大阪市立愛光会館指定管理者業務特記仕様書

１　趣旨

本仕様書は、大阪市立愛光会館（以下「会館」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　会館の管理運営に関する基本的な考え方

会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと

（１）母子家庭の母及び父子家庭の父並びに寡婦（以下「ひとり親家庭等」という。）の経済的自立を助長し、その福祉を増進するとともに、その扶養する児童の健全な育成に資することを目的として設置された理念に基づき、管理運営を行うこと

（２）利用者の平等な利用を確保すること

（３）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること

（４）常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること

（５）個人情報の保護に努めること

３　職員の配置基準

（１）　業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、当該業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者（基本協定及び年度協定の履行に当たって個人情報及び特定個人情報を含む当該業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う者を含む）を定め、その氏名その他必要な事項を大阪市に通知していただきます。業務責任者を変更したときも、同様に大阪市に通知していただきます。また、業務責任者の下で作業を行う業務従事者についても同様に通知していただきます。

なお、業務責任者は、当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、大阪市立愛光会館条例第４条及び第５条に定める供用日又は供用時間の変更、地方自治法第244条の２第７項に定める事業報告、同法同条第10項に定める報告、別途締結する協定書において定める大阪市への報告、業務代行料の請求、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、基本協定及び年度協定に基づく指定管理者の一切の権限を行使することができるものとします。

○　業務責任者の業務

・施設管理

・防火管理

・個人情報等及び特定個人情報の取り扱い

・その他、施設運営全般にかかる総括管理

○　業務従事者の業務

・業務責任者の指示に基づく施設管理業務

（２）　職員の配置基準

○　職業技術指導

・就業・自立支援センター事業を実施するものとして、事業管理する業務従事者を１名以上、就業・自立支援センター事業を統括する業務責任者として（ア）または（イ）に該当するものを１名以上配置すること。なお、業務従事者と業務責任者については、兼務を可能とする。

（ア）キャリアコンサルタント有資格者であること

（イ）職業紹介事業に関連する業務に従事した期間が継続して３年以上ある者

また、相談支援に必要となる職員の相談実績等を勘案し、不足が生じないよう配置すること。

○　講演会、講習会その他教養講座の開催

・事業管理する業務従事者を１名以上配置すること。

○　生活支援講習会事業

・事業管理する業務従事者を１名以上配置すること。

○　親子交流支援事業

・事業管理する業務従事者を１名以上配置すること。

４　業務内容

（１）施設の運営業務

①　職業技術指導（大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター事業）

ひとり親家庭等に対し、就業の相談から就業支援講習会の実施、就業情報の提供など一貫した就業支援サービスの提供等を実施するとともに、生活の安定と児童の福祉を増進するため、養育費の取り決めなど専門家による相談や親子交流支援などを総合的に行う。

本事業（親子交流支援事業以外）については、主たる業務となる企画構成を再委託不可とするが、それ以外の部分において事業者からの提案により、成果目標の達成状況を踏まえて本市と協議を行い、再委託可能とする。

ア　就業促進事業

就業支援員が地元企業等を中心とした説明会や訪問活動を実施し、ひとり親家庭等の雇用に協力を求め、ひとり親家庭等の様々な求職条件に応じた求人開拓を行うなど効果的な就業促進活動を行う。

イ　就業相談・職業紹介事業

ひとり親家庭等の就業状況、就業を巡る法制度等に関し十分な知識を有する者が、ひとり親家庭等の就業相談に応じ、家庭の状況、職業能力の適性、職業訓練の必要性、就業への意欲形成､求人情報の提供、職業紹介など､適切な助言を行う。

職業紹介については、職業紹介事業の許可を取得し、無料による職業紹介を実施する。相談内容等について記載した記録を作成すること。

・就業相談：月曜日から土曜日　午前９時～午後５時（火・金曜日は午後８時まで）

【参考実績（令和６年度）】

就業相談件数　3,412 件、新規求人件数　464 件、新規求人数　1,248 人

新規求職登録者数　498 人、求人情報提供件数　3,404 件、就職者数　267 人

ウ　就職準備・離転職セミナー

ひとり親家庭等で、再就職に不安がある者、転職希望はあるが職業と生活の両立に不安を抱えている者など様々なニーズに対応するため、就職準備や離転職セミナーを実施する。

・年間１コース以上実施

エ　就業支援講習会及び保育サービス

ひとり親家庭等を対象に、就業に結びつく可能性の高い技能、資格を修得するために各種就業支援講習会を実施する。講習会を開催する際には、ひとり親家庭等の受講を容易にするため、児童を預かる保育サービスを行う。

【参考実績（令和６年度）】　介護職員初任者研修など 15 講座実施

オ　就業支援バンク事業

講習会修了者の求職活動を支援するため、ひとり親家庭等の希望する雇用条件を登録し、希望に応じた求人情報を適宜提供するひとり親家庭等就業支援バンクを開設するとともに、企業等への雇用を促進するための啓発を行う。

カ　特別相談事業

養育費の取り決めや履行確保などの法律問題や生活上の諸問題に対応するため専門家による特別相談を実施する。特に父子家庭については、父子家庭になった直後の生活に支援を必要としている場合が多いことから、子育て、生活相談や必要な制度の活用方法などの情報提供を行う。

・法律相談：毎月第２水曜日　午後１時～４時（要予約）
　　毎月第３水曜日　午後６時～８時（要予約）

・生活相談（電話相談）：月曜日～金曜日　午前９時～午後８時
　　土曜日　　午前９時～午後５時

キ　在宅就業推進事業

ひとり親家庭等の在宅での就業を支援するため、在宅就業に関するセミナーの開催や、在宅就業にかかる仕事の受注、検品、納品等に関する基本的なノウハウの提供・コーディネイトの実施、在宅就業者間の情報共有のための情報交換会を行う。

ク　親子交流支援事業

適切な親子交流がこどもの健やかな育ちを確保する上で有意義であることから、親子交流を希望し、合意が得られたひとり親家庭を対象に、継続的な親子交流の支援を行う。また、親子交流に関する親支援講座を実施する。

・親子交流支援事業の実施内容

（事業計画の策定、事業の周知、事業申込み希望者からの相談受付、両親からの親子交流申込みの合意確認、事業の申込み受付・資格確認、申込者との事前面談、親子交流支援計画書の策定、親子交流の実施）

本事業については「親子交流申込者との事前面談、親子交流支援計画書の策定、親子交流の実施」について再委託が可能とする。

事業実施にあたり、他団体との連携を行うなど必要な体制を整えること。

・親子交流　　想定相談対応件数　　50 件
　　想定親子交流実施件数　10 件

・親支援講座　養育費や親子交流の取決めの重要性等の講義や、当事者間での意見交換を実施（年２回程度を想定）

②　講演会、講習会その他教養講座の開催

ア　健全育成事業

ひとり親家庭等の福祉の増進と子の健全育成を図るため、ひとり親家庭等を対象とした養育費や親子交流などの教養講座、親子で参加できる交流事業、児童の体験事業等を行う。

イ　生活支援講習会事業

ひとり親家庭等を対象に、各種生活支援講習会を開催するとともに、講習会終了後、当該講習で取り扱われた分野に知識・経験を有するものによる個別相談を実施する。また、ひとり親家庭が参加しやすいよう、講習会・相談実施時に託児サービスを提供する。ひとり親家庭等生活向上事業実施要綱に基づいて実施すること。

《講習会の内容》

（ア）児童のしつけ・育児に関する講習

（イ）養育費の取得手続きに関する講習

（ウ）健康づくりに関する講習

（エ）その他、地域において必要と認める講習

・講習会は 24 区毎に実施する。各区年５回（ひとり親家庭を対象に４回、寡婦を対象に１回）程度の実施を標準とする。

・参加者募集については対象区域全体に対し、広く広報を実施すること。

・生活相談に応じる者は、講習内容に関し知識・経験を有し、適切な指導・助言ができる者を選定すること。

【参考実績（令和６年度）】

生活支援講習会　　開催回数 107 回、参加人数 2,541 人

③　ひとり親家庭等に対する各種相談事業

ア　会館における各種相談

会館では、ひとり親家庭等からの各種相談に応じる。なお、相談の実施にあたっては、ひとり親家庭等が比較的時間に余裕のある平日夜間・土曜日において気軽に相談できるよう体制を整えておくこと。

また、生活相談、法律相談のうち専門家による相談は、４（１）①カ特別相談事業と一体的に実施するものとする。

【参考実績（令和６年度）】

相談件数　　生活一般　115 件、児童　18 件、生活援助　176 件

就労相談　3,483 件、その他　129 件、法律相談 66 人

イ　身近な地域における相談

ひとり親家庭等が日常生活における悩みや不安等を、身近な地域において気軽に相談できるよう、地域単位での相談事業を実施する。相談員には、相談者の人権への配慮やコミュニケーションのとり方、ひとり親家庭等支援制度に関する知識等が必要となるため、相談員養成及び資質向上のための研修を適宜行うこと。

【参考実績（令和６年度）】

ひとり親家庭等福祉相談所　168 か所、相談件数　6,102 件

④　会館の使用申請の受付・許可

ア　年間利用計画の策定業務（広報及び利用促進等）

イ　会館使用申請の手続き、利用方法等の説明

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改善努力を行うこと。

ウ　使用申請受付業務

エ　使用許可の認定並びに使用許可書交付業務

会館の使用許可については、大阪市立愛光会館条例第６条、第７条及び第８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。使用許可書の交付にあたっては、認定後速やかに行うこと。

オ　附属設備、機器、設備等の貸出及び管理業務

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。

カ　施設利用月報、利用統計の作成業務（月間・年間）

月報については、原則として翌月７日までにこども青少年局長へ報告を行うこと

キ　その他円滑な貸館運営に必要な業務

その他、利用者のサービス向上、円滑かつ効率的な貸室運営にあたって、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は大阪市と協議すること。

⑤　会館及びひとり親家庭等支援制度に関する広報・啓発

・会館の管理運営に必要な印刷物（利用案内パンフレット・事業周知チラシ等）を作成し、必要に応じて指定場所等へ配布すること。

・ひとり親家庭等に対する支援制度に関する様々な情報を定期的な広報紙の発行やホームページ、ＳＮＳ等により、広く情報発信や普及啓発をすること。

【参考実績（令和６年度）】

ひとり親家庭等サポートブック　35,000 部発行

ひとり親家庭・寡婦福祉ニュース(年３回発行)　計 27,000 部

（２）施設総合管理業務

基本業務は①のア～コの範囲とし、業務水準は別紙のとおりとする。

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、②のとおりとする。

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　清掃業務（ごみ処理を含む）

エ　植栽等環境整備業務

快適な空間とするよう、適切に剪定、除草すること

オ　施設・機器保守点検業務

カ　防火管理業務

消防法第８条に規定する防火管理者を配置し、定期的に消防訓練等を実施するなど、防火管理に努めること

キ　労働安全衛生推進業務

ク　保安管理業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと

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

②　共通仕様事項

本業務については、会館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20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/000112168.pdf

５　事業報告書の作成・提出等

（1）　地方自治法第 244 条の２第７項、大阪市立愛光会館条例及び大阪市立愛光会館条例施行規則の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を大阪市に提出する必要があります。

（2）　上記事業報告書の提出期限は、大阪市立愛光会館条例施行規則 5 条により、毎年度終了後２月以内までとなります。

（3）　報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況、各種調査結果等の事項を想定していますが、具体的には別途指示します。なお、大阪市は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を実施いたします。

（4）　上記報告内容以外に、当該事業に付随する許可等（公物法に基づく許可等を含む。）がある場合、それらに基づく事業の実施状況及び収支等についての報告書を（2）の期限までに大阪市に提出する必要があります。

（5）　施設管理の適正を期するため、指定管理事業者に対して、上記「事業報告」 のほか当該業務又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

（6）　指定管理事業者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従っていただきます。

（7）　指定管理事業者は、大阪市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力していただきます。

６　施設・備品等の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設等を無償で利用できるものとします。管理等については、大阪市の指示に基づき適正に行ってください。なお、当該施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ大阪市の承認を得てください。

また、当該業務の実施に当たり必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用については指定管理者に負担していただきます。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて大阪市が所有するもとなります。ただし、大阪市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とすることも可能です。

なお、施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品一覧等を適宜更新し、当該一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を大阪市に報告してください。

指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市に報告するとともに、その指示に従っていただきます。

７　指定管理者として果たすべき責任

（1）　個人情報保護の取扱い

当該業務の履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。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続き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）及び大阪市特定個人情報保護条例（平成 27 年市条例第 89 号）を遵守してください。また、大阪市情報セキュリティ管理規程及び大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順も遵守してください。

（2）　情報公開への対応等

指定管理者は、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を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

なお、当該業務に関わって作成され、大阪市に提出された文書は、大阪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、当該業務に関わって作成されたものの、大阪市が保有していない文書については、大阪市は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じなければなりません。

また、指定管理者は、当該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、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、大阪市の指示に従って保管文書等及びその写しを大阪市又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄することとなります。

（3）　法令等の遵守

会館を管理運営するに当たっては、次の法令等を遵守してください。

・地方自治法
・個人情報保護法
・労働基準法
・消防法

・労働安全衛生法
・社会保険法など

（4） 公正採用への対応

大阪府公正採用選考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おいては、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） 研修の実施

指定管理者は、当該業務を業務従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行っていただきます。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めていただきます。

（6） 秘密の保持

指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを大阪市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡してはなりません。

なお、上記については、指定期間の満了又は指定の取消し後も同様です。

(7)事故等への対応

指定管理者は、大阪市と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。)、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備していただくことになります。

また、事故等が発生した場合に備え、大阪市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定め大阪市に提出していただきます。当該業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに大阪市にその旨を報告し、その指示に従っていただきます。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により大阪市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について大阪市の指示に従っていただきます。

（8） 災害発生時の対応

指定管理施設の指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成２６年１２月１日条例第１３９号）第９条に従い、事業者としての責務を果たすものとします。

指定管理者は、大阪市が示す「指定管理者災害対応の手引き（以下「災害対応手引き」という」に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとします。

大阪市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管　理者は災害等の発生時における市による施設の使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定（以下「災害時協定」という)」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければなりません。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとします。

（9） 臨機の措置

当該業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとっていただきます。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ大阪市の同意を得る必要があります。また、大阪市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することがあります。

臨機の措置をとった場合、指定管理者は、そのとった措置の内容を大阪市に直ちに通知しなければなりません。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務にかかる経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと大阪市が認める部分については、大阪市がこれを負担します。

(10) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、大阪市行政手続条例（平成７年大阪市条例第 10 号）（以下「行政手続条例」という。）上の行政庁として、同条例の規定を遵守してください。なお、行政手続条例第２条第５号の不利益処分を行おうとするときは、大阪市と協議していただきます。

また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第５条、第６条、第 12 条の規定に基づき、それぞれの基準を作成していただき、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にしていただきます。

(11) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び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）第２条第８項に規定する委託先事業者の役職員（＝指定管理者の役職員）は、当該業務の実施に際しては、同条例第５条の責務を果たしていただきます。

(12) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、当該業務の実施に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに大阪市に報告するとともに、警察への届出を行っていただくことになります。

(13)　障害者法定雇用率達成への取組み

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できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、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。

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、大阪市に障がい者雇い入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成してください。

ただし、提案する体制において法定雇用率対象外となる場合はその限りではありません。

(14)　賃金・労働条件の向上に関する取組み

会館における従事者（予定者を含む。）に対する賃金について、大阪府の最低賃金額（時間額）の 1.1 倍以上の支払いの確約を行う提案者が指定管理者となった場合においては、大阪市に対して、毎月の賃金支払状況について、報告書に賃金台帳を添付のうえ、定められた期限までに提出してください。

なお、算定基礎となる労働時間は、厚生労働省が定める「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づくものとし、賃金台帳には基本給・精皆勤手当などの諸手当その他賃金の種類毎にその額及び時間外労働・休日労働・深夜労働を行った時間数等の労働関係法令に定める項目を記載してください。

８　その他

（1）　保険加入

指定管理者は、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入っていただき、それを証明する書類を大阪市に提出していただきます。

（2）　業務の引継ぎ

今回の募集により、指定管理者が代わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引き継ぎを誠実に行い、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行してください。なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となります。

（別紙）

愛光会館設備・機器等の保守点検業務一覧

	業務	内容	実施回数
1	建築物自主点検	こども青少年局「施設管理の手引き」に基づき実施（施設管理者により実施）	年２回
2	設備総合自主点検		
3	昇降機保守点検	専門業者による法令点検	年１回
4	自家用電気工作物点検	高圧受電設備にかかる巡視点検・定期点検	巡視点検　月１回 定期点検　年１回
5	空調設備保守点検	巡視点検・フィルタの清掃 冷暖房切替、専門業者による点検	巡視点検　月１回 定期点検　年２回
6	消防用設備保守点検	消防法に基づく定期点検	年２回
7	受水槽点検	水道法・ビル管理法に基づく法定点検（水質検査、残留塩素濃度測定等）	年１回
8	給排水設備点検		年１回
9	建築設備法定点検	建築基準法に基づくもの（排煙設備、換気設備、給排水設備、非常用照明、昇降機設備）	年１回
10	建築設備法定点検	建築基準法に基づくもの	３年に１回

清掃業務内容

清掃対象部分	清掃仕様	実施回数
（１）建物周囲		
①　建物周囲	ゴミ拾い	毎日
	除草	随時
②　植え込み	散水、ゴミ拾い	毎日
	除草	随時
③　側溝、排水溝	ゴミ拾い	毎日
（２）建物内部		
①　玄関	床の清掃、ドア拭き、ガラス拭き	毎日
②　廊下、階段	床の清掃	毎日
	手すり拭き清掃	適宜
③　集会室、講習室、会議室	床の清掃、紙くず等処理	毎日
ひとり親家庭等就業・自立支援センター保育室、相談室、事務室	ガラス磨き	適宜
④　便所	床の清掃、紙くず等処理、鏡みがき、衛生陶器清掃、便器洗浄、ペーパー水石鹸の補充	毎日