

平成23年度

国連・障害者の十年記念施設運営事業実施団体

公募要領

平成23年1月

厚生労働省

公募要領目次

1	公募について	4
(1)	公募の概要	
(2)	基本理念	
(3)	施設の概要	
(4)	事業の概要	
(5)	組織・運営体制	
(6)	開館日及び利用時間	
(7)	受託者の権限等	
(8)	管理運営業務等の委託	
2	管理運営業務等の委託期間	8
3	管理運営業務等の内容	8
(1)	施設及び設備の維持管理・施設運営業務	
(2)	施設の理念に基づいた事業	
(3)	利用者負担事業	
(4)	管理運営業務等の第3者への委託	
(5)	留意事項	
4	「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る予算額(案)	9
5	「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に要する経費	9
(1)	受託者の収支	
(2)	本施設の管理運営業務等の実施に係る委託費の交付	
(3)	利用料金収入及び徴収	
(4)	利用料金の設定について	
(5)	管理運営業務等内容の変更	
(6)	利用者負担事業の取り扱い	
(7)	管理口座・区分経理	
6	施設の管理・運営にあたっての原則	11
(1)	管理の基準	
(2)	運営の基準	
7	自主事業等	11
(1)	自主事業の実施	
(2)	事業実施の可否	
(3)	自主事業の実施に必要な経費	
(4)	附帯事業の受け入れ等	
8	受託者と厚生労働省との役割分担	12
(1)	役割分担の基準	
(2)	その他の受託者の役割	
9	管理運営業務等の継続が困難になった場合における措置	13
10	受託者からの報告徴収及び立入検査の実施	13
(1)	報告書の徴収	

(2) 立入検査の実施	
1 1 応募申請の手続き	14
(1) 申請者の備えるべき資格	
(2) 応募申請の方法	
(3) 応募申請に関する留意事項	
(4) その他	
1 2 審査・採択	17
(1) 採択方法	
(2) 審査基準	
(3) 審査方法	
(4) 審査上の取扱いにおける留意点	
1 3 採択結果の通知等	18
1 4 今後のスケジュール	18
1 5 その他	18
(1) 準備行為の実施	
(2) 採択後及び事業開始後の調整	
1 6 公募説明会の開催	18
1 7 問い合わせ先	19

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」実施団体公募要領

厚生労働省では、国連・障害者の十年記念施設運営事業に係る実施団体を選定するために、以下の要領で募集する。

この公募は事業実施に向けた準備期間を十分に確保するため、平成23年度政府予算原案に基づき、予算成立前に公募を行っている。採択・執行に当たっては、国会での平成23年度予算成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることをご承知おき願いたい。

1 公募について

(1) 公募の概要

「国際障害者交流センター（通称ビッグ・アイ）」（以下「本施設」という。）は、「国連・障害者の十年（昭和58年～平成4年）」を記念障害者の「完全参加と平等」の実現を図るシンボリックな施設として、平成13年に国が設置した施設である。

平成23年に本施設が開館後10年を迎え、障害者に関わる国内・国際状況の変化に対応すること及び平成21年11月の行政刷新会議の事業仕分けにおいて見直しを行うこととされたことから、基本理念や今後の事業のあり方、運営の委託方法等について検討するため、学識経験者等の参集を得て、「国際障害者交流センター（ビッグ・アイ）総合ビジョン策定検討会」を開催した。

この検討会の報告を受け、本施設の管理運営等を目的として実施している「国連・障害者の十年記念施設運営事業」について、委託先となる民間団体（以下「受託者」という。）を公募により選定するものである。

(2) 基本理念

本施設は、障害者が事業企画や運営などあらゆる場面で主役となる施設を目指すと共に、芸術や文化活動、国際交流を通して障害者の社会参加を促進すること、障害者のみならず広く障害のない方の利用を促進し、多くの人に親しまれる施設とすることを基本理念としている。

以下は、検討会の報告を踏まえた新しい基本方針に基づく基本理念である。

1) 障害者が主役です。

障害者が、サービスを受ける側に立つだけでなく、事業企画や事業運営などあらゆる場面で主役となる施設を目指します。

2) 芸術・文化活動や国際交流を通して障害者の社会参加を促進します。

① 世界各国・地域の障害者や関係機関との国際交流、国際協力を促進します。

② 障害者自らが芸術・文化活動を実践することを通して、社会参加を促進します。

3) 多くの人に親しまれる施設とします。

共生社会のモデルとなるよう、障害者のみならず広く障害のない人の利用を促進し、交流と相互理解の場とするとともに、共生社会の理念の普及啓発や社会教育についても充実していきます。

(3) 施設の概要

- ①施設名 国際障害者交流センター（平成13年9月18日開設）
- ②所在地 大阪府堺市南区茶山台1丁目8番1号
（新大阪駅から地下鉄御堂筋線及び南海電車・泉北高速にて約55分、泉北高速鉄道泉ヶ丘駅前）
- ③設置の目的 本施設は、「国連・障害者の十年」を記念して、国際交流・国際協力機能、重度・重複障害者を含む全ての障害者の交流機能、障害者の芸術・文化の発信機能、大規模災害時の後方支援機能の4つの機能を発揮し、障害者の社会参加の促進に資する施設として建設されたものであること。
- ④敷地面積 7,901.47 m²
- ⑤延床面積 11,917.19 m²
- ⑥建物構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造）
- ⑦階数 地下1階、地上3階、塔屋1階
- ⑧建物の主な構成（添付資料1）
 - 多目的ホール（1階）
（うち、車椅子席最大約300席）
 - 研修室（大・中・小）（1階）
・大：定員144人、中：定員90人、小：定員63人
 - 宿泊室（2～3階）
・35室：全室バス・トイレ完備
 - レストラン（1階）50席
 - 駐車場（屋内41台、屋外27台）

(4) 事業の概要

本施設を円滑、適正に運営するとともに、本施設において障害者の国際交流・国際協力機能、芸術・文化活動の発信機能、全ての障害者の交流機能等を十分に活用した事業等を実施するものである。

- ① 施設及び設備の維持管理・施設運営業務
本施設の設置の目的に沿った機能を維持するため、必要となる全ての管理及び運営全般の業務等を行う。
なお、業務の内容等については、別に定めるところによるものとする。
- ② 施設の理念に基づいた事業
障害者が主役であるという本施設の理念に基づき、障害者がサービスを受ける側に立つだけでなく事業企画や事業運営などに参画し、芸術・文化活動や国際交流を通じてその社会参加を促進するため、以下の4つの事業を行う。

ア 国際交流・国際協力

アジア地域を中心とする世界の障害者や関係機関との国際交流、技術協力の拠点としての事業を行う。

イ 障害者の芸術・文化活動の発信

障害者の自己実現の手段として文化・芸術を用い、全国の障害者が利用しやすい発表・展示の場とするための事業を行う。

ウ 全ての障害者の交流

福祉に関する情報提供や生活相談などを行うため情報拠点として、障害者の交流を図るため、スポーツ、レクリエーションや技能習得、研修等の事業を行う。

エ 大規模災害時の後方支援

阪神・淡路大震災などの大規模災害の教訓に照らし、周辺地域が災害により被害を受けた場合に広域的な被災障害者の支援活動を行う支援センター等として、後方支援機能の確立を図り、必要な事業を行う。

③ 利用者負担事業

本施設内における、多目的ホール・研修室等の貸与、宿泊・食事の提供について、利用料金等を設定し、これらの施設を利用することによって得られる利用料金収入により、利用率の向上に向けた事業を行う。

(5) 組織・運営体制

① 運営協議会の設置

施設全体の運営及び事業の企画・実施に関する助言機関として、全国的規模の障害者団体からの推薦者、経営や企画、国際協力等の学識経験者、行政等からなる運営協議会を設置し、意見交換を行い、本施設の運営及び事業実施に反映させること。また、運営協議会において、各事業の実施につき事後評価を行うこと。

② 経営委員会の設置

経営委員会を設置し、運営に関する基本方針、予算計画、職務の執行などを監督する体制を確保すること。

(6) 開館日及び利用時間

本施設については、年中無休を原則とする。また、利用時間については、多目的ホール・研修室が午前9時から午後9時、レストランが午前7時から午後9時、宿泊施設についてはチェックインが午後3時、チェックアウトは午前11時を原則とする。

なお、受託者は、管理上必要と認めるときは、上記時間を変更することができるほか、施設の維持管理上必要と認めるときには、臨時に施設の一部又は一部について休館日を設けることができる。

(7) 受託者の権限等

厚生労働省は受託者に、国の財産である本施設の適正な管理運営と施設の設置目的に沿った事業等の実施を代行させるものである。

受託者に代行させることとしているのは、施設及び設備の維持管理・施設運営業務、施設の理念に基づいた事業及び利用者負担事業（以下「管理

運營業務等」という。)であり、これらを一体的に行うことが効率的・効果的であることから、原則として、本施設におけるこれらの実施については、一括して一つの団体へ委託することとしている。

このため、受託者は、どのような管理運營業務等を実施すべきかについての検討・判断をして執行することはもちろん、利用料金の設定、事件・事故・苦情などへの対応など、本施設において必要とされる業務の全てを行うこととなる。

さらに、本施設の管理運營業務等の実施に当たり、「障害者が主役」という基本理念に基づき、受託者には、民間団体のノウハウを生かして、サービスの向上を目指すという積極的な取り組みが求められるものである。

(8) 管理運營業務等の委託

① 委託の性格

本施設の管理運營業務等に係る経費については、委託費として厚生労働省が予算の範囲内において交付するものである。

また、この業務に係る「委託費」は、国が国以外の者に対して補助金(委託費等を含む。)を交付する場合に、予算が適正に執行されることを目的とする「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(以下「補助金適正化法」という。)の第2条第1項第4号に定める「その他相当の反対給付を受けない給付金であって政令で定めるもの」として政令指定されるものとなる。

したがって、この委託費については、補助金の不正な使用の防止や交付の適正化を図ることを目的とした「補助金適正化法」が適用されるほか、交付の申請や交付の決定等予算の執行に関する基本的な事項については、別に定める「国連・障害者の十年記念施設運営委託費交付要綱(案)」(別紙1、以下「交付要綱」という。)に基づき、所要の手続きが行なわれるものである。

② 留意事項

ア 本施設における管理運營業務等の開始日において、国の平成23年度一般会計予算が成立していない場合には、委託費に係る交付の申請並びに交付の決定等が出来ないので予めご承知おき願いたい。

イ 本施設の管理運營業務等に係る進捗・経理状況の確認及び委託費の額の確定を行うため、管理運營業務等の終了後に実地検査に入る場合があるのでご承知おき願いたい。

ウ 本施設の管理運營業務等の終了後の委託費の額の確定にあたり、当該委託費の対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該対象物件等に係る経費は委託費の交付の対象外となる。

よって、委託費の交付対象となる経費の支出にあたっては、見積書・請求書・納品書・領収書等の証拠書類を必ず揃えとともに、経費の支出における事業者の選定にあたっては、入札や見積もり合わせ等の経費が低価格ですむ方法により行う等、効率的に経費の支出を行う体制を確保すること。

エ 管理運営業務等の終了後、会計検査院が実地検査に入ることがある。

2 管理運営業務等の委託期間

平成23年4月1日～平成24年3月31日（1年間）とする。

なお、本施設の管理運営業務等の委託については、事業の継続性を確保する必要があることから、特段の事情がない限り平成24年4月1日以降においても、引き続き実施する予定である。

3 管理運営業務等の内容

(1) 施設及び設備の維持管理・施設運営業務

- ① 管理全般の業務（別添1）
- ② 運営全般の業務（別添2）
- ③ 経営全般の業務（別添3）
- ④ 設備管理業務（別添4）
- ⑤ 電気保安管理業務（別添5）
- ⑥ 清掃業務（別添6-1）
- ⑦ 就労支援業務（別添6-2）
- ⑧ 警備業務（別添7）
- ⑨ 駐車場管理業務（別添8）
- ⑩ 駐車場整理等業務（別添9）
- ⑪ リフト付マイクロバス運行管理業務（別添10）
- ⑫ 設備保守点検業務（別添11）

(2) 施設の理念に基づいた事業（別添12）

- ① 国際交流・国際協力
- ② 障害者の芸術・文化活動の発信
- ③ 全ての障害者の交流
- ④ 大規模災害時の後方支援

(3) 利用者負担事業

- ① 宿泊室部門業務（別添13）
- ② 飲食部門業務（別添14）
- ③ 多目的ホール・研修室部門業務（別添15）

管理運営業務等の実施にあたっては、「国際障害者交流センターの運営について（案）」（別紙2）「国際障害者交流センター総合ビジョン策定検討会報告書」（別紙3）を参照すること。

(4) 管理運営業務等の第三者への委託

「施設及び設備の維持管理・施設運営業務」、「施設の理念に基づいた事業」及び「利用者負担事業」等の管理運営業務は一体的に実施することが効率的、効果的であることから、原則として一つの団体へ委託することとし、受託者

は、これらの管理運営業務等の一部又は全部を第3者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、「3 管理運営業務等の内容」中、(1) ⑦就労支援業務（別添6-2）及び相当の専門性を必要とする場合については、この限りでない。

なお、管理運営業務等の一部について第3者に委託して行わせる必要がある場合には、「1 1 応募申請の手続き」(2) ①セに定める「維持管理業務計画」（様式6-2）を作成し、応募時に厚生労働省に提出すること。

また、管理運営業務等の一部について第3者に委託して行わせることとした受託者にあつては、業務開始前までに「委託業者一覧」を作成し、厚生労働省に提出すること。

(5) 留意事項

① 多目的ホール等の有効活用

多目的ホールや研修室、宿泊施設等については、障害者の優先利用を前提としつつ、可能な限りこれらの有効活用に努めることにより利用率の向上を図ること。

② 料金設定等

料金設定については、近隣の類似施設等を参考に施設やサービス水準等を勘案の上設定し、定期的に見直しを行うこと。

③ ボランティアの参加

本施設の理念の実現に向けて市民の参加を求めるために、積極的にボランティアの参加を求めること。

④ 民間企業の協力

各種イベント等の実施の際には、支援を行う協賛企業を広く募る等、実施事業の活性化及び企業の障害者に対する理解の高揚に努めること。

⑤ 再委託

再委託については、相当の専門性を必要とするもの等に限ることが望ましいが、清掃業務等の再委託を行う場合にあつては、障害者雇用の促進にも十分配慮すること。

4 「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る予算額（案）

予算額（案）236,489千円を基準額（上限額）とする。

（消費税等、本事業に係る一切の費用を含む。）

施設管理費：143,222千円

事業費：93,267千円

5 「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に要する経費

（添付資料2参照）

(1) 受託者の収支

以下を受託者の収入とする。

① 委託費による収入

② 利用者負担事業等による利用料金収入

③その他管理運営業務等の実施に伴う収入（利息、寄付等）

以下を受託者の支出とする。

- ①施設及び設備の維持管理・施設運営業務に要する経費
- ②施設の理念に基づいた事業に要する経費
- ③利用者負担事業に要する経費

(2) 本施設の管理運営業務等の実施に係る委託費の交付

厚生労働省は、施設及び設備の維持管理・施設運営業務、施設の理念に基づいた事業の実施に必要な経費を、委託費として、国の予算の範囲内において支払うものとする。

また、委託費の支払い時期、方法等については、別に定める「交付要綱」によるものとする。

(3) 利用料金収入及び徴収

受託者は、以下の施設等に係る利用料金について、これを設定し、また、これを徴収するものとする。

- ①目的ホール料金
- ②研修室料金
- ③控室料金
- ④宿泊料金
- ⑤レストランの飲食代金等
- ⑥駐車場料金
- ⑦付属設備の利用料金

(4) 利用料金の設定

施設の利用料金の設定については、障害者に配慮すること。

利用料金の決定又は変更に際しては、予め厚生労働省に協議するものとする。

(5) 管理運営業務等の内容の変更

本施設の管理運営業務等の内容については、厚生労働省と受託者の協議の上、変更することがある。

(6) 利用者負担事業の取り扱い

受託者が、利用者負担事業を実施する中において、利用率向上に向けた取り組みを実施したことにより当初に計画した利用料金による収入を上回る収入があった場合や、業務省力化等による経費の節減など、受託者の努力により発生したものと認められる余剰金については、原則として精算による委託費の返還は求めない。

また、利用料金収入が、当初に計画した収入を下回った場合などは、受託者の利用率向上に向けた努力不足に起因するものとして、減収分に相当

する金額については、原則として委託費による追加交付等を行わない。

(7) 管理口座・区分経理

- ① 管理運営業務等に係る経費及び収入については、金融機関の専用の口座で管理すること。
- ② 本施設における管理運営業務等の会計については、特別会計を設けて行うこと。
- ③ 特別会計は、「施設及び設備の維持管理・施設運営業務」及び「施設の理念に基づいた事業に係る経費」と「利用者負担事業」に係る経費とに区分して経理すること。
- ④ 利用者負担事業は、利用料金を主たる収入として実施すること。(国の委託費から充当することは出来ないものであること。)

6 施設の管理・運営にあたっての原則

(1) 管理の基準

- ① 受託者は、業務に従事する従業員については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、最低賃金法（昭和32年法律第137号）、その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものであること。
- ② その他の法令に基づく業務についても、関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものであること。
- ③ 委託費については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の関係法令等を遵守し、その適正な執行に努めること。
- ④ 本施設の設置目的や基本理念に基づいて、管理運営業務等を効率的・効果的に実施すること。
- ⑤ 施設の理念を実現し、その継続性を保つため、一定期間人的に継続性のある組織体制を整えること。
- ⑥ 管理の基準を遵守しない場合、委託を取り消すことがあること。

(2) 運営の基準

本施設の運営にあたっては、「国際障害者交流センターの運営について」（別紙2）に定めるものであること。

7 自主事業等

(1) 自主事業の実施

受託者は、本施設の設置目的に反しない範囲において、多目的ホール等の本施設内の施設や設備を有効活用し、自己の責任により自主事業を実施することができるものとする。

なお、自主事業については、利用者サービスの向上に効果的で、本施設の基本理念に照らしてふさわしいものを提案すること。

(2) 事業実施の可否

自主事業については、受託者からの提案後、厚生労働省において、実施の可否を決定するものとする。

(3) 自主事業の実施に必要な経費

自主事業の実施に必要な経費については、国庫委託費に含まれていないため、利用者負担事業の収支等を考慮したうえで企画すること。なお、必要に応じて、実費等を徴収することも出来るものとする。

(4) 附帯事業の受け入れ等

本施設の所在する自治体等が実施する事業についても、積極的に受け入れるものとする。また、近隣施設との連携を図る事により、地域に密着した利用しやすい施設としての事業展開に努めるものとする。

8 受託者と厚生労働省との役割分担

(1) 役割分担の基準

受託者と厚生労働省との役割分担は、原則として次のとおりである。

項 目	受託者	厚生労働省
施設の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃等）	○	
安全衛生管理	○	
管理運營業務等に関連して取得した利用者等の個人に関連する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等における施設の損傷の回復	△ (帰責性のある場合)	○
施設利用者の被災に対する責任	△ (現場での対応)	○
備品の管理	○	
包括的な管理責任		○

(2) その他の受託者の役割

- ① 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、本施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。
- ② 受託者は、本施設の利用者の事故や事件、災害等に対し、現場で対応する責任を有し、本施設又は本施設の利用者に事故があった場合には、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに厚生労働省に報告しなければならない。

9 管理運営業務等の継続が困難になった場合における措置

- (1) 受託者は、管理運営業務等を中止し、又は、廃止する場合には、厚生労働省が別に定める期限までに厚生労働大臣の承認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、管理運営業務等が予定の期間内に完了しない場合や、その継続が困難となった場合又はそれらのおそれが生じた場合には、速やかに厚生労働省に報告をし、その指示を受けなければならない。
- (3) 厚生労働省は、管理運営業務等の成果が、委託費の交付を決定した内容及びそれに附した条件に適合しないと認める時には、これに適合させるための措置をとることがある。
- (4) 受託者が次に掲げる事項に該当するときは、厚生労働省は、管理運営業務等の委託を取消すことがある。
 - ① 受託者の経営状況の急激な悪化等により、管理運営業務等の履行が確実でないと認められるとき。
 - ② 著しく社会的信用を損なう等により、受託者として管理運営業務等を行うことについてふさわしくないと認められるとき。
 - ③ 公募要領に規定する取消事由に該当すると認められるとき。
 - ④ 応募申請や審査過程その他において不正な行為があったと厚生労働省が認めたとき。
- (5) 受託者が次に掲げる事項に該当するときは、厚生労働省は委託費の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

受託者が委託費を委託費の交付の対象とされていない他の用途へ使用するほか、交付を決定した内容やそれに附した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反したとき。

10 受託者からの報告徴収及び立入検査の実施

(1) 報告書の徴収

管理運営の実施の適正を期するため、厚生労働省は受託者に対し、管理運営業務等の全て及び経理の状況に関して報告又は資料の提供を求めることがある。これは、受託者がその事業の一部について再委託する第三者についても同様とする。

(2) 立入検査の実施

厚生労働省は、予算の適正な執行を期するためには必要があるときには、受託者に報告させ、又は、当該職員にその事務所、事業場に立入、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

これは、受託者がその業務について再委託する第三者についても同様とする。

1.1 応募申請の手続き

(1) 申請者の備えるべき資格

- ① 障害者福祉に理解があり、本施設の運営に意欲がある法人その他の団体であること。
- ② 管理運営業務等の実施を一体的に行える体制を有していること。
- ③ 本施設の理念を実現し、その継続性を保つため、一定期間人的に継続性のある組織体制を整えていること。
- ④ 本施設の基本理念である障害者の「完全参加と平等」の実現のため、障害者及び企画の専門家がスタッフとして参画できること。
- ⑤ 障害者の社会参加を目的とするものであるため、障害者のコミュニケーションを支援するスタッフが参画できる体制を確保できること。
- ⑥ 本公募要領及び交付要綱に定める施設の理念に基づいた事業の実施が可能であること。
- ⑦ 旅館業及び飲食店業を適法に一定期間営んだ経験を有する者であること。また、この公募開始の日から受託者の決定までの期間において、旅館業法及び食品衛生法に基づく処分による営業停止等とされていないこと。
- ⑧ 設備管理業務については、第3種電気主任技術者、建物環境衛生管理技術者、危険取扱者（乙種4種）の資格を有する者を常駐させることができること。
- ⑨ 警備業法第4条の認定を受けていること。また、この公募開始の日から選定者の決定の日までの期間において、警備業法に基づく営業停止等の処分を受けていないこと。
- ⑩ 警備業務について、一定期間業務した経験を有する者であること。
- ⑪ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、グループの名称及び代表者を定めて「グループの協定書又はこれに準ずる書類」を提出すること。

ただし、当該グループの構成員は、当該グループが申請を行った施設に関して、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできない。また、構成員のいずれかが、次の⑫に定める事項に該当する場合は受託できないので注意すること。

なお、複数の法人等がグループで受託者となった後、例えばそのうちの1団体が受託者の業務を継続できなくなった場合には、そのグループ全体が受託者を取り消される場合があるので注意すること。

- ⑫ 上記①から⑪までの要件を全て満たす民間団体であっても、次のい

れかに該当する法人等は申請及び受託をすることができないものであること。

- ア 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている法人等。
- イ 厚生労働省から補助金交付等停止、又は指名競争入札における指名停止を受けている期間中である法人等。
- ウ 予算決算及び会計令（以下「予決令」）第70条及び第71条の規定に該当する者。
- エ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等
- オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
- カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制下にある法人等。
- キ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む）及びその経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう）が暴力団員の構成員等である法人等。

（2）応募申請の方法

応募申請に当たっては、以下の書類（以下「応募書類」という。）を厚生労働省に提出すること。

なお、厚生労働省が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。

① 提出書類

- ア 応募申請書（様式1-1）
 - *複数の法人等でグループを構成して応募申請する場合は、様式1-2を使用する。
- イ 応募申請書類一覧表（様式2）
- ウ 応募資格がある旨の誓約書（法人等）（様式3-1）
- エ 応募資格がある旨の誓約書（役員）（様式3-2）
- オ 法人等概要書（様式4-1）
- カ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要がわかるもの
- キ 法人等の定款若しくは寄付行為及び登記事項証明書（申請日前3ヶ月以内に取得したもの）又はこれに準ずる書類
- ク 法人等役員名簿（様式4-2）
- ケ 法人等の決算関係書類
 - *直近の事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書又はこれに準ずる書類。
- コ 法人等の予算関係書類

- * 直近の事業計画書、資金収支計算書又はこれに準ずる書類。
- サ 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
 - * 就業規則、経理規定、給与規程その他法人等の諸規定類。
- シ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書
- ス 受託者における類似事業の運営実績等（直近）（様式５）

セ 事業企画書一式

- ・ 事業計画書（様式６－１）
- ・ 維持管理業務計画（様式６－２）
- ・ 事業収支積算 平成２３年度（様式６－３）
- ・ 人員配置計画（組織図）
- ・ 人員配置計画（担当者、勤務時間一覧表）（様式６－４）
- ・ 研修実施計画書（様式６－５）
- ・ 研修実施報告書（様式６－６）
- ・ 雇用状況報告書（写）

② 提出部数

応募書類については、正本（一式）１部と副本１５部を提出すること。
また、用紙サイズはＡ４サイズとし、併せて、電子データで保存したＣＤを１枚提出すること。

③ 提出方法

応募書類の提出方法は、提出先への郵送又は持参とする。

【提出先】

〒１００－８９１６ 東京都千代田区霞が関１－２－２
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室

【持参の場合の受付時間】

月曜日～金曜日（祝祭日を除く）
午前９時００分～午後６時１５分

④ 提出期限

郵送の場合：平成２３年１月２４日（月）
当日消印まで有効（原則書留）
持参の場合：平成２３年１月２４日（月）午後６時１５分

（３）応募申請に関する留意事項

- ① 提出期限後の応募書類の提出は受理しない。
- ② 応募申請は、同一の応募者につき１件に限るものとし、複数の申請をすることはできない。

（４）その他

- ① 提出された応募書類の内容に関して、質問やヒアリング等をお願いする場合がある。
- ② 応募書類の作成・提出、ヒアリング等に要する費用等応募にあたり発生

する一切の費用については応募者が負担する。

- ③ 応募書類の返却は行わないものとする。また、応募書類については、公募の審査のみに使用するものとし、機密保持には十分に配慮する。ただし、採択された場合には、法令に基づき不開示情報を除いて情報公開対象となる。
- ④ 採択決定以後、応募書類について公表・活用する場合は、受託者の了解を得たものとして取り扱うものとする。

1.2 審査・採択

(1) 採択方法

受理された応募書類について、以下の基準に照らした審査を行い、受託者を決定する。なお、審査に際しては必要に応じ申請者に対するヒアリングや問い合わせ、追加資料の提出を求める場合がある。

(ヒアリングを行う場合は別途連絡をする。)

(2) 審査基準

応募資格を満たした申請書類を、以下の審査基準に基づいて総合的に評価する。

- ① 応募資格
公募要領「1.1 (1) 申請者の備えるべき資格」を満たしていること。
- ② 申請内容
本公募要領及び交付要綱に定める内容に合致していること。
- ③ 施設の運営管理方針に関する提案内容
事業計画書における本施設の運営管理方針に関する提案の内容が本施設の管理運営業務等の実施にふさわしいものであること。
- ④ 実施体制
本施設の管理運営業務等の実施規模に適した実施体制を確保していること。

(3) 審査方法

厚生労働省が設置する外部有識者等による評価検討会（以下「検討会」という。）が審査基準に基づき審査する。

(4) 審査上の取扱いにおける留意点

次に掲げる事由に該当するときは、当該応募は失格又は無効となることがある。

- ① 応募書類の提出方法、提出先、提出期限等について公募要領に指示する事項が守られなかったとき。
- ② 応募書類として提出すべき書類が提出されていないとき、又は応募書類の記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき、又は記載が本要領の定めるところに適合していないとき。
- ③ 複数の応募書類を提出したとき。

- ④ 検討会の構成員又は公募を担当する職員に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。
- ⑤ 公募要領「11(1)申請者の備えるべき資格」を有しないことが判明したとき。
- ⑥ 申請者による期間内の受託業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。
- ⑦ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が受託者として業務を行うことについてふさわしくないと厚生労働省が認めたとき。
- ⑧ その他不正な行為があったと厚生労働省が認めたとき。

1.3 採択結果の通知等

採択決定後、速やかに書面にて採択結果を通知する。
審査結果の理由等について不問とし、異議を申し立てることができないものとする。

1.4 今後のスケジュール

平成23年1月 7日(金)	～24日(月)	募集受付期間
1月12日(水)		公募説明会
2月初旬		採択
2月初旬		採択の決定、採否結果の通知

1.5 その他

(1) 準備行為の実施

受託者は厚生労働省と協議し、委託期間の開始後円滑に事業が実施できるよう、必要な準備行為を行うものとする。なお、平成23年4月1日以前における準備行為に要する経費はそれぞれの負担とする。

(2) 採択後及び事業開始後の調整

提案受託者より提出された事業計画書の内容、積算についてはあくまでも審査材料として活用するものであり、採択後及び事業開始後において、厚生労働省との協議等を経て、事業内容・構成、事業規模、積算等に変更が生じる可能性があることをご承知おき願いたい。

1.6 公募説明会の開催

日時 平成23年1月12日(水) 午前10時30分～
場所 厚生労働省(東京都千代田区霞が関1-2-2)
共用第6会議室(2F)

説明会への参加を希望される場合は、平成23年1月11日(火)午後5時までに電話及びFAX(任意様式)にて申込むこと。※必ず連絡先を記載すること。

17 問い合わせ先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課

自立支援振興室社会参加支援係

電話：03-5253-1111（内線）3071, 3076

FAX：03-3503-1237

施設の管理全般の業務

1 基本事項

(1) 目的

受託者は、業務の委託の開始から終了までの間（以下「委託期間」という。）、施設及び設備などが初期の機能及び性能等を常に発揮できる適切な状態を保つことによって、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう品質、要求水準等を保持すること。

(2) 業務実施にあたっての考え方

受託者が行うべき施設及び設備など維持管理業務は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。

施設環境を良好に保ち、利用者が快適に施設を利用できるようにするため、施設が有する機能及び性能等を保つこと。

環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めること。設備機器類の運転について、省エネルギー及び省 CO₂ に努めること。日常の管理において廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

また、物品等の調達については、資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮すること。

創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(3) 機器台帳、保全台帳及び施設の現状図の管理

受託者は、委託期間中に記録した保守点検、修繕の実績に基づいた施設の機器台帳、保全台帳及び施設の現状図を作成し保管すること。なお、現状図には、修繕履歴を記載すること。

2 維持管理業務に関する共通の留意事項

(1) 一般管理業務の実施

受託者は、施設内の秩序の維持、災害の防止及び利用者・職員等の安全の保持を図ることを目的として、本施設の管理に関し必要な事項を定めた「国際障害者交流センター管理規程」を作成すること。

また、毎年度作成する「事業計画」にそれぞれの業務に関する計画を記載するとともに、「月例業務報告書」及び「事業実績報告書」に業務結果を記載し、厚生労働省へ提出すること。

電気、機械設備、備品等の維持管理にあたっては、各種記録、図面、法定の各種届出許認可申請、設備管理台帳等の整備管理を行うこと。

(2) 非常時、緊急時、災害時の対応

① 防犯・防災への配慮

ア 本施設における防犯・防災を心がけ、警察を始めとした関係各機

関との連携を図ること。また、可能な限りにおいて、地域での防犯・防災の取組に配慮すること。

イ 火災・盗難・危険等の防止に留意し、事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防及び厚生労働省に連絡するとともに、迅速かつ正確な緊急措置を講ずること。

② 危機管理

ア 利用者の安全に重大な影響を及ぼす可能性のある事態の発生を想定し、有事の際の体制の確保に努めること。また、発生時、関係機関へ速やかに連絡する体制を確保すること。なお、対応等について「安全管理マニュアル」を作成し、職員に周知すること。

イ 受託期間中、事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、受託者は速やかに適切な管理措置を行うとともに、厚生労働省及び関係機関に対して、緊急事態が発生した旨を通報すること。

(3) 異常時の報告

点検、運転、監視等により異常が発見された場合には、速やかに厚生労働省に報告すること。

(4) 諸官庁等立入検査の対応

諸官省庁等の立入検査に立ち会い、その結果を報告すると共に、適切な処置を行うこと。

(5) 業務開始時期

維持管理業務の業務開始時期は、委託期間の開始日とする。

(6) 業務実施体制

受託者は、維持管理業務の開始日までに、受託者の責任において、要となる要員を確保すること。

(7) 委託期間終了時の水準

受託者は、委託期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、委託期間終了時においても、施設を本要領4「要求水準」に示す良好な状態を保持すること。

3 業務内容

(1) 保守点検業務及び経常修繕業務

① 基本的な考え方

ア 保全業務の考え方

点検及び故障等への対応は、本要領に従って速やかに実施すること。

- イ 経常修繕業務の考え方
不具合が発生した場合は、適切に補修、修繕、改善を行う。

② 内容

- ア 日常（巡視）点検保守業務
建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回観察し、異常を発見した場合は正常化に向けた措置を行うこと。

- イ 定期点検保守業務
建築物等が正常な状況にあるかどうか目視、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

- ウ 建築基準法に基づく点検及び定期報告

- エ 経常修繕業務
業務報告書その他により緊急な回復が必要とされた場合は速やかに回復させること。
不適切な維持管理その他受託者の責に帰する事由により、予測し難い部材の更新が必要となった場合、受託者の責任と負担でこれを行うこと。

(2) 物品管理業務

① 基本的な考え方

- 施設の円滑かつ効率的な運営のために、適切な状態を保つよう物品保守管理業務を行う。

② 内容

ア 物品の保守管理業務

- ・施設に配置される物品に関して、適切な状態を保つよう保守管理業務を行う。また、所有の異なる物品は他に混入しないように管理すること。

- ・物品は厚生労働省が調達したもの（以下、「物品（Ⅰ種）」という。）のほか、受託者が国の事業の用に供するために国庫委託費により購入又は調達したもの（以下、「物品（Ⅱ種）」という。）、利用者負担事業において購入又は調達し、拠点の用に供するもの（以下、「物品（Ⅲ種）」という。）にわけて管理するものとする。

Ⅰ種についての取扱は、「厚生労働省の所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成12年厚生労働省令第8号）」に基づき締結される、「物品の無償貸付契約」に拠るものとする。

受託者は、「国際障害者交流センター物品管理規程」を定め、Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種に分けて「物品管理台帳」を作成し、適正な管理を図ることとする。リースによる提供の場合も同様とする。

物品は「物品管理台帳」に登録後、速やかに設置すること。事業期

間中に購入、廃棄した場合も「物品管理台帳」の更新を行うこと。

イ 委託期間終了時の対応

受託者が所有している物品は、原則として受託者が撤去すること。

4 要求水準

(1) 保守点検業務及び経常修繕業務

受託者は、自らの判断で必要と思われる場合には調査、診断を行い、建築物に対する保全及び経常修繕業務を実施する。

受託者は、施設の建築が、以下のア～ケを維持するように保守点検及び経常修繕を行う。なお、エ（内部）～カは利用者が使用する部屋の部位を示しているため、機械室、ボイラー室等の無人の室は所定の機能が維持できるように保守点検及び経常修繕を行うこと。

点検保守の内容は、別添4に基づいて行うこと。なお、法令の改正等によりこれを変更する場合がある。

点検、保守及び経常修繕に必要な消耗品並びに付属品等は受託者の負担とする。

ア 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。

金属部分の錆び、腐食等劣化がないこと。

仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。

タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

イ 外壁

漏水、カビ等の発生がないこと。

仕上げ材の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、シーリングの劣化がないこと。

タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

ウ 地下ピット

防水性が維持されること。

エ 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、耐風圧性及び防音性が保たれること。

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。

金属部分のサビ、腐食等の劣化がないこと。

変形、損傷がないこと。

仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。

塗装の剥落がないこと。

防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮で

きること。

オ 天井、内装

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、浮きがないこと。

気密性、防音性、吸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。

点検口は落下のおそれがなく、安全に点検ができること。

カ 床

ひび割れ、浮き、摩耗、はがれ等がないこと。

防水性能、防音性能を要する部屋において、性能が保たれていること。

二重床は、歩行感のよい、ガタツキのない状態を維持すること。

通行、その他の活動に支障を来たさないこと。

点検口はガタツキがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

キ 階段

通行に支障がなく、また、危険性がない状態が保たれていること。

ク 手すり

ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

ケ 構造体

定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査診断の実施につき厚生労働省と協議すること。調査診断の結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性、耐風性を確保した状態を維持すること。

(2) 物品の保守管理業務

ア 物品共通事項

物品は、定期的に点検、保守、補修及び修繕を行い、その性能を維持すること。

破損、不具合が生じている場合は、速やかに修繕等を行うこと。

修繕によっても回復不能と判断される物品は速やかに更新するよう厚生労働省と協議することとし、常に施設の利用に支障のない状態を保つこと。

なお、廃棄する物品は、適切な処分を行うこと。

イ 貸出備品に関する事項

多目的ホール等の利用者や利用を検討している人からの問い合わせや相談に対し、貸出予定の備品リストや料金表を作成し、必要な情報を提供すること。

多目的ホールに関しては、設備の貸出についても考慮すること。

ウ 消耗品に関すること

施設の運営に必要な消耗品を適宜受託者が購入し、管理を行うこと。

また、不具合の生じたものについて随時更新を行うこと。

エ 貸出備品の設置に関すること

貸出備品等の設置は、利用者が行う。ただし、受託者が利用者からの申し出等に基づき有償又は無償で行うことを妨げない。

施設の運営全般に関する業務

1 基本事項

施設及び設備の維持管理・施設運營業務、施設の理念に基づいた事業（仮称）及び「利用者負担事業（以下「管理運營業務等」という。）の実施は一体的に行うことが効率的、効果的であることから、原則として一つの団体へ委託する。

なお、受託者が施設の利用促進のため民間のノウハウを活用した事業の提案をすることについては妨げない。

2 体制の構築

職員のうちから受託業務に関する総括責任者を配置すること。

業務執行体制を明確にすること。

業務内容について、適宜マニュアル等を作成し適切に業務を行うこと。

3 業務の内容

(1) 総務業務

① 総合案内業務

ア 施設の総合案内機能（開館利用等に関する問合せ、来館者、見学者等の案内、苦情対応等）利用者等に対して施設の案内誘導、安全確保等

イ インターホン及び総合案内板での対応を原則とする。ただし提案によって人的対応とすることを妨げない。

ウ 記録報告

見学等の対応実績は業務日報等に記録し、厚生労働省へ月例業務報告書及び事業実績報告書の提出を行うこと。

② 施設の広報業務

施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行う。

ア 施設利用促進のための宣伝・広告

リーフレット作成（約5,000部）、地元紙への広告掲載（年4回）、その他必要に応じ旅行代理店への仲介依頼等を行う。

イ ホームページの運用に関する業務

障害のある方はもとより、障害のない方の利用促進及び施設の周知を図るため、ホームページを運用し、施設の紹介等に幅広く活用する。

ウ 記録報告

施設利用促進のための営業活動の実績は、日報等に記録し、月例業務報告書及び事業実績報告書において実績及び効果の検証を厚生労働省に提出すること。

③ 利用状況の集計業務

受託者は、施設の利用者数等についてデータの集計を行い、利用率の向上に寄与するデータの整理を行うこと。

データの整理の具体的な方法は、厚生労働省より指示するものであること。

④ 緊急時対応業務

不慮の事故、災害等不測の事態に対応できるよう危機管理体制を構築すること。対応等については「安全管理マニュアル」に基づいて実施すること。

施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等を常備し、緊急時には的確な対応を行うこと。

受託者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

⑤ 消防計画

消防法に基づき防火管理業務を行うことし、消防計画を立案、これを実行するとともに、消防訓練（年2回）を実施すること。

⑥ 防犯対応等

必要なときに定められた鍵の施錠を行い、鍵の保管については、盗難紛失・破損等に注意すること。

遺失物、取得物は適正に受理、管理を行うこと。

監視カメラ及び録画画像の管理を行うこと。

受動喫煙を防止するために必要な措置をとること。

⑦ ボランティアの参加

市民参加を求めるため積極的にボランティアの参加を進めることとし、ボランティアの受付、登録、研修の実施、配置等を行うこと。

⑧ 環境への配慮

受託者は、環境に配慮した受託業務に努めること。設備機器類の運転について、省エネルギー及び省CO₂に努めること。日常の管理について廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

また、物品の調達について環境負荷の低減に配慮すること。

(2) 施設の利用料金等の設定及び徴収に関する業務

受託者は、利用料金の設定をし、これを徴収する。

施設の利用料金の設定については、障害者に配慮すること。

なお、利用料金の決定又は変更に際しては、あらかじめ厚生労働省に協議するものとする。

(3) 施設の利用の許可に関する業務

① 多目的ホール、研修室等の施設の貸出（利用の受付、申し込み者の決定、利用の許可・取消等）に関する業務

② 施設の使用案内に関する業務

③ 施設の利用に伴う設備等の利用の許可等に関する業務

(4) 自主事業について

施設の理念に基づく自主事業（イベントの開催等）に関する業務及び来所者の利便の向上に寄与する自主事業（独自調達備品の貸出し等）に関する業務については、受託者の提案に基づき厚生労働省と協議すること。

(5) 附帯事業について

国以外の自治体や障害者団体等から委託等を受け附帯事業を行うことは、設置目的や施設の運営に反しない限り、これを積極的に受け入れるものとするが、実施に当たっては事前に、厚生労働省と協議すること。

4 障害者雇用について

本施設の基本的理念である「障害者の完全参加と平等」の実現のため、障害者を複数名雇用すること。

なお、コミュニケーション支援（例：手話通訳等）を必要とされる方に対応できるスタッフの確保に十分配慮すること。

5 運営上の注意

(1) 関係諸法令を遵守すること。

(2) 社員等の病気・怪我等が生じた場合には、補充要員を配置し、運営業務に支障をきたさないようにすること。

(3) 社員の規律を保持するため、利用者負担事業においては制服の着用を行うこと。

施設の経営全般に関する業務

1 業務の内容

(1) 業務日報、月例業務報告書の作成及び報告

受託者は、自らの受託業務の記録として、業務ごとの業務日報及び月例業務報告書を作成すること。毎月の業務が完了したときは、遅滞なく月例業務報告書を厚生労働省へ報告すること。

(2) 事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書、人員配置計画書及び収支計画書について毎年度3月までに素案を作成し、厚生労働省へ提出すること。

(3) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後、業務全般に係る事業実績報告書、財務書類等を作成し、厚生労働省へ提出すること。

(4) 会計書類の保存

会計書類は、年度終了後5年間保存とすること。

(5) 利用者満足度調査に基づく改善提案業務

受託者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について厚生労働省に報告すること。

- ① 簡易アンケート（常時窓口で受け付けるもの）を実施すること。
- ② 施設内に利用者の意見要望を収集する設備を設置すること。
- ③ イベントの主催者等から施設の利便性に関する意見・要望を収集する帳票を備えること。

(6) 苦情等への対応の記録

苦情、要望、情報提供等に対し、適切な判断により迅速に対処すること。苦情等に対しては、現場調査、初期対応、処置及び報告を適切に行うこと。

また、苦情等について日報に記録すること。

(7) 保険への加入

管理業務の実施にあたり、各種保険等に適宜加入すること。

国際障害者交流センター設備管理業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

電気設備

- | | |
|-----------------|-----------|
| ・ 受変電設備 | ・ 防災設備 |
| ・ 証明、電灯、コンセント設備 | ・ 通信設備 |
| ・ 動力設備 | ・ 避雷設備 |
| ・ 監視制御装置 | ・ TV共聴設備 |
| ・ 直流電源装置、発電機設備 | ・ 構内配線路設備 |
| ・ 自動扉 | ・ 昇降機設備 |

機械設備

- | | |
|-----------------|----------------|
| ・ 空気調和、換気設備 | ・ 給排水衛生設備 |
| ・ ボイラー、給湯設備 | ・ 各種水槽設備 |
| ・ 冷熱源設備 | ・ 防災設備 |
| ・ ポンプ機械設備、同ろ過装置 | ・ 構内設備 |
| ・ 散水設備 | ・ 駐車場管制装置 |
| ・ シャッター | ・ 多目的ホール（舞台含む） |
| ・ 研修室設備 | ・ コインランドリー |

4 業務の内容

本施設の設備管理業務を行う資格を有する者（以下「設備員」という。）を常駐させ、以下の設備管理業務を行うものとする。

(1) 運転監視業務

- ① 運転監視
- ② 機器の操作、調整

(2) 日常点検業務

別紙「設備運転管理業務日常点検基準表」に基づき実施すること。

- ① 各機器毎のチェックリストの作成及び項目毎の制限値の明示
- ② 各設備機器の重要度・代替機器・予備機器等の有無・設備環境・使用条件の考慮及び点検頻度の調整
- ③ 点検に必要な計測機器の準備、整備
- ④ 点検の安全実施のための機器毎の作業手順マニュアルの作成

(3) 日常保守・整備業務等

設備機器の機能を良好に維持し、設備機器の耐久性等を図ることを目的として行う業務

- ① 個別点検
設備機器毎に個別に行う点検。日常点検で発見困難な部分を対象として、週間・月間単位で、簡易な計器によって行うものとする。
- ② 定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品等の取替
- ③ 不点管球の取替
- ④ パッキンの取替作業（給水、衛生器具等）
- ⑤ その他備品及び設備の小修繕、整備

(4) 定期点検整備

各法令に基づく次の検査を行うこと。検査終了後、厚生労働省に報告書を提出し、かつ記録表に記録し保存すること。

- ① 受変電設備精密点検 年 1 回
- ② 消防法に基づく消防用設備の外観・機能・総合点検作業 年 2 回
- ③ 特殊建築物調査 3 年に 1 回
- ④ 建築設備検査 年 1 回

(5) 報告連絡業務等

- ① 日常点検、運転監視等により発見した故障箇所・要修理箇所等の厚生労働省への報告及び意見の具申を行うこと。
- ② 月間作業計画・作業月報の厚生労働省への報告
- ③ 関係官庁等に対する諸届業務の代行
- ④ 事故時、非常時における緊急連絡等

(6) 環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、次の測定・検査・清掃を行うこと。検査終了後、厚生労働省に報告書を提出し、かつ記録表に記録し保存すること。

- ① 空気環境測定 2 ヶ月に 1 回
- ② 飲料水水質検査（簡易項目、全項目、特殊項目） 年 3 回
- ③ 雑用水水質検査 2 ヶ月に 1 回
- ④ 給湯水質検査（飲料水水質検査と同じ） 年 3 回
- ⑤ 飲料水に含まれる遊離残留塩素の検査 週 1 回
- ⑥ 雑用水残留塩素・PH測定 週 1 回

⑦ 受水槽の清掃	年1回
⑧ 雨水雑用水槽清掃（貯留槽、雑用水槽、副受水槽）	年1回
⑨ 貯湯槽の清掃	年1回
⑩ 排水設備の清掃	年2回
⑪ 各種空調エアフィルター洗浄	年4回以上
⑫ ねずみ等の防除	年2回

(7) 設備保守点検業務
別紙のとおり

(8) 立ち会い業務

- ① 工事・検査について、遵守事項の説明及び工事・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がない状態に置かれているか否かの確認を行うこと。
- ② 対象設備に対する関係省庁の立ち入り検査に際しては必要に応じ現場に立ち会い、状況の説明、報告をすること。

(9) 検針業務

- ① 各部門の電気・水道・ガス・地域熱メーターの使用量の検針業務、データの集計、積算等を行うこと。
- ② 電力・水道・ガス・地域熱の使用量の前月比・前年当月比等を調べ、使用量の適切性の調査を行うこと。

(10) 記録の分析業務

運転・日常点検・定期整備・測定・修理等の記録データの分析、評価。

(11) センター諸設備の異常時の修理を行うこと。ただし、一次対応とする。

(12) 多目的ホール、イベント内容に合わせた空調運転管理を行うこと。ただし、特殊技術を要する舞台装置（音響、照明、映像等）についてはその都度外注対応すること。

(13) 各設備機器・建築部分の長期修繕計画立案のための基礎資料の作成

(14) 省エネルギー提案の基礎資料作成及びアドバイス

(15) 各種設備機器のデータの保管

(16) 舞台造作工事実施時の監督業務

5 設備員の資格等

(1) 設備員の資格

以下の資格を有する者を常駐させること。また、法令により必要な場合は厚生労働省と協議の上、関係省庁への届け出を行うこと。

- ① 電気主任技術者（第3種以上）
- ② 建築物環境衛生管理技術者
- ③ 危険物取扱主任者（乙種4類以上）

(2) 設備員の勤務時間

勤務時間は、24時間、365日体制、泊り1ポストとする。

(3) 夜間勤務

夜間勤務時間には、仮眠時間を含むものとする。

6 報告の提出等

本業務に従事する設備員の氏名等及び上記資格名義の写しを、厚生労働省に速やかに提出すること。以後、異動のある場合も同様とする。特に有資格者の異動の場合、後任者は同等以上の有資格者とし、遅滞なく配慮して関係省庁へ届け出、その書類の写しを厚生労働省に提出すること。

7 実施に当たっての留意事項

(1) 設備員については1名が複数の資格を有しても差し支えないものとする。

なお、その場合でも他の設備員には、必要な知識・経験・技能を習得した者を従事させること。

設備員は、運転監視業務を行うに当たり、常に系統並びに負荷の状態を確実に把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めること。

(2) 設備員は、機器の操作及び調整を行う場合は、他関連機器の運転、停止の有無あるいは状態の確認を行い、特に調整は段階ごとに、結果を確認しながら進めること。

設備運転管理業務 日常点検基準表

別紙

1 中央監視・制御設備

機器名	点検項目	点検周期						
		定時	日	週	月	3月	6月	年
監視制御盤 通信制御 I/F 盤 補助リレー I/O 盤 副防災盤 EV 監視盤 各 種プリンター類	①外観の汚損・損傷の有無		○					
	②信号灯・表示灯の点灯確認(テストを含む)		○					
	③操作スイッチ・切替スイッチの正常位置確認		○					
	④各機器の警報発報状況の確認		○					
	⑤各機器の発停状況の確認		○					
	⑥各種指示値の確認・記録		○					
	⑦日報・月報プリントの確認		○					
無停電電源装置(CVCF)	①外観の汚損・損傷の有無				○			
	②作動状態の適否確認				○			

2 電気設備

機器名	点検項目	点検周期						
		定時	日	週	月	3月	6月	年
断路器	①がいしの汚損・損傷の有無				○			
	②端子及び刃の接触部変色の有無				○			
遮断器〔真空式〕 5台 1台	①ブッシング汚損・破損・亀裂の有無				○			
	②主端子の温度の適否(サーモラベル等による)				○			
	③異音・異臭の有無				○			
	④操作部の損傷・緩みの有無				○			
受変電設備用変圧器 〔モールド式〕 500KVA×1台 300KVA×5台 100KVA×1台 50KVA×1台 150KVA×1台 50KVA×1台	① 荷電流の記録と適否判定		○					
	②ダイヤル温度計の記録と適否判定		○					
	③異音・異臭・振動の有無				○			
	④外部の汚損・発錆・亀裂の有無				○			
	⑤がい管の汚損・損傷・端子部加雑の有無				○			
	⑥冷却ファンの機能の良否				○			
電力用コンデンサー	①外箱の汚損・損傷・腐食・膨張・油漏れの有無				○			
	②異音・異臭の有無				○			
	③がいしの汚損・損傷の有無				○			
避雷器	①外部損傷・破損・発錆の有無				○			
計器用変成器	①外部汚損の有無				○			
	②異音・異臭の有無				○			
母線及びケーブル	①外観の異常の有無				○			
電力ヒューズ	①保護筒汚損・損傷・腐食の有無				○			
	②がいしの汚損・損傷の有無				○			
	③端子部の過熱・変色の有無				○			
発電盤 配電盤	①外観の汚損・損傷の有無		○		○			
	②信号灯・表示灯の点灯確認		○		○			
	③各計器の指示値確認・記録		○		○			
	④操作用切替開閉器の位置確認				○			
保護継電器	①カバー・ガラスの汚損・損傷の有無				○			
	②動作表示用タクトの状態確認				○			
電気関係諸室	①漏水・浸水跡の有無確認				○			
	②天井・壁等の金物類の取付状態の良否				○			

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期						
		定時	日	週	月	3月	6月	年
幹 線 バスダクト ケーブル 等	①汚れ・損傷・変形・変色の有無				○			
	②支持金物の取付状態の良否				○			
	③放射温度計による継手部の温度測定				○			
分電盤	①外観の汚損・損傷の有無				○			
	②盤内の異常振動・異音・異臭の有無				○			
	③接続端子部のゆるみ・過熱変色の有無				○			
	④信号灯・表示灯の点灯状態確認				○			
	⑤各 NFB の負荷電流の測定と適否判定				○			
	⑥盤内清掃、各端子部の増締め				○			
制御盤及び操作盤	①外観の汚損・損傷の有無		○					
	②表示灯類の点滅状態確認		○					
	③盤内の異常振動・異音・異臭の有無				○			
	④接続端子部のゆるみ・過熱変色の有無				○			
	⑤計器指示値の配録と適否判定		○					
	⑥計器誤差の測定と適否判定							○
	⑦盤内清掃、各端子部の増締め							○
電動機	①異常振動・異音・異臭の有無		○					
	②外観の汚損・損傷の有無		○					
	③軸受異音の点検と適否判定		○					
	④各部過熱の有無確認				○			
	⑤水中ポンプの絶縁抵抗測定							○
照明設備コンセント及び その他機器	①器具外観の汚損・損傷の有無		○					
	②器具点灯及び取付状態の良否		○					
	③機器使用状態の良否		○					
	④不点菅球の取替え		○					
	⑤屋外電路の絶縁抵抗測定							○
非常用自家発電機用 ディーゼル	①外観の汚損・損傷・発錆・漏油・漏気の有無				○			
	②潤滑油の油量の適否、汚れ・漏れの有無				○			
	③燃料油の油量の適否、漏れの有無				○			
	④燃料・潤滑油系統の弁類の開閉状態確認				○			
	⑤試運転による各部点検、各計器指示値の確認と記録				○			
非常用自家発電機用 交流発電機	①外観の汚損・損傷・発錆の有無				○			
	②軸受油量の適否				○			
	③試運転による各部点検、各計器指示値の確認と記録				○			
	④防振装歴の機能確認				○			
発電機盤	①外観の汚損・損傷の有無		○					
	②盤内の異音・異臭の有無				○			
	③試運転による各計器指示値の記録と適否判定				○			
	④自動・手動切替開閉器の正常位置確認		○					
鉛蓄電池	①全セルの液量の適否				○			
	②電極板の変形・損傷・脱落の有無				○			
	③端子部の変形・腐食、締付ボルトの緩みの有無				○			
	④架台の汚損・発錆・腐食の有無				○			
	⑤全セルの電圧・比重・温度の測定と適否判定							○

機器名	点検項目	点検周期						
		定時	日	週	月	3月	6月	年
充電装置	①盤外観の汚損・損傷の有無				○			
	②表示灯類の点灯状態の確認				○			
	③異音・異臭の有無				○			
	④浮動、均等充電電圧・電流の記録と適否判定				○			
	⑤内外部清掃、端子部の増締め				○			
電気時計設備	①親時計・回線モーターの時刻確認							○
	②外観の汚損・損傷の有無							○
	③親時計の電波修正機能の点検							○
	④子時計の指針確認、調針							○
TV 共聴設備 トータルアラーム設備 その他弱電設備 ITV 監視装置	①外観の汚損・損傷の有無							○
	②障害発生時の調査・点検							○

3 空気調和換気設備

機器名	点検項目	点検周期						
		定時	日	週	月	3月	6月	年
真空式温水器B-1	①圧力・温度・水位・ガス流量計の記録と適否判定		○					
	②自動制御装置の機能確認と調整		○					
	③ダンパ・ベーンの機能確認							3
	④保安装置(低水位、失火等)の機能確認							3
	⑤ボイラー外部の損傷・発錆・漏水・汚損の有無							3
	⑥付属水配管の損傷・漏れの有無							3
	⑦付属ガス配管のガス漏れの有無							3
	⑧煙道・煙突の外部損傷の有無				○			
	⑨煙突下部の堆積物の有無							3
冷温水ポンプ	①ポンプ電流値の確認		○					
	②圧力計の指示値の確認		○					
	③異音・振動・異臭の有無		○					
	④グラウンドよりの滴水水量の適否		○					
	⑤外部の損傷・発錆の有無		○					
冷温水ヘッダー 膨張タンク	①水温・水頭圧の計測・記録と適否判定		○					
	②外部の損傷・発錆・水漏れの有無		○					
配管及び付属装置	①配管系の異音・振動・漏水の有無		○					
	②バルブの機能確認と手入れ		○					
空気調和機 ACU-1~13 13台	①異音・振動・異臭の有無		○					
	②エアフィルターの汚れ、取付枠の破損の有無				○	~	○	
	③プレフィルターの洗浄(ただし洗浄可能なものに限る)				○	~	○	
	④自動制御装置の機能確認と良否判定							○
	⑤vベルトの伸張度の適否				○	~	○	
	⑥ボリュームダンパーの調整							○
	⑦軸受温度の適否、給油・清掃							○
	⑧各部ボルトの緩みの有無、増締め							○
	⑨ケーシング内部・羽根車の損傷・汚損の有無							○
	⑩ドレンパンの発錆・汚損、排水管の詰まりの有無							○
	⑪ファンコイル表面の汚れの有無							○
	⑫加湿の状況の適否							○
	⑬加湿配管の損傷発生の有無							○

機器名	点検項目	点検周期						
		定時	日	週	月	3月	6月	年
ファンコイル FCU ユニット 151 台	①送風機の異音・握動の有無		○					
	②エアフィルターの汚れ、取付枠の破損の有無				○	～	～	○
	③プレフィルターの洗浄(ただし、洗浄可能なものに限る)				○	～	～	○
	④コイルの汚れの有無				○	～	～	○
	⑤ドレンパンの汚れ・詰まりの有無				○	～	～	○
	⑥自動制御等付属装置の作動確認							○
ヒートポンプエアコン	①異音・握動の有無		○					
	②自動制御装置の機能確認と調整							○
	③エアフィルターの汚れ取付け枠の破損の有無				○	～	～	○
	④プレフィルターの洗浄(運転時間を考慮) (ただし、洗浄可能なものに限る)				○	～	～	○
	⑤冷却コイルの汚れの有無				○	～	～	○
	⑥各種配管の損傷・水漏れの有無				○	～	～	○
	⑦ドレンパンの損傷・汚れ・詰まり等の有無				○	～	～	
送風機及び排風機	①異音・振動・異臭の有無		○					
	②vベルトの伸張度の適否				○			
	③ボリュームダンパーの調整							○
	④軸受温度の適否、給油・清掃				○			
	⑤各部ボルトの緩み等の有無、増締め				○			
	⑥羽根車・ケーシングの汚れの有無				○			
	⑦内外部の発錆・汚損の有無				○			
	⑧エアフィルターの汚れ、取付枠の破損の有無					○	～	○
	⑨給気フィルターの洗浄(ただし、洗浄可能なものに限る)					○	～	○
風道及び付属装置	①ダクトの漏気の有無		○					
	②ダンパーの機能確認							○
	③厨房ダクト・フード・グリスフィルター等の汚れの有無							○
	④吹出口・還気口の汚れの有無							○
	⑤内部保温材の剥離の有無							○

4 給排水衛生設備

機器名	点検項目	点検周期						
		定時	日	週	月	3月	6月	年
受水槽 TCW-125 m ² (有効)	①漏水の有無		○					
	②槽内外の発錆・損傷の有無				○			
	③槽内の堆積物・汚れの有無				○			
	④給水制御装置の作動確認				○			
	⑤マンホール施錠の有無				○			
	⑥防虫網の取付状態の良否				○			
	⑦満減水警報の作動試験							○
加圧給水ポンプユニット (雑排水給水ポンプ含む)	①漏水の有無		○					
	②外部の損傷・発錆の有無		○					
	③圧力制御の作動状態の確認				○			
	④圧力・電流値の計測と能力の判定				○			
	⑤異音・振動の有無		○					
	⑥フード弁・チェック弁の機能確認				○			

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期						
		定 時	日	週	月	3 月	6 月	年
貯湯槽 T S T - 11, 12	①湯温・水頭圧・蒸気圧等の状況確認		○					
	②循環ポンプの圧力・電流値の計測と能力判定		○					
	③末端給湯栓による色・濁りの確認					○		
	④漏水、外部の発錆・損傷の有無		○					
	⑤槽底ブローによる圧力降下測定							○
湯沸器	①漏水の有無				○			
	②貯湯量・湯出量の確認				○			
	③温度の計測、温度調節装置の作動確認と調整				○			
	④絶縁抵抗の測定							○
洗面器	①亀裂・破損の有無				○			
	②水栓・接合部等よりの水漏れの有無				○			
	③排水状態の良否				○			
	④パッキンの取替え							適
大便器 小便器	①亀裂・破損の有無				○			
	②排水状態の良否				○			
	③接合部よりの水漏れの有無				○			
	④パッキンの取替え							適
フラッシュ弁(自動洗 浄弁)	①洗浄水量・時間の確認と調整				○			
	②水漏れの有無				○			
給排水配管	①水漏れの有無		○					
	②握動・異音の有無		○					
	③末端給水栓による残留塩素の測定			○				
	④手動コントロールによる排水等の詰ま りの除去							適
雑用水槽 湧水槽	①害虫の発生状況の有無				○			
	②悪臭の有無				○			
	③警報装置・制御装置の作動確認				○			
	④浮遊物・沈殿物の有無				○			
	⑤マンホールの密閉状態の良否				○			
	⑥満水警報の作動試験							○
排水ます	①害虫の発生状況の有無				○			
	②悪臭の有無				○			
	③沈殿物・汚れの有無				○			
雑用水ポンプ 湧水ポンプ	①圧力・電流値計測と能力判定		○					
	②異音・握動の有無		○					
	③チェック弁の作動確認				○			
	④槽内配管の漏水の有無				○			
ガス設備	①ガス使用機器のガス漏れの有無		○					
	②ガス感知器の作動確認						○	
雑用水ろ過装置	①漏れの有無		○					
	②外部の損傷・発錆の有無		○					
	③自動制御の作動状況				○			
	④ろ過水質の確認			○				
	⑤原水・逆洗ポンプ(冷温水ポンプに準じる)							

5 消防設備等

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期						
		定 時	日	週	月	3月	6月	年
スプリンクラー消 火設備 屋内消火栓設備 屋外消火栓設備	①加圧ポンプの外観点検						○	
	②バルブ類の漏れ・開閉位置の確認						○	
	③呼水槽の水位・減水警報装置の作動確認						○	
	④ 各階制御弁の開閉確認、前後圧力の記録 と適否判定及び調整						○	
	⑤各階標識の有無と適否の確認						○	
	⑥加圧圧力の確認と昇圧処置						○	
連結送水管設備	①送水口の変形・損傷の有無						○	
	②消防自動車の接近障害物の有無						○	
	③標識の有無と適否の確認						○	
消火水槽	①貯水量の適否の確認						○	
	②給水装置の作動確認						○	
二酸化炭素消火設 備 粉末消火設備	①消化薬剤容器(突起物含む)の容器弁開装置・各 種配管・弁などの変形・損傷・腐食等の有無						○	
	②選択弁・復帰ボタンの定位置の確認						○	
	③操作箱表示灯の点灯確認						○	
	④保護板の損傷の有無と適否の確認						○	
	⑤各種表示・標識等の有無と適否の確認						○	
	⑥制御装置の各種スイッチ・ボタンの定位置の確認						○	
	⑦予備電源電圧の確認						○	
排煙設備	①吸煙口・排煙口の損傷の有無						○	
	②手動操作箱・保護板・ハンドル・レバー等の損傷の有無						○	
	③表示・標識の損傷の有無						○	
	④起動装置の状態の適否						○	
自動火災報知設備	①予備電源(蓄電池)の電圧確認						○	
	②スイッチ類の定位置確認						○	
	③各種表示灯の点灯試験						○	
	④発信押しボタン保護板の損傷の有無						○	

※上記の欄にない機器については、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書」に基づき実施すること。

※保守点検業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

国際障害者交流センター電気保安管理業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設及び設備は、本施設の内外において、工事、維持及び運用に関する保安監督並びに保安のための監視点検及び検査を行う必要のある全ての電気工作物とする。

4 業務の内容

(1) 電気保安管理業務は、電気主任技術者により、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督並びに保安のための監視点検及び検査を行うものとする。

(2) 電気主任技術者の選任

電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を行う場合には、受託者の従業員を電気主任技術者として選任し、その監督にあたらせるものとする。

また、電気主任技術者に選任された従業員が上記業務を誠実に実施できるよう必要な措置を講ずるものとする。

(3) 電気主任技術者の執務方法

電気保安管理業務の期間中、本施設の従業員として、電気主任技術者を常時執務させるものとする。

5 報告の提出等

(1) 保安規程の届出

電気保安管理業務にあたっては、厚生労働省と協議の上、保安規程を作成し、所轄省庁に対し届出を行うこととする。

(2) 電気主任技術者の選任・届出

4の(1)の電気保安管理業務に必要な電気主任技術者を厚生労働省と協議の上選任し、所轄官庁に対する届出を行うこととする。

6 実施に当たっての留意事項

(1) 電気主任技術者不在時の処置

電気主任技術者が病気その他やむを得ない事情により不在となる場合には、その業務の代行を行う者を厚生労働省との協議の上、あらかじめ指名しておくものとする。

(2) 指名されたものの責務

前号により指名された者は、電気主任技術者に選任された職務を誠実に行わなければならない。

7 厚生労働省及び受託者の協力

(1) 厚生労働省は、電気保安管理業務の実施に当たり、選任された電気主任技術者が報告、助言した事項又は受託者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとるものとする。

(2) 厚生労働省は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

(3) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

(4) 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

国際障害者交流センター清掃業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

(1) 多目的ホール、宿泊室、レストラン、中庭等、本施設の内外において「清掃業務の内容」の項目で定めるものとする。

(2) 清掃対象面積 別紙「清掃作業基準表」のとおり

4 清掃業務の内容

(1) 客室清掃

① 客室清掃

- ・リネン交換及びベッドメイク
- ・什器備品の手入れ
- ・コップ、灰皿、トレイ等の洗浄
- ・床面の吸塵
- ・ガラス、鏡部分の清拭
- ・ゴミの搬出
- ・消耗品の補充

② 水周り清掃

- ・バスタブベーシング洗浄
- ・便器洗浄及び手摺・鏡部分の清拭
- ・リネン交換
- ・消耗品の補充

- (2) 日常清掃（レストラン）
レストラン床面及びテーブル、椅子等の清掃

 - (3) 特別清掃
 - ① 多目的ホール、エントランスの高所照明器具清掃（年2回）
 - ② 多目的ホール、ホワイエ、中庭、客室等の外気に面する高所ガラス清掃（内外面）（年2回）
 - ③ レストラン窓ガラス清掃（年2回）
 - ④ レストラン床ワックス洗浄清掃（年4回）

 - (4) 植栽への散水その他
故障箇所、要修理箇所等の確認
大・中・小研修室の備え付け備品補充及び不足備品発注準備
- 5 実施に当たっての留意事項
清掃作業時間の設定に当たっては、以下の点に留意すること。
- (1) 客室清掃
客室利用者に支障のない時間帯に実施すること。

 - (2) 日常清掃
レストランの営業に支障ない時間帯に実施すること。

 - (3) 特別清掃
センターの運営に支障のない日程、時間帯に実施すること。

 - (4) 光熱水の使用に当たっては、無駄のないように努めること。

 - (5) ゴミの収集については、収集業務を所管する自治体の方針に従うこと。

 - (6) 多人数の来場時にあつては日常清掃頻度を向上させること。

別紙 清掃作業基準表

ホール・レストラン

作業場所	床材	面積㎡	日常清掃 (日単位)															定期清掃 (月単位)					備考					
			床の掃き掃除	床の拭き掃除	絨毯の吸塵	吸殻・灰皿掃除	屑箱処理	机上清掃	茶殻の処理	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパー補充	什器備品の掃除	パトロール清掃	壁面塵払空拭	スイッチカバ―清掃	EV扉溝籠清掃	出入口硝子拭き	金属手摺扉拭き	床面洗浄	床面WA×塗布	絨毯クリーニング	剥離洗浄WA×塗	外壁面硝子清拭き	○	☆	◎	◇	
レストラン	フローリング	133.56	1												1	1		◎										
レストラン 便所前室	フローリング	4.26	1												1			◎										
計		137.82																										

*表中の「1」は清掃回数

2階宿泊室

作業場所	床材	面積㎡	日常清掃（日単位）													定期清掃（月単位）				備考				
			床の掃き掃除	床の拭き掃除	絨毯の吸塵	吸殻・灰皿掃除	屑箱処理	机上清掃	茶殻の処理	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパー補充	浴室の清掃	什器備品の掃除	パトール清掃	壁面塵払空拭	スイッチカバー清掃	E.V.扉溝籠清掃	出入口硝子拭き	木製手摺扉拭き		床面洗浄	床面WAX塗布	絨毯クリーニング	剥離剤塗
宿泊室A	217	タイル-ヘット	35.89			1		1	1	1	1	1	1	1	1							☆	○	○ ☆ ◎ ◇ ↓ ↓ ↓ ↓ 1 1 1 2 週 年 年 力 間 間 間 月 に に に に 1 1 4 1 回 回 回 回 実 実 実 実 施 施 施 施
宿泊室A	216	タイル-ヘット	32.82			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	215	タイル-ヘット	32.82			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	214	タイル-ヘット	32.82			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	213	タイル-ヘット	34.87			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	212	タイル-ヘット	34.85			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	211	タイル-ヘット	32.80			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	210	タイル-ヘット	32.80			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	209	タイル-ヘット	32.80			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	
宿泊室A	208	タイル-ヘット	32.80			1		1	1	1	1	1	1	1								☆	○	

宿泊室 A	207	タイルカーペット	32.80			1		1	1	1	1	1	1						☆	○
宿泊室 A	206	タイルカーペット	32.80			1		1	1	1	1	1	1						☆	○
宿泊室 A	205	タイルカーペット	32.80			1		1	1	1	1	1	1						☆	○
宿泊室 B	204	たたみ敷	32.80	1				1	1	1	1	1	1						☆	○
宿泊室 D	203	タイルカーペット	65.60			1		1	1	1	1	1	1						☆	○
リネン庫		ビニールシート	11.66	1																
宿泊室 C	202	タイルカーペット	53.93			1		1	1	1	1	1	1						☆	○
宿泊室 B	201	たたみ敷	35.95	1				1	1	1	1	1	1						☆	○
計			633.61																	

※ 表中の「1」は清掃回数、 宿泊室については、稼働の翌日に実施する。

3階宿泊室

作業場所	床材	面積㎡	日常清掃 (日単位)													定期清掃(月単位)				備考				
			床の掃き掃除	床の拭き掃除	絨毯の吸塵	吸殻・灰皿掃除	屑箱処理	机上清掃	茶殻の処理	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパー補充	浴室の清掃	什器備品の掃除	パトロール清掃	壁面塵払拭	スイッチカバー清掃	E.V.溝箆清掃	出入口硝子拭き	金属手摺扉拭き		床面洗浄	床面WAX塗布	絨毯クリニング	剥離洗浄
宿泊室A	318	タイル-ヘット	35.89		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○	○ ☆ ◎ ◇ ↓ ↓ ↓ ↓ 1 1 1 2 週 年 年 力 間 間 間 月 に に に に 1 1 4 1 回 回 回 回 実 実 実 実 施 施 施 施
宿泊室A	317	タイル-ヘット	32.82		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		
宿泊室A	316	タイル-ヘット	32.82		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		
宿泊室A	315	タイル-ヘット	32.82		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		
宿泊室A	314	タイル-ヘット	34.87		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		
宿泊室A	313	タイル-ヘット	34.85		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		
宿泊室A	312	タイル-ヘット	32.80		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		
宿泊室A	311	タイル-ヘット	32.80		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		
宿泊室A	310	タイル-ヘット	32.80		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○		

宿泊室A'	309	タイルカーペット	32.80			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
宿泊室A'	308	タイルカーペット	32.80			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
宿泊室A'	307	タイルカーペット	32.80			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
宿泊室A'	306	タイルカーペット	32.80			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
宿泊室B	305	たたみ敷	32.80	1			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
宿泊室B	304	たたみ敷	32.80	1			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
宿泊室B	303	たたみ敷	32.80	1			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
リネン室		ビニールシート	11.66	1																
宿泊室C	302	タイルカーペット	53.93			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
宿泊室B	301	たたみ敷	35.95	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	☆	○
計			633.61																	

※ 表中の「1」は清掃回数、 宿泊室については、稼働の翌日に実施する。

国際障害者交流センターにおける就労支援業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

(1) 本施設における清掃業務の対象となる施設等
別に定めるものとする。

(2) 清掃対象面積
別紙 1 「清掃作業基準表」の面積のとおり

4 業務の内容

本施設において、知的障害者を対象に就労支援を目的として、本施設の維持管理業務（清掃業務）を活用した就労訓練及び職場定着指導等を実施する。

(1) 就労訓練業務

(2) 職場定着指導業務

(3) 清掃業務

- ① 日常清掃作業
- ② 定期清掃作業
- ③ 外周清掃作業

その他、前 3 号に掲げるほか、報告・連絡・調整等作業として、次の作業を実施すること。

ア 清掃業務実施中に発見した拾得物、故障箇所、要修理箇所等の報告

- イ 事故時及び非常時における緊急連絡
- ウ 委託者の関係部署との連絡及び調整

(4) 清掃作業時間

① 日常清掃作業・外周清掃作業

来館者及び館内執務者が利用する清掃区域にあつては、利用時間までに一通りの作業を完了しておくこと。それ以外の作業にあつては、本施設の運営に支障のない時間帯に実施すること。

② 定期清掃作業

本施設の運営に支障のない日程、時間帯に実施すること。

(参考)

開館日及び開館時間 年中無休

多目的ホール及び研修室の利用時間 午前9時から午後9時

5 費用負担区分

(1) 管理運営業務等受託者負担

- ① 委託業務を実施する上で必要な光熱水費
- ② 作業員休憩室
- ③ 清掃用具庫
- ④ 清掃用具棚
- ⑤ 更衣ロッカー

(2) 清掃業務請負者負担

- ① 清掃用資材・衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ビニールゴミ袋、等）
- ② 清掃用台車
- ③ 作業員用福利厚生品
- ④ 委託者側負担分を超える更衣ロッカー
- ⑤ 電話料金

6 実施に当たつての留意事項等（業務実施基準）

(1) 障害者の就労が継続して行われるよう、当事者及び家族に対する相談支援等を継続して実施すること。

(2) 日常清掃作業、定期清掃作業及び外周清掃作業については、別紙1

「清掃作業基準表」に基づき実施すること。ただし、同基準表にない作業であっても、軽微な作業については、契約の範囲内として実施すること。

- (3) 作業員は、常に清潔な制服を着用し、各人名札を付けた上で職務に従事すること。
- (4) 作業員は、来館者に接する場合には親切に対応し、来館者に不快感を与えるような言動をしないようにすること。
- (5) 作業に当たっては、常に事故防止に努めること。また、光熱水の使用に当たっては無駄のないように努め、スイッチ、コック等の切り・閉め忘れのないように留意して作業すること。
- (6) ゴミの収集については、分別収集を基本とするなど、収集業務を所管する自治体の方針に従うこと。

7 業務の履行

(1) 関係法令の遵守

本業務の履行については、労働安全衛生法、労働基準法等関係法令を遵守し、本業務内容に基づき実施するとともに、委託者側監督員の指示に従うこと。

(2) 教育研修・訓練

- ① 技術向上のため教育研修を実施すること。
- ② この契約に基づく業務に従事する者が基本的人権について、正しい知識をもって当該業務を遂行できるよう人権啓発にかかる研修を実施すること。
- ③ 防災訓練等、本施設における全体的な訓練に参加協力すること。
- ④ 清掃業務における就労が円滑に行われるよう、すべての作業について訓練を行うこと。
- ⑤ 障害者の就労が継続して行われるよう、当事者及び家族に対する相談支援を実施すること。
- ⑥ ここに記載のない事項及び業務内容に疑義の生じた事柄については、本施設の管理者と協議して定めるものとする。
- ⑦ 業務実施に当たって知り得た機密を他に漏洩しないこと。

8 報告の提出等

(1) 現場責任者の選任

本事業の委託を受けた者は、契約業務履行に従事する従業員を直接管理し、指導監督の任にあたる現場責任者を選任し、本施設の管理者に届け出ること。

(2) 本事業の委託を受けた就労支援業務の契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

- ① 着手届
- ② 現場責任者選任届及び同人の経歴書、作業員名簿（変更時も同様とする）
- ③ 業務実施全体計画書
- ④ その他本施設の管理者の指示する書類
- ⑤ 貸与・支給品の管理台帳

(3) 本事業の委託を受けた者は、就労支援業務の業務開始前に次の書類を提出すること。

月間作業予定表（実施前月の25日までに提出）

(4) また、業務終了後には、次の書類を提出すること。

- ① 作業日報（実施日の翌日に提出）
- ② 月間作業報告書（実施翌月の5日までに提出）
- ③ 業務実施全体報告書

湯沸室	ビニールシート	5.07		1										1					◎				
ゴミ庫	R C	11.49	1	1															○				
駐車場	R C	1,574.80	1			1	1												▲				
コインランドリー	R C	5.83	1										1						▲				
計		1,901.67																					

※ 表中の「1」は清掃回数、 Z : . 使用の都度実施の場合（荷捌等）

F 階段	ビニルタイル	23.02	Z	Z															◎		
女子便所 4	磁器質タイル	17.00	1	1					1	1	W								○		
女子シャワー室	磁器質タイル	11.26							1		Z								○	○	
男子便所 4	磁器質タイル	16.83	1	1					1	1	W								○		
男子シャワー室	磁器質タイル	11.15		1					1		Z								○		
トイレシャワー	磁器質タイル	13.05	1	1					1	1	Z								○		
控室	タイルカーペット	22.68			1																☆
前室	タイルカーペット	8.30			1																☆
計		785.68																			

※ 表中の「1」は清掃回数、パトロール清掃 Z：.使用の都度実施の場合（シャワー室等） W：汚れ等状況に応じて実施の場合（便所等）

1階その2

作業場所	床材	面積㎡	日常清掃 (日単位)													定期清掃 (月単位)					備考																	
			床の掃き掃除	床の拭き掃除	絨毯の吸塵	吸殻・灰皿掃除	屑箱処理	机上清掃	茶殻の処理	衛生陶器の掃除	石鹼水・ペーパー補充	ごみの掃除	什器備品の掃除	パトリール清掃	壁面塵払拭	スライツチカバ 清掃	出入口硝子拭き	金属手摺扉拭き	絨毯の吸塵	E V 扉溝籠清掃	床面洗浄	床面 W A X 塗布	絨毯 クリ ニング	剥離洗浄 W A X 塗	外壁硝子清拭き	○ ↓ 1 週間に 1 回 実施	□ ↓ 1 月に 1 回 実施	◇ ↓ 2 月に 1 回 実施	☆ ↓ 1 年に 1 回 実施	◎ ↓ 1 年に 4 回 実施								
小研修室 5・6	ナラフローリング	124.03	1				1								1						◇																	
中研修室 3・4	タイルカーペット	180.57			1		1								1							☆																
廊下 1	ビニールタイル	250.98		1																	◎																	
女子便所 1	磁器質タイル	61.58	1	1						1	1				1						○																	
前室	タイルカーペット	6.15			1		1															☆																
男子便所 1	磁器質タイル	60.48	1	1						1	1				1						○																	
前室	タイルカーペット	6.15			1		1															☆																
B 階段	タイルカーペット	8.47			1		1															☆																
エントランスホール	ビニールシート	398.69		1											1	1						◎																

風除室	花崗岩	68.03	1	1											1				○			
EVホール1	タイルカーペット	42.85			1		1												□			☆
A 階段	ビニールシート	32.33		1																	◎	
湯沸	ビニールシート	4.12		1																	◎	
仮眠静養室	タイルカーペット	10.34																				☆
フロント オフィス	タイルカーペット	81.15			1		1								1							☆
相談室	タイルカーペット	11.77					1												○			☆
バリアフリーブ ラザ	タイルカーペット	125.16					1												○			☆
大研修室1・2	タイルカーペット	276.41			1		1							1								☆
屋外（玄関前）	花崗岩	102.47		1		1							1									
計		1,851.7 3																				

※表中の「1」は清掃階数

3階

作業場所	床材	面積 m ²	日常清掃 (日単位)														定期清掃 (月単位)								備考													
			床の掃き掃除	床の拭き掃除	絨毯の吸塵	吸殻・灰皿掃除	屑箱処理	机上清掃	茶殻の処理	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパー補充	什器備品の掃除	パトロール清掃	壁面塵払空拭	スイッチカバ―清掃	出入口硝子拭き	金属手摺扉拭き	床の拭き掃除	絨毯の吸塵	屑箱処理	衛生陶器の掃除	石鹸水・ペーパー補充	スイッチカバ―清掃	床面洗浄	E V 扉溝箆清掃	床面 W A X 塗布	絨毯クリ―ニング	剥離洗浄 W A X 塗	外壁硝子清拭き	○	□	◇	☆	◎				
			↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓			
E 階段	ビニル	11.22	Z	Z																					◎													
通路	タイル	129.15															□									☆												
同時通訳室3	タイル	8.37															□	□				□				☆												
同時通訳室2	タイル	9.73															□	□				□				☆												
映写室・調整室	タイル	55.60															□	□				□				☆												
同時通訳室1	タイル	18.10															□	□				□				☆												
調光盤室	タイル	19.77															□	□				□				☆												
便所	ビニルシート	1.72														□		□	□	□					◎													
廊下1	タイル	58.98			1																					☆												
EVホール1	タイル	61.50			1	1	1																□			☆												

A 階段	ビニール	31.04	1																		◎				
廊下2(客室前)	ビニール	215.38	1	1																	◎				
計		620.56																							

※表中の「1」は清掃回数

ホール

作業場所	床材	面積 m ²	日常清掃 (日単位)														定期清掃 (月単位)					備考																	
			床の掃き掃除	床の拭き掃除	絨毯の吸塵	吸殻・灰皿掃除	屑箱処理	机上清掃	茶殻の処理	衛生陶器の掃除	石鹸・ペーパー補充	ごみの掃除	什器備品の掃除	パトロール清掃	壁面塵払拭	スイッチカバー清掃	E.V扉溝箆清掃	出入口硝子拭き	金属手摺扉拭き	床面洗浄	E.V扉溝箆清掃	床面WAX塗布	絨毯クリニング	剥離洗浄	外壁硝子拭き	○	□	◇	☆	◎									
多目的ホール	タタキ	611.23	Z								Z																												
廊下3・E.Vホール	ビニル	102.15	Z																□	◎																			
E階段	ビニル	11.22	Z	Z																◎																			
D階段	ビニル	11.17	Z	Z																◎																			
廊下2	タタキ	97.00			1																	☆																	
計		832.77																																					

※ 表中の「1」は清掃回数、 Z使用の都度実施の場合（多目的ホール）

国際障害者交流センター警備業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

(1) 警備業務範囲

本施設の建物及び敷地全域とする。

建物床面積 11,917.19㎡

敷地面積 7,901.47㎡

(2) 警備員の勤務時間

夜間警備

22:00～翌8:00 1名（ただし、一定の仮眠時間を含む。）

4 業務の内容

(1) 一般警備業務

- ① 警備員は、警備業務全般及び本施設内外の状況を常時把握して、的確に業務運営にあたること。
- ② 訪問者に介護が必要な場合は適切に対応すること。
- ③ 夜間の駐車場利用者には、必要に応じて適切な対応をすること。
- ④ 館内巡回時に障害者用設備に異常を発見したときは、技術員及びフロントへ報告すること。
- ⑤ イベント開催時の車両誘導等の増員については、その都度別途定める。
- ⑥ その他業務遂行上必要な事務処理等を行うこと。

(2) 巡回及び施錠業務

- ① 館内巡回業務
- ② 外回り巡回業務
- ③ 施解錠業務

- ・巡回は、通路及び来客用駐車場等を含む敷地全域とすること。
- ・本施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。
- ・建物及び付属設備の損壊箇所の有無の外見的点検を行うこと。
- ・館内主要出入口の施錠並びに戸締まりの確認を行うこと。
- ・使用が終了した箇所の電源スイッチを切り、ガス、水道の元栓を締めること。
- ・防火扉、非常口等防火設備の機能障害の排除と安全確認を行うこと。
- ・その他、センターの秩序と安全を阻害する事案等の予防と警戒を行うこと。

(3) 防災・防犯監視業務

警報受信装置及び監視カメラ画像により、異常事態を感知したときは、速やかに異常の確認を行い直ちにフロントへ連絡すること。

4 報告の提出等

警備員は、毎日の警備状況を指定された様式に記入するとともに、その状況について、本施設の管理者である警備責任者に報告すること。

また、夜間警備中にセンター内外の不審物件、不審侵入者の発見があった場合は、速やかに警備責任者に報告すること。

国際障害者交流センター駐車場管理業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

(1) 駐車場の運用

駐車場は、屋内 4 1 台と屋外 2 7 台又は大型車 8 台で運用する。

(2) 運用方法等

運用方法は、屋内駐車場から順次使用させ、その際は屋外駐車場をバリカーで閉鎖しておくこと。ただし、屋内駐車場が満車になった場合及び屋内駐車場に駐車できない大型車等は、バリカーを解放して屋外駐車場を使用させること。

(3) 駐車料金の表示

駐車料金の表示を駐車場入り口に掲示すること。

4 業務の内容

(1) 駐車料金の徴収

- ① 駐車場管制装置の管理（金銭及び領収書用紙補充業務含む）
- ② 駐車料金回収業務
- ③ 駐車料金精算業務
- ④ 回収済駐車券及び各種割引券の保管・管理

(2) 駐車場管理

- ① 駐車車両の確認業務（ランプの消し忘れ確認等）

- ② イベント開催時の業者搬出入管理
- ③ 不法駐車車両の確認・連絡
- ④ 自転車・バイクの整理等

(3) その他

- ① 納入・搬出入業者との折衝、指導、管理、納入品の検収
- ② 障害者に対する乗降時の必要な介助

5 報告の提出等

駐車場の担当者は、毎日、駐車場業務日報を作成し、本施設における駐車場の管理担当者に定期的に報告を行うこと。

6 実施に当たっての留意事項

- (1) 駐車場割引券の発行を必要に応じて行うこと。
- (2) 施設利用者のサービス向上のため、当施設周辺の駐車場の確保に努めること。

国際障害者交流センター駐車場整理等業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

駐車場整理員の勤務場所

本施設地下一階

勤務時間

8：00～22：00（14時間）

1ポスト（ローテーション勤務）

4 業務の内容

駐車場整理員の業務は次のとおりである。

(1) 駐車場・駐輪場の整理等

- ① 駐車場内の駐車車両確認業務（ランプの消し忘れの確認等）
- ② 障害者用・一般用駐車場所の駐車確認業務
- ③ 本施設所有車両の管理（清掃・試運転を含む）
- ④ 自転車整理

(2) 受付・案内

- ① 駐車場入口からの車椅子等による来館者の受付及び案内
- ② 駐車場利用者の受付及び案内（車両誘導を除く）
- ③ 保守業者等の受付及び案内
- ④ 搬出入業者等の受付及び案内
- ⑤ 保守業者・搬出入業者への車両受付及び指示
- ⑥ 郵便物等の受付

- ⑦ 来館者に介助が必要な場合の対応、フロントへの連絡
- ⑧ 自転車来館者の受付及び案内

5 報告の提出等

駐車場の担当者は、以下に掲げる連絡や報告を行うものとする。

- ① 館内での緊急時における各連絡先への連絡
- ② 警報受信装置及び監視カメラ画像により、異常事態感知時のフロント員への連絡
- ③ 設備機器等異常時の技術員、フロント員への連絡、報告
- ④ 構内通路等への不法駐輪・駐車車両の有無の連絡
- ⑤ 回収済駐車券及び各種割引券の保管・管理
- ⑥ 駐車場料金精算機への用紙補充
- ⑦ 各種資料、帳票作成補助

国際障害者交流センターリフト付きマイクロバス運転管理業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となるのは、国際障害者交流センターリフト付きマイクロバスの運転管理及び車両の管理・保管等である。

4 業務の内容

- (1) 管理車両の運行計画の企画及び立案
- (2) 管理車両の運行
- (3) 軽油の給油
- (4) 管理車両の日常点検整備
- (5) 管理車両の清掃、消耗品及び備品の管理
- (6) 自動車保険（任意保険）に関する事項
- (7) 事故処理に関する事項
- (8) その他各号に付帯する事項

5 報告の提出等

管理状況の報告のため、次の書類を作成すること。

(1) 運行管理表

(2) 管理日報

(3) 管理月報

6 実施に当たっての留意事項

(1) 運行管理者

委託業務を行うためあらかじめ運行管理者を定め通知すること。

(2) 車両の管理・保管

運行管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理車両の管理保管を行い、委託業務以外の目的に使用しないこと。

(3) 清掃及び整備

月1回ワックス清掃を実施すること。

運行管理者は、常に管理車両の清潔を保ち、適正な注油及び簡易な修理、調整等の点検整備に努めること。

(4) 管理車両の確認

運行管理者は、前項の管理が適切に行われるよう、毎月、管理車両の状況を確認すること。

(5) 管理車両の故障等

運行管理者は、管理車両が故障し、修理に長時間を要する場合又は救護を必要とする場合には、速やかにその旨を報告し、指示を受けること。

(6) 車両の亡失・損傷

管理車両の運転手は、管理車両を亡失又は損傷した場合には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、すみやかにその旨を運行管理者に報告し、運行管理者の指示を受けること。

(7) 車両の盗難防止

管理車両の運転手は、運行の途中一時駐車するときは、管理車両から離れないこと。ただし、やむを得ず管理車両から離れる場合には盗難及び損

傷の防止のための措置を講じること。

(8) 管理車両の格納

管理車両は、運行後直ちに指定した車庫に格納保管すること。

(9) 利用者の安全確保

管理車両の運転手は、利用者の乗降を補助し、車椅子用のリフト操作を行うこと。この場合、常に利用者の安全確保に努めること。

7 その他

運行管理者は、管理車両の日常清掃に必要な清掃用具（ブラシ、タオル、バケツ、脚立）及び消耗品（タイヤチェーン、ランプ）を購入すること。

国際障害者交流センター設備保守点検業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は、「国際障害者交流センター設備管理業務」に記載される業務である。

4 業務の内容

受変電設備精密点検

- ① 消防法に基づく消防設備の外観・機能・総合点検
- ② 環境衛生管理業務
- ③ その他の設備保守点検業務（別紙に記載の業務）

5 報告の提出等

報告書の提出

保守点検及び清掃等の保守点検検査終了後、厚生労働省に報告書を提出し、かつ記録表に記録し保存すること。

6 実施に当たっての留意事項

(1) 業者の選定

- ① 本施設の管理者は、4の業務について、外部発注をする場合においては各業務を誠実に履行する業者を選定しなければならない。
- ② また、管理者は前項により選定した業者と連携を密にし、各業務の適正な管理を行うものとする。

(2) 設備保守点検立ち会い業務

保守点検及び清掃等について、遵守事項の説明及び保守点検検査終了後、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置かれているか否かの確認を行うこと。

7 その他

点検の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

○設備保守点検業務

別紙

設備名称等	点検(整備)内容等	点検回数	備考
1 空調設備			
①ヒートポンプチラー	保守点検	年4回	メーカー系フルメンテナンス
②AHU	保守点検	年1回	エアハンドリングユニット
③AHU 中性能フィルター	交換	年1回	
④PAC	保守点検	年1回	パッケージエアコン
⑤FCU	保守点検		ファンコイルユニット
⑥FCU 中性能フィルター	交換	2年1回	
⑦空調換気扇	保守点検	年1回	
⑧厨房廃棄ダクト	洗浄清掃	年1回	
⑨グリスフィルター	洗浄清掃	年1回	
2 給排水衛生設備			
①ソーラー温水装置	保守点検	年1回	
②ボイラー設備	保守点検	年3回	
③グリストラップ	洗浄清掃	年4回	
3 電気設備			
①中央監視設備	保守点検	年4回	
②照明制御版	保守点検	年1回	
③フラッシュランプ	保守点検	年2回	
④宿泊室アラーム	保守点検	年2回	
⑤トータルアラーム	保守点検	年2回	
⑥ITV 監視装置	保守点検	年2回	
⑦音声ガイド設備	保守点検	年2回	
4 建築設備等			
①自動扉	保守点検	スポット	メーカー系フルメンテナンス
②駐車場管制装置	保守点検	年4回	
③昇降機	保守点検	年1回	メーカー系フルメンテナンス
④植栽・植木 (レストラン前含む)	剪定	年4回	
5 各種弱電設備			
	保守点検	年1回	

(注) 保守点検業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

施設の理念に基づいた事業

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる事業は、次に掲げる4つの事業である。

- (1) 国際交流・国際協力
- (2) 障害者の芸術・文化の発信
- (3) 全ての障害者の交流
- (4) 大規模災害時の後方支援

4 事業の内容

国際交流・国際協力、障害者の芸術・文化活動の発信、全ての障害者の交流、大規模災害時の後方支援について、次の諸事業を実施する。

- (1) 国際交流・国際協力
 - ① アジア地域を中心とする世界の障害者や関係機関との国際交流、技術協力等の拠点施設としての事業を行う。
 - ② 芸術・文化のイベントやシンポジウム等を通じた障害者の交流を促進するだけでなく、関係機関との連携により、障害者福祉に携わる人材の育成や技術協力（研修員の受け入れ）、さらには障害者福祉に関する幅広い情報発信（福祉先進国から招いた有識者・専門家等による講演会や学会等の国際会議を継続的に開催）を行う。
- (2) 障害者の芸術・文化の発信

- ① 障害者の自己実現の手段として文化・芸術を用い、全国の障害者が利用しやすい発表・展示の場とする。
- ② 障害者が主役となって質の高い音楽祭（コンクール）や芸術祭を開催する。
- ③ 絵画教室、創作工房の開設等、障害者の創作活動の場を提供する。
- ④ 施設の理念に基づき、障害者のニーズに対応した事業を積極的に行う。

（3）全ての障害者の交流

- ① 福祉に関する情報提供や生活相談などを行うための情報拠点としての事業を行う。
- ② 福祉機器センター（先進的な福祉機器を展示）及び情報室・相談室を活用し、一般広報活動や開催するイベント・研修などの情報発信を行う。
- ③ 芸術・文化以外の学習、スポーツ、レクリエーション、社会教育等の行事の他、技能の修得や研修等の事業を行う。
- ④ 各種事業の実施においては、重度・重複障害者の利用や参加に配慮する。

（4）大規模災害時の後方支援

- ① 阪神・淡路大震災などの大規模災害の教訓に照らし、周辺地域が災害により被害を受けた場合に広域的な被災障害者の支援活動を行う支援センターとする。
- ② 障害者の一時的な宿泊場所等を提供する緊急避難所とする。
- ③ バリアフリー化された避難場所としての機能や専門的な相談機能、情報提供機能、福祉用具等必要物品の提供機能などを持った災害時の後方支援活動拠点とする。（災害時に全館を使用し、被災障害者の支援活動を行う）
- ④ 上記の機能を有効に発揮できるよう、国や地方公共団体と防災計画等に関する調整を図るとともに、定期的に連絡・協議を行う。

5 報告の提出等

本事業の実施に当たっては、「国連・障害者の十年記念施設運営事業」の交付要綱に基づき、事業計画や事業実績報告を定められた期日までに厚生労働大臣に提出することが必要となる。

6 実施に当たっての留意事項

- （1）事業の実施に当たっては、「国際障害者交流センターの運営について」

を踏まえた運営を行うこと。

- (2) 3の事業の実施に当たっては、各事業のうちで専門性、効率性を要する一部について委託して行うことは差し支えないこと。

国際障害者交流センター宿泊室部門業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

(1) 対象施設

本施設内の宿泊室及び宿泊関連施設（フロントやロビー等の共用部分を含む。）とする。

(2) 営業期間

年中無休とする。

(3) フロントの開設時間

フロントは24時間開設することとし、早朝及び夜間においても、業務に対応するために必要な従業員（宿直員）を配置する。

4 業務の内容

(1) 宿泊室の予約受付

- ① 利用の問い合わせについては、常に迅速かつ適正に行うこと。
また、必要な場合は、リーフレット等の資料を送付すること。
- ② 来館あるいは電話等により、利用（予約）の申込みがあった場合は、別に定める「ご利用のご案内」（添付資料3）により、適正に処理すること。

(2) 宿泊室の利用受付（利用手続）

- ① チェックインに際しては、予約内容を確認すること。
- ② チェックアウトに際しては、ルームカードキーの返却を受け、料金の精算を行うこと。

(3) サービスの提供等

- ① 宿泊室への入室
 - ・ 所定の手続き終了後、利用（責任者）者が使用する宿泊室のルームカードキー等を手渡すこと。また、必要な場合は、当該宿泊室まで案内すること。
 - ・ 食事提供、各種サービス提供及び緊急時の対応策等、必要なインフォメーションを口頭あるいはこれに代わる方法によりの確に行うこと。
- ② 宿泊室管理
 - ・ 宿泊室は整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。
 - ・ 常時備えるべき物品（コップ・歯ブラシ・ブラシ（くし）・剃刀・シャワーキャップ・ハンドソープ・ドライヤー・トイレットペーパー・ゴミ箱・タオル類・汚物入・リンスインシャンプー・ボディソープ・湯飲み・グラス・ティーパック・ポット・メモ・FAX付電話、ティッシュペーパー・利用案内・ハンガー・スリッパ・靴べら・浴衣類について、異常及び不足の有無を点検し、異常及び不足がある場合は、補充する等適切な処置をすること。
 - ・ 寝具は常にその状態を点検し、不都合のある場合は、取り替え及び修理等、必要な処置をとること。
 - ・ ベッドメイクは宿泊室清掃時に行うこと。
 - ・ 使用済みのリネン類は、毎日回収すること。また、使用した寝具は、点検後、所定の場所に整理格納すること。
 - ・ 使用しない宿泊室は、施錠すること。
- ③ 宿泊室において、希望に応じケータリングサービスを行うこと。
- ④ 貴重品及び遺留品の取扱い
 - ・ 宿泊者の持参する貴重品の保管については、フロントで行うこと。
 - ・ 施設内に残された遺留品については、適正に処置すること。また、一定期間保管した遺留品の処分については、予め協議すること。
 - ・ 遺失物の届出を受けた場合は、受付簿に記入し、適切な対応を行うこと。
- ⑤ 物品の貸出
 - ・ 利用者向けの貸出物品は、要望に応じ、適時貸し出すこと。
 - ・ 貸し出した物品は、返却時に不具合がないかを点検し、収納すること。

5 報告の提出等

利用率向上の資料とするため、宿泊室部門における利用者の状況をとりまとめた上で指定された期限までに厚生労働省へ報告することとする。

6 実施に当たっての留意事項

- (1) 自動販売機の管理運営を行うこと。(1階飲料3台、2階飲料1台、3階たばこ1台、酒類1台)
- (2) コインランドリーの管理運営を行うこと。
- (3) 利用促進のために障害者等に配慮した集客活動を行うこと。
- (4) 宿泊室の運営に要する消耗品等を準備し、適正に管理すること。

国際障害者交流センター飲食部門業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

(1) 対象施設

レストラン

(2) 営業時間

- ・朝食 7:00～9:00
- ・昼食 11:30～14:00
- ・喫茶 9:00～11:30及び14:00～17:00
- ・夕食 17:00～21:00

※昼食、夕食のラストオーダーは、終了時間の30分前とする。

4 業務の内容

(1) サービス提供

- ① 宿泊室・施設利用者・来客への朝・昼・夕食及び喫茶の提供を行うこと。
- ② 宿泊室・施設利用者・来客へのレストランでのホールサービスの提供を行うこと。
- ③ 研修室利用者（予約者）に対する食事及び喫茶を提供すること。
- ④ レストランの予約受付を行うこと。
- ⑤ 食事等の提供・ケータリング及び弁当の販売を行うこと。ただし、品目及び料金は別紙を参考とし、事前に厚生労働省と協議し決定すること。また、決定後変更する場合についても事前に協議すること。
- ⑥ 障害者に配慮した食事の提供を行うこと。

(2) 管理等

- ① レストランの運営に要する調理用品、食器棚、消耗品等を準備し、適正に管理すること。
- ② 使用食材等の食品衛生等について、十分に配慮すること。
- ③ 使用済食器等について、各々に適応した方法で洗浄すること。
- ④ 食材及び飲料等の仕入れ管理について、適正に管理すること。
- ⑤ 飲料の精算業務を行うこと。

5 報告の提出等

レストランの営業日報及び報告書を作成すること。

6 実施に当たっての留意事項

- (1) 食品衛生管理者を配置すること。
- (2) 関係法令を遵守すること。

国際障害者交流センター多目的ホール・研修室業務

1 基本的事項

本業務については、以下の事項に基づいて実施するほか、「施設の管理全般の業務」、「施設の運営全般に関する業務」及び「施設の経営全般に関する業務」において別に定める共通的事項や、その他関係法令等を遵守することにより、その適正かつ円滑な実施に努めること。

2 業務の期間

「国連・障害者の十年記念施設運営事業」に係る管理運営業務等の委託期間に準じるものとする。

3 業務の対象

(1) 本業務の対象となる施設、設備及び役務等は次のとおりである。

- ① 多目的ホール
- ② 研修室
- ③ 控室

(2) 利用期間

年中無休とする。

4 業務の内容

(1) 多目的ホール・研修室の利用受付

- ① 利用予約については、「ホール・研修室ご使用の皆様へ」（添付資料4）に基づき行うこと。
- ② 利用受付に際しては、申し込み内容を確認すること。
- ③ 利用終了の際は、その旨申し出を受け、すぐに点検を行い、精算業務を行うこと。

(2) 多目的ホール・研修室利用

- ① 多目的ホール・研修室等は整理整頓に努め、常に清潔を保つこと。
- ② 配備されている机・椅子・音響設備等の異常の有無を点検し、異常がある場合は適切な措置をすること。
- ③ 使用が予定されている多目的ホール・研修室は使用前に所要の点検

を行うこと。また、事前に利用者との打ち合わせを行い、利用者から机・椅子の配置及び諸設備の使用について要望がある場合はその要望に応えること。

④ 研修室において、飲料物の予約がある場合、確認、準備、開催後の整理等を行うこと。

⑤ 使用しない研修室等は、施錠すること。

⑥ 報告の提出等

利用率向上の資料とするため、多目的ホール・研修室・控室における利用者の状況を取りまとめた上で指定された期限までに厚生労働省へ報告することとする。

6 実施に当たっての留意事項

(1) 利用促進のために障害者に配慮した集客活動を行うこと。

(2) 多目的ホール・研修室の運営に要する消耗品等を準備し、適正に管理すること。