

岡崎市こども発達センター等整備運営事業
業務要求水準書

維持管理・運営業務 編

修正版

修正箇所は赤字に黄色の網掛けとしています。

平成26年10月10日

岡崎市

－ 目次 －

第4	維持管理業務に関する要求水準	1
1	基本要件	1
(1)	業務対象範囲	1
(2)	業務提供時間帯	1
2	業務内容及び要求事項	1
(1)	維持管理業務の内容	1
(2)	維持管理業務に関する要求事項	2
3	要求水準	4
(1)	建築物保守管理業務	4
(2)	建築設備保守管理業務	6
(3)	植栽・外構保守管理業務	8
(4)	備品保守管理業務	10
(5)	警備業務	10
(6)	清掃業務	11
(7)	廃棄物処理業務	14
第5	運営業務に関する要求水準	16
1	基本要件	16
(1)	業務対象	16
(2)	施設の利用時間及び休業日	16
(3)	新友愛の家各機能の運営について	17
2	業務内容及び要求事項	18
(1)	こども発達センター運営業務	18
(2)	新友愛の家運営業務	18
(3)	運営業務に対する要求事項	18
3	要求水準	20
(1)	こども発達センター	20
(2)	新友愛の家	25

【添付資料】

- 資料B 1 維持管理業務の業務対象範囲図
- 資料B 2 植栽の管理区分
- 資料B 3 建物内の清掃範囲区分
- 資料B 4 各施設の業務内容及び分担
- 資料B 5 新友愛の家業務内容
- 資料B 6 託児室実績（親子通所）

第4 維持管理業務に関する要求水準

1 基本要件

(1) 業務対象範囲

維持管理業務の対象範囲（以下「計画地」という。）は、次のとおりとする。

- ア 岡崎市こども発達センター（新築部分・既存部分）及びその敷地
- イ 新友愛の家（立体駐車場を含む）及びその敷地
- ウ 共有部分
共有部分の範囲については資料B 1を参照すること。

(2) 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務ごとに業務提供時間帯を設定する。なお、設定にあたっては、事前に市と協議を行う。

2 業務内容及び要求事項

(1) 維持管理業務の内容

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 植栽・外構保守管理業務
- エ 備品保守管理業務
- オ 警備業務
- カ 清掃業務
- キ 廃棄物処理業務
- ク その他維持管理上必要な業務

なお、大規模修繕については、本事業には含まない。

(2) 維持管理業務に関する要求事項

ア 業務全般

- (1) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- (2) 効率的な維持管理業務を実現すること。
- (3) 施設環境を良好に保ち、利用者が健康で快適に過ごせる環境を保つこと。
- (4) 建築物（付帯設備を含む）が有する性能及び機能を保つこと。
- (5) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- (6) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (7) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (8) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (9) 廃棄物の抑制に努めること。
- (10) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- (11) 上記の項目について、事業期間中の工程を定め、関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- (12) 市が要求する維持管理業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版の建築保全業務共通仕様書（以下「建築保全業務共通仕様書」という。）の各章の中で、自らが提案する維持管理業務に対応する部分を参照すること。ただし、建築保全業務共通仕様書に示された仕様によるものと同水準のサービスを第一の達成目標として作業仕様を策定することとし、方法や回数等の個々の仕様については、事業者の提案とする。

イ 維持管理の体制

事業者は、常時連絡可能な窓口（維持管理業務に関する意見、苦情等を一元的に受け付ける連絡窓口）を設置すること。また、維持管理業務は施設管理担当者（次のコ「用語の定義」⁽¹⁾に定める本施設の市の管理担当者）と協働して円滑に遂行すること。

事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。総括責任者を変更した場合も同様とする。

ウ 計画書・報告書の作成

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書（以下「計画書」という。）を提出すること。また、維持管理業務に関する日報、月報及び四半期総括書を作成し、市に定期的に提出すること。

エ 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

オ 点検及び故障等への対応

点検への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。また、故障時に緊急対応ができるようにすること。

カ 非常時・災害時等の対応

- (7) 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。
- (4) 災害が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに、初期措置を講じ、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。
- (7) 大規模災害が発生し、市がこども発達センターを福祉避難所として使用することとした場合、事業者は市の求めに応じ、施設の使用を許可する等のできる限りの協力をすること。

キ 法令等の遵守

必要な関係法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

ク 制服の着用

全ての維持管理業務従事者は、勤務時間中職務にふさわしい制服を着用すること。

ケ 費用負担

- (7) 維持管理業務に要する光熱水費及び通信費の負担は次のとおりとする。

	市	事業者
電気使用料	○	
水道使用料	○	
ガス使用料	○	
電話料	○	
テレビ受信料		○
インターネット利用に係る費用	○*1	○

*1：行政イントラネット用ネットワーク利用に係る費用

- (4) 維持管理業務に必要な用具、資材及び消耗品類（トイレトペーパー、水石鹼等衛生消耗品も含む。）は、全て事業者の負担とし、可能な限り市内業者から購入すること。

コ 用語の定義

施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

(7) 劣化

物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。

(4) 保全

建築物（設備を含む）、諸施設、外構及び植栽等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。

(7) 点検

建築物の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。

(e) 保守

建築物の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業

(f) 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

(g) 修繕

劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等は除く。

(h) 補修

部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで回復させること。

(i) 更新

劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること。

(k) 大規模修繕

岡崎市市有建築物管理保全基本方針に示す保全部材のうち、計画的改修を行う必要のある部材に対する大規模な修繕をいう。大規模修繕に該当するかについては建築物修繕措置判定手法（建設大臣官房庁営繕部監修）を参考として市と協議するものとする。

(a) 施設管理担当者

本施設の市の管理担当者

(b) 総括責任者

維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う担当者

サ 大規模修繕について

コ(ク)において定義する大規模修繕については、本事業の維持管理業務の対象外とし、事業期間終了後に市が実施する(事業者の瑕疵による修繕は大規模修繕として扱わない)。ただし、市は事業者の提案する本事業の施設整備及び維持管理業務と併せてライフサイクルコストの縮減に期待するものであり、事業者は、本事業に最適な大規模修繕計画を提出すること。

3 要求水準

(1) 建築物保守管理業務

ア 業務対象

建築物の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床、階段等各部位を対象とする。

イ 業務内容

要求水準書で想定される施設の性能を維持するよう、建築物各所の点検、保守、修繕を行う。また、「建築物環境衛生管理基準」に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。また、マスターキーの管理を行う。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、建築物保守管理業務を実施すること。

- (7) 要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、建築物保守管理業務年間計画書を作成し、実施すること。
- (4) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕を実施すること。
- (9) 実施業務の結果を記録すること。

エ 要求水準

要求水準は、次のとおりである。

- (7) 屋根
 - ・漏水がないこと。
 - ・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと。
 - ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
 - ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
- (4) 外壁
 - ・漏水・カビ等の発生がないこと。
 - ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。
- (9) 建具（内・外部）
 - ・可動部がスムーズに動くこと。
 - ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
 - ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
 - ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
 - ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
 - ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
 - ・変形、損傷がないこと。
- (4) 天井・内壁
 - ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
 - ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
 - ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
 - ・気密性・防音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
 - ・漏水、カビの発生がないこと。
- (9) 床
 - ・ひび割れ、浮き又は磨耗及びはがれ等がないこと。
 - ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
 - ・歩行等に支障がないこと。
- (9) 階段
 - ・通行に支障をきたさないこと。
- (9) 手すり
 - ・ぐらつき、ささくれ等機能に問題がないこと。

(7) 環境衛生管理

- ・「建築物環境衛生管理基準」に基づき、空気環境の調整、給水及び排水の管理、清掃及びねずみ等の駆除等を行うこと。

(2) 建築設備保守管理業務

ア 業務対象

計画地内の建築物及び各設備を対象とする。

イ 業務内容

電気設備、機械設備、監視制御設備等について、各施設、部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮に入れて、適正な方法によって効率よく運転させ、その監視をする。常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び自主点検を行い、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、修繕、補修、更新ほか適切な方法により対応する。また、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応する。なお、事業者は、業務に伴う消耗品購入も行う。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、建築物設備保守管理業務を実施すること。

- (7) 要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む設備保守管理業務年間計画書を作成し、実施すること。
- ・運転監視業務
 - ・日常巡視点検業務
 - ・定期点検・測定・整備業務
- (4) 市有建築物管理保全ガイドブックによる自主点検チェックシートを作成すること。
- (8) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕を実施すること。

エ 要求水準

最新の法定の検査に従い、以下の水準を保つこと。

(7) 照明

- ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・損傷、腐食、その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。

(4) 動力設備、受変電設備

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。
- ・高圧受変電設備について、電気主任技術者を選任すること。
- ・電気主任技術者の選任方法については、市と協議すること。

(8) 通信（電話、情報配管、テレビ共同受信）

- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。ただし、市が設置する情報配線は除く。

(5) 飲料水の供給・貯蔵

- ・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全にとりつけられ、清潔であり、ふた

が用意されていること。

- ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

(㉔) 排水とごみ

- ・すべての溝、排水パイプ、排水管、排気管、下水溝、タンク、ごみトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないように維持すること。

(㉕) ガス

- ・ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持すること。
- ・すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにすること。

(㉖) 水処理

- ・中水等、上記(㉔)(㉕)以外の配管、タンク、バルブ等が完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。

(㉗) 給湯

- ・すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持すること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

(㉘) 空調、換気、排煙

- ・すべてのバルブ、ダンパー、その他機器が完全に作動するようにすること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

(㉙) エレベーター設備

- ・すべて必要時に適切に作動するようにすること。
- ・監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

(㉚) 防火設備

- ・すべての防火設備が正常に作動するように維持すること。

(㉛) 設備管理記録の作成及び保管

- ・設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び補修・事故記録等を作成すること。
- ・運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は事業期間中保管すること。

a 運転日誌

- ・電力供給日誌
- ・熱源機器運転日誌
- ・空調設備運転日誌
- ・温湿度記録日誌

b 点検記録

- ・電気設備点検表（通信設備を含む）
- ・空調設備点検表
- ・給排水、衛生設備点検表
- ・飲料水水質検査記録

- ・ 空気環境測定記録
- ・ 防災設備点検記録
- ・ 各種水槽清掃実施記録
- ・ 昇降機点検検査記録
- ・ その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録
- c 補修・事故記録
 - ・ 定期点検整備記録
 - ・ 補修記録
 - ・ 事故・故障記録
- (λ) 異常時の報告
 - ・ 運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに施設管理担当者に報告すること。

(3) 植栽・外構保守管理業務

ア 業務対象

(ア) 植栽

植栽及び植栽を維持するための構造物等全般を対象とする。

(イ) 外構

施設：外灯、案内板、散水栓、門扉・囲障・擁壁等コンクリート構造物、敷地内通路

地中設備：埋設配管、暗渠及び排水柵等

(ロ) 駐車場・駐輪場

駐車場・駐輪場施設及び出庫警報設備を対象とする。立体駐車場は、前述の「(1)建築物保守管理業務」「(2)建築設備保守管理業務」に示す内容に基づくこと。

(ハ) 園庭

イ 業務内容

施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、計画地内の植栽や園庭等の芝生を適切に保護・育成・処理し、外構施設、駐車場・駐輪場及び園庭の各部の点検、保守、補修、更新、修繕等を実施する。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、植栽・外構施設保守管理業務を実施すること。

- (ア) 要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、植栽・外構施設保守管理業務年間計画書を作成し、実施すること。
- (イ) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲内であれば至急修繕を実施すること。
- (ロ) 実施業務の結果を記録すること。

エ 要求水準

要求水準を次に示す。なお、(ア)～(ウ)の具体的な対象範囲については、資料B 2を参照すること。

- (ア) 植栽（本施設敷地内（一部共有部分含む）：積極的管理区域）
 - ・植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
 - ・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行うこと。
 - ・風等により倒木しないように管理を行うとともに、万が一枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
 - ・止むを得ず、枯れ木や倒木した場合は、人や車の通行を妨げないよう適切な処理を行い、原状回復すること。
 - ・施肥、散水、除草等を計画的に行うこと。
 - ・管理のしやすさを考慮し、第3種風致地区の要件を満たした上で、樹種や配置の変更を認める。
- (イ) 植栽（本施設敷地内（一部共有部分含む）：積極的管理区域外）
 - ・利用者が視認可能な範囲は、緑樹を保護・育成・処理して、豊かで美しい環境を維持すること。
 - ・人や車の通行を妨げないよう刈り込みを行うこと。
 - ・枯れ木や倒木を発見した場合は、利用者に危険が無いよう適切な処理を行い、速やかに施設管理者に連絡すること。
- (ロ) 植栽（園路及び福祉の村共用部分）
 - ・植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
 - ・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行うこと。
 - ・風等により倒木しないように管理を行うとともに、万が一枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
 - ・止むを得ず、枯れ木や倒木した場合は、人や車の通行を妨げないよう適切な処理を行い、原状回復に努めること。ただし、松は原状回復対象外とする。
 - ・施肥、散水、除草等を計画的に行うこと。
- (ハ) 外構
 - ・各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
 - ・各施設を機能上、安全上又は美観上、適切な状態を保つこと。
 - ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。
 - ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
 - ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (ニ) 駐車場・駐輪場
 - ・各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。
 - ・駐車場・駐輪場を機能上、安全上又は美観上、適切な状態を保つこと。
 - ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態を保つこと。

- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(h) 園庭

- ・天然芝
 - ・芝生を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
 - ・繁茂しすぎないように適宜刈り込みを行うこと。
 - ・施肥、散水、除草等を計画的に行うこと。
- ・人工芝
 - ・人工芝表層の劣化により子ども怪我をしないよう、適切な状態を保つこと。
 - ・人工芝表層に枯草や食品の食べかす等異物が混入し排水や弾力機能に影響が出ないように、適切な状態を保つこと。

オ その他

薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

(4) 備品保守管理業務

ア 業務対象

事業者が調達した備品を対象とする。

イ 業務内容

上記の「ア 業務対象」に示す備品について、点検・保守・更新等を実施する。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、備品保守管理業務を実施すること。

- (7) 施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については随時更新を行うこと。
- (4) 岡崎市物品管理規則第3条第1項第1号に該当する備品の場合は、所定の手続きを行い、備品標示票による標示を行うこと。

エ 要求水準

諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。

(5) 警備業務

ア 業務対象

計画地内を対象とする。

イ 業務内容

- (ア) 不審者の侵入防止及び処置、不審な車両の進入防止
- (イ) 火の元及び消火器・火災報知器の確認
- (ロ) 各階各室の戸締り・消灯の確認
- (ハ) 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- (ニ) 不審物の発見・処置
- (ホ) 急病、事故、犯罪、火災等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- (ヘ) 入・退館者の監視・管理
- (ト) 施設の巡回警備

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、警備業務を実施すること。

- (ア) 要求事項で定めた警備業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、警備業務年間計画書を作成し、実施すること。
- (イ) 実施業務の結果を記録すること。

エ 要求水準

- (ア) 警備方法は、次のとおりとする。
 - ・利用時間内は有人警備又は有人警備と機械警備の組み合わせも可能とする。
 - ・利用時間外は機械警備のみでも可能とする。
- (イ) 施設の用途・規模・利用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- (ロ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (ハ) 警備担当者は、監視設備による常時監視及び定期的な施設内の巡回により、上記「イ 業務内容 (ア)～(キ)」に定める業務を行うこと。
- (ニ) 緊急事態に際しては以下の業務を行うこと。
 - ・異常信号を受信したときは、直ちに異常の内容を把握し、関係機関への通報、施設管理担当者への連絡を行うこと。
 - ・通報後は、直ちに現場へ急行し、適切な応急措置を行うこと。
 - ・地震や風水害による災害が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに現場に急行し、状況の把握と初期措置を行うこと。

(6) 清掃業務

ア 業務対象

以下の「エ 要求水準の(ア)(イ)」に示す日常清掃衛生管理、定期清掃衛生管理の項目において指定された範囲を対象とする。ただし、電気が通電され又は運転中の機器が近くにある等清掃に危険が伴う部分については施設管理担当者と協議すること。

建物内部の清掃については、資料B3に示す範囲において行うこと。

イ 業務内容

施設及び計画地内を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるようにする。

ウ 業務実施の考え方

要求事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の事項を含む清掃衛生管理業務年間計画書を作成し、実施すること。

- ・ 日常清掃衛生管理業務
- ・ 定期清掃衛生管理業務

エ 要求水準

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地よく、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施する。個別箇所毎に日常清掃衛生管理又は定期清掃衛生管理を組み合わせ、業務を実施すること。

(7) 日常清掃衛生管理

a 床

- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・ 利用者の転倒防止のため、水滴等が付着していない、乾いた状態に保つこと。

b ごみ箱、汚物容器等

- ・ 始業前に内容物がすべて空になっており、汚れが付着していない状態にすること。

c トイレ

- ・ 衛生陶器類は、適切な方法により見た目に清潔な状態に保つこと。
- ・ トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。
- ・ 間仕切は、落書き、破損がない状態に保つこと。
- ・ 手洗いは常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態を保つこと。

d バスルーム（脱衣室を含む）

- ・ 床、壁、浴槽、鏡等適切な方法により洗浄し、清潔な状態に保つこと。
- ・ 排水口のごみを収集し、目皿を水洗いすること。
- ・ 脱衣かごをタオルで拭き、足ふきマットを乾燥させる又は交換すること。
- ・ シャンプー、リンス等指定された消耗品を補充すること。
- ・ なお、使用頻度が少ない場合（週 1 回程度の利用）に限り定期清掃衛生管理時に合わせて日常清掃衛生管理を行っても構わない。

e その他の内部施設（流し台、湯沸かし、ごみ置場等）

- ・ 清潔な状態を保つこと。

f 外構（建物周囲（玄関周り、犬走り等）、敷地内通路、地下道、側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路、門扉、計画地内案内板等）

- ・ 本施設敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・ エントランスホール周りの水洗い、除塵等や、建物周囲のごみ拾い等を行うこ

と。

- ・計画地内案内板等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- ・側溝及び水路は、機能劣化が無いようごみ等を取り除くこと。

g 駐車場・駐輪場

- ・場内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。

(4) 定期清掃衛生管理

a 床

- ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

b 壁、天井

- ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。

c バルコニー（計画がある場合）

- ・土等汚れがない状態を保つこと。

d 照明器具、時計、換気口

- ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

e 窓枠、窓ガラス

- ・汚れがない状態に保つこと。

f 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

- ・埃、汚れがない状態に保つこと。

g ネズミ・害虫駆除

- ・ネズミ・害虫等を駆除する。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

h 外構（建物周囲（玄関周り、犬走り等）、敷地内通路、地下道、側溝、排水管、汚水管、雨水桝、水路、門扉、計画地内案内板等）

- ・屋外排水設備（計画地内の側溝、排水桝等）の水流を、ごみ、落ち葉等で阻害しないこと。

i 公用車（市が配置する相談センター及び医療センター用公用車に限る。）

- ・外装は、水洗いにより埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・内装は、適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

j バスルーム

- ・天井、扉、窓ガラス、照明器具、換気扇等を適切な方法により洗浄し、清潔な状態に保つこと。

k 給食室

- ・天井、扉、窓ガラス、照明器具、換気扇等を適切な方法により洗浄し、清潔な状態に保つこと。
- ・グリストラップを清掃し、適切な状態に保つこと。

(g) 清掃用具、資機材等の負担

清掃用具、洗剤等の資機材及び衛生消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用い、すべて事業者の負担とする。

(e) 資機材の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管すること。

(f) 業務終了後の確認

業務終了後は、各室の施錠、消灯及び火気の始末を確認すること。

(h) 廃棄物の処理

清掃業務によって発生した廃棄物は、適正に処理すること。

オ 用語の定義

(7) 清掃衛生管理

汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

(4) 日常清掃衛生管理

日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。

(5) 定期清掃衛生管理

週単位、月単位及び単位の長い周期で行う清掃業務をいう。

(e) 資機材

資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

- ・資材：洗浄洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル等
- ・機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

(f) 衛生消耗品

トイレトペーパー、水石鹼等をいう。

(1) 廃棄物処理業務

ア 業務対象

本施設の建物及び外構を含む計画地内から発生する廃棄物

イ 業務内容

(7) 施設内廃棄物回収（建物内から敷地内集積場所までの運び出し）

建物内から発生する廃棄物を回収する。ただし、給食室から発生する廃棄物は除く。

(4) 敷地内廃棄物回収（敷地内集積場所までの運び出し）

敷地内（福祉の村共有部分を含む。）から発生する廃棄物を回収する。

(5) 廃棄物処理（敷地内集積場所から敷地外への運搬、処分）

相談センター及び医療センターから発生する産業廃棄物並びに支援センターから発生する産業廃棄物以外の廃棄物を運搬し処理する。

ウ 業務実施の考え方

次の事項を基本として、廃棄物処理業務を実施すること。

- (7) 本施設は主体の異なる複合施設のため、各主体により廃棄物の取扱いが異なるので排出先や量を常時把握し、関係法令等に基づく適切な処理をすること。
- (4) 医療センターから排出される感染性廃棄物については、関係者以外の手の届かない場所に保管するなど安全に配慮すること。

エ 要求水準

- ・始業前にごみ箱、汚物容器等からごみを収集し、ごみ置場（集積所）に集積すること。
- ・日常清掃衛生管理、定期清掃衛生管理で発生したごみを収集し、ごみ置場（集積所）に集積すること。
- ・ごみは指定の方法（主体別、廃棄物の種別）により分別を行い、収集日まで適切に保管できるようごみ置場（集積所）を管理すること。
- ・廃棄物管理表（マニフェスト）を発行すること。

第5 運營業務に関する要求水準

1 基本要件

(1) 業務対象

本事業に係る運營業務の役割分担は次のとおりである。

事業者は、こども発達センターにおいては、「相談センター」、「医療センター」及び「支援センター」の運営は行わず、これら機能の運営支援や総合受付等業務を担当する。

新友愛の家においては、「地域活動支援センター」の運營業務及び総合受付等業務を担当する。

なお、支援センターの運営については、本 PFI 事業とは別に支援センター指定管理者を選定する。

		運營業務の役割分担			
		市	支援センター 指定管理者	選定事業者	その他
こども発達 センター	相談センター	●			
	医療センター	●			
	支援センター		●		
	総合受付等			●	
新友愛の家	地域活動支援センター			●	
	基幹相談支援センター				●
	福祉の村管理事務所				●
	総合受付等			●	
	障がい者団体事務所				●

各施設の業務内容の詳細については、資料B4を参照すること。

(2) 施設の利用時間及び休業日

施設の利用時間及び休業日は、原則として次のとおりとする。

ア こども発達センター

		利用時間	休業日
こども発達センター全体		8:30~21:00	
新築部分	相談センター	8:30~17:15	(1) 日曜日 (2) 祝日法による休日 (3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで
	医療センター	〔 支援センターの サービス提供時間 9:00~15:00 〕	
	支援センター		
既存部分	*体育館、調理体験室、研修室及び多目的室(以下「こども発達センター有料貸出施設」という。)	支援センターとしての利用 9:00~15:00	(1) 月曜日 (2) 祝日法による休日 (3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで
		貸館としての利用 15:00~21:00 *日曜日のみ8:30~21:00	

サービス提供時間は、子どもを受け入れて療育を行う時間をいう。

イ 新友愛の家

	利用時間	休業日
新友愛の家	8:30～21:00	(1) 月曜日(祝日による休日に該当する場合は、その翌日以後の最初の休日でない日) (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで (3) 第3日曜日

(3) 新友愛の家各機能の運営について

新友愛の家に設置する4つの機能は、それぞれ異なる運営形態を想定している。中でも基幹相談支援センターと福祉の村管理事務所は、新友愛の家閉館時に事務所機能の運営や虐待を受けている障がい者の一時保護場所としての運営を想定している。

各機能の運営は次のとおりとする。

○=運営 ×=休業日

機能	日	月	火	水	木	金	土	祝
地域活動支援センター	○ *1	×	○	○	○	○	○	○
基幹相談支援センター	×	○ *2	○	○	○	○	×	×
福祉の村管理事務所	×	○ *2	○	○	○	○	×	×
障がい者団体事務所	○ *1	×	○	○	○	○	○	○

*1：第3日曜日は休業日

*2：新友愛の家閉館時の利用は、各機能が施設管理責任を持つことを想定している。

利用する諸室は、基幹相談支援センター事務室、福祉の村管理事務所、相談支援事業所、相談室1・2、会議室1・2、トイレ、給湯室

*3：夜間(21:00～8:30)に虐待を受けている障がい者の一時保護場所としての運営を想定している。

利用する諸室は、基幹相談支援センター事務室、基幹相談支援センター宿直室、バスルーム、精神障がい者交流スペース、トイレ、給湯室

2 業務内容及び要求事項

(1) こども発達センター運営業務

- ア 相談センター運営支援業務
- イ 医療センター運営支援業務
- ウ 総合受付業務
- エ その他関連業務

(2) 新友愛の家運営業務

- ア 地域活動支援センター運営業務
 - (ア) 創作的活動・生産活動機会の提供に関する業務
 - (イ) 自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援に関する業務
 - (ウ) 社会との交流の促進に関する業務
 - (エ) ボランティアの養成業務
 - (オ) 障がい者団体支援業務
- イ 総合受付業務
- ウ その他関連業務

(3) 運営業務に対する要求事項

ア 運営業務体制等

(ア) 総括責任者及び業務管理責任者

事業者は、運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者及び業務毎に総合的に把握し調整を行う業務管理責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ること。総括責任者及び業務管理責任者を変更した場合も同様とする。

(イ) 事業者及び業務従事者の役割

- ・事業者は、業務の実施にあたり、法令等により業務従事者が資格を必要とする場合には、資格を有する業務従事者を選任しなければならない。
- ・事業者は、事業の継続性に配慮し、業務従事者を配置しなければならない。
- ・業務従事者は、本事業全体の業務内容を理解し、本事業が市民にとって魅力ある事業であり続けるために、その知識及び技能の向上に努めなければならない。
- ・業務従事者は、業務の実施にあたっては、業務従事者であることを容易に識別できる服装又は名札等を着用しなければならない。
- ・業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また離職後も同様とする。

イ 計画書・報告書等の作成

(ア) 施設使用説明書

事業者は、施設の貸出及び使用に関する使用説明書を作成し、施設の開業に先立ち、市の確認を受けること。施設使用説明書を変更した場合も同様とする。施設使用説明書は、施設において常時配布・閲覧できるようにしておくこと。

(イ) 業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書を市に提出し、市の確認を受けること。

(ロ) 業務報告書

事業者は、運営業務に関する日報、月報及び四半期総括書を業務報告書として作成し、月報及び四半期総括書を市に提出すること。

3 要求水準

(1) こども発達センター

業務項目		業務内容／要求水準
相談センター運営支援業務	専門相談の予約受付	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達に関する相談の予約を、電話、窓口等で受ける。 ※相談者からの相談への対応は市の職員が行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター総合受付又はこども発達センター（SPC）事務所において対応すること。 ・市が用意する予約システムを利用し、予約状況を相談センター及び医療センターと速やかに共有すること。
	障がい児理解啓発、支援に係る支援業務	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●研修、学習会の運営支援 <ul style="list-style-type: none"> ・広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページの更新、チラシ等の作成を行う。 ・チラシ等の印刷物の印刷や、案内状の発送等を行う。ただし、発送に伴う郵送料は市の負担とする。 ・申込が必要な場合、受付を行う。基本的に電話等による予約受付 ・会場準備、受付等を行う。 ・内容に対するアンケート調査を実施する。 ・参加者数やアンケート結果を集計し、実績報告を作成する。 ●地域の理解啓発のための情報発信 <ul style="list-style-type: none"> ・機関紙、ポスター作製など、情報発信に関する啓発物の作成を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン作業は、原則としてこども発達センター（SPC）事務所において対応すること。なお、印刷物の作成は、こども発達センター資料作成室を使用しても構わない。 ・研修、学習会の都度、ホームページの更新、チラシ等の作成を行うこととし、より多くの参加が見込めるよう広く啓発すること。 ・こども発達センターをイメージできる親しみやすいロゴマーク並びに認知度及び好感度を上げ、理解啓発につながるキャラクターを考案すること。
医療センター運営支援業務	予約受付	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話等で初診の予約を受ける。 ・電話で初診、再診等予約済み内容の変更を受ける。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター総合受付又はこども発達センター（SPC）事務所において対応すること。 ・市が用意する予約システムを利用し、予約状況を相談センター及び医療センターと速やかに共有すること。

業務項目		業務内容／要求水準
総合受付業務	施設利用案内	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・託児スペースを含む各施設及び有料貸出施設について、電話、窓口等で利用方法、予約方法等の問合せに対応する。 ・当日開催される、講座、セミナー、イベント、研修、相談等の内容について、電光掲示板等により案内する。 ・一般の施設見学者の問い合わせに対応し、スケジュール調整を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター総合受付において対応すること。 ・掲示板を設置する等、施設の利用方法やイベント等の情報を利用者にわかりやすく提供すること。 ・イベント開催時等の混雑時においては、混乱をきたさないよう駐車スペースの案内など適切に対応をすること。 ・パンフレットを作成、配置するなど、施設の使用方法や使用規制等の情報を利用者に的確に提供すること。 ・初回利用者に対して施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行う等、事故やトラブルの防止に努めること。 ・障がい者等で介助を必要とする利用者に対して、円滑な施設利用が行えるように適切な対応を行うこと。 ・一般の施設見学者の施設の案内は事業者が行うこと。ただし、他の自治体等、行政的な対応が必要な場合は、相談センター職員とスケジュールを調整すること。
	一般開放対応遊戯室の管理	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の利用方針に基づき、一般開放対応遊戯室利用規則を立案し、市の承諾を得る。 ・支援センターのサービス提供時間外の支援センター遊戯室の利用ができるよう開錠し、閉館時間に施錠する。 ・利用者に対して注意事項説明を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開放前、後に遊具の破損の有無を点検すること。 ・破損を発見した場合は、遊具の使用を中止する等、適切な処置をすること。

業務項目	業務内容／要求水準
<p>こども発達センター有料貸出施設の管理</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の利用方針に基づき、こども発達センター有料貸出施設利用規則を立案し、市の承諾を得る。 ・支援センターのサービス提供時間以外のこども発達センター有料貸出施設の利用について、施設予約システムでの予約を受ける。 ・利用者に対して鍵の貸出、返却、注意事項説明を行う。 ・支援センターのサービス提供時間以外のこども発達センター有料貸出施設の利用について、利用料金を徴収する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新築部分の利用時間内は、こども発達センター総合受付又はこども発達センター（SPC）事務所において、既存部分の利用時間内は夜間受付において対応すること。（重複する時間帯は、こども発達センター総合受付又はこども発達センター（SPC）事務所） ・施設予約は市の施設予約システムを利用すること。 ・鍵は適切に保管すること。 ・鍵の貸出は、貸出状況を把握しながら混乱の無いように行うこと。
<p>託児スペースの運営</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の利用方針に基づき、託児スペース利用規則を立案し、市の承諾を得る。 ・託児スペースの利用について、電話、総合受付等で予約を受け、利用規則に基づき子どもを預かる。 ・託児スペースの利用について、利用料金を徴収する。 ・現状の託児室の利用実績については、資料B6を参照すること。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター新築部分の利用時間を通じて利用できること。 ・市の利用方針に沿った運営を行うこと。 ・託児スペースの利用者のいる時間帯は常時1名以上の人員を配置すること。なお、利用人数が多い場合は、事故防止のため配置人員を増加する等安全に配慮すること。（概ね託児4人に対し職員1名） ・配置する職員のうち、1名以上は保育士、看護師又は保健師の有資格者とする。 ・事前利用予約の受付やボランティアの活用等効率的な運営を図ること。
<p>利用状況の集計</p>	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決まった期間ごとに、こども発達センター有料貸出施設、託児スペース利用者の属性・利用数等の集計を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新友愛の家事務室の職員が行っても構わない。

業務項目		業務内容／要求水準										
	記録の作成	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通所児の人数、相談の件数、イベントの内容と参加者数など、こども発達センターの各事業の実績報告を取りまとめ、記録し保管する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談センター、医療センター及び支援センターと適宜連絡・調整し作業にあたること。 ・新友愛の家事務室の職員が行っても構わない。 										
その他関連業務	こども発達センターの開錠・施錠	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センターメインエントランス等を開錠・施錠する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の区分に応じて、開錠・施錠すること。 <table border="1" data-bbox="609 730 1469 1023"> <thead> <tr> <th></th> <th>開錠</th> <th>施錠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新築部分 メインエントランス</td> <td>8時00分</td> <td>18時00分</td> </tr> <tr> <td>既存部分 有料貸出施設利用者のエントランス (職員の最終退所口)</td> <td>18時00分</td> <td>21時00分</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・施錠時には利用者の退庁を確認すること。 ・利用時間内（各エントランスが開いている時間）は、利用者の出入りが確認できるよう総合受付又は夜間受付に常時1名以上の人員を配置すること。ただし、18時から21時までの間については、管理に支障のない範囲において、こども発達センターに人員を配置せず新友愛の家事務所に配置される人員が兼務しても構わない。 			開錠	施錠	新築部分 メインエントランス	8時00分	18時00分	既存部分 有料貸出施設利用者のエントランス (職員の最終退所口)	18時00分	21時00分
	開錠	施錠										
新築部分 メインエントランス	8時00分	18時00分										
既存部分 有料貸出施設利用者のエントランス (職員の最終退所口)	18時00分	21時00分										

業務項目	業務内容／要求水準
情報発信スペースの運営	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、図書を設置し、利用者に対し開放する。また、パンフレット（チラシ）スタンドを設置し、発達障がいに関する情報を提供する。 ・パソコンを設置し、発達障がい等に関する情報を収集する環境を整備する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供する情報（チラシ等）は常に最新であるよう心掛けること。 ・情報提供として配布するチラシ等について、乱雑とにならないようにすること。 ・施設利用者が自由にインターネット検索できる環境を整備すること。ただし、子どもが利用する場合も想定し、好ましくない情報の閲覧には制限をかけること。 ・利用者の求めに応じパソコンの操作説明や注意事項説明を行うこと。 ・個人情報の流出やウイルス感染防止等セキュリティー対策を行うこと。 ・図書コーナーには20冊以上の開架図書を設置し、図書の管理を行うこと。 ・図書の内容は、発達障がいに関するものとし、教育的な専門書や福祉サービスの利用案内等障がい児や支援者を対象とした図書とすること。なお、関係機関が発行する機関誌を含めても構わない。選書にあたっては、市と協議すること。 ・図書については、1年に1回以上見直しをし、必要に応じて入れ替えを行うこと。 ・情報発信コーナーの図書・パソコンを適切に保管すること。 ・図書の購入に係る費用は事業者負担とする。 ・パソコンの設置及び維持に係る費用は事業者負担とする。
その他	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター全体の郵便物の受取り、整理を行う。 ・こども発達センター全体のホームページを作成し、各センターのホームページと調整し情報発信を行う。 ・市が開催する各センターとの連絡調整会議に出席し、各センター職員との意思疎通を図る。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター全体の郵便箱を設置し、受取後速やかに各センターに仕分けること。 ・全体のホームページは、各センターのホームページとリンクし、常に新しい情報を提供すること。 ・新友愛の家事務室の職員が行っても構わない。

(2) 新友愛の家

新友愛の家の業務内容及び要求水準を次に示す。

地域活動支援センターで開催する各種講座の内容及び障がい者等への配慮事項については、資料B5を参考にすること。

業務項目		業務内容／要求水準
地域活動支援センター運営業務	創作的活動・生産活動機会の提供	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター有料貸出施設並びに活動室及び多目的室（以下「新友愛の家有料貸出施設」という。）で行う定期講座（文化講座・スポーツ講座）を企画する。 ・広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページ・チラシ等を作成し、利用者を募るためのPRを行う。 ・電話等により、利用申込を受ける。 ・ホームページ、チラシ等により、受講枠に余裕のある講座の利用促進を図る。 ・利用申込を受けた利用者に、利用案内を通知する。 ・会場準備、受付等、講座の運営を行う。 ・利用者に対し、参加費及び必要に応じて利用者負担額（材料の実費等）を請求する。 ・講座を開催するごとに、記録を作成する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期講座は、文化講座とスポーツ講座の2分類を開催すること。 ・定期講座は、主として障がい者向けとすること。ただし、一部の講座を専ら障がい児向けとして開催することも差し支えない。 ・定期講座の企画にあたっては障がい児・者に配慮し、障がい者団体と協議しながら進めるとともに、利用者ニーズに応じて魅力的な講座づくりに努めること。 ・講座ごとに、障がい者等への理解のある講師（職員でも可）に補助職員1名以上を手配すること。 ・補助職員は、内閣府障害者施策推進本部が発行する「公共サービス窓口における配慮マニュアル」を参考にし、利用者の移動や作業の補助を行うこと。 ・対象者は、身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がい、難病患者等とすること。ただし、各講座の受講者が定員に満たない場合は、保護者や関係者等障がい者以外の者（以下「支援者」という。）の受講も認める。 ・身体障がいのうち、聴覚障がい者向けの定期講座を開催する場合は、岡崎市手話通訳者等及び要約筆記奉仕員派遣事業（1,000円程度／時間）を利用するなど、聴覚障がい者のコミュニケーションに配慮すること。その他の講座も同様とする。

業務項目	業務内容／要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期講座は、1回2時間程度とし、文化講座、スポーツ講座を各1回／日以上開催すること。 ・ 定期講座は、午前1回・午後1回／日以上開催すること。 ・ 定期講座、自立支援講座、教養講座、支援者スキルアップ講座を合わせて、4回／日開催すること。 ・ 各定期講座の定員は、概ね10人／回以上とすること。

業務項目	業務内容／要求水準
<p>自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援</p>	<p>●自立支援講座（日常生活支援講座・社会適応支援講座）</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども発達センター及び新友愛の家有料貸出施設で行う自立支援講座（日常生活支援講座・社会適応支援講座）を企画する。 ・広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページ・チラシ等を作成し、利用者を募るためのPRを行う。 ・電話等により、利用申込を受ける。 ・ホームページ、チラシ等により、受講枠に余裕のある講座の利用促進を図る。 ・利用申込を受けた利用者に、利用案内を通知する。 ・会場準備、受付等、講座の運営を行う。 ・利用者に対し、参加費及び必要に応じて利用者負担額（材料の実費等）を請求する。 ・講座を開催するごとに、記録を作成する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立支援講座は、日常生活支援講座と社会適応支援講座の2分類を開催すること。 ・自立支援講座は、主として障がい者向けとすること。ただし、一部の講座を専ら障がい児向けとして開催することも差し支えない。 ・自立支援講座の企画にあたっては障がい児・者に配慮し、障がい者団体と協議しながら進めるとともに、利用者ニーズに応じて魅力的な講座づくりに努めること。 ・講座ごとに、障がい者等への理解のある講師（職員でも可）に補助職員1名以上を手配すること。 ・補助職員は、内閣府障害者施策推進本部が発行する「公共サービス窓口における配慮マニュアル」を参考にし、利用者の移動や作業の補助を行うこと。 ・対象者は、身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がい、難病患者等とすること。 ・対象者の障がい種別ごとに1回／年以上開催すること。 ・自立支援講座は、日常生活支援講座1回／月、社会適応支援講座1回／月以上開催すること。 ・定期講座、自立支援講座、教養講座、支援者スキルアップ講座を合わせて、4回／日開催すること。 ・各講座の定員は、各自立支援講座に応じて設定すること。

業務項目	業務内容／要求水準
	<p>●教養講座</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ こども発達センター及び新友愛の家有料貸出施設で行う教養講座を企画する。。 ・ 広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページ・チラシ等を作成し、利用者を募るためのPRを行う。 ・ 電話等により、利用申込を受ける。 ・ ホームページ、チラシ等により、受講枠に余裕のある講座の利用促進を図る。 ・ 利用申込を受けた利用者に、利用案内を通知する。 ・ 会場準備、受付等、講座の運営を行う。 ・ 利用者に対し、参加費及び必要に応じて利用者負担額（材料の実費等）を請求する。 ・ 講座を開催するごとに、記録を作成する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教養講座は、主として障がい者向けとすること。ただし、一部の講座を専ら障がい児向けとして開催することも差し支えない。 ・ 教養講座の企画にあたっては障がい児・者に配慮し、障がい者団体と協議しながら進めるとともに、利用者ニーズに応じて魅力的な講座づくりに努めること。 ・ 講座ごとに、障がい者等への理解のある講師（職員でも可）に講座内容に応じて必要があれば補助職員1名以上を手配すること。 ・ 補助職員は、内閣府障害者施策推進本部が発行する「公共サービス窓口における配慮マニュアル」を参考にし、利用者の移動や作業の補助を行うこと。 ・ 対象者は身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がい、難病患者等とすること。ただし、各講座の受講者が定員に満たない場合は、支援者の受講も認める。 ・ 教養講座は、1回2時間程度とし、1回／年以上開催すること。 ・ 定期講座、自立支援講座、教養講座、支援者スキルアップ講座を合わせて4回／日開催すること。 ・ 教養講座の定員は、概ね10人／回以上とすること。

業務項目	業務内容／要求水準
	<p>●支援者スキルアップ講座</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ こども発達センター及び新友愛の家有料貸出施設で行う支援者スキルアップ講座を企画する。 ・ 広報への掲載依頼及び掲載文の作成や、ホームページ・チラシ等を作成し、利用者を募るためのPRを行う。 ・ 電話等により、利用申込を受ける。 ・ ホームページ、チラシ等により、受講枠に余裕のある講座の利用促進を図る。 ・ 利用申込を受けた利用者に、利用案内を通知する。 ・ 会場準備、受付等、講座の運営を行う。 ・ 利用者に対し、参加費及び必要に応じて利用者負担額（材料の実費等）を請求する。 ・ 講座を開催するごとに、記録を作成する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援者スキルアップ講座の内容には、障がいの理解に対する周知啓発、関係者の自己啓発を兼ねること。 ・ 講座ごとに、障がい者等への理解のある講師（職員でも可）を手配すること。 ・ 対象者は、支援者とすること。 ・ 支援者スキルアップ講座は、1回2時間程度とし、2回／年以上開催すること。 ・ 定期講座、自立支援講座、教養講座、支援者スキルアップ講座を合わせて4回／日開催すること。 ・ 支援者スキルアップ講座の定員は、講座内容に応じて設定すること。

業務項目	業務内容／要求水準
<p>社会との交流の促進</p>	<p>●交流スペースの運営</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し、飲食を提供する。 ・飲食代金を徴収する。 ・テレビやパソコン、図書を設置し、利用できるよう開放する。また、パンフレット（チラシ）スタンドを設置し、講座利用案内等の情報を提供する。 ・交流の機会として、一般市民も参加できるイベントを開催する。 ・展示スペースを設け、地域活動支援センター各講座で作成した作品を展示する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用時間内は、交流スペースに常時1名以上の人員を配置すること。ただし、総合受付業務の職員と兼任にしても構わない。 ・飲食物の提供は独立採算で行うこと。なお、障がい福祉サービス（就労継続支援B型事業所等）での提供も可とする。 ・提供する飲食物は、市と協議し、市の承諾を得て決定すること。 ・提供する情報（チラシ等）は常に最新であるよう心掛けること。 ・情報提供として配布するチラシ等について、乱雑とにならないようにすること。 ・図書コーナーにおいて施設利用者が自由にインターネット検索できる環境を整備すること。ただし、子どもが利用する場合も想定し、好ましくない情報の閲覧には制限をかけること。なお、個人情報の流出やウイルス感染防止等セキュリティー対策を行うこと。 ・利用者の求めに応じてパソコンの操作説明や注意事項説明を行うこと。 ・図書コーナーには100冊以上の開架図書を設置し、図書の管理を行うこと。 ・図書の内容は、障がいに関するもの（障がいの種別は問わない）とし、教育的な専門書や福祉サービスの利用案内等障がい者や支援者を対象とした図書とすること。なお、関係機関が発行する機関誌を含めても構わない。選書にあたっては、市と協議すること。 ・図書については、1年に1回以上見直しをし、必要に応じて入れ替えを行うこと。 ・交流スペースの図書・パソコン・作品を適切に保管すること。 ・一般市民も参加できるイベントは1年に1回以上開催すること。 ・イベント開催時等の混雑時においては、混乱をきたさないよう適切に対応すること。 ・図書の購入に係る費用は事業者負担とする。 ・パソコンの設置及び維持に係る費用は事業者負担とする。 ・テレビの設置及び維持に係る費用は事業者負担とする。

業務項目	業務内容／要求水準
	<p>●精神障がい者交流スペースの運営</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・精神障がい者交流スペースが利用できるよう開錠し閉館時間に施錠する。 ・精神障がい者交流スペースの利用者が相談を求める場合に相談支援事業を紹介する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故等が起きないように精神障がい者交流スペースの利用状況を随時確認すること。なお、万が一、事故が発生した場合は、消防や警察への通報等適切に対応すること。 ・相談支援事業を紹介する場合は、館内の相談支援事業所又は基幹相談支援センターと連携すること。 ・相談支援事業を紹介する必要のない軽微な相談（解決を求めず、ただ話しを聞いて欲しい程度）には対応すること。 ・精神障がい者交流スペースの利用者に対して、怪我、事故、利用者間のトラブル等に対応した場合は、対応した日時、対応者名、対応内容を記した対応記録を作成すること。
ボランティアの養成	<p>●講座の企画運営会議の開催</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアセンターと講座プログラムについて協議し、プログラム（支援者スキルアップ講座）に反映する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア希望者に対する講座として、支援者スキルアップ講座を企画すること。 ・ボランティアセンターと連携し、年2回程度開催すること。 ・講座開催は、提案したボランティアと連携して行うこと。 <hr/> <p>●施設内ボランティアの受入</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内での活動を希望するボランティアを受入れ、講座での補助や交流スペース内での支援を依頼する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入れは、随時行うこと。 ・ボランティア参加が促進するよう積極的に近隣の高校や大学、ボランティアセンターと連携すること。 ・ボランティア保険に加入させ、加入に係る費用は事業者負担とする。 ・ボランティアの受入れが分かる記録を作成すること。

業務項目		業務内容／要求水準
	障がい者団体支援	<p>●講座の企画運営会議の開催</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講座の企画運営会議を開催し、障がい者団体と講座プログラムについて協議し、プログラムに反映する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障がい者団体加入者も参加する、定期講座、自立支援講座及び教養講座を企画すること。 ・ 講座開催は、提案した障がい者団体と連携して行うこと。
総合受付業務	施設利用案内	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設について、電話、窓口等で利用方法、予約方法等の各種問合せに対応する。 ・ 当日開催される、講座、セミナー、イベント、研修、相談等の内容について、電光掲示板等により案内する。 ・ 一般の施設見学者の問い合わせに対応し、スケジュール調整を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用時間内は、新友愛の家事務室に常時1名以上の人員を配置すること。 ・ 障がいの特性に合わせた内閣府障害者施策推進本部が発行する「公共サービス窓口における配慮マニュアル」を参考にした対応及び掲示方法により、施設の利用方法やイベント等の情報を利用者にわかりやすく提供すること。 ・ イベント開催時等の混雑時は、混乱をきたさないよう駐車スペースの案内など適切に対応をすること。 ・ パンフレットを作成、配置するなど、施設の利用方法や利用規制等の情報を利用者に的確に提供すること。 ・ 初回利用者に対して施設利用規則及び注意事項等の十分な説明を行う等、事故やトラブルの防止に努めること。 ・ 障がい者等で介助を必要とする利用者に対して、円滑な施設利用が行えるように適切な対応を行うこと。 ・ 一般の施設見学者の現場対応は事業者が行うこと。ただし、他の自治体で行政的な対応が必要な場合は、市職員とスケジュールを調整すること。 ・ 精神障がい者交流スペース利用受付簿を作成し、利用申込を受けること。

業務項目		業務内容／要求水準						
総合受付業務	有料貸出施設の管理	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の利用方針に基づき、新友愛の家有料貸出施設利用規則を立案し、市の承諾を得る。 ・新友愛の家有料貸出施設の利用について、施設予約システムでの予約を受ける。 ・利用者に対して鍵の貸出、返却、注意事項説明を行う。 ・新友愛の家有料貸出施設の利用について、利用料金を徴収する。 ・備品貸出管理をし、操作説明を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用時間内は、新友愛の家事務室に常時1名以上の人員を配置すること。 ・施設予約は市の施設予約システムを利用すること。 ・鍵は適切に保管すること。 ・鍵の貸出は、貸出状況を把握しながら混乱の無いように行うこと。 ・貸出備品を適正に管理し、貸出業務を行うこと。 						
	印刷室の管理	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の利用方針に基づき、印刷室利用規則を立案し、市の承諾を得る。 ・利用者に対して鍵の貸出、返却、注意事項説明を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鍵は適切に保管すること。 ・鍵の貸出は、貸出状況を把握しながら混乱の無いように行うこと。 ・必要に応じて印刷室の備品取扱説明を行うこと。 						
	利用状況の集計・記録の作成	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域活動支援センター業務の中で作成した記録を集計し、整備する。（講座利用、新友愛の家有料貸出施設、印刷室、貸出備品、職員、設備、備品等。） <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成した記録は、サービス提供時より5年間保存する。 						
その他関連業務	新友愛の家の開錠・施錠	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新友愛の家メインエントランスを開錠・施錠する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の区分に応じて、開錠・施錠すること。 <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>開錠</th> <th>施錠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メインエントランス</td> <td>8時00分</td> <td>21時00分</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・施錠時には利用者の退庁を確認すること。 ・利用時間内は、利用者の出入りが確認できるよう新友愛の家事務所に常時1名以上の人員を配置すること。 		開錠	施錠	メインエントランス	8時00分	21時00分
	開錠	施錠						
メインエントランス	8時00分	21時00分						

業務項目	業務内容／要求水準
福祉の村のイベント開催支援	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 福祉の村全体のイベントとして夏祭りや餅つき等の開催を支援する。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> イベントの開催は、提案した関係機関（福祉の村指定管理者、障がい者団体、保護者会等）と連携して行うこと。
その他	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域活動支援センターの運営規程を策定する。 定期講座等の参加者より、参加費・利用者負担額の支払いを受ける。印刷室の利用者より、利用者負担額の支払いを受ける。 徴収した講座の参加費を払い込む。 新友愛の家全体の郵便物の受取り、整理を行う。 新友愛の家全体のホームページを作成し、基幹相談支援センター等他の新友愛の家機能のホームページと調整し情報発信を行う。 こども発達センターを含む他の福祉の村内施設と連携し、駐車場の利用調整を行う。 こども発達センターを含む他の福祉の村内施設と連携し、災害時や緊急時の相互援助体制の調整を行う。 <p>【要求水準】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「岡崎市地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例」及び「岡崎市地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する規則」に従い運営規程を策定すること。 岡崎市予算決算及び会計規則に基づき、徴収した講座の参加費を払い込むこと。 新友愛の家全体の郵便箱を設置し、受取後速やかに各施設に仕分けること。 全体のホームページは、各施設のホームページとリンクし、常に新しい情報を提供すること。 イベント開催日時がなるべく分散するよう、各施設の年度事業計画策定前に話し合いの場を設け調整を図ること。 災害時や緊急時の相互援助マニュアルを整備し、1年に1回以上はマニュアルに沿った合同の相互援助訓練を実施すること。 録音・点字翻訳作業室、バスルーム及び会議室の鍵を適切に管理すること。 録音・点字翻訳作業室、バスルーム及び会議室の利用の管理、鍵の貸出、返却を行うこと。