

大阪市立此花作業指導所  
指定管理者業務特記仕様書

平成27年8月  
大阪市福祉局

## 1 趣旨

本業務特記仕様書は、大阪市立此花作業指導所（以下「此花作業指導所」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲について定めることを目的とする。

## 2 施設の管理運営に関する基本的な考え方

此花作業指導所は、一般企業等への就労を希望する人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上、また、一般企業等での就労が困難な人に、働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行うことを目的として、大阪市立障害者就労支援施設条例に基づき設置された大阪市の公の施設です。

指定管理者は、利用者の安全確保や利用に支障をきたさないことに配慮し、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の管理運営を行うと共に、公の施設であることに留意して、関係施設・機関との連携を図りながら、設置目的を達成することを基本方針とします。

## 3 業務内容

(1)障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第13項に規定される就労移行支援及び同条第14項に規定される就労継続支援(B型)の実施。

年間利用計画の策定業務(広報の活用及び利用促進等)

施設の入所申込、利用方法諸手続きの説明

利用者に対する施設等の利用案内書を作成するとともに、注意事項等の説明を適切に行うこと。説明にあたっては、利用者満足の向上に向けた対応を心がけるとともに、誰もが利用しやすい環境を整備するための改善努力を行うこと。

入所許可の認定業務

施設の使用許可については、大阪市立障害者就労支援施設条例第5条及び第6条に基づき、適正に行うこと。また、使用許可に関わり疑義等が生じた場合は、大阪市と協議すること。

利用料金等の徴収業務

大阪市立障害者就労支援施設条例第8条に基づき、此花作業指導所利用者から適切に徴収してください。

附属設備、機器、備品等の管理業務

設備、機器及び備品等の維持管理に関する業務にあたっては、機能を良好に維持し、安全・清潔・快適な利用の提供ができるように保守管理し、その安全性の確保、機能保持、及び耐久性の向上を確保すること。また、維持管理に関する費用については、基本的に業務代行料の範囲で指定管理者が支払うこととする。

施設利用統計の作成業務(年間)

( 2 ) 関係機関との連絡調整業務

関係機関・団体等のネットワークの構築により、地域の特色を踏まえた円滑な施設運営に努めること。

( 3 ) 施設総合管理業務

基本業務はアの(ア)～(コ)の範囲とし、業務内容は、別紙1～別紙4を参考とする。なお、業務を実施するにあたっての共通仕様事項については、イのとおりとする。

ア 基本業務の範囲

(ア) 電気及び機械設備保安点検業務 別紙1参照

(イ) 消防設備保安点検業務 別紙1参照

(ウ) 清掃業務(ごみ処理を含む) 別紙4参照

(エ) 駐輪・駐車スペースの管理業務 別紙2参照

(オ) 樹木・植栽剪定等環境整備業務 別紙3参照

(カ) 施設・機器保守点検業務 別紙1参照

(キ) 防火管理業務 別紙1参照

(ク) 労働安全衛生推進業務

(ケ) 利用者の安全確保及び防災並びに事故等の緊急非常事態への対応業務

(コ) その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

イ 共通仕様事項

本業務については、此花作業指導所の各設備の保守点検を行うもので、本仕様書及び「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成25年度版)」等に基づき保守点検を行うとともに、点検報告書を提出するまでの一切の業務を行うものとする。一般共通事項は「共通仕様書」第1編及び第2編第1章による。

(全文：国土交通省ホームページより) <http://www.mlit.go.jp/common/001087094.pdf>

## 【建築設備の保守管理】

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。なお、表記にない保守管理業務が必要となった場合は、別途本市と協議するものとします。

（参考）平成 26 年度実績

建築物自主点検 年 1 回

設備総合自主点検 年 1 回

電気設備点検 4 年に 1 回

ガス設備点検 3 年に 1 回（平成 26 年度は実施せず、次回実施は平成 27 年度）

消防用設備保守点検 年 2 回

非常通報装置保守点検 年 2 回

樹木・植栽剪定等環境整備 年 2 回

害虫駆除 月 1 回

建築物法定点検 3 年に 1 回（平成 26 年度は実施せず。次回実施は平成 27 年度）

建築設備法定点検 年 1 回

自動ドア点検 年 4 回

空調設備点検 年 4 回

清掃業務...詳細は別紙 4 参照

・日常 毎日

## 【駐輪、駐車スペースの管理業務】

安全で快適に使用できるよう管理すること

業務内容 駐輪・駐車スペースを利用者が使用しやすいよう整理すること

期間 平成 28 年 4 月 1 日～平成 33 年 3 月 31 日

業務範囲 大阪市立此花作業所敷地内駐輪・駐車スペース

## 【樹木・植栽剪定等環境整備業務】

剪定、除草を行うこと

業務内容 快適な空間とするよう、適切に剪定、除草すること

期間 平成 28 年 4 月 1 日～平成 33 年 3 月 31 日

適切な時期に年 2 回以上

業務範囲 此花作業指導所敷地内の植栽

（参考）平成 26 年度実績

樹木・植栽剪定業務 年 2 回

【清掃業務（ごみ処理を含む）】

施設内の環境を維持し快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

業務内容 日常清掃を行い、施設の快適な環境を維持すること

期間 平成28年4月1日～平成33年3月31日

【参考】平成26年度実績

清 掃 業 務 内 容

場 所	床材等	日 常 清 掃																			
		掃き掃除	床洗淨	モップ拭き	掃除機掛け・掃き掃除	見回り・拾掃き	テーブル拭き	雑巾がけ	流し台清掃	扉の拭き掃除	壁面清掃	手すり・備品拭き	衛生陶器類清掃	消耗品補給	汚物（残飯）処理	寝具類洗濯・天日干し	鏡拭き	換気扇	空気清浄機	エアコン	窓
1 階																					
玄関ホール	タイル																				
靴箱	木製																				
トイレ	タイル																				
廊下	ビニール床シート																				
事務室	ビニール床シート																				
会議室	カーペット																				
相談室	ビニール床シート																				
静養室	ビニール床シート																				
シャワー室	Pタイル																				
更衣室	カーペット																				
厨房	タイル																				
食堂兼集会室	ビニール床シート																				
洗面所	ビニール床シート																				
訓練作業室（1）	ビニール床シート																				
訓練作業室（2）	ビニール床シート																				
訓練作業室（3）	ビニール床シート																				
運動場																					

印は毎日清掃、 印は適宜清掃、 印は6カ月に1回清掃とする。