

枚方市総合福祉センター管理運営業務基本仕様書

枚方市総合福祉センター（以下、「センター」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、枚方市総合福祉センター条例及び枚方市総合福祉センター条例施行規則、枚方市総合福祉センター指定管理者募集要項に定めるもののほか、この枚方市総合福祉センター管理運営業務基本仕様書に基づくものとする。

この仕様書は、センターの管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

1. 指定期間

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日までの5年間とする。

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【業務対象施設の概要】

施設名称	位置
枚方市総合福祉センター（老人福祉センター）	枚方市津田東町2丁目26番1号
枚方市総合福祉センター（老人作業所）	枚方市中宮山戸町12番15号

※ なお、付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備・敷地その他付帯する構造物もこれを含む。

【施設の開館時間・休館日等】

開館時間	休館日等	備考
9:00～17:00	・毎週月曜日 ・年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）	左記によらず、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を臨時に変更することができるものとする。

3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。

なお、下記業務のうち、（※）印のある業務は第三者に全部若しくは一部を委託することはできないものとする。

- (1) 総合マネジメント業務 ※
- (2) 建築設備等保守管理業務
- (3) 設備運転監視業務
- (4) 保安警備業務
- (5) 清掃及び衛生管理業務
 - ①清掃業務
 - ②衛生管理業務
 - ③感染症対策業務
- (6) 管理サービス業務
- (7) 貸室サービス業務 ※

- (8) センター講座実施業務 ※
- (9) 送迎バス及び福祉バス運行の管理業務 ※
- (10) 老人福祉センター事業実施業務 ※
- (11) 老人作業所事業実施業務 ※
- (12) ホームページ作成・管理運営業務
- (13) その他必要な管理運営業務 ※
 - ①日報及び月報の作成 ②事業報告書の作成 ③モニタリング、利用者アンケートの実施
 - ④災害対応等（老人福祉センターは市の福祉避難所に指定されています。）

4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行うものとする。

- (1) 日常的・定例的な業務は、委託業務の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- (2) 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- (3) 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- (4) 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- (5) 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- (6) 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、本市条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・枚方市総合福祉センター条例 ・枚方市総合福祉センター条例施行規則 ・老人福祉法
- ・地方自治法 ・建築基準法 ・消防法 ・電気事業法 ・個人情報の保護に関する法律
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- ・フロン排出抑制法 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律 ・高圧ガス保安法
- ・危険物の規制に関する政令 ・労働安全衛生法 ・ボイラー及び圧力容器安全規則
- ・水道法 ・大気汚染防止法 ・水質基準に関する省令 ・水質汚濁防止法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律 ・ガス事業法 ・警備業法 ・その他関係法令

6. 業務実施体制

(1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。

- ③ 日常的・定例的な業務は、後述する総括責任者を中心とする現地の業務実施体制で完結するものとする。また、指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、総括責任者及び業務別従業員の名簿等必要書類を市に届け出るものとする。

(2) 総括責任者(所長)

- ① 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、市の承認を受けた総括責任者を1名配置すること。なお、この場合の総括責任者は、老人福祉センターと老人作業所を併せて1名とする。
- ② 総括責任者は、指定管理者（グループ（JV）にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員かつ労務管理の経験者の中から選出すること。
※正社員：就業規則等で定める所定労働時間勤務し、かつ雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。
- ③ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。
- ア. 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理(研修を含む)を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
- イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
- ウ. 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。
- ④ 総括責任者は、原則として開館時間中老人福祉センターに滞在するものとする。ただし、休暇日等総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて従業員の中から選任された代理者（副総括責任者）が、総括責任者の職務を行う。代理者（副総括責任者）が他の業務を兼務することは可能とする。

(3) 従業員

- ① 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を業務別従業員（以下「従業員」という。）として必要数配置すること。（業務ごとの必要人員、勤務時間などは募集要項 別表3 管理運営状況一覧表を参照）
- ② 従業員は、指定管理者（グループ（JV）にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者・協力団体の構成員の別を問わない。また雇用形態についても基本的に問わないものとする。
- ③ 従業員は、総括責任者の指示・監督、及び業務実施計画で定める事項に従うこと。
- ④ 法令、本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する従業員を配置従事させること。

【法令等に基づき配置を要する主な従業員資格】

電気主任技術者、ボイラー技士免許2級以上もしくはボイラー取扱者（常駐）、危険物取扱者（常駐）、消防設備士、貯水槽清掃作業監督者、特定高圧ガス取扱主任者、その他必要資格一式

- ⑤ 老人福祉センター事業実施業務において、相談・指導を行う従業員は、高齢者福祉について広い知識を有し、且つ相談支援業務に従事した経験を有する者を配置すること。ただし、健康相談に応ずる従業員は、医師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士のいずれかの資格を有する者を配置すること。
- ⑥ 資格を必要とする業務で免許証等の携帯が義務づけられている従業員には、必ず免許証

を携帯させること。

- ⑦ 業務に支障を及ぼさない範囲内であれば、従業員は複数の業務を兼務することを妨げない。
- ⑧ 従業員としてふさわしい制服等（指定管理者のネームは入れない。）を着用させ、全従業員に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従業員であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ⑨ 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。
- ⑩ 従業員を新規に雇用する場合には、可能な限り公共職業安定所（ハローワーク）等を通じて、枚方市民を雇用するものとする。

7. 自主事業の推進

指定管理者は、仕様書に基づき実施する指定管理業務（折り紙や料理に関する講座、ヨガ・ストレッチ教室等健康運動講座等）のほか、以下の留意点を踏まえて、施設の利用促進、利便性向上等を図るため、指定管理業務の効果的な実施に影響を与えない範囲内において、事前に市の承認を得た上で自主事業を実施することができる。

※自主事業の実施に当たっての留意点

- ア. 施設の空きスペース（旧売店スペース等）において、施設利用者の利便性向上や施設の有効活用を目的とした事業を実施することができる。
- イ. 施設の設置目的や特性を考慮し、高齢者の福祉に資する活動や世代間交流、地域活動の拠点となるような利用者サービスの向上に寄与する講座・催事等を実施することができる。
- ウ. 指定管理者が提案する事業内容は、利用者が施設を利用するにあたって支障のない範囲で実施するものとする。
- エ. 自主事業の実施にあたっては、予定されているものについて年度当初に書面にて事前に市に申請し、承認を得ること。年度途中で決定したものについては、実施の1カ月前までに申請すること。
- オ. 自主事業に係る経費については、指定管理者が自ら負担する経費（法人経費）によるものとし、指定管理料からの支出は不可とする。
- カ. 自主事業に係る経費の考え方等の詳細は、募集要項8ページ「13 経理に関する事項（9）指定管理業務と自主事業」を参照すること。

8. 安全管理

（1）日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。また、消防法等の法令及び枚方市危険物取扱主任者設置規程に基

づき、危険物取扱主任者を選任して危険物取扱に係る安全体制を確立し、必要な措置を講じること。

- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑥ 緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、急病人等が発生した場合には、応急処置（AEDの対応含む）等が行えるようにすべての従業員に対して、訓練を定期的実施すること。

（２）緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。
- ⑥ 老人福祉センターが地震・台風等の災害の発生時における福祉避難所に指定されていることを踏まえ、避難所の運営訓練、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に当たること。
 - ア. 災害発生後の初動期において、市の職員が老人福祉センターに到着するまでの間、市の指示に基づき、避難所の開設、避難者の受入れその他避難所の運営に当たること。
 - イ. 市の職員が老人福祉センターに到着した後においては、老人福祉センターが避難所として使用されている間、市の職員に協力して避難所の運営に当たること。
 - ウ. 災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所としての使用に必要な老人福祉センターの維持管理に当たること。
 - エ. 災害発生時又は避難所の開設に伴って老人福祉センターの使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
 - オ. 避難所が開設されていない場合において、老人福祉センターに自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。
 - カ. 避難所の運営を的確に行うため、老人福祉センターを対象として実施される避難所の運営訓練に老人福祉センターの従業員を積極的に参加させること。
- ⑦ 老人作業所は避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時には、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。
 - ア. 老人作業所が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所

等の運営に当たること。

- イ. 老人作業所が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要な老人作業所の維持管理に当たること。
- ウ. 災害発生時又は避難所等の開設に伴って施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
- エ. 避難所が開設されていない場合において、老人作業所に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

9. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施にあたり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出するものとする。

10. 対外折衝

- (1) 市が認める施設見学者への説明・応対を行うこと。
- (2) その他、来訪者への対応を適切に行うこと。

11. 各種報告・文書管理

- (1) 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告するとともに、指定管理業務の実施に係る各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。
- (2) 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。
- (3) 指定管理者は、業務の一部（「3. 管理運営業務の内容」において第三者への委託を認める範囲に限る。）を第三者に委託する場合は、あらかじめ書面により市の承認を得ること。業務の一部を委託した相手方（以下「再委託先」という。）を変更しようとするときも同様とする。
- (4) (3)において業務の一部を委託することについて、指定管理者と再委託先は、原則として書面で契約を締結するものとする。契約書等は、適正に再委託手続きが行われているかを市が確認するために提示を求める場合があるため、適切に保管すること。

12. 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- (2) 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないものとする。
- (3) 別紙①「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- (4) 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告するものとする。

13. 不可抗力への対応

- (1) 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- (2) 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- (3) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- (4) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

14. 指定管理期間の終了

- (1) 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
なお、施設機能について必要なものとして指定管理者が指定管理料により購入した資機材・備品・消耗品（経年劣化等による更新を含む。）の指定管理期間終了時の取扱いについては、本市との協議事項とする。
- (2) 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- (3) 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

15. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

16. その他

- (1) 業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ取り決める。

業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

1. 総合マネジメント業務

- (1) 総括責任者を中心とした業務実施体制をとり、市との連絡体制を適切に構築・維持すること。
- (2) 事業計画に基づいて、計画の進行管理を適切に行うこと。ただし、計画を修正する場合は市と協議を行い、承認を得ること。
- (3) 業務別作業マニュアルを作成し、業務内容・工程の規格化を図るとともに、従業員への周知徹底を図ること。
- (4) 指定管理業務に係る日報・報告書・備品・消耗品・エネルギー使用量等の各種記録をデータベース化し、指定管理業務に活用するとともに、市の求めに応じて随時資料を作成・提出すること。
- (5) 指定管理業務全体及び業務別の実施状況・実施内容等に関し報告書を定期的に作成し、市に報告を行うこと。
- (6) 設備、器具、備品等の管理を行い、補修、点検立会、補修指示等を行うこと。またセンターの鍵の管理等も行うこと。
- (7) 指定管理業務に係る苦情・要望に対しては、処理体制を構築し迅速な対応を行うこと。
- (8) 防災計画など施設管理上必要な各種の計画を立案し、市と連携して実施すること。
- (9) センターを使用して行う市の実施事業については、市と連携して協力すること。
- (10) 前記に掲げるもののほか、指定管理業務の実施に係る監督官公署への届出・報告、法定技術者の選任等各種手続等を適切に実施すること。

【総合マネジメント業務に係る参照事項】

項 目	仕 様 内 容
総括責任者の必要資格等	正社員かつ労務管理の経験者
従業員の常駐時間	8:30 ～ 17:30
監督官公署への届出等の構成	<p>【消防法関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防火管理者選任届 ・ 消防計画 ・ 消防用設備等点検結果報告書 ・ 防火対象物点検結果報告書 ・ 危険物取扱作業従事者届出書 <p>【電気事業法関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電気主任技術者選任届 ・ 保安規定 <p>その他必要な届出等一式</p>

2. 建築設備等保守管理業務

- (1) 関係法令、本仕様書等に基づき、内外壁・屋上・建具・床・その他敷地内に存する建物等建築物全般に係る点検及び保守点検を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- (2) 関係法令、本仕様書等に基づき、電気・防災・エレベーター・空調・給排水衛生設備・音響機器等建築設備全般に係る点検及び保守を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- (3) 蛍光管・電球・パッキン等消耗品の交換、注油、清掃等を適宜行うこと。
- (4) 指定管理業務の実施に伴う利用者等への利用面での影響を最小限に抑制した運営に努めること。
- (5) 前記に掲げる点検の結果、又は利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行いその結果を市に連絡の上、迅速に修繕を行うこと。この場合の修繕の範囲は、1件あたり50万円未満の経費を要する修繕は指定管理者の判断で行うものとし、市が積算する金額で1件あたり50万円以上の経費を要する修繕は市において行うものとする。また、設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに市に対し報告を行うこと。
- (6) 敷地内の外構の適切な管理・センター建物内の植栽の管理（剪定、除草、施肥、灌水、薬剤散布等）を適宜実施すること。

【建築設備等保守管理業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
建築物・建築設備の構成	設計図書 ※ 募集要項 16 ページ (3) 施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧により確認可能 ※ 建築設備は別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照
点検作業周期	別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照 同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照

3. 設備運転監視業務

- (1) 関係法令、本仕様書等に基づき、施設の開館時間・利用状況・気候等に応じて、電気・防災・エレベーター・空調・給排水衛生設備等各種電気機械設備の安全かつ効果的な運転制御・監視を行い、利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- (2) 法令等に基づく有資格者等を適切に従事させること。
- (3) エネルギー使用量その他各種数値の計測を行うこと。
- (4) 緊急時の設備制御を迅速に行い、利用者等の安全を確保すること。
- (5) 4. 保安警備業務に従事する従業員との連携により、防災設備の運転管理を含めた防災体制を適切に構築すること。
- (6) 指定管理業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響を最小限に抑制した運営に努めること。

【設備運転監視業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
従業員の常駐時間	8:00 ～ 17:00
従業員の必要資格等	<p>ボイラー技師免許（2級以上）もしくはボイラー取扱者、危険物取扱者、電気主任技術者、消防設備士、貯水槽清掃作業監督者、特定高圧ガス取扱主任者</p> <p>※下線にかかる従業者は常駐でどちらか1名は実務経験10年以上</p>

4. 保安警備業務

- (1) 人的警備と機械警備の併用による施設及び敷地内の警備を行い、利用者等の安全、財産の保全、秩序の維持を図ること。
- (2) 人的警備は、定位置警備及び巡回警備の組み合わせにより実施するものとする。センター開館時間は平均1時間に1回程度、夜間・休館日等は不定時に1回以上の巡回警備を行うこと。巡回警備のコース・頻度等は、施設の構成並びに利用形態等を考慮しながら市と協議の上決定し、警備日誌を提出すること。
- (3) 機械警備は、施設内にセンサー機器等一式を設置の上、運転監視を行うものとする。機器構成及び設置場所等については、市と協議の上別に定めるものとする。
- (4) 駐車場、駐輪場の整理・秩序管理・事故防止・車輛誘導の駐車場管理等を適切に行い、利用者の安全、円滑な交通状況を確保し、迷惑駐車のを排除を行うこと。
- (5) 利用時間に応じた施設出入口・部屋（共用部分のみ）の開錠を行うとともに、鍵の管理を適切に行うこと。
- (6) 消防計画を作成し、避難訓練等を適切に実施すること。

【保安業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
巡回警備時間・頻度	<p>開館時間帯（9:00～17:00）：平均1時間1回程度</p> <p>夜間・休館時間帯：不定時に1回以上実施</p>
機械警備機器の警備時間帯	17:00 ～ 翌9:00

5. 清掃及び衛生管理業務

(1) 清掃業務

- ア. 施設・建具・設備・什器等の埃、シミ、汚れ、汚臭を除去し、利用者に美しく衛生的・快適な環境を提供するため、日常的かつ定期的に清掃を行うこと。
- イ. 日常的な清掃は、日ないし時間単位で材質等に応じた最適な方法・頻度により防塵・水抜き・廃棄物収集・トイレトーパー等の衛生消耗品の補充を行うとともに、巡回点検等により発見した部分的な汚れ等を除去するものとする。

- リ. 定期的な清掃は、年ないし月単位で材質等に応じた最適な方法・頻度により窓ガラス・壁面等の清掃やカーペット類の洗浄等を行うものとする。
- エ. ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

【清掃業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
建築物等の構成	設計図書 ※ 募集要項 16 ページ (3) 施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧により確認可能
作業周期・作業内容	別添「清掃作業要領」を参照 同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照

(2) 衛生管理業務

- ア. 関係法令、本仕様書等に基づき、給排水電気設備の清掃、水質管理や害虫駆除等を適切に行い、利用者に安全かつ衛生的な環境の提供を行うこと。
- イ. 施設及び敷地内で発生した廃棄物の一時保管並びに搬出・処理を適切に行うこと。

【衛生管理業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
建築物・建築設備の構成	設計図書 ※ 募集要項 16 ページ (3) 施設及び設備に関する竣工図面・取扱説明書等の閲覧により確認可能 ※ 建築設備は別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照
作業周期	別添「建築設備等保守点検作業要領」を参照 同表に定めのない事項は「建築保全業務共通仕様書」を参照
廃棄物処理 ※ 古紙を除く	市の分別ルールに沿って適切に分別し、収集・保管・処理を行うこと。また、可能な限り資源化を推進すること。なお、廃棄物の最終処分を含む。

(3) 感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（清掃業務及び衛生管理業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

ア. 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について適宜実施すること。

ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

イ. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

ア. に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

6. 管理サービス業務

受付コーナーにおいて、従業員を常駐させ、以下の業務を行うこと。

- (1) 利用者等への案内対応（電話・対面・館内放送等）
- (2) 落とし物の管理
- (3) パンフレット類の作成・印刷・管理・提供等
- (4) 高齢者、障害者等への補助
- (5) ロビー、各階廊下等の施設内共用スペースに季節等を考慮した環境の整備を行うこと。
- (6) 書架に書籍、新聞等を配架し、定期的に更新すること。
- (7) 施設利用者を対象に、指定管理業務の実施に係る情報周知（設備点検日のお知らせ等）を適切に行うこと。
- (8) 市が設置する有料施設使用のための自動券売機の機器管理、金銭補充等、日常的な維持管理を適切に行うこと。

【管理サービス業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
受付コーナー担当従業員の常駐時間	8:45 ～ 17:15

7. 貸室サービス業務

- (1) 施設の使用申請の受付・許可、開錠及び利用後の確認、利用者に対する指導、問合せ対応等業務
- (2) 使用料の徴収・還付業務を行うこと。また、市へ納入すべき使用料は、枚方市会計規則に基づき、市が指定する金融機関に納入すること。
- (3) 利用者証の発行
- (4) 設備、器具、備品等の貸出
- (5) 常に誠意をもって公平に使用許可を行うこととし、有料施設の専用についての取扱いは、枚方市総合福祉センター条例及び同施行規則に基づき処理すること。

【貸室サービス業務に係る参照事項】

項 目	仕 様 内 容
貸室に関する基準	枚方市総合福祉センター条例、同施行規則参照 貸室・グラウンドは午前（9:30～12:30）午後（13:00～16:45）の2区分として貸出 浴室は、男湯と女湯を日替り。10:30～14:30 足湯は、10:00～16:00

8. センター講座実施業務

令和5年度実施の主な事業等一覧に記載した高齢者の生きがい対策、高齢者の健康管理及び社会、家庭問題、趣味等の事業と同等（回数も同様）程度の事業を、適時講師等に依頼し、老人福祉センターは週1回程度、老人作業所は月1回程度実施すること。なお、経費の考え方については募集要項9頁に記載している13. 経理に関する事項（9）「指定管理業務と自主事業」を参照。

【令和5年度実施の主な事業等一覧】

事業名	回数
趣味の講座 やさしい眠活体操（老人作業所）	10回
趣味の講座 すっきりストレッチ&健康運動（老人作業所）	10回
趣味の講座 すっきりストレッチ&健康運動	20回
趣味の講座 たのしい民謡	6回
趣味の講座 「やさしい眠活体操」	10回
趣味の講座 たのしい折り紙	6回
市民講座 銭太鼓入門	6回
市民講座 ハワイアンフラ	7回
市民講座 簡単おしゃれなお菓子と料理づくり	3回
市民講座 「LINE活用術（スマホ教室）」	6回
市民講座 太極拳入門	10回
市民講座 「薫で自作の亀づくり」	1回
市民講座 「本格しめ縄づくり」	1回
市民講座 「はじめての味噌づくり」	2回
健康講座「健康ヨーガ体操 体験」	3回
健康講座「体力測定」	1回
健康講座「みんなの健康教室」	1回
ロビーコンサート	23回
グラウンドゴルフ一般開放	週2回
文化祭	1回（3日間）

9. 送迎バス及び福祉バス運行の管理業務

市が委託契約を締結する送迎バス及び福祉バス（大型バス2台 内1台は福祉バスとの兼用）について以下の業務を行うこと。

- (1) 老人福祉センターに係る送迎バスの管理
- (2) 福祉バスに係る各受付場所からの事務処理（健康福祉部障害支援課及び委託先とのやり取り等）
- (3) 運行状況の管理や交通事故等に伴う関係機関との調整

【送迎バス及び福祉バス運行の管理業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
管理業務に係る基準	別添「送迎バス及び福祉バス運行の管理基準」を参照

10. 老人福祉センター事業実施業務

- (1) 生活及び健康に関する相談
高齢者の生活、住宅、身上、疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適切な援助、指導を行うこと。
- (2) 生業及び就労のための指導
高齢者の生業及び就労等について指導を行い、必要に応じ授産事業を行うこと。
- (3) 機能回復訓練の実施
高齢者の後退機能の回復訓練を行うこと。
- (4) 老人クラブに対する援助等
老人クラブの運営について、センターでのパンフレット・機関誌の配付及び問い合わせへの対応等の援助を行うとともに、高齢者に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。
- (5) 施設及び附属施設の市民活動への供与
老人福祉センターの施設及び附属設備を市民の活動へ供すること。

【老人福祉センター事業実施業務に係る参照事項】

項目	仕様内容
相談・指導業務担当従業員の常駐時間・配置数・資格	9:00 ～ 17:00 相談・指導を行う者は、高齢者福祉について広い知識を有し、且つ相談支援業務に従事した経験を有する者。ただし、健康相談に応ずる従業員は、医師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士のいずれかの資格を有する者。

11. 老人作業所事業実施業務

- (1) 高齢者の多年にわたる経験と知識、能力に応じた作業等の社会的活動を行う場所を提供することにより、高齢者の心身の健康と生きがいの増進を図るため、園芸、手芸、習字、絵画、工芸品等の製作指導及び講習等を実施すること。

- (2) その他高齢者の趣味を生かす活動の場及び地域活動の拠点の提供をすること。
- (3) 施設及び附属施設の市民活動への供与
老人作業所の施設及び附属設備を市民の活動へ供すること。

12. ホームページ作成・管理運営業務

指定管理者は、センターのホームページを作成し、市民に広く周知すること。また、状況に応じて随時更新を行うこと。

13. その他必要な管理運営業務

- (1) 日報及び月報の作成
 - ・ 日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。
 - ・ 月報：各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること。
- (2) 事業報告書の作成
 - ・ 事業報告書：毎年度終了後 60 日以内に提出すること
 - ※事業報告内容については公表する。公表方法については、別途市と協議を行う。

- (3) モニタリング、利用者アンケートの実施

枚方市指定管理者制度に関する基本指針に基づき、モニタリング（日常モニタリング、定期モニタリング（中間・年間）及び外部評価）を実施する。市は随時、センターへの立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性、安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から報告・説明等を求め、その内容を確認する。

指定管理者は、モニタリングの実施にあたり必要な調査（実地調査、ヒアリング）や書類提出に応じること。

モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は、自ら又は市の指示により改善行動を行い、その実績を市に報告すること。市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。

市が指導、改善指示を行い、その後課題解決が図られていないと評価した場合、指定管理者は継続的な改善を行うこと。改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

また、指定管理者は、指定管理者が提供する市民サービスが適切な水準となっているかについて客観的な評価を得るとともに、今後の管理運営に生かすため、市民・利用者ニーズの把握のためアンケート調査（最低年 1 回、一週間以上）を実施し、結果を市に報告すること。

また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

◆日常モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点から、センターの最大限の活用を図るため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の履行状況を評価（セルフモニタリング）し、その結果を日報、月報等として市に提出すること。

市は、日報、月報等の内容を確認し、必要に応じて改善指示等を行う。

指定管理者は、日常モニタリングの結果明らかとなった課題について解消に向けた取り組みを行うこと。

◆定期モニタリング（中間・年間）

提案された事業計画に基づく履行状況等について、中間（年1回以上）及び年間（年1回）の定期モニタリングを実施する。指定管理者は、自己評価（一次評価）を行った上で市に定期モニタリング評価表を提出し、市は指定管理者による自己評価を確認するとともに、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行った上で、事業計画書や仕様書等に沿った適正な管理運営がなされているか否かについて評価（二次評価・総合評価）を行う。

定期モニタリングの実施結果については公表する。なお、定期モニタリング（年間）の実施結果には、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査結果、センターの利用状況及び管理運営に係る収支状況を添付する。

◆外部評価

指定管理者の評価を適正に行うため、指定管理期間の中間年度に1回、市長の附属機関として設置する「枚方市指定管理者評価委員会」による評価（外部評価）を実施する。同委員会では、適正なモニタリングが行われているかについて定期モニタリング評価表の内容を検証・評価する。なお、評価結果については公表する。

(4) 災害対応等

本仕様書「8. 安全管理 (2) 緊急時・災害時の対応」に記載のとおり。

建築設備等保守点検作業要領

建築設備等管理業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」を規範として、以下の業務を実施すること。

1. 日常点検

- (1) チェックリストを作成し、項目ごとに、制限値を明示すること。
- (2) 設備の重要度・代替機器・予備機などの有無、設備環境、使用条件等によって点検頻度を調整すること。
- (3) 点検に必要な計測機器を常備すること。
- (4) 異常の検知方法を工夫すること。
- (5) 日常点検マニュアルを作成し、各種点検が安全に行えるよう、作業手順を明確にすること。
- (6) 緊急措置を要する情報は、関係先に確実かつ迅速に伝達できるよう体制を整えること。
- (7) 設備機器の機能を良好に維持し、設備機器の耐久性向上を目指すため、常日頃から手入れを行い、各設備機器に対して、潤滑油の注油や周期的な消耗部品の取替等によって、機能維持及び粉塵等の付着物等による機能劣化防止や美観維持に努めること。

2. 定期点検

- (1) 定期点検及び保守については、性能回復・寿命推定などを目的として1ヶ月、6ヶ月、1～3年など定期的な周期で実施すること。
- (2) 受変電設備（自家用電気工作物）の精密点検は、電気事業法保安規定に基づき各機器について点検及び測定を行うこと。
 - ① 各機器共通事項（絶縁抵抗の測定・接地抵抗の測定）
 - ② 保護継電器試験及び漏電警報器試験
 - ③ 遮断機通常点検
 - ④ 高圧ケーブル絶縁診断
 - ⑤ 活線温度測定
 - ⑥ 非常用自家発電機の点検
 - ⑦ 発電機用バッテリーの点検
 - ⑧ 配電盤・受電盤・動力盤・制御盤及び各階分電盤の点検
 - ⑨ 各機器・点検・清掃
- (3) 建築・設備、衛生環境の安全性の維持・向上を図るため、以下の機器・装置類の点検及び検査を行うこと。
 - ① 給水設備関係
水道法 34 条の 2 第 1 項による簡易専用水道の貯水槽点検・清掃及び水道法 34 条の 2 第 2 項による簡易専用定期検査の実施。
 - ② エレベーター装置（老人福祉センターのみ：FUJITEC）
自動運転装置及び付属機器の機能を完全に維持することができる設置機器メーカーのフルメンテナンス契約による保守点検の実施（月 1 回の実施）

- ③ 危険物施設関係
消防法第14条の3の2による白灯油タンク貯蔵所の定期点検を実施すること。
- ④ 浴場水質検査関係
公衆浴場における水質基準等に関する指針によるレジオネラ属菌検査を含む水質検査を年1回以上実施すること。
- ⑤ 電気工作物等に関する保安規定により、電気工作物の管理を行うこと。
- ⑥ 自動扉（NABCO：DS-75D）
自動扉開閉装置及び付属機器の機能を安全に維持するため、保守点検を実施すること（年4回とし、6月・9月・12月・3月に実施すること）。
- ⑦ 空調設備（東芝等）
暖房、冷房設備及び付属機器の機能を安全に維持するため、保守点検を実施すること（暖房、冷房開始時及び終了時に実施すること）。
- ⑧ 給湯設備（昭和鉄工：CV-4003K-WH）
給湯設備及び付属機器の機能を安全に維持するため、保守点検を実施すること。
- ⑨ ろ過機設備（浴槽用：FTR-EA 8.7 m³/H・足湯用：FTR-EA 5.8 m³/H）
ろ過機設備及び付属機器の機能を安全に維持するため保守点検を実施すること（年1回実施すること）。また、消耗品の交換、管理、保管も合わせて行うこと。
- ⑩ 発電機設備（ヤンマー(株)・AP65C-6S）
発電機設備及び付属機器の機能を安全に維持するため保守点検を実施すること（月1回実施すること）。点検は、消防法、同施行令の規定、消防法告示の点検基準、及び点検要領によること。
- ⑪ 防火設備定期検査
建築基準法第12条による防火扉、防火シャッター等の定期検査を実施すること。
- ⑫ ヘルストロン（HEF-K9000等7台）
ヘルストロン設備及び付属機器の機能を安全に維持するため、保守点検を実施すること（年1回以上実施すること）。
- ⑬ その他
上記のほか、法定、任意に係る点検を適切に実施すること。
- ⑭ 機械整備に関しては、日常的に以下の項目について実施するものとする。
- i エレベーター装置、給排水衛生設備、給湯設備、ガス設備、屋内消火栓設備、冷暖房設備、換気設備、危険物施設の保守点検
 - ii 冷暖房設備の運転
 - iii 浴室等の給湯作業及びろ過機等の関係設備の運転
 - iv 水道・ガス・燃料使用量の計測・記録
 - v 各部屋の温度・湿度の調整
 - vi 体育室の蛍光管及び付属部品の取替
 - vii 受変電設備、動力幹線設備、電灯コンセント設備、放送設備、テレビ共聴設備、自動火災報知器設備、避雷針設備の保守点検
 - viii 電気使用料の計測・記録（老人作業所のみ）

3. 消防設備の点検

- (1) 消防設備の保守点検について保守点検を要する物件は、以下のとおりとする。
- ・ 消火器具
 - ・ 屋内消火栓設備
 - ・ 自動火災報知器設備
 - ・ 非常放送設備
 - ・ 誘導灯及び誘導標識
 - ・ 非常用照明
 - ・ 非常警報器具
 - ・ 防火扉等自閉設備
 - ・ 防排煙設備
- (2) 保守点検は、消防法、同施行令、同施行規則及び同法点検基準に基づき行うものとする。
- (3) 点検方法及び期間は、以下のとおりとする。
- ① 機器点検及び総合点検 年1回以上
 - ② 作業点検 随時
- (4) 点検は以下の内容で行うものとする。
- ① 作業点検
非常警報器具等が正常に作動するよう消防用設備等の種類に応じて点検する。
 - ② 外観点検
消防用設備機器の配置、損傷等の有無及びその他外観から判断できる事項を消防用設備等の種類に応じて点検する。
 - ③ 機能点検
消防用設備機器の機能については、外観又は簡易な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じて点検すること。
 - ④ 総合点検
消防用設備等の全部又は一部を作動させ消防用設備の総合的な機能を消防用設備等の種類に応じて点検すること。
- (5) 総合点検に係る報告書は、消防署提出用を含め2部（A4ファイル綴じ）とし、その他の点検報告書は1部（A4ファイル綴じ）とする。なお、年度末までに消防署に報告書を提出すること。異常、修繕を要するもの等を発見したときは、写真を撮り、調整点検後報告書を提出すること。
- (6) 設備機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。

4. 監視業務

機器の正常な運転を確保するため、以下の業務を実施する。

- (1) 運転監視
常に系統及び負荷の状態を確実に把握し、各種計器表示類の表示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。事故時は速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。また、夜間及び休館日の異常時には警備体制との連携を図ること。
- (2) 機器の操作・調整
操作及び調整は、他関連機器の運転・停止の有無及び状態の確認を行い、特に調整には段階ごとに結果を確認しながら行うこと。

5. 衛生管理

以下の業務を実施すること等により、環境・衛生の維持・向上を図る。

(1) 飲料水の水質検査

検査周期は1年に1回以上とし、残留塩素については7日に1回以上測定すること。採水は給水栓の末端とし、採水の日時及び場所、検査又は測定の日時・結果、実施者及び方法を記録すること。

(2) 受水槽の清掃及び簡易専用水道定期検査

・受水槽（1基）

内部清掃点検で、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、施行規則に定める基準に適合させ、事故その他を未然に防止し、維持管理すること。

貯水槽内の沈殿物質・浮遊物質・壁面等の付着物質等の除去、貯水槽周辺の清掃、貯水槽への異物侵入防止措置の点検を行うこと。また、貯湯槽・消火用補給水槽・膨張水槽については、必要に応じ点検すること。

(3) 防虫・防鼠

厚生労働省認可並びに伝染病予防法で指定する人畜に安全性の高い薬剤を使用し、散布量は同法の殺虫剤散布量に基づき行うこと。（年2回）

6. その他

(1) 管理対象設備等に関する関係官庁の立ち入り検査時や管理対象設備等に関する修理・改修工事等に対する立会い及び報告を行うこと。また、センターの管理区域内で行われる工事・検査について、市の管理規則及び遵守事項の説明、並びに工事・検査終了後、設備機器が完全な状態でその後の運転に支障のない状態におかれているか否かの確認を行うこと。

(2) 管理用記録書類として、次の書類を作成し、保存すること。

- ① 日誌（設備運転日誌・作業日誌）
- ② 日常巡視点検記録、測定記録
- ③ 台帳類（設備機器台帳・消耗品台帳・予備品台帳）
- ④ 整備・補修記録（整備記録・補修記録・事故記録等）
- ⑤ 完成図書及び諸官庁申請書

(3) 設備機器等に異常を発見し、応急措置をする必要があるときは、措置時の波及被害を防止するため、常備する工具類及び部品を用いて処置する。

(4) 設備機器等の修理業務の範囲は、設備責任者等が常備する工具類を用い日常業務に支障をきたさない時間内で、実施できる部品交換程度の範囲とする。

(5) 管理業務の実施にあたっては、以下の報告連絡調整等の業務を行うこと。

- ① 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所・要修理箇所の報告及び意見具申
- ② 関係部署との連絡及び調整
- ③ 作業日報及び作業月報の作成
- ④ 関係諸官庁等に対する諸届業務
- ⑤ 事故時及び非常時における緊急連絡
- ⑥ その他必要事項

(6) 管理業務の向上のために、以下の各業務を行うこと。

- ① 運転・日常点検・測定・修理等の各業務を行うこと。
- ② 電力・水道・都市ガス・油等の使用量の前月比・前年度当月比等を調べ、使用量が適切

であるかどうか調査すること。

- (7) 設備機器の機能を良好に維持させ、設備機器類の耐久性向上を目指すため、常日頃から手入れを行い、各設備機器に対して、潤滑油の注油や周期的な消耗部品の取替等によって、機能維持及び粉塵等の付着物等による機能劣化防止や美観維持に努めること。
- (8) 本仕様書には令和6年5月現在の主なメーカーや品番を記載しており、設備改修等により変更となる場合がある。

清掃作業要領

1. 清掃時間

日常清掃は、利用者が利用する部分から実施し、事業開始時間までに完了させるものとする。また、貸室施設については、使用者が使用終了後直ちに、次の使用者が入室するまでに完了させること。ただし、午後の使用後の清掃については、翌朝に行っても差し支えない。

定期清掃は、年3回、休館日に実施し、床ワックス塗布、機械による洗い出し、拭き上げ、壁面、天井の塵払い、窓ガラスの清掃、便所タイル拭き等の清掃を1日で行うこと。

2. 頻度等

- ・ 廊下、階段の壁面清掃は、汚れに応じて適宜行うこと。
- ・ センター内の照明器具の清掃については、年1回以上実施すること。
- ・ 管理する敷地内の草引き、草刈作業、排水溝、構内道路、駐車場の清掃作業も適宜実施するものとする。特に、住宅地に隣接する敷地付近の清掃には特段の配慮を行うこと。
- ・ 特別の事由により清掃の必要が生じた場合は、優先して行うこと。

3. 清掃基準

別紙のとおり

4. その他

- ・ ゴミの搬出については、毎日ゴミ置き場へ搬出し適切に処分すること。
- ・ 周辺道路を含め敷地全域を対象とし、パトロール清掃等により、常に美観を維持するよう努めること。

別紙

【老人福祉センター】

清掃基準（日常清掃）

凡例・・・○：1/日 ◎：2/週 ※：随時

作業箇所	階	作業内容																										
		掃き掃除	拭き掃除	水拭き	特殊モップによる掃除	備品の掃除	洗浄による汚れ落とし	出入口拭き掃除	木部分の拭き掃除	浴槽の洗い出し	洗剤による床の洗い出し	設備器具の拭き上げ	脱衣箱・洗面器・鏡等の拭き掃除	下足箱・足洗い等の拭き掃除	鏡から拭き	調理台・流し台等の拭き掃除	机・椅子等の拭き掃除	湯飲み洗浄	給湯器の周りの掃除	屑入れの処理	床の清掃・水洗い・モップ拭取	便器・洗面器の洗浄	屑入れ・汚物の収集処理	立ち上がり壁面の拭き掃除	トイレットペーパー・石鹸等消毒液の補充	便器のつまり復旧	図書の整理	
大広間	1 F	※	※																									
舞台・廊下	〃	※	※																									
大広間等の前廊下	〃	○	○																									
玄関ホール・ロビー	〃	○		○	○	○	※													※								※
廊下	〃	○		○	○	○	※																					
階段	〃	○		○	○	○	※																					
第1和室	〃	※	※			○		○	○																			
対局室	〃	※	※			○		○	○																			
機能回復訓練室	〃	○				○																						
浴室	〃					○			○	○	○																	
足湯	〃					○			○	○	○		○															
脱衣室	〃	○	○									○																
調理室	〃	※	※				※									※												
第1会議室	〃	※	※				※																					
食堂	〃	○	○															※	○	※								
スロープ上・下	〃	○	○																									
事務室	〃	○	○			◎																						
身障者便所（2ヶ所）	〃													○							○	○	○	○	○	※	※	
男子便所（2ヶ所）	〃													○							○	○	○	○	○	※	※	
女子便所（2ヶ所）	〃													○							○	○	○	○	○	※	※	
湯沸室	〃		※												※													

定期清掃箇所一覧

場所	床材	面積 (㎡)	場所	床材	面積 (㎡)
(1階)			(2階)		
玄関ホール	複層ビニル床タイル	518	談話ロビー (バンパー場含む)	ビニル床シート	425
廊下	ビニル床シート		廊下	ビニル床シート	
階段	ビニル床シート		ビリヤードゾーン	ビニル床シート	75
事務室	ビニル床シート	76	第2会議室	ビニル床シート	45
食堂	ビニル床シート	63	第3会議室	ビニル床シート	58
調理室・準備室	ビニル床シート	102	第4会議室	フローリングボード	60
第1会議室	ビニル床シート	64	第5会議室	ビニル床シート	53
湯沸室 2ヶ所	ビニル床シート	2	講座室倉庫	ビニル床タイル	23
(別棟)	フローリングボード	398	第2・3和室 入口	ビニル床シート	4
体育室			茶室 入口	ビニル床シート	2
			湯沸室 2ヶ所	ビニル床シート	2

◎窓ガラス・壁面及び天井の塵払い 本館 (内・外) 450㎡
 体育室 (内・外) 62㎡

【老人作業所】

老人作業所については、建物の構造・建築資材等に配慮した上で、老人福祉センターの清掃基準を参考に、適宜清掃を実施すること。

送迎バス及び福祉バス運行の管理基準

1. 送迎バスの運行の管理

(1) 送迎バスの管理業務

指定管理者は、枚方市が送迎バス委託契約を締結し、運行を行う送迎バスについて、その管理・調整を行う。また、事故・苦情等の報告を委託先と共有し、送迎バス全般の業務の把握を行い、利用者等との調整等を適宜行うものとする。

センター（老人作業所除く）利用者の送迎を実施するため、大型バス2台（内1台は福祉バスとの兼用）を使用し、市内各地からセンターまでの送迎バスを運行する。

(2) 送迎バスの運行経路

運行経路と運行時刻は市が定める「運行経路」のとおりとする。

＜運行経路の概要＞ ※利用者の利用状況により変更する場合がある。

総合福祉センター送迎バス運行経路（令和5年度）

	(火)		(水)		(木)		(金)		(土)		(日)		
	送迎バス	福祉バス	送迎バス	福祉バス	送迎バス	福祉バス	送迎バス	福祉バス	送迎バス	福祉バス	送迎バス	福祉バス	
7:30	点検後 車庫出発				点検後 車庫出発								7:30
8:00		北コース (北くずは →センター)	点検後 車庫出発			北コース (枚方公園 →市駅→セン ター)	点検後 車庫出発		点検後 車庫出発		点検後 車庫出発		8:00
8:30	南コース (枚方公園 →市駅→セン ター)												
9:00			市駅→センター				市駅→センター				市駅→センター		9:00
9:30			センター→市駅 (直通)				センター→市駅 (直通)				センター→市駅 (直通)		9:30
10:00			市駅→センター				市駅→センター				市駅→センター		10:00
10:30													10:30
11:00			センター→市駅				センター→市駅				センター→市駅		11:00
11:30	センター→市駅	センター→市駅	市駅→センター		センター→市駅	センター→市駅	市駅→センター		センター→市駅	市駅→センター	市駅→センター		11:30
12:00			市駅→センター				市駅→センター						12:00
12:30													12:30
13:00	センター→市駅		センター→市駅		センター→市駅	センター→市駅	センター→市駅	福祉バス	センター→市駅		センター→市駅	福祉バス	13:00
13:30	市駅→センター	センター→市駅	市駅→センター		市駅→センター	市駅→センター	市駅→センター		市駅→センター		市駅→センター		13:30
14:00						市駅→センター							14:00
14:30			市駅→センター				センター→市駅		センター→市駅		センター→市駅		14:30
15:00			市駅→センター				市駅→センター		市駅→センター		市駅→センター		15:00
15:30													15:30
16:00	センター→市駅	センター→市駅			センター→市駅	センター→市駅	センター→市駅		センター→市駅		センター→市駅		16:00
16:30	市駅→センター	市駅→センター (直通)	センター→市駅		市駅→センター (直通)	市駅→センター (直通)	市駅→センター (直通)		市駅→センター (直通)		市駅→センター (直通)		16:30
17:00			市駅→センター (直通)				市駅→センター (直通)		市駅→センター (直通)		市駅→センター (直通)		17:00
17:30	北コース帰り (センター→北 くずは)	南コース帰り (センター→ センター→)	センター→市駅		北コース帰り (センター→北 くずは)	南コース帰り (センター→ センター→)	センター→市駅		センター→市駅		センター→市駅		17:30
18:00	車庫へ	車庫へ	車庫へ		車庫へ	車庫へ	車庫へ		車庫へ		車庫へ		18:00

2. 福祉バス運行の管理

(1) 福祉バスの管理業務

指定管理者は、枚方市が福祉バス運行委託契約を締結し、運行を行う福祉バスについて、その管理・調整を行う。また、事故・苦情等の報告を委託先と共有し、福祉バス全般の業務の把握を行い、利用者等との調整等を適宜行うものとする。

(2) 福祉バスの利用について

「枚方市福祉バス利用実施要綱」に基づき、市等が利用受付をし、市障害支援課が指定管理者に福祉バスの運行について連絡を行う。その内容について、福祉バス運行受託者に福祉バスの運行について共有し、適切な管理・調整を行うこと。

(3) 送迎バスとの兼用

福祉バスの利用に供しない日のうち、火・木曜日については、送迎バスとしての使用を行うものとする。