

## 令和7年度(2025年度)事業計画

### 【ささえあい推進室】

|                      |  |
|----------------------|--|
| 1. 事業名               | ささえあい推進室事業   |
| 2. 目的・方針             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活するうえで直面する人権課題および社会情勢から顕在化する人権課題について、市民とともに考え、理解を深める機会をつくります</li> <li>・家族や個人の孤立がすすむ地域社会の中で、多様な世代、文化、背景、ルーツを持つ人々が出会い、つながり、協働する機会をつくります</li> <li>・市民が様々な選択肢に出会い、孤立せず、安心して生活できるように、それぞれが直面している課題解決につながる必要な情報を届けます</li> <li>・市民が地域の中で、自分らしく、豊かに生きていけるよう、市内の様々な機関との連携を充実し、多様な社会参加、社会体験の場を創造します</li> <li>・市民が文化的な生活を送るうえで必要な学びの機会を提供します</li> <li>・貧困や差別により、学びの場を奪われた人が、学ぶ意欲を満たされる多様な学びの機会をつくります</li> <li>・市民が必要な情報に安心、安全にアクセスできるよう館内Wi-fi設備を整えます</li> </ul> |
| 3. 事業内容              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.生涯学習事業</li> <li>2.地域コミュニティ推進事業</li> <li>3.人権啓発事業</li> <li>4.展示コーナー活用事業</li> <li>5.総合生活相談事業（人権、就労、法律、年金等の各種相談含）</li> <li>6.生活課題改善事業</li> <li>7.就労準備支援事業</li> <li>8.生活当事者交流・支援事業</li> <li>9.情報発信事業</li> <li>10.視察研修受入れ事業</li> </ol>   |
| 4. 前年度比較<br>(改正・変更点) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談事業の傾向から仕組化</li> <li>・生涯学習事業の豊富化</li> </ul>   |
| 5. 課題                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が快適に施設利用できるための施設管理業務の徹底</li> <li>・らいとぴあ21受付業務のスムーズな対応や貸館利用率向上の取組</li> <li>・市民のニーズに合った生涯学習事業の充実</li> <li>・相談機関や事業実施団体との丁寧な連携</li> <li>・事業実施に必要な設備や備品等の整備</li> <li>・相談員の専門研修の実施</li> <li>・若者、地域住民の傾向を分析し対応の仕組化</li> <li>・市民が利用できるWI-fi環境の整備</li> </ul>  |

## 令和7年度(2025年度)事業計画

### 【地域教育推進・子育て支援室】

|                      |   |
|----------------------|---|
| 1. 事業名               | 地域教育推進・子育て支援室事業   |
| 2. 目的・方針             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人権文化センターを地域教育の拠点として、主に中学校区を生活圏とした事業を実施する</li> <li>・地域に根づいた学校でも家庭でもない第三の居場所（安心して過ごせる場所を切口に）として、家庭状況や社会的背景を気にせずに、ありのままの自分がだせ、交流することで仲間関係が作っていける場を展開していく</li> <li>・子どもや保護者が多種多様な社会体験・学習ができるように、住民や市民、グループや団体と連携しながら提供できるようにする</li> <li>・地域住民や関係機関、学校関係、市民団体と連携を行い、多様化する社会情勢・地域課題への対応に関わるサポーターやボランティアの育成と、ネットワークづくりの促進・向上を図る</li> </ul> |
| 3. 事業内容              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.生活支援・居場所づくり事業</li> <li>2.社会体験促進事業</li> <li>3.学びサポート事業</li> <li>4.自主活動応援事業</li> <li>5.学校連携事業</li> <li>6.障害児通所支援事業</li> <li>7.福祉・教育機関・保護者連携</li> </ol>   |
| 4. 前年度比較<br>(改正・変更点) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・主に中学校校区の居場所づくり（地域内へのアウトリーチの継続）</li> <li>・地域住民や関係機関、市民団体などとのネットワークづくり</li> <li>・体系だったサポーター（市民、大学生など）育成機能</li> </ul>  |
| 5. 課題                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・居場所づくり事業（遊び・文化・スポーツを取り入れたプログラムやアウトリーチ）の打ち出しにより新規の登録は増加傾向にあるが、新規層の継続した利用に繋がらない</li> <li>・未就学からの繋がりづくりと連携（子ども園、学童保育など）</li> <li>・サポーターの育成のため、振り返りや研修の場の設定が必要。</li> </ul>  |

# 2025年度指定管理事業収支予算書

2025年4月1日から2026年3月31日まで  
特定非営利活動法人暮らしづくりネットワーク北芝

| 科目                 | 摘要                | 金額 (単位:円)   |
|--------------------|-------------------|-------------|
| (1) 収入の部           |                   |             |
| 1. 利用料収入           | 年間貸し室利用料等         | 5,000,000   |
| 2. 負担金収入           | 光熱水費・清掃負担金        | 2,300,000   |
| 3. 指定管理料収入         | 箕面市より指定管理料        | 131,947,000 |
| 4. 事業収入            | 事業参加費等            | 1,000,000   |
| 当期収入合計 (A)         |                   | 140,247,000 |
| 前期繰越収支差額           |                   | 0           |
| 収入合計 (B)           |                   | 140,247,000 |
| (2) 支出の部           |                   |             |
| 1. 人件費             | 職員人件費             | 79,324,000  |
| 2. 管理費             | 委託料・光熱水費・通信費等     | 40,523,000  |
| 3. 事務管理費           | パソコン・ソフト等         | 5,000,000   |
| 4. 事業費             | 地域教育事業・相談事業・啓発事業等 | 8,500,000   |
| 5. 公課費             | 消費税               | 6,900,000   |
| 当期支出合計 (C)         |                   | 140,247,000 |
| 当期収支差額 (A) - (C)   |                   | 0           |
| 次期繰越収支差額 (B) - (C) |                   | 0           |

## 施設、附属設備等の維持管理計画書

この維持管理計画書は、箕面市立萱野中央人権文化センターの総合管理業務の概要を示すもので、その他軽微なものについては、本書に記載なき事項であっても、委託者（以下、「甲」という）が施設管理上必要と認めた作業は、受託者（以下、「乙」という）は実施しなければならない。

- 1、履行期間 令和7年(2025年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日まで
- 2、履行場所 箕面市立萱野中央人権文化センター、青少年体育館、青少年グラウンド
- 3、業務概要 ①設備機器保守点検業務  
②清掃業務  
③保安業務  
④トイレアメニティ品レンタル業務

### ① 設備機器保守点検業務

- (1) 電気設備機器保守点検 一式
  - I) 受変電設備精密点検 1回/年  
設備容量 6,600V 425KVA (低圧側絶縁測定含む)
  - II) 電気主任技術者選任 12回/年
  - III) 自家発電設備保守整備業務 (法定6ヶ月・法定1年点検整備) 2回/年
  - IV) 自動制御機器保守点検 2回/年
    - ・エアコンの集中コントロール盤の点検
    - ・中央制御監視系統

### (2) 環境衛生管理業務

- I) 貯水槽点検清掃 一式 1回/年
  - ・受水槽FRP28t (二槽式)  
(点検清掃内容)
  - ・槽内洗浄及び消毒作業
  - ・レベル制御機器動作点検、錆び落とし、洗浄
  - ・給水設備 (定水位弁、ボールタップ、電磁弁、バルブ等) 動作点検
  - ・ポンプ関係動力盤等点検
  - ・槽本体、内外面点検及び漏水点検
  - ・報告書作成提出
- II) 飲料水の水質検査 1回/年
  - ・15項目+10項目+特殊副生成物12項目 1検体
- III) 簡易専用水道検査 1回/年

- IV) 室内環境測定 6回/年
- ・6項目 1日2回 12ポイント測定
- V) 汚水、雑排水槽点検清掃 2回/年
- ・汚水槽 FRP製 3.3m<sup>3</sup>×1槽
  - ・排水層 コンクリート製 1.0m<sup>3</sup>×1槽
- (点検清掃内容)
- ・槽内排水洗浄及びへドロ回収
  - ・レベル制御機器点検及びポンプ配
  - ・ポンプ関係、動力盤点検
- VI) 防虫、防鼠駆除作業 2回/年
- ・全フロアー 4,063.22 m<sup>2</sup>
- VII) 建築物環境衛生管理技術者選任 12回/年
- (3) 消防設備法定点検 (萱野青少年体育館含む) 一式
- I) 消火器 (ABC10型) 20本 (外観点検、機能点検) 2回/年
- II) 自動火災報知器設備
- ・受信盤 P型1級 17/20L (外観点検、機能点検)
  - ・作動式スポット感知器 83個 定湿式スポット感知器 18個
  - ・煙感知器 77個 発信器 7 11台
  - ・音響装置 14個 表示灯 14個
- III) 屋内消火栓設備 (2号) 2回/年
- ・加圧送水装置 3.7KW 1台
  - ・消火栓 12基 起動スイッチ 12台
- (外観点検、機能点検)
- IV) 誘導灯設備 (大・中・小58台) 2回/年
- (外観点検、機能点検)
- V) 非常放送設備 2回/年
- ・アンプ (360W) 1台 遠隔操作機 1台
  - ・スピーカー 78台 リモートマイク 2台
- (外観点検、機能点検)
- 消防法第17条3の3及び消防庁告示第14号による点検消防法に基づく  
報告書提出
- (4) 空調機器点検 一式
- I) 空冷ヒートポンプエアコン点検整備
- ・EHP 室外機 34台
  - ・EHP 室内機 72台
  - ・各階排気口

(点検整備内容)

- ・ 室外機ファンコイル洗浄 1回/年
- ・ 室内機フィルター清掃 2回/年
- ・ 給排気口清掃 1回/年 (※)
- ・ 簡易フロン点検 (運転状態確認) 4回/年

II) 給排気ファン点検整備

- ・ 天井扇 14台
- ・ 給気ファン (※) 7台
- ・ 排気ファン (※) 6台

(点検整備内容)

- ・ ファン吸い込み口洗浄
- ・ Vベルト、電動機 (温度、異音、振動他) 点検

※ P1 機械室、B1 受水槽室、2F バーびあびあ、1F びあびあルーム、B1 機械室、B1EV 機械室に設置

(5) 建築設備・特殊建築物定期検査・調査 一式

- 建築設備検査 (非常照明、換気設備) 1回/年
- 特殊建築物調査 (4,063 m<sup>3</sup>) 1回/3年
- 建築設備定期検査業務

I) 換気設備検査項目

- ・ 保守管理の状態、設備の有無、外観検査、性能検査
- ・ 防水ダンパー、空気調和機器検査

II) 排気設備検査項目

- ・ 保守管理の状態、外観検査、性能検査、自家発記録検査

III) 非常照明装置検査項目

- ・ 保守管理の状態、外観検査、性能検査、照度測定、切換回路検査
- 建築基準法第 12 条による報告書作成、提出

(6) 自動扉保守点検 (4回/年) 2台

I) 保守定期点検内容

- ・ ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ・ ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調査
- ・ オイル洩れ、エア洩れの有無の点検
- ・ オイル不足、潤滑油不足の有無の点検及び補充
- ・ ドアが当たっていないか、摺れていないかの点検整備、消耗度の甚だしい部品がないかの点検及び取替
- ・ その他の点検及び調整

II) 定期保守点検の実施は3ヶ月の1回とする

Ⅲ) 不調時点検整備

乙は甲の故障呼び出しに応じ、速やかに技術員を派遣して正常な状態復帰させるものとする。この場合の費用は乙の負担とする。

(7) 昇降機設備保守点検 (12回/年)

|                    |    |       |
|--------------------|----|-------|
| エレベーター (900kg・13名) | 1基 | 12回/年 |
| ダムウエター (300kg)     | 1基 | 12回/年 |

(8) 構内電話交換設備保守点検 (12回/年)

通話路系方式 PCM時分割方式  
制御方式 蓄積プログラム制御方式  
収容回路・・・・・・58回線  
保守サービス内容

I) 障害修理

・装置に障害が発生した場合は、甲からの連絡により障害修理サービスをする。

II) 有償部品

・高額消耗品は有償とする。

III) 予防保守

・障害発生を未然に防止するため、定期的に機器の点検、調整を行う。

(9) 設備機器巡回定期点検

電気設備機器点検

空調設備機器点検

給排水設備機器点検

設備機器の故障時等の緊急呼出対応の実施

各機器の故障時に各メーカーへの連絡及び作業工程の打合せ及び立会

年間工程表作成及び点検報告書の提出

(10) 防火対象物定期点検業務

消防法第8条2の2に基づき、防火対象物点検資格者により、防火管理者を選任しているか、消火・通報・避難訓練を実施しているか、避難階段に避難の障害となる物が置かれていないか、カーテン等の防災防火対象物品に防災性能を有する旨の表示が付されているか、消防法令の基準による消防用設備等が設置されているか、などその他、防火対象物に関する調査及び監督官庁に対する報告書の作成・届出を行う。

(11) その他

I) その他水槽点検清掃 (消火水槽、鉄板製3.3×1槽、消火用湿式水槽・銅板製1.0×1槽) は3年に1回

II) 給水ポンプユニット保守点検 (80φ×5201/min×5.5kw1台) は5年に1回

Ⅲ) この仕様書に準ずるものの他、細目については甲乙協議の上別に定めるものとする。

## ② 清掃業務

1. 別紙、清掃基準表に基づき作業を行い、基準表以外の作業としては次のものがある。

- A) 植木、芝生への散水、簡易な剪定、消毒及び除草作業は、甲の指示に従い随時行う。
- B) センター内観葉植物の水やり等は甲の指示に従い随時行う。
- C) リサイクルボックスの取り扱いは、甲の指示に従い随時行う。
- D) ごみは分別収集（一般ごみ、大型ごみ、カン、ビンの分類等）を行い甲の指示に従い搬出する。
- E) 料理実習室の廃油処理については甲の指示に従い随時行う。

### 2. 従事者

別紙清掃基準表以上の作業が処理でき、十分な人員を配置すること

### 3. 勤務時間

作業を実施するにあたっては、別紙清掃基準表に従うものとし、時間帯はセンター事業に支障ないよう甲と乙の間で決定する。ただし常時午前 9 時から午後 5 時 15 分の間は、甲の指示に対応できるようにすること。また、施設の使用状況並びに甲の指示等で上記以外に業務を必要とするときは、甲の指示に従うこと。また、随時で作業を行うときは、日時について甲の承諾を得ること。

### 4. その他

- A) 作業の処理状況は清掃日誌をもって甲に報告すること。
- B) トイレ関係の消耗品（トイレットペーパー、各種石鹸等）は乙の負担とする。
- C) 清掃用具（掃除機、箒、手袋、ごみ袋等）は乙負担とする。
- D) 作業者は制服等を着用すること。
- E) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、甲・乙協議のうえ別に定めるものとする。





清掃基準表

| 階数      | 作業場所名前  | 面積㎡    | 日常清掃  |      |     |        |           |          |          |       |         |             | 定期清掃  |         |             |       |     |       |              |             |           |           |
|---------|---------|--------|-------|------|-----|--------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|-------|---------|-------------|-------|-----|-------|--------------|-------------|-----------|-----------|
|         |         |        | 掃除機がけ | 掃き掃除 | 水拭き | ゴミ箱の処理 | 建具類の木コリ払い | 建具類の拭き掃除 | 金属部分の空拭き | 備品の清掃 | 衛生陶器の清掃 | ペーパー・石鹼液に補充 | 汚物の処理 | 鏡化粧台の清掃 | 湯沸かし・流し台の清掃 | 茶殻の処理 | 散水  | 床面の洗浄 | 床面の洗浄・ワックス塗布 | カーペットクリーニング | 内外部のガラス清拭 | グリストラップ清掃 |
| 3階      | 楽器室     | 12.42  |       |      |     |        | 随         | 随        |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              | 2/Y         |           |           |
|         | 倉庫      |        | 1/M   |      |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              | 2/Y         |           |           |
|         | ホワイエ    | 78.75  |       | 1/D  | 1/W | 1/D    | 1/W       | 2/W      |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              | 1/M         | 2/Y       |           |
| 外周      | ホール     | 285.00 | 1/D   | 1/D  |     | 1/W    | 2/W       |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              | 3/Y         | 2/Y       |           |
|         | 駐車場     |        |       |      |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           |           |
|         | 雨水各会所   |        |       |      |     |        |           |          |          |       | 2/Y     |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           |           |
|         | 汚水各会所   |        |       |      |     |        |           |          |          |       | 2/Y     |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           |           |
|         | 植えこみ    |        |       |      |     |        |           |          |          |       | 随       |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           |           |
|         | 子ども広場   |        |       |      |     |        |           |          |          |       | 随       |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           |           |
|         | ロビー     | 17.50  |       | 1/D  | 1/M |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             | 1/M       | 2/Y       |
|         | 談話室     | 30.80  |       | 1/D  |     | 1/D    |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           | 2/Y       |
|         | 事務室     | 13.80  |       | 1/D  |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           | 2/Y       |
|         | 体育室     | 600.00 |       |      |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           | 2/Y       |
|         | 更衣室     | 27.75  |       | 1/D  | 1/M |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           | 2/Y       |
|         | トレーニング室 | 54.00  |       | 1/D  |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           | 2/Y       |
|         | 用具室     | 43.20  |       | 1/D  |     | 1/D    |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             |           | 2/Y       |
|         | 便所      | 28.50  |       | 1/D  |     | 1/D    |           |          |          |       |         | 1/W         | 1/W   | 1/D     | 1/D         | 1/D   | 1/D | 1/D   |              |             |           | 2/Y       |
| 廊下      | 10.20   |        | 1/D   | 1/M  |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              | 1/M         | 2/Y       |           |
| 階段      | 3.00    |        | 1/D   |      |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             | 2/Y       |           |
| 湯沸室     | 6.00    |        | 1/D   | 1/M  |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             | 2/Y       |           |
| 玄関自転車置場 | 14.00   |        | 1/D   |      |     |        |           |          |          |       |         |             |       |         |             |       |     |       |              |             | 2/Y       |           |
| グラウンド便所 | 500.00  |        | 1/D   |      |     |        |           |          |          |       | 1/W     | 1/W         | 1/D   | 1/D     | 1/D         | 1/D   | 1/D |       |              |             |           |           |

### ③ 保安業務

1. 業務の対象 箕面市立萱野中央人権文化センター、青少年体育館、青少年グラウンド
2. 業務の内容 保安対象施設設備、センター主催事業駐車場誘導
3. 従事員数 1名  
勤務者は、原則固定化し、代替要員も同様のこと。  
新しい勤務者が来る場合は、現場での研修をすること。

4. 従事期間〔通常 夜間〕 21 時 30 分から翌 9 時  
〔休 館 日〕 18 時から翌 9 時  
〔年 末 年 始〕 12 月 29 日から 1 月 3 日  
時間については、甲乙協議により決定する。  
〔主 催 事 業〕 年 1 回（13 時から 21 時まで 1 名）

#### 5. 業務要領

- A) センター等建物内（全施設）の定期パトロールを 2 回実施すること。
- B) 異常があれば、速やかに関係機関に通報すること。
- C) 業務の処理状況は、日誌をもって甲に報告すること。

#### 〔基本業務〕

- (1) 21 時 30 分から 22 時の間にシルバーのその日の担当者から引き継ぎを受ける。  
＜ 1 階事務所受付カウンターで待機＞
  - ・ 施設内の残留者の数と場所、その他連絡事項等を引き継ぐ。
- (2) 22 時以降は、1 階事務所受付カウンターに駐在し、人の出入りを監視する。
  - ・ 入館者については、特別な理由が無い限り認めない。
  - ・ ・ ・ 入館を認めた場合は、時間と名前を日誌で報告する。
  - ・ 退館者については、使用していた部屋等を確認する。
  - ・ ・ ・ 時間と名前を日誌で報告する。
  - ・ 退館者からの返却物（使用報告書）等の確認をする。
- (3) 全員が退館すれば施設の内外をパトロールする。（体育館及びグラウンドを含む）
- (4) 電話を警備員室（24）に切り替えて警備員室で待機する。
- (5) 0 時 00 分から 4 時 00 分まで仮眠休憩してよい。
- (6) 5 時 00 分施設の内外パトロールをする。（体育館及びグラウンド含む）
- (7) 6 時 00 分に玄関の鍵を解除する（自動ドアを手動にする）、電話を事務室に切り替える、1 階事務所受付カウンターに常駐し、人の出入りを監視する。
- (8) 8 時 00 分に自動ドアの電源スイッチを入れて自動にする。ポットにお湯を入れてコンセントに接続する、エアコン、照明のスイッチをいれる。
- (9) 9 時 00 分に職員に業務報告をして日誌を提出する。

[基本業務] (気が付いたことは、日誌に記録して報告する)

(1)火の始末の確認

- ・事務室、各部屋、厨房、トイレ、共有部分。(特に階段の踊り場及び屋上へ出る踊り場等にタバコが放置されていないか)

(2)窓・扉の施錠及び消灯の確認。

(3)トイレの点検

- ・女子、男子用トイレ内の水漏れ等の点検。
- ・手洗い洗面台の水漏れ等の点検。

(4)館内及び付属施設内に残留者が居ないか。

(5)無断駐車の人に警告書をつけ、日誌に記録して報告する。

6. 経費負担

- A) 施設内の警備員室は、甲が無償で使用させるものとする。
- B) 机、座布団、ロッカーは甲が貸与し、これら以外の器具、事務服及び消耗品等は、すべて乙の負担とする。
- C) 警備員室の使用にかかる光熱水費は、すべて甲が負担する。

7. その他

- A) 業務中に発生した事故は、一切乙の責任とする。
- B) センター等における秘密はもちろんのこと、業務上知りえた事項は、一切外部にもらしてはいけない。
- C) この仕様書に準ずるもののほか、緊急連絡方法等の細目については、甲乙協議の上別に定めるものとする。

④トイレアメニティ品レンタル業務

1. 業務目的

トイレの小便器の殺菌、洗浄、脱臭、配水管のスケールによる詰まりの予防及び皮膚が接触する便座を除菌し、消臭芳香により悪臭を除去しトイレ環境を良好な状態に保ち施設の維持、管理とCO2削減・環境負荷の低減化及び二次感染予防に供することを目的とする。

2. 履行場所 箕面市立萱野中央人権文化センター内、下表による。

| フロアー | 取付場所 |        | トイレ洗浄殺菌装置 | 室内用消臭芳香装置 |
|------|------|--------|-----------|-----------|
|      |      |        | (便器洗浄器)   | (消臭芳香器)   |
|      |      |        | 小便器取付     | 壁付        |
| B1F  | 玄関側  | 兼用トイレ  | 1個        | 1個        |
| 1F   | 奥側   | 男子トイレ  | 3個        | 1個        |
|      | 〃    | 女子トイレ  |           | 1個        |
|      | 〃    | 障害者トイレ |           | 1個        |
|      | 玄関側  | 男子トイレ  | 3個        | 1個        |
|      | 〃    | 女子トイレ  |           | 1個        |
|      | 〃    | 障害者トイレ |           | 1個        |
| 2F   | 奥側   | 男子トイレ  | 3個        | 1個        |
|      | 〃    | 女子トイレ  |           | 1個        |
|      | 〃    | 障害者トイレ |           | 1個        |
|      | 玄関側  | 男子トイレ  | 3個        | 1個        |
|      | 〃    | 女子トイレ  |           | 1個        |
|      | 〃    | 障害者トイレ |           | 1個        |
| 3F   | 奥側   | 男子トイレ  | 5個        | 1個        |
|      | 〃    | 女子トイレ  |           | 1個        |
|      | 〃    | 障害者トイレ |           | 1個        |
| 合 計  |      |        | 18個       | 15個       |

3. 業務内容

- 1) トイレ洗浄殺菌装置維持管理業務 センター内に設置の小便器 18 個の洗浄保守
- 2) 室内用消臭芳香装置維持管理業務 本館便所 15 箇所の消臭保守業務

4. 業務仕様

- 1) 洗浄殺菌装置・室内用消臭芳香装置は借用とする
- 2) 洗浄殺菌装置は衛生器具用給水装置の二次側以降の配管に設置する。
- 3) 二次感染予防の効力を有すること。
- 4) 各装置の使用における破損及び故障に対する処置は、原則として甲の負担と

する。なお、その他については甲及び乙の協議とする。

- 5) 各装置及び整理汚物用回収容器に使用される薬剤及び芳香剤については、毒物及び劇物取締法及び化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律に基づく安全性に適合していること。なお、芳香剤は国際香料協会の技術諮問委員会の安全性基準に適合していること。

## 5. 性能、品質

### (A) トイレ洗浄殺菌装置

- 1) 洗浄殺菌装置は、衛生器具に対し必要十分な薬剤の供給が可能な容量を確保しており、衛生陶器内部全面に対し行き渡る洗浄効果を有すること。
- 2) 薬剤は、水質、水温等の変化に影響されない液体を使用すること。  
また、使用回数に対応した品質、性能を有すること。
- 3) 薬剤は中性を使用すること。
- 4) 洗浄殺菌装置は薬品と芳香が一体式であること。
- 5) 衛生器具のトラップにおいて洗浄水の薬剤濃度は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し発育阻止もしくは死滅に必要な数値を有すること。

### (B) 室内用消臭芳香装置

- 1) 消臭能力として科学的消臭、物理的消臭、生化学的消臭、心理的消臭、調香等を有していること。
- 2) 消臭と芳香の時間的間隔を設置スペース、使用頻度で調整できる機能を整備していること。
- 3) 空気流動の調整可能なファン装置を内蔵し、ファンのON（点灯）とOFF（消灯）が自動的にできる装置であること。
- 4) 四季に応じて芳香を取換えることが可能なものを使用すること。
- 5) 電源装置内蔵型とする。

## 6. 保守点検

- 1) 洗浄殺菌装置と室内消臭芳香装置及び衛生器具の機能点検周期は年6回以上とする。
- 2) 薬剤及び芳香剤等の点検交換周期は、年6回以上とする。
- 3) 薬剤の衛生陶器のトラップにおける濃度測定及び便器表面における洗浄測定の回数は、試薬等を使用し年1回以上とする。
- 4) 薬剤の残量確認回数及び時期は、夏季、冬季の2回とする。また、薬剤のボトルで残量を持参し確認後に写真で報告する。
- 5) 排水状況の点検は年6回以上とする。点検後サービス確認書で報告する。
- 6) 薬剤の便器表面及びトラップ部における細菌測定を年1回以上とする。その結果を文書・比較写真等にまとめた報告書を提出する。
- 7) 保守点検中に発生したごみ類はすべて持ち帰り、適正に処理すること。

- 8) 装置の故障等、緊急事態が発生した場合には、直ちに専門技術者を派遣し必要な処置を行うこと。
- 9) 保守点検中に発見した給水異常については施設管理者と協議し、必要であれば適正な洗浄水量及び洗浄間隔について調整を行う。

#### 7. 環境配慮義務

- 1) 「資源の有効な利用の促進に関する法律」(通称「リサイクル法」)の対象物のリサイクル処理については同法の該当条項を誠実に履行すること。
- 2) 「ISO9001」並びに「ISO14001」に対して国際標準化機構の認証を取得していること。
- 3) 地球温暖化防止に対し、CO<sub>2</sub>削減等の問題に配慮すること。
- 4) 環境負荷の低減化を製造段階から積極的に推進すること。

#### 8. その他、特約事項

- 1) 履行期間中は器具を良好な状態で使用できるよう保守業務にあたること。
- 2) 芳香剤、消毒殺菌剤、消臭剤及び洗浄剤の取替えは、2ヶ月に1回を基準として行うこと。
- 3) 器具の取り付け撤去及び破損部品取替えに要する費用は全て乙の負担で行うこと。
- 4) 保守点検、交換業務の実施に当たっては、業務計画、業務日程等について、乙は甲と十分な打ち合わせを行い、業務計画書及び業務日誌表等を提出し承諾を得ること。
- 5) 業務責任者を事前に乙は甲に書面にて届け出ること。
- 6) 業務の実施にあたり執務の妨げとならないよう、乙は甲と協議し承諾を得ること。
- 7) 業務を適正かつ円滑に実施するため、乙は甲と常に十分な連絡を保ち、必要に応じて施設管理担当者との出会い、確認を得ること。
- 8) 業務終了後は点検報告書を作成し、乙は甲に報告すること。
- 9) 作業者は、作業時において、制服(作業服)を着用すること。
- 10) 甲が管理上必要と思われる資材とバックデータの要求があれば、乙は速やかに提出すること。
- 11) 業務上発生する廃棄物の運搬・処理を行う場合は、必要に応じて「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、産業廃棄物(マニフェスト)を使用し、適正に処理した後、マニフェストの写しを乙は甲に提出すること。
- 12) 契約終了後は原則1ヶ月以内に装置を取外し、原状復帰を行うこと。
- 13) 業務遂行に関し疑義が生じた場合には、乙は甲と協議し指示を受けること。

令和7年度(2025年度)らいとぴあ21人員配置表

|               | 氏名 | 役職   | 業務内容 |                     |
|---------------|----|------|------|---------------------|
| 統括本部／ささえあい推進室 | 1  | 埋橋美帆 | 館長   | 経営管理、施設管理、総務等の総責任者  |
|               | 2  | 職員1  | 課長   | ささえあい推進室の事業責任者      |
|               | 3  | 職員2  | 係長   | 総務業務責任者             |
|               | 4  | 職員3  | 係長   | 人権啓発事業等の責任者         |
|               | 5  | 職員4  | 係長   | 相談業務の責任者            |
|               | 6  | 職員5  | 職員   | 総務担当                |
|               | 7  | 職員6  | 職員   | 事業担当                |
|               | 8  | 職員7  | 職員   | 相談担当                |
|               | 9  | 職員8  | 職員   | 相談担当                |
| 地域教育推進・子育て支援室 | 10 | 職員9  | 課長   | 地域教育推進・子育て支援室の事業責任者 |
|               | 11 | 職員10 | 係長   | 小学生対象の事業責任者         |
|               | 12 | 職員11 | 係長   | 中高生以上対象の事業責任者       |
|               | 13 | 職員12 | 係長   | 若者等対象の事業責任者         |
|               | 14 | 職員13 | 職員   | 小学生対象の事業担当者         |
|               | 15 | 職員14 | 職員   | 小学生対象の事業担当者         |
|               | 16 | 職員15 | 職員   | 中高生以上対象の事業担当者       |
|               | 17 | 職員16 | 職員   | 中高生以上対象の事業担当者       |
|               | 18 | 職員17 | 職員   | 若者等対象の事業担当者         |

令和7年度（2025年度）らいとぴあ21職員研修計画

|   | 研修実施機関<br>(自団体・外部の別) | 研修期間 | 研修名         | 研修場所    | 研修内容                       | 対象者       | 研修時間 |      |
|---|----------------------|------|-------------|---------|----------------------------|-----------|------|------|
|   |                      |      |             |         |                            |           | 日数   | 延時間  |
| 1 | 自団体及び外部団体            | 毎年度  | 人権研修        | らいとぴあ21 | 人権研修（箕面市主催の人権研修を含む）        | 全職員       | 随時   |      |
| 2 | 自団体                  | 毎年度  | ファシリテーション研修 | らいとぴあ21 | 外部研修や観察対応等に活用するファシリテーション技術 | 全職員       | 1日   | 7時間  |
| 3 | 自団体                  | 毎年度  | 個人情報保護研修    | らいとぴあ21 | 業務上取り扱う個人情報に関する適切な取り扱いについて | 全職員       | 1日   | 3時間  |
| 4 | 自団体                  | 毎年度  | 会計研修        | らいとぴあ21 | 適正な会計処理に関する研修              | 会計担当者     | 5日   | 15時間 |
| 5 | 【外部】                 | 毎年度  | 接遇研修        | らいとぴあ21 | ビジネスマナー全般                  | 全職員       | 1日   | 5時間  |
| 6 | 【外部】                 | 毎年度  | 子どもの発達に係る研修 | 外部      | 子どもの発達や発達障がい等の特性に関する専門的な研修 | 主に地域教育課職員 | 10日  | 30時間 |
| 7 | 【外部】                 | 毎年度  | 相談員研修       | 外部      | 相談員の資質をさらに高めるための研修         | 主に相談員     | 10日  | 30時間 |
| 8 | 【外部】<br>箕面市消防本部      | 毎年度  | 救命講習        | らいとぴあ21 | 胸骨圧迫法・AED等                 | 全職員       | 1日   | 4時間  |