

## 宿泊研修施設・レストラン業務委託 仕様書

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。）が運営する大阪市舞洲障がい者スポーツセンター「アミティ舞洲」（以下「スポーツセンター」という。）の宿泊研修施設の運営支援業務およびレストランの運営業務の内容及びその範囲等の詳細について定めたものである。

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、甲乙で協議し決定すること。

### I 共通

#### 1 各業務に関する基本的な考え方

次に掲げる項目に沿って行うこと。

##### (1) 宿泊研修施設運営支援業務

甲の宿泊研修施設は、大阪市障害者スポーツセンター条例に基づく施設であり、日常外出の機会が少ない障がい者や高齢者及びその家族、市民等が安心して宿泊等ができ、休養やレクリエーション、研修等を通じて相互の交流を深めるとともに、生活の向上を図り、健康増進、社会参加の促進に資する。

##### (2) レストラン運営業務

甲のレストランは、大阪市障害者スポーツセンター条例に基づく施設であり、宿泊研修施設をはじめ、スポーツ施設利用者や、その家族、市民等が安心して利用できることを目的とする。

##### (3) 共通の運営業務等

- ① 事業の運営においては、市民や利用者の意向を十分に反映すること。
- ② 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ③ 常に善良な管理者の注意をもって管理につとめること。
- ④ 個人情報保護に努めること。
- ⑤ 障がい者の一般雇用や、民間の就労支援事業所から就労等の受入れ、障がい者の就労訓練の場としての提供等が出来るように努めること。

#### 2 施設の概要

(1) 名称	大阪市舞洲障がい者スポーツセンター「アミティ舞洲」		
(2) 所在地	大阪市此花区北港白津2-1-46		
(3) 収容人員	宿泊81名(27室)		
(4) 施設概要	1階～6階（別添の図面のとおり）		
施設構造	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造) 地上6階建て		
敷地面積	約18,120㎡ (うち駐車場 屋内車椅子専用30台、屋外66台)		
建築面積	8,627.49㎡		
延床面積	14,374.08㎡		
	うち	スポーツ施設	10,371.75㎡
		3～6階の宿泊研修施設	3,627.71㎡

レストラン

374.62 m<sup>2</sup>

- (5) 着工年月 平成7年 9月
- (6) 開設年月日 平成9年10月1日
- (7) 施設内容
- 1階 スポーツ施設、屋内車いす専用駐車場30台 ほか
  - 2階 フロント受付、事務室、レストラン、屋外駐車場66台 ほか
  - 3階 研修室1・2・3、大広間、大浴室(男・女)、家族風呂(2室)  
(大浴場、家族風呂(1室)については、入浴リフト付き)
  - 4階 和室(401~404)、和洋室(406)、洋室(405、407~409)
  - 5階 和室(501~504)、和洋室(506)、洋室(505、507~509)
  - 6階 和室(601~604)、和洋室(606)、洋室(605、607~609)  
(607号室・608号室については、介護リフト付き)
- (8) スポーツセンターの休館日及び供用時間
- 大阪市障害者スポーツセンター条例第4条及び第5条による。
- ※ ①門 限 22時00分 (駐車場 22時35分)
- ②玄関開錠 6時20分 (駐車場 同時刻)

### 3 委託期間

令和3年4月1日 から 令和5年3月31日まで

※「7 特記事項」のとおり、上記期間中に終了する場合がある。

また、期間満了日から6箇月前までに甲乙いずれかから何ら申し出のない場合は、同一条件をもってさらに1年延長されるものとし、以後も同様とする。

### 4 法令等の遵守

運営にあたっては、本仕様のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 大阪市関係条例
- (3) 大阪市障害者スポーツセンター条例
- (4) 大阪市障害者スポーツセンター条例施行規則
- (5) 大阪市障害者スポーツセンター管理運営事務取扱要綱
- (6) 大阪市障害者福祉・スポーツ協会 個人情報保護規程
- (7) 大阪市障害者福祉・スポーツ協会 公益通報者保護規程
- (8) その他関係法令

### 5 主要業務の委託の禁止

乙は、各業務を第三者へ委託することができないものとする。

ただし、甲が許可する場合は、この限りでない。

### 6 提案事項

本仕様書において定める業務の水準と同程度の水準が確保され、かつ一層の経費縮減、サービス向上が図られる仕様であればご提案ください。

### 7 特記事項

- (1) 委託期間中に、当協会が大阪市障害者スポーツセンターの指定管理者と

- して大阪市より指定を受けている場合のみ、本業務の委託は有効となり、指定を取り消された場合は、無効となる。
- (2) 委託期間中に、大阪市において本業務の見直しまたは廃止とした場合は、本業務の委託を終了することがある。

## II 宿泊研修施設

### 1 休業日

年中無休

ただし、管理上必要があると認めるときは、甲と協議のうえ大阪市の承認を得て休業日とすることがある。

### 2 利用時間

利用時間は次のとおりとする。

ただし、状況により変更の必要があるときは、甲と協議のうえ変更することができる。

#### 〔業務利用時間〕

##### (1) 宿泊・休憩

① 宿 泊 16時00分 から 翌日 10時00分まで

② 休 憩 11時00分 から 15時00分まで

##### (2) フロント(営業時間) 7時00分 から 22時00分まで

(予約受付 9時00分 から 21時00分)

##### (3) その他

① 門 限 22時00分 (駐車場 22時35分)

② 玄関開錠 6時20分 (駐車場 同時刻)

③ 自動販売機 常時(飲料・パン・お菓子等)

④ 入浴時間 6時00分 から 9時00分まで

16時00分 から 23時00分まで

※休憩の場合は、11時00分から15時00分まで可能。

(ただし、清掃のため15時00分には退出を要します。)

### 3 従業員の配置等

- (1) 宿泊研修施設運営支援業等を円滑に行うため、次の従業員を配置するものとする。

ただし、業務時期及び時間帯により繁閑となるときには、状況に応じた体制を速やかにとる。

- (2) 乙は、業務にあたる従業員に対する労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。

- (3) 乙は、従業員を選任し又は変更したときは、従業員名簿を甲に報告するものとする。

### 4 業務内容

#### (1) 総括業務

宿泊等の運営支援業務として、運営に関する業務等を円滑に行い、必要に応じて甲と連絡調整すること。

また、利用者の安全対策の徹底を図ること。

① 会計、統計、帳簿等の作成

(ア) 利用者人数、利用収入を一日ごとに集計し、甲へ報告するとともに、利用料等を納めること。

(イ) 利用者人数、利用収入は、月ごとに集計し月報により甲へ、翌月5日までに報告すること。

② 従業員の管理等

(ア) 業務を統括する総括責任者を定めること。

(イ) 火元責任者と防火・防災組織体制、人事異動、勤務実態状況等について、その都度速やかに報告すること。

(ウ) 従業員の教育に努め、サービス内容の向上を図るとともに、従業員が利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督に努め、業務の円滑な推進にあたること。

(エ) 運営改善を図るため、関係者を含めた会議を計画的に行うこと。

(オ) 従業員の心身の健康管理に努めること。

(カ) 各従業員の従事する業務に適した制服を着用させること。

(キ) 従業員が業務上の行為により、施設、設備、器具等を損傷したとき、及び第三者に損害を与えたときは、乙はその責を負うとともに甲に報告すること。

(2) 利用予約等業務

利用について、大阪市障害者スポーツセンター条例及び大阪市障害者スポーツセンター条例施行規則等に基づき行うこと。

① 利用予約業務

利用予約については、電話もしくはFAX、インターネット等による予約申込みを受け付けること。

電話での利用申込みに際しては、部屋等の空き状況を確認のうえ行うこと。

また、予約内容の変更、取消しについても確認のうえ行うこと。

② 予約内容の確認

申込内容が不明又は不十分な者に対し、利用日の1週間程前に宿泊内容の確認を行うこと。

また、利用予約に関することで疑義が生じた場合は、利用者と連絡をとり確認をすること。

(3) フロント業務

① 利用者に対し口頭案内、取次ぎその他業務管理担当者への連絡、確認事務、関連事項の伝達及びその把握を行う。

② 警備員及び当直者へ宿泊状況の連絡及び入退館状況の連絡を行う。

③ 宿泊名簿の記載、部屋割、食事数と内容等の確認を行う。

④ 必要に応じて利用者への食事の案内、出発者へのモーニングコールを行う。

⑤ 客室の鍵の受け渡し及び管理を行う。

⑥ 宿泊予約の確認、小銭両替サービス、各種料金の請求と清算及び各種金銭の管理を行い領収書の発行をする。

- ⑦ 次の各種帳簿等を作成し、予約状況、宿泊等の帳簿の整理を行うこと。
  - ・宿泊利用状況報告書
  - ・利用料金報告書
  - ・利用者アンケート集計結果
  - ・その他
- ⑧ 次のフロント補助業務を行うこと。
  - ・自動販売機の管理(スポーツセンター休館日の場合)
  - ・新聞、雑誌の掲出
  - ・交通機関の時刻案内
  - ・利用者のタクシーの手配
  - ・宅配便の取扱い
  - ・常備薬の配備
  - ・AEDの点検
  - ・レンタサイクルの貸出、点検、管理
- ⑨ 急病人、盗難、拾得物等の発見、察知、届出等があったときは、速やかに適切な処理を行うとともに甲に報告する。
- ⑩ 火災、天変地異等による事故は、前項と同様の処理を行う。
- ⑪ その他、貴重品の保管、館内放送及び観光案内等に関するサービスについて臨機応変に対応する。

#### (4) 客室業務

- ① 湯茶の用意を行い、利用客に対する客室の案内を行う。
- ② 朝夕の寝具のセットを行う。
- ③ 客室冷蔵庫の管理点検を行う。
- ④ 浴室、浴槽、洗面所の鏡、トイレの便器等の清掃を行い、コップ、液体石鹸、タオル、歯ブラシ及びトイレットペーパー等の用意を行う。
- ⑤ 宿泊者の利用終了後には、客室の整理整頓を行い、次の利用客の迎館体制を整える。
  - ・客室で使用する座布団、座卓、座椅子、湯茶器、テレビ番組表の写し及び寝具類のチェックを行い、利用者が快適に使用できるようにすること。
- ⑥ 客室、大広間等のふとん器具類の整理整頓を常に行う。
- ⑦ 大浴室・家族浴室
  - 浴室の浴槽、床面側壁、洗桶等の洗浄及び鏡の磨き上げ及び浴槽内を清潔に保つこと。
  - ・脱衣室の掃除、磨き及びゴミ処理を行うこと。
  - ・液体石けん、シャンプーのセッティングを行うこと。
- ⑧ その他の業務
  - ・客室および大浴場および家族風呂(1室)の入浴リフトの点検。
  - ・客室(607・608号室)の介護リフトの点検。
  - ・非常用画像案内装置の操作および点検を行うこと。  
(聴覚障がい者用)
  - ・客室のテレビの受信状態の点検を行うこと。
  - ・客室の金庫の鍵と金庫内の点検を行うこと。
  - ・客室のドアの点検を行うこと。
  - ・客室のゴミ箱、テーブル、椅子、鏡台、タオル掛け等の点検を行

うこと。

- (5) レストランとの連携業務(朝食、夕食の依頼、配膳業務への協力)
- ① 食事の依頼業務  
利用者から、朝食、夕食など、追加料理等の依頼があった場合、利用者が満足いただけるよう、レストランへ依頼すること。
  - ② 配膳業務への協力  
配膳場所は、レストラン担当者と協力し、又団体での利用については大広間または、研修室等に配膳等適切な対応をすること。
- (6) 衛生管理業務  
衛生管理に関する関係法令を遵守し、適正な衛生管理を行うこと。
- (7) 防災等安全管理業務  
施設内の巡回、見廻りと当直日誌の記載を行う。
- ① 日常巡回業務
    - ・火災等の事故防止
    - ・館内外のガス器具、水道栓の点検
    - ・消灯及び電源の確認
    - ・消火栓、消火器等の点検
    - ・建物の各種設備の破損箇所の発見、連絡
    - ・利用者に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置
    - ・その他必要な事項
  - ② 緊急時には警察署及び消防署への通報等必要な措置をとり、速やかに甲に連絡する。
  - ③ 火気取り扱い場所の点検、建物の戸締りの点検、不審者の侵入等の館内及び館外の点検については、警備担当者と連携して、事故防止等保安警備に努める。
    - ・納入業者、外来者の出入りの管理をすること。
    - ・施設の各種鍵の管理、貸出しには十分注意すること。
    - ・危険物等の持込がされないようチェックを行うこと。
  - ④ 消防法に基づく防火管理者、火元責任者等の防火組織体制及び自衛消防隊を編成するとともに、台風、地震等の自然災害の発生時に的確な対応ができる非常時の動員体制を整えておく。
  - ⑤ 消防訓練を実施する。
    - ・消防訓練を定期的に実施すること。
    - ・消防の通報連絡、避難誘導、消火等の訓練を実施すること。
    - ・警報盤、通報放送設備等の点検を行う。
    - ・消火器、消火栓の点検を行うこと。
- (8) 緊急時の連絡体制  
休日及び夜間等に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、年度当初に甲に提出すること。  
甲の指定連絡先及び連絡者氏名は別途指示する。
- (9) 緊急時の対応  
休日及び夜間等に発生する異常事態については、従事者が対処し、緊急連絡体制に基づいて甲の連絡担当者及び関係先に連絡するとともに、必要に応じて設備管理要員の出動を要請するなど、迅速的確に対応すること。  
夜間の事故により翌日の業務に支障をきたす恐れのあるとき、風水害又は

雪害、地震等の天変地異による緊急出勤については、別途協議のうえ定める。

- (10) 当直業務
  - 安全、かつ非常事態に備え、当直者を置くこと。
  - ・夜間の外部からの電話の取次ぎ、客室からの電話の対応をすること。
  - ・夜間の体調不良等の急病に対応をすること。
- (11) クリーニング業務
  - シーツ、カバー、カーテン類の洗濯物の管理一切を行うこと。
- (12) 甲の事業への協力に関する業務
  - 甲が実施する事業に連携を図ること。
  - ・アミティフェスティバル
  - ・新年のつどい
  - ・その他
- (13) その他の業務
  - その他、本施設の目的達成のため必要な業務を行う。

## 5 負担区分

甲乙の負担区分は、次のとおりとする。

- (1) 甲の負担
  - ① 基幹的な施設・機器等の総合管理（保守点検等を含む）
  - ② フロント事務室および客室清掃員控室、管理用諸室の提供
  - ③ 机、椅子及び電話器等の日常管理業務に必要な什器類
  - ④ その他宿泊等管理業務に必要な諸室
- (2) 乙の負担
  - ① 業務上必要な電話料金及びインターネット等の経費
  - ② 広報関係等に関する郵送費
  - ③ 業務上必要な事務用品およびコピー料金、ゴミ処理費等
  - ④ フロント職員および客室清掃員等のユニフォーム代
  - ⑤ 当直に関する寝具およびシーツ等のクリーニング費用
  - ⑥ 寝具リースおよび寝具乾燥等の費用
  - ⑦ 液体石けん、シャンプー、歯ブラシ等
  - ⑧ タオル、バスタオル類、ガウン等
  - ⑨ 上記のクリーニング費用
  - ⑩ 客室等のティッシュ、トイレトペーパー、お茶等

## Ⅲ レストラン

### 1 休業日

スポーツセンター（スポーツ施設）の休館日  
ただし、宿泊施設利用者が朝食及び夕食を予約している場合は除く。

### 2 利用時間

スポーツセンターのレストラン利用者及び宿泊者への食事提供時間は次のとおりとする。

ただし、状況により変更の必要があるときは、甲と協議のうえ変更すること

ができる。

- (1) 朝食 7時30分 から 9時00分まで (予約のみ対応)
- (2) 昼食(営業時間) 11時00分 から 14時00分まで  
(ラストオーダー 13時30分)
- (3) 夕食 17時00分 から 20時00分まで (予約のみ対応)

### 3 従業員の配置等

- (1) 運營業務を円滑に行うため、調理師免許を所持する総括責任者を配置すること。
- (2) 業務を遺漏なく遂行できる人員体制をとること。
- (3) 業務時期及び時間帯により繁閑となるときには、状況に応じた体制を速やかにとること。
- (4) 乙は、業務にあたる従業員に対する労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。
- (5) 乙は、従業員を選任し又は変更したときは、従業員名簿を甲に報告するものとする。

### 4 業務内容

#### (1) 総括業務

乙は、運營業務についての監督、指導を円滑に実施し、必要に応じて甲と連絡調整すること。

##### ① 従業員の管理等

- (ア) 従業員の定期検便等の衛生管理状況等について速やかに報告すること。
- (イ) 従業員の教育訓練に努め、サービス内容の向上を図るとともに、従業員が利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督に努め、業務の円滑な推進にあたること。
- (ウ) 運営改善を図るため、関係者を含めた会議を計画的に行うこと。
- (エ) 従業員の心身の健康管理に努めること。
- (オ) 各従業員の従事する業務に適した制服を着用させること。
- (カ) 従業員が業務上の行為により、施設、設備、器具等を損傷したとき、及び第三者に損害を与えたときは、乙はその責を負うものとする。

##### ② 総括責任者の責務

- (ア) 急病人、盗難、拾得物等の発見、察知、届出等があったときは、速やかに適切な処理を行うとともに甲に報告する。
- (イ) 火災、天変地異等による事故は、前項と同様の処理を行う。
- (ウ) その他、サービスに関することについては、臨機応変に対応する。

#### (2) レストランの運營業務

- ① 定められたメニューに基づく調理業務及び盛付業務
- ② 食品材料の購入業務及び検収業務
- ③ 食品材料の保管及び出庫業務
- ④ レストランホールへの配膳業務
- ⑤ 食器洗浄、消毒、保管業務
- ⑥ 厨房等使用許可された施設の清潔保持業務



- ⑦ 厨房塵埃処理業務
- (3) 宿泊フロントとの連携業務(朝食、昼食、夕食の依頼調整、配膳業務)
- ① 食事の依頼業務  
利用者から、朝食、夕食など、追加料理等の依頼があった場合、ホテルフロントと調整し、利用者が満足いただけるメニュー及び料金を提案すること。
- ② 食事の管理  
食事の依頼については、調理完成後、すみやかに食事を摂っていただけるよう、十分に配慮すること。
- ③ 配膳業務  
配膳場所は、通常レストランとし、団体での利用については大広間または、研修室等に配膳を依頼する場合がある。  
また、テーブルのセッティングについては、団体の担当者と十分に確認し、セッティングを行い、食事後は元の場所に片づけること。
- ④ 清掃業務  
食事終了後は、清掃および日常清掃を行い、衛生管理に十分に留意すること。また、従業員使用エリア等についても適宜、清掃を行い、良好な環境を保つこと。
- (4) 衛生管理業務  
衛生管理に関する関係法令を遵守し、適正な衛生管理を行うこと。
- (5) 防災等安全管理業務
- ① 日常業務
- (ア) 火災等の事故防止
  - (イ) ガス器具、水道栓の点検
  - (ウ) 消灯及び電源の確認
  - (エ) 消火器等の点検
  - (オ) 管理区域内の建物及び各種設備の破損箇所の発見、連絡
  - (カ) 利用者に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置
  - (キ) その他
- 火気取り扱い場所や戸締りの点検とともに、不審者の侵入等による事故防止等保安警備にあたること。
- ・納入業者、外来者の出入りの管理をすること。
  - ・施設の各種鍵の管理、貸出しには十分注意すること。
  - ・危険物等の持込がされないようチェックを行うこと。
- (6) 緊急時の連絡体制  
休日及び夜間等に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、年度当初に甲に提出すること。  
甲の指定連絡先及び連絡者氏名は別途指示する。
- (7) 緊急時の対応  
休日及び夜間等に発生する異常事態については、従事者が対処し、緊急連絡体制に基づいて甲の連絡担当者及び関係先に連絡するとともに、必要に応じて設備管理要員の出勤を要請するなど、迅速的確に対応すること。  
夜間の事故により翌日の業務に支障をきたす恐れのあるとき、風水害又は雪害、地震等の天変地異による緊急出勤については、別途協議のうえ定める。

## 5 負担区分

甲乙の負担区分は、次のとおりとする。

### (1) 甲の負担

- ① 基幹的な施設・機器等の総合管理（保守点検等を含む）
- ② レストラン事務室および保管庫等の提供
- ③ 机、椅子及び電話器等の日常管理業務に必要な什器類
- ④ その他（甲乙協議によるもの）

### (2) 乙の負担

- ① 業務上必要な経費
- ② 広報関係等に関する経費
- ③ 業務上必要な備品および消耗品、コピー料金、ゴミ処理費等
- ④ レストラン職員等のユニフォーム代
- ⑤ レストラン職員等の検便、健診等の経費
- ⑥ その他（甲乙協議によるもの）