15～20年経過時点で設備機器・システムをリフォームし、時代の要求に応じていく必要があります。

上記を念頭において建物の維持管理業務に従事されている方々の、日常の点検や手入れによって、そうした機能低下の現象を防ぎ、建物をいつまでも美しく、故障なく使用していくためのマニュアルとしてここに「施設管理の手引き」を作成しました。

なお、建物の用途、種類、規模によって管理体制が異なり、又、建物機能の高度化、多様化によって専門業者による委託が必要な場合がありますので、ここでは福祉局所管の建物の維持管理業務に従事されている方を対象とした日常的に実施できる点検項目・内容としています。すべての点を網羅していませんが、この小冊子に基づき定期的に日常点検を行い、施設の安全管理に役立てていただきたいと思います。

また、チェックポイント集は3月中に、主管課まで送付をお願いいたします。（コピーをお願いします。）

最後に、日常点検により補修が必要な場合において、電気設備に関しましては法的基準による適切な方法を講じる必要がありますので下記まで連絡願います。

福祉局．総務部．経理・企画課（TEL 6208-7931）

日常点検チェック項目

目 次

1. 建築設備	.....	1
2. 電気設備-①	.....	2
3. 電気設備-②	.....	3
4. 機械設備-①	.....	4
5. 機械設備-②	.....	5
6. 消防・昇降機設備	.....	6

1. 建築設備

項目	チェック項目	前期点検(平成 年 月 日)		後期点検(平成 年 月 日)					
		良	否	良	否				
屋根	1	<ul style="list-style-type: none"> ・雨漏りの箇所はないか。 ・屋上コンクリートにひび割れはないか。 ・防水層が剥がれていないか ・ルーフィング(雨水排水溝)が詰まっていないか ・排水溝付近に草が生え水溜りはないか 							
	3	<ul style="list-style-type: none"> ・屋根ぶき材の剥離箇所はないか ・ 〃 塗装の劣化・発錆はないか 							
	4	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上棚、タワプの腐食・外れ箇所はないか ・ 〃 塗装の劣化・発錆はないか 							
	5	<ul style="list-style-type: none"> ・樋の接続部や支持金物が外れていないか ・樋にゴミや泥が溜まっているか 							
	1	<ul style="list-style-type: none"> ・タイル・金属等の仕上げの剥離箇所はないか ・下地材の損傷箇所はないか 							
外部仕上げ	2	<ul style="list-style-type: none"> ・サッシ回り(窓等)その他部材のジョイント部の充填材の劣化はないか 							
	1	<ul style="list-style-type: none"> ・天井・壁・床に段差・剥離等に異常箇所はないか 							
内部仕上げ	2	<ul style="list-style-type: none"> ・塗装の剥離落下箇所はないか 							
	1	<ul style="list-style-type: none"> ・建具(シャッター・ドア・ふすま等)の開閉はスムーズか ・ガラスの破損箇所はないか 							
排水	1	<ul style="list-style-type: none"> ・溝蓋や会所林に異常はないか ・泥の堆積状況の把握及び清掃 							
	1	<ul style="list-style-type: none"> ・避難器具設置箇所に(鍵なしで)スムーズに移動できるか ・非常扉(鍵なしで)がスムーズに開くか ・避難路に物品が置かれていないか ・その他異常な箇所はないか 							
その他	1								

2. 電気設備①

電気室 (キュービクル)	目 的	前期点検(平成 年 月 日)		後期点検(平成 年 月 日)	
		良	否	良	否
電気室 (キュービクル)	・電気室などの扉は施錠されているか ・「変電設備」「高圧危険」の標識はあるか				
	・電気室に雨漏りはないか ・電気室を倉庫として使用していないか				
	・消火器は置いてあるか ・異常と感じられる臭いや普段と違ううなり音はないか				
	・その他異常はないか				
構内の電柱や配線	・電柱の近くに人が容易に上がれるような荷物は置いていないか				
	・電柱上に設置されている、開閉器(PAS)の操作紐が電柱にくっついているか				
	・ケーブルや電線が垂れ下がったり、樹木の枝に接触していないか				
	・マンホールの蓋がずれたり、破損していないか ・近くで掘削工事をしていないか ・その他異常はないか				
建物内の分電盤	・分電盤の扉が破損していないか ・工事で電線が引き出されていないか				
	・分電盤の前に荷物をおいているか ・扉の施錠がされているか				
	・ブレーカーが最近よく切れないか ・その他異常はないか				
	・床の配線は、足を引っ掛けないように保護されているか ・タコ足配線になっていないか				

3. 電気設備-②

建物	チェック項目	前期点検(平成 年 月 日)		後期点検(平成 年 月 日)	
		良	否	良	否
建築物の配線や照明器具	2				
	3				
	4				
	5				
動力設備	1				
	2				
弱電	1				
	2				
自家発	1				
	2				
蓄電池	1				
	2				

4. 機械設備-①

チ	エ	ツ	ク	項	目	前期点検(平成 年 月 日)		後期点検(平成 年 月 日)							
						良	否	良	否						
給	水	1			<ul style="list-style-type: none"> 受水槽の年1回の清掃を行っているか(ビル管法) からの漏水はないか からの点検蓋の鍵の施錠確認 										
						2	<ul style="list-style-type: none"> 給水ポンプ操作盤の電源表示は点灯しているか のグラントパッキンからの漏水はないか 高置水槽の年1回の清掃を行っているか(ビル管法) からの漏水はないか 用の点検蓋の鍵の施錠確認 								
								3	<ul style="list-style-type: none"> 給水栓を閉栓しても漏水するか の閉まり具合に異常はないか 						
										4	<ul style="list-style-type: none"> その他異常な箇所はないか 				
												5	<ul style="list-style-type: none"> (注:受水・高置水槽・給水ポンプの無い施設がありますので設置されている施設のみ記入してください) 		
排	水	1		<ul style="list-style-type: none"> 排水管に菜屑及び漏水はないか 排水溝の流水に支障を生じていないか 排水溝に汚泥が堆積していないか 排水蓋の自動昇等による歪はないか その他異常な箇所はないか 											
					2										
衛	生	1		<ul style="list-style-type: none"> 便器の流水はスムーズか(詰まりはないか) 洗面所の清掃状態はよいか又、カランの水は出るか の鏡が割れていないか 											
					2	<ul style="list-style-type: none"> 水回り箇所の床の排水はスムーズか の照明・スイッチに異常はないか 便座・貯留タンク等に異常はないか その他異常な箇所はないか 									
							3								
ガ	ス	1		<ul style="list-style-type: none"> ガス漏れの臭いはないか 換気装置(換気扇等)に異常はないか ガス器具付近に障害物はないか ガスコンロの燃焼状態に異常はないか ガスホースの状態はよいか(ひび割れ、押さえつけ) その他異常な箇所はないか 											
					2										

5. 機械設備-②

	チ エ ッ ク 項 目	前期点検(平成 年 月 日)		後期点検(平成 年 月 日)	
		良	否	良	否
空調機 (空冷エアコン)	1	室内機の吹き出し口付近に障害物はないか ・ " のフィルタは定期的に清掃されているか ・ " からの水漏れはないか(ドレン管の詰まり) ・ " から異音が発生していないか ・ " の電源及び運転表示に異常はないか ・ " のリモコンスイッチが破損していないか			
	2	室外機の設置状況に異常はないか ・ " 付近に雑草等の障害物はないか ・ " から異音が発生していないか ・ その他異常な箇所はないか			
	3	室内機の吹き出し口付近に障害物はないか ・ " のフィルタは定期的に清掃されているか ・ " からの水漏れはないか(ドレン管の詰まり) ・ " から異音が発生していないか ・ " の電源及び運転表示に異常はないか			
	4	室外機の設置状況に異常はないか ・ " から異音が発生していないか ・ クーリングタワーの設置状況に異常はないか ・ " の水質検査は実施されているか ・ " の清掃は定期的に実施されているか ・ 送排風機からの異音が発生していないか ・ 天井吹出口の汚れ、取付状況に異常はないか ・ その他異常な箇所はないか (注:水冷及びダクト式空調機の無い施設がありますので設置されている施設のみ記入してください)			
ボイラ	1	運転状態に異常はないか ・ 機械室に不用物品は放置されていないか			
	2	その他異常な箇所はないか (注:ボイラーの無い施設がありますので設置されている施設のみ記入してください)			
換気	1	換気扇本体の受電及び給排気運転の確認 ・ 厨房等で汚れのひどい箇所はないか ・ その他異常な箇所はないか			

6. 消防・昇降機設備

	チ エ ツ ク 項 目	前期点検(平成 年 月 日)		後期点検(平成 年 月 日)			
		良	否	良	否		
消 防	1	<ul style="list-style-type: none"> ・消火器は所定の場所に設置されているか ・ " が他の物品の後に重なっていないか 				不良箇所	不良箇所
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・自動火災報知機及び非常警報用押しボタンの樹脂プレートが割れたり、押し込まれていないか ・自火報用感知器が外れたり、なくなっていないか ・火災受信機等の表示ランプが切れていないか ・ " の前に物品が置かれていないか 					
	4	<ul style="list-style-type: none"> ・避難器具、屋内消火栓の前に物品が置かれていないか 					
	5	<ul style="list-style-type: none"> ・誘導灯のランプがさがれたり、点滅していないか ・ " の樹脂カバーが割れていないか 					
	6	<ul style="list-style-type: none"> ・防火扉の前に物品が置かれていないか 					
	7	<ul style="list-style-type: none"> ・その他異常な箇所はないか 					
	昇 降 機	1	<ul style="list-style-type: none"> ・機械室は施錠されているか、又漏水はないか ・表示ランプ類が切れていないか ・室内の照明器具のランプ切れはないか ・エレベーターの乗り場と籠に段差はないか ・点検報告書は保管されているか 				
2		<ul style="list-style-type: none"> ・その他異常な箇所はないか 					
3		<ul style="list-style-type: none"> ・(注:昇降機の無い施設がありますので設置されている施設のみ記入してください) 					