

大阪市舞洲障がい者スポーツセンターボウリング室維持管理業務仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、社会福祉法人 大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「甲」という。）が委託する大阪市舞洲障がい者スポーツセンターボウリング室維持管理業務および受付管理業務（以下「管理業務等」という。）の標準的な内容、方法、条件等を示す。

受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に定めのない事項については、ボウリング室維持管理業務特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に従うこと。

特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。

2. 履行期間

本委託業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3. 履行場所

業務の履行場所は、次のとおりとする。

- (1) 施設名称 大阪市舞洲障がい者スポーツセンター（以下「センター」という。）
- (2) 所在地 大阪市此花区北港白津2丁目1-46
- (3) 履行場所 センター内ボウリング室【431.23 m²（うち、機械室 61.36 m²）】

4. 内容

管理業務等の内容は次のとおりとし、開館業務に支障をきたさぬよう専門事業者としての効率性、実効性、技術力の専門知識を駆使し、業務を遂行しなければならない。

また、センターの設置主旨を十分に認識し、誠意をもって利用者に対応しなければならない。

- (1) ボウリング設備維持管理業務
 - ① AMF社製自動ピンスポッター及び関連する設備の保守・点検
 - ② 障がい者対応機器の保守・点検
（スコアラー、音声装置、返球告知装置等）
 - ③ レーンの維持管理
 - ④ オリテックス社製（WithAL-C）等関連機器の保守・点検
 - ⑤ ボウリングピン、ハウスボール、ハウスシューズ等の備品の管理
 - ⑥ その他、ボウリング設備の維持管理に係ること
- (2) 受付管理業務
 - ① ボウリング室の受付および利用案内
 - ② 利用者対応および管理に関する業務全般

5. 施設の開館状況

- (1) 開館時間 9時から21時まで
（日曜日および休日は、9時から18時まで）
- (2) 休館日
 - ① 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる場合を除く。）

- ② 毎月第3月曜日（その日が休日にあたる場合を除く。）
 - ③ 12月29日から翌年1月3日まで
- ※令和8・9年度開館カレンダー（予定）〔別紙〕を参照

6. 実施方法

乙は、業務の実施にあたり、次の各号に掲げる管理体制及び業務従事者（以下「従事者」という。）を明確にし、安全かつ十分な注意をもって業務を行うこと。

- (1) 乙は、本業務履行にあたって従事者を雇用する場合は、労働関係法令を遵守すること。
- (2) 管理体制について、乙は業務責任者（以下「責任者」という。）を定め、組織体制を明確にし、甲の承認を得ること。
- (3) 乙は、従事者の名簿を契約年度当初に甲に提出すること。
また、従事者に変更が生じた場合も同様に甲に提出すること。
- (4) 乙は、業務計画書を甲に提出し、その承認を得ること。

7. 業務体制

乙は、責任者を定め、管理業務等の遂行に万全を期すること。

- (1) 責任者は、甲と緊密な連携のもとに業務の従事者を指導すること。
- (2) 従事者は、次のとおりの体制とする。

平日および土曜日	9時～21時	一人体制（受付管理および設備維持管理）
日曜日および休日	9時～18時	一人体制（受付管理および設備維持管理）

8. 業務時間

管理業務等の時間帯は次のとおりとする。

- (1) ボウリング設備維持管理業務
休館日を除く毎日とする。ただし、乙が設備の維持管理上必要と認めた場合は、甲と協議の上、休館日あるいは開館時間外の作業を行うものとする。
ただし、開館業務に支障をきたす設備のトラブルが生じた場合は、第6条第1項に定めてあるとおり、乙の管理業務等の範疇として対応すること。
- (2) 受付管理業務
 - ① 休館日を除く毎日とする。
 - ② 業務時間は、9時から21時までとする。
(日曜日、休日は、9時から18時まで)
 - ③ 休憩は、昼間に1回、次のとおり取得することができるので、事前に甲へ確認すること。
(勤務時間が6時間以上8時間未満の場合は45分、8時間以上の場合は60分)
また、トイレ等については、その都度、申し出て取得すること。
 - ④ 機器トラブル等の緊急復旧作業が必要な場合は、甲と協議し作業を開始すること。

9. 協会との連携及び教育

乙は、業務の遂行にあたり、常に甲と連携を密にし、問題点の整理、解決等に努めるとともに、甲以外の部署との連携も緊密に保ち、円滑な業務の遂行に努めなければならない。

- (2) 乙は、従事者の指導、教育指導を行うこと。施設の管理運営に支障のある場合は、甲の指示に従い再教育又は交替等の措置を行うこと。
- (3) 乙は、従事者が障がい者や高齢者に深い理解を有し、障がい者問題など基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行するように適切な研修を実施するとともに、甲が実施する研修に従事者を積極的に参加させること。
- (4) 乙は、研修の実施にあたり、年度当初に人権研修実施計画書、年度末に人権研修実施報告書を甲に提出すること。
- (5) 乙は、円滑・効率的な業務遂行及び利用者のサービスに寄与するための建設的提言、実施、報告を行うこと。

10. 報告及び保存

乙は、次に掲げる区分に従い、甲に対し文書で業務報告を行うこと。

- (1) 業務日報
従事者は、常にボウリング室維持管理業務および受付業務に関する状況を把握し、毎日、業務日報を作成し、甲に報告すること。
- (2) 業務月報
責任者は、毎月、業務月報を作成し、翌月 10 日までに甲に報告すること。
- (3) 書類の保管
責任者は、業務日報、業務月報、その他報告書を適切に保管し、甲の提示要求があれば速やかに提出できるように整理しておくこと。
報告書等の保存期間は、3 年間とする。
- (4) その他
責任者は、常に業務内容の点検・見直しを行い、改善に努めること。

11. 作業環境

乙及び責任者は、指定された業務場所等の適正な管理を行わなければならない。

12. 危険及び火災、盗難防止

従事者は、盗難に対する予防に留意するとともに、火災の予防と火災時や災害時等における利用者の避難誘導などに努めなければならない。さらに、不要灯を消すなどの節約に努めるとともに、事故の発生に備えて諸設備を点検し、また風紀衛生にも留意し、環境を最良のものにするよう努めなければならない。

13. 破損個所の報告

従事者が器物等を破損したとき又は建物、工作物、備品の不良箇所、損傷箇所を発見したときは、ただちに甲に報告し、甲の指示に従うこと。

14. 清潔の保持及び信用の確保

責任者及び従事者は、機敏に行動し、言動や態度に留意し、大阪市並びに甲及びセンターの信用を失墜する行為をしてはならない。

従事者は、定まった服装を着用し、乙の従業員であることを明確にして常に清潔の保持に努めなければならない。

15. 秘密の保持

乙並びに業務責任者及び業務従事者は、業務の遂行上、知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

16. 業務の引継ぎ等

次期の受託者が決まった場合、甲は乙に対して、速やかに報告し、次期の受託者に報告すること。乙は次期の受託者に本契約終了までに業務の引継ぎを終えること。

業務の引継ぎに伴う経費については、乙の負担とする。

17. 規律及び風紀の維持

乙は、従事者の教育指導に万全を期し、規律及び風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施につとめ、甲およびセンターの信用を維持し、甲に対し迷惑を及ぼさないものとする。

18. 権利義務の譲渡停止

乙は、この契約の締結によって生ずる権利義務を第三者に譲渡してはならない。

19. 負担区分

甲乙負担区分は、次のとおりとする。

(1) 甲の負担区分

- ① 従業員控えスペース及び資材等保管スペースの提供
- ② 机、いす等、業務に必要な什器類
- ③ 委託業務に必要な光熱水費
- ④ 高額部品(老朽化等によるもの)

(2) 乙の負担区分

- ① 業務に必要な資機材、消耗品類
- ② その他委託者負担分以外で必要とするもの

20. 規定外事項

本仕様書の各条項の解釈について疑義を生じた場合及び本仕様書に取り決めのない事項に関しては、甲及び乙は誠意をもって協議し、解決をめざす。

なお、重要事項については文書をもって取り扱う。