

# 大阪市社会福祉研修・情報センター指定管理者業務仕様書

## 1 趣 旨

本仕様書は、大阪市社会福祉研修・情報センターの指定管理運営に関する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 実施計画書の提出

指定管理者は、本仕様書の内容を踏まえ、後記3（1）～（4）及び（8）については、実施内容、日程、回数、定員等の内容を記載した実施計画書を、4月末までに提出し、大阪市の承認を受けること。

## 3 業務内容

### （1）福祉・介護人材の確保・育成・定着に関する業務

大阪市における福祉・介護人材の確保等に関する拠点施設として、次に示す業務を網羅して実施すること。

また、各業務の企画実施については、福祉・介護人材の置かれている社会状況や各種統計などからニーズを把握するとともに、「社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針」（平成19年8月28日厚生労働省告示第289号）における人材確保の方策や市町村の役割（注）を常に意識しつつ、効果的かつ効率的に行いニーズに合致したものとなること。

(注)「社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針」における市町村の役割

- ・福祉・介護サービスの意義や重要性についての啓発
- ・従事者に対する研修の実施や相談体制の整備
- ・経営者や関係団体等のネットワークの構築

(<https://www.mhlw.go.jp/bunya/seikatsuhogo/dl/fukusijinzai.pdf>参照)

#### ア 確保に向けた取組み

- ・これまで福祉とつながりのなかった層に対して働きかけ、福祉の仕事についての関心を高め、就労意欲の醸成を行う研修や企画等
- ・社会福祉事業者が行う人材確保策（求人等）を支援する研修や企画等
- ・その他、福祉・介護人材の確保につながる研修や企画等

#### イ 育成に向けた取組み

- ・福祉専門職を含む福祉関係従事者を対象とした次に挙げる取組み
- ・キャリア意識の形成を目的とした研修や企画等

- ・経験年数や職責等に応じた知識やスキルの習得を目的とした研修や企画等
- ・「認知症介護研修（※）」の実施 ※ 別紙1「認知症介護研修」参照（なお、研修については、令和9年度以降のいずれかの年度で「（仮称）認知症介護情報センター」へ移管される予定である。）
- ・その他、福祉・介護人材の育成につながる研修や企画等

ウ 定着に向けた取組み

福祉専門職を含む福祉関係従事者を対象とした次に挙げる取組み

- ・施設、事業所を越えた従事者間の横のつながりを形成し、情報交換や悩みの共有を行う場「よこいと座談会」を実施
- ・メンタルヘルスを含む従事者の負担軽減を目的とした研修や企画等
- ・市内社会福祉施設、事業所等に現に勤務している外国人介護人材の円滑な定着を支援する研修や企画等
- ・その他、福祉・介護人材の定着につながる研修や企画等

エ 介護現場の生産性向上に資する取組み

介護職員のやりがい・定着・キャリアアップにもつながる職場環境改善に向けたICT等のテクノロジーやアシstantワーカー（いわゆる介護助手）の活用に向けた研修や企画等

- ・アシstantワーカー導入に向けた取組みについては、1年間を通じた支援のほか、人材育成などの幅広い効果となるように丁寧に実施すること。

オ 前記アからエの取組みを効果的に実施するための調査分析

後記（3）記載のネットワークを通じて、社会福祉事業に関する実態の把握等を行い、前記アからエの取組みの効果を検証すること。

## （2）社会福祉に関する普及啓発・情報提供

広報活動等を積極的に実施し、福祉関係従事者のみならず、広く市民等を対象として、社会福祉に関する普及啓発及び情報提供を行うこと。

具体的には、次に掲げる業務を実施すること。

ア 一般市民を対象とした研修や企画

福祉・介護サービスの意義や重要性、介護の魅力についての啓発や、その他社会福祉に関することをテーマとした市民にとって親しみやすく参加しやすいものとし、広報や内容を工夫し、多くの市民の参加を見込める取組みとすること。

イ 福祉関係従事者や市民を対象とした社会福祉に関する情報提供

それぞれの対象のニーズに合わせた情報を効果的かつ効率的に提供すること。ICTの活用等についても積極的に検討し、取り入れること。

ウ 「みおつくし福祉・介護の仕事きらめき大賞（大阪市事業）」表彰式の実施

福祉関係従事者や市民等が広く参加できる企画とし、本事業の趣旨（注）に沿った

表彰式を大阪市と協働して実施すること。ただし、他の取組み等の中で実施することも可とする。

(注) みおつくし福祉・介護の仕事きらめき大賞表彰要綱（抜粋）

第1条 福祉・介護の仕事のやりがいや魅力が伝わるエピソード作品のうち優良事例として認められる作品を市長が表彰し、広く市民に周知することにより、福祉・介護の仕事のイメージアップを図り、将来の福祉・介護人材の確保を図るとともに、福祉・介護の現場で従事する職員等の仕事に対するやりがいを支え、福祉・介護人材の定着を図ることを目的とする。

#### エ 図書・資料閲覧室の運営

- ・多くの福祉関係従事者や市民が利用できるよう、開室時間を含め、広報やイベントの実施など運営手法を工夫すること。
- ・図書館司書資格を有する者を配置すること。

#### オ センターの利用促進に関する広報

センター及びセンターの取組みに関する積極的な広報を行い、センターの認知度向上や利用者の増につなげること。

### (3) 社会福祉に関する調査研究

#### ア 大阪市福祉人材養成連絡協議会の運営

地域の特色を踏まえた細やかな人材確保の取組みを進めることを目的とする「大阪市福祉人材養成連絡協議会」の運営を事務局として実施すること。

- ・経営者や関係団体等で構成し、福祉・介護人材の確保等に関するネットワークの構築を行うこと。

#### イ 指定管理期間中において福祉・介護人材の確保等に関することを含む社会福祉に関する調査研究を行い、社会福祉事業に関する実態の把握や課題の抽出を行うこと。

- ・調査研究から得た結果については、必要に応じて市民や関係機関等へ周知するとともに、センターで実施する前記（1）から（2）の業務の企画運営に反映させること。

### (4) 貸室業務

大阪市社会福祉研修・情報センター条例（以下「条例」という。）第6条の「別表」に規定する貸室及び大阪市社会福祉研修・情報センター条例施行規則（以下「規則」という。）第3条の「別表」に規定する附属設備について、次のとおり適切に管理運営を行うこと。

#### ア 貸室及び附属設備の総合管理

- ・利用者への対応にあたっては、丁寧な対応を心がけるとともに、要望等に対して適切に対応すること。
- ・貸室及び附属設備の利用に関して、利用者に対して分かりやすい利用案内書を作成し、交付すること。

- ・利用実績や利用者からの要望等を踏まえ、適宜、サービス向上及び環境整備に向けた改善を行うこと。
- ・利用率の向上に向けた広報活動等を企画し、実施すること。
- ・月報を作成し、翌月 7 日までに福祉局長へ提出すること。あわせて、利用統計を作成のうえ傾向分析等を行い、利用率向上の取組みに役立てること。

#### イ 貸室及び附属設備の受付

- ・貸室の予約申込み、附属設備の貸出に関する受付（貸室オンライン予約システムによる受付含む）
- ・附属設備、機器等については、安全・清潔・快適な利用の提供ができるよう維持管理するともに、耐久性の向上に努めること。

#### ウ 貸室の使用許可

- ・貸室の使用許可については、条例第 6 条に基づき、適正に行うこと。
- ・使用許可を行った後、速やかに使用許可書を交付すること。
- ・条例第 7 条の規定に該当するときは、使用許可を行うことはできない。
- ・条例第 8 条の規定に該当するときは、必要に応じて使用許可の取消し等を行うこと。
- ・公的利用における優先利用の調整及び貸室の目的外使用許可は、市長が行います。
- ・使用許可に関して疑義等が生じた場合は、大阪市と協議すること。

#### エ 使用料の徴収（条例第 10 条・第 11 条第 2 項関係）

- ・大阪市会計規則第 35 条に基づき、使用料の徴収業務を行うこと。なお、使用料の徴収業務については、別途契約書を締結します。
- ・貸室及び附属設備を使用しようとする者から条例第 10 条及び規則第 3 条に規定する使用料の徴収を行うこと。
- ・徴収した使用料は、これを翌日(当該日が指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関の休日又は 12 月 29 日若しくは 30 日である場合は、これらの日を除くその翌営業日)までに関係出納員又は指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関に納付すること。

#### オ 使用料の減免・還付（条例第 13 条・第 14 条関係）

- ・使用料の減免及び還付の手続きについては、市長が行うが、使用料の減免及び還付の申請受付については、センターにおいて行うこと。
- ・提出された申請書類を大阪市に送付すること。

### （5）施設の総合管理

基本業務は、①（ア）から（サ）の範囲とし、業務水準は別紙 2 のとおりとする。また、業務の実施にかかる共通仕様事項については、②のとおりとする。なお、管理業務に当たっては関係法令に従い、適切に実施すること。

#### ① 基本業務の範囲

- (ア) 電気及び機械設備保安点検業務
- (イ) 消防設備保安点検業務
- (ウ) 警備保安業務
- (エ) 清掃業務（ごみ処理を含む）
- (オ) 駐輪・駐車スペースの管理業務
- (カ) 樹木・植栽剪定等環境整備業務
- (キ) 施設・機器保守点検業務
- (ク) 防火管理業務
- (ケ) 労働安全衛生推進業務
- (コ) 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
- (サ) その他円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

## ② 共通仕様事項

本業務については、センター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令和5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。

一般共通事項については、「共通仕様書」第1編及び第2編第1章による。

（注）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令和5年度版）

<https://www.mlit.go.jp/gobuild/content/001707660.pdf>

（全文：国土交通省ホームページより）

また、施設の適正な運営のため「施設管理の手引き（福祉局作成）」にある施設点検、検査、訓練等の実施、保守管理及び修繕を行うこと。

## （6）建物及び附属設備の維持保全業務

常に建物の維持保全に留意し、また、施設運営に必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うなど、建物及び附属設備の維持保全業務を遂行すること。

## （7）その他の業務

### ① 自動体外式除細動器（以下「A E D」という。）の設置及び維持管理

AED を1階事務室付近に1台設置し、バッテリー及び電極パッド等のメンテナンスを行い、常に使用可能な状態に保つこと。なお、設置及び維持管理に当たっては、「A E Dの適正配置に関するガイドライン（平成30年12月25日一般財団法人日本救急医療財団作成）」

（注）を遵守すること。

（注）A E Dの適正配置に関するガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/10800000/000748008.pdf>

（全文：厚生労働省ホームページより）

- ② 業務上必要な人員（臨時的な要員等を含む）の配置、管理、指導、給与等の支払等業務
  - ③ 大阪市ほか関係官公庁及び機関への各種申請・報告・連絡調整業務
  - ④ 業務代行料等に係る金銭、物品の出納及び収支精算業務
  - ⑤ 指定期間開始前の引継業務
  - ⑥ 指定期間終了に当たっての引継業務
  - ⑦ 大阪市からの指示に基づく資料作成業務
  - ⑧ 指定管理者の自己点検
  - ⑨ 本センターへの視察、見学者（団体）等への案内、対応業務
  - ⑩ その他本センターの管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務
  - ⑪ 対象文書等の適正管理
- 簿冊、文書の保存年限については、別表文書管理表のとおり

#### **(8) 自主事業**

施設の設置目的に沿った事業であって、大阪市の承認を受けた事業。

#### **4 その他**

本仕様書で疑義の生じた事項及び判断を要する事項については、大阪市と協議のうえ、その指示に従うものとする。

## 別 表

## 文 書 管 理 表

分類	簿 冊 名	保存年限	備 考
協定書 関係	協定書等関係書類	5年	指定管理業務基本協定書、指定管理業務年度協定書、事業報告書等
事務 処理 関係	貸室業務関係書類	5年	施設使用許可申請書、施設使用料減免・還付申請書等
	事業関係書類	5年	事業計画書、事業月次報告書、研修・企画関係書類等
保守 関係	保守委託契約関係書類	5年	建築物及び設備等の保守点検委託契約書、保守点検報告書等
	各種届出関係書類	5年	消防関係書類、各種届出・申請書類等
会計 関係	収入・支出関係書類	5年	収入報告書、納付書領取書、支出決議書類等
	財務会計関係書類	5年	財務会計の諸帳簿等
	現金出納簿	5年	小口現金管理簿等
庶務 関係	庶務関係書類	5年	照会・回答・事務連絡関係書類等
	人事・給与関係書類	5年	人事関係書類、給与関係書類、勤怠関係書類等
	契約関係書類	5年	工事請負契約書、工事以外の請負契約書、物品買入契約書、物品借入契約書等

※ 保存年限について、作成年度の翌年度4月1日から起算して5年間とする。

## 認知症介護研修

本研修事業は、高齢者介護実務者及びその指導的立場にある者に対し、認知症高齢者の介護に関する基礎的及び実践的研修を実施すること、また、認知症介護を提供する事業所を管理する立場にある者等に対し、適切なサービスの提供に関する知識等を習得させるための研修を実施することにより、認知症介護技術の向上を図り、認知症介護の専門職員を養成し、もって認知症高齢者に対する介護サービスの充実を図ることを目的とする。

また、本研修事業については、下記①から⑦の各研修等を実施する。実施する際は下記の事項について留意すること。

なお、本研修事業は、令和 9 年度以降、終了する場合がある。

- ・下記①から③の研修は、「認知症介護実践者等養成事業の実施について」（平成 18 年 3 月 31 日老発第 0331010 号厚生労働省老健局長通知）別紙「認知症介護実践者等養成事業実施要綱」4（2）～（5）及び「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について」（平成 18 年 3 月 31 日老計発第 0331007 号厚生労働省老健局計画課長通知）2～5に基づく内容とする。
- ・研修対象者に対し、研修の実施について広く周知するとともに、研修に関する問合せに対応する。
- ・下記①から③の研修は、修了日に修了証書を交付するため、研修修了の 1 週間前に研修修了予定者の氏名、生年月日、所属施設名を記載した名簿（Microsoft Excel データ）を作成し、本事業の担当課である福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課へ提出する。提出時は個人情報保護に留意する。
- ・本研修事業の終了後、研修ごとの事業報告書及び精算報告書を作成し、福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課へ提出する。
- ・その他、研修実施にかかる事項については、福祉局高齢者施策部地域包括ケア推進課と協議して定めるものとする。

### ① 認知症介護実践者研修

対象者：介護保険施設・事業所等に従事する介護職員等であって、一定の知識、技術を有する者で、概ね実務経験 2 年程度の者

実施回数：年 5 回程度

定員：各回 70 名程度

### ② 認知症介護実践リーダー研修

対象者：介護保険施設・事業所等に従事する介護職員等であって、介護業務に概ね 5 年以上従事した経験を有している者であり、かつ、ケアチームのリーダー又はリーダーになることが予定されている者であって、認知症介護実践者研修修了後 1 年以上経過した者

※介護保険施設・事業所等においてサービスを利用者に直接提供する介護職員として、介護福祉士の資格を取得した日から起算して 10 年以上、かつ、1,800 日以上の実

務経験を有する者も対象とする。(ただし、令和9年3月31日までとする。)

実施回数：年2回程度

定員：各回30名程度

③ 地域密着型サービス認知症介護研修

実施回数：各2回程度

定員：各回90名程度（下記研修の合計）

<認知症対応型サービス事業開設者研修>

対象者：指定小規模多機能型居宅介護事業者、指定認知症対応型共同生活介護事業者、  
指定看護小規模多機能型居宅介護事業者、指定介護予防小規模多機能型居宅  
介護事業者又は指定介護予防認知症対応型共同生活介護事業者の代表者

<認知症対応型サービス事業管理者研修>

対象者：単独型・併設型指定認知症対応型通所介護事業所、共用型指定認知症対応型通  
所介護事業所、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定認知症対応型共同生  
活介護事業所、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所、単独型・併設型指定  
介護予防認知症対応型通所介護事業所、共用型指定介護予防認知症対応型通  
所介護事業所、指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所又は指定介護予  
防認知症対応型共同生活介護事業所の管理者又は管理者になることが予定される  
者であって、認知症介護実践者研修（「痴呆介護研修事業の円滑な運営について」  
(平成12年10月25日老計第43号厚生省老人保健福祉局計画課長通知に規  
定する基礎課程（以下「旧基礎課程」という。）を含む。)を修了している者

<小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修>

対象者：指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定看護小規模多機能型居宅介護事業  
所又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所の計画作成担当者又は計  
画作成担当者になることが予定される者であって、認知症介護実践者研修（旧基礎  
課程を含む。)を修了している者

④ 認知症介護実践リーダー研修修了者フォローアップ研修

認知症介護指導者や実践リーダー研修修了者との連携・協力等を通じて、大阪市において養成  
した認知症介護実践リーダー研修修了者に対し、地域の施設・事業所の認知症介護力の向上を目的  
とし、実践事例発表や講義等の研修を開催するとともに、実践発表報告書作成等によって研修成  
果を共有することを通じた専門的なフォローアップ研修を実施する。

対象者：認知症介護実践リーダー研修修了者

実施回数：年2回程度

定員：各回50名程度

⑤ 認知症介護研修修了者ネットワーク支援事業

地域における認知症ケア水準向上や認知症対応力強化を目的に、各区の認知症介護指導者や実  
践リーダーを中心として、認知症介護のネットワークの構築と活動の支援、職員交換研修等の実施支援、  
ネットワークエリア内の施設・事業所職員に対する基礎的な知識を身につける研修開催支援、大阪市や

各区で独自に取り組む認知症関連事業への参画のための情報提供及び住民に対する認知症理解を深めるセンター養成講座等の開催支援を実施する。

対象者：大阪市内の介護保険施設・事業所等に従事する認知症介護実践リーダー研修修了者  
及び認知症介護指導者

実施回数：地域の実情に応じて随時

⑥ 認知症介護研修事業実施にかかる協議体会議等の開催

本認知症介護研修の内容の充実及び円滑な実施等を目的として、研修の企画・立案、講師を担う認知症介護指導者を中心とした担当者等による協議体会議等を開催する。

なお、協議体設置要綱を別に定める。

実施回数：協議体 年 5 回程度

部 会 必要に応じて随時

⑦ 会議録の作成

謝礼金を支出する協議体等の開催後速やかに、指導者等が審議内容に関する情報を共有できるよう、個々の発言内容及び発言者氏名が記録された会議録を作成し、会議資料とともにこれを大阪市認知症介護指導者に送付する。

## 1 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、昇降機設備等）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、本仕様書に定めのない保守管理業務が必要となる場合は、大阪市と協議するものとする。

- ・飲料水水質検査
- ・排水溝の清掃
- ・非常通報装置点検
- ・電気及び機械設備保安点検業務
- ・空調設備保安点検業務
- ・消防設備点検業務
- ・受水槽高架水槽清掃業務
- ・害虫等駆除業務
- ・昇降機点検業務
- ・自動扉点検業務
- ・室内空気環境測定
- ・残留塩素測定業務
- ・音響設備点検業務
- ・照明設備点検業務
- ・建築基準法第12条に基づく点検業務
- ・非常用発電機点検業務

## 2 警備保安業務（機械警備業務を含む）

施設内の盗難等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、警備保安業務を適切に行うこと。

- 業務内容 機械警備とする  
期 間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで  
期間内の夜間及び休館日  
業務範囲 大阪市社会福祉研修・情報センター建物内

## 3 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 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで  
期間内1日1回以上（休館日除く）

#### **4 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 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

業務範囲 大阪市社会福祉研修・情報センター敷地内 駐輪・駐車スペース

#### **5 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 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

適切な時期に年1回以上

業務範囲 大阪市社会福祉研修・情報センター敷地内の樹木・植栽