

熊本県総合福祉センター指定管理者仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、熊本県総合福祉センター条例（以下「福祉センター条例」といいます。）及び熊本県総合福祉センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）に基づき、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法等について定めます。

2 施設・設備の内容

（１）建物等の概要

（１）名称	熊本県総合福祉センター
（２）所在地	熊本市中央区南千反畑町３番７号
（３）施設開館日	平成５年９月１日
（４）敷地面積	２，１９３．０１㎡(屋外駐車場を含む公簿面積)
（５）延床面積	５，７９０．７０㎡
（６）建築面積	１，１０１．５１㎡
（７）建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地下１階 地上５階建
（８）総事業費	約２７億円

（２）施設等の概要

階 数	施設の主な内容	面積	備考
５ 階	○入居団体事務室 ☆研修ホール[定員１０８名] ☆研修ホール控室	220.53 ㎡ 189.10 ㎡ 36.50 ㎡	自動販売機(飲料) ２台設置
４ 階	●熊本県福祉人材・研修センター ○入居団体事務室	116.65 ㎡ 321.86 ㎡	
３ 階	○入居団体事務室 ☆第３会議室[定員３０名] ☆第４会議室[定員３０名]	321.17 ㎡ 60.39 ㎡ 69.10 ㎡	
２ 階	●熊本県ボランティアセンター ○入居団体事務室 ☆第１会議室[定員２０名] ☆第２会議室[定員１０名]	131.64 ㎡ 220.54 ㎡ 58.03 ㎡ 35.03 ㎡	
１ 階	●熊本県地域支え合いセンター ○入居団体事務室 ●管理事務室	34.00 ㎡ 272.54 ㎡ 59.57 ㎡	自動販売機(飲料) ２台設置 簡易公衆電話 １台設置
地 下	★駐車場[１７台 内身体障害者用４台]	404.14 ㎡	
屋 外	★駐車場[１５台 内身体障害者用１台]	518.73 ㎡	

(3) 福祉センターの位置

別紙1「熊本県総合福祉センター 位置図」を参照ください。

(4) 福祉センターの施設別面積

別紙2「熊本県総合福祉センター 施設別面積一覧」を参照ください。

(5) 福祉センター平面図

別紙3「熊本県総合福祉センター 平面図」を参照ください。

3 業務仕様書

指定管理者が行う業務に係る仕様は、別紙10「熊本県総合福祉センター 業務仕様書一覧」のとおりです。

なお、指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に再委託することはできませんが、部分的な業務（清掃、警備、設備の保守等）については、熊本県知事の承認を得た場合に限り、専門の事業者にも再委託することができます。

4 収支計算の作成に係る留意事項等

(1) 収入の算定

①熊本県からの委託料

熊本県からの委託料の合計額は、募集要項「6 管理に要する経費」に掲げる基準価格の範囲内となります。

なお、基準価格を超える金額での提案は失格となりますので、ご注意ください。

②利用料金の設定

会議室及び研修ホール（以下「会議室等」といいます。）の利用料金については、熊本県知事の承認を得て定めることができます。

料金の設定に当たっては、別紙4「熊本県総合福祉センター 会議室等利用実績」を参考にして、次の事項に留意のうえ、募集要項に定める「様式3-2」により提出してください。

なお、現在の利用料金を変更しない場合でも「様式3-2」を提出しなければなりません。

ア) 熊本県知事の承認を得て定めたい利用料金は、福祉センター条例で規定する「現在の利用料金に1.3を乗じて得た額を上限」とします。

イ) 利用料金は、指定期間中（令和9年度から令和11年度まで）同一または各年度別に設定できます。

ウ) 利用料金は、「時期別設定」ができます。

なお、時期別設定を行わない場合は、「基本設定」のみの記載となり、時期別設定を行う場合は、「基本設定」の記載は、不要となります。

エ) 利用料金は、「曜日別設定」ができます。

この場合は、「基本設定」または「時期別設定」で記載した金額に対する変更額または変更率等を「様式3-2」に記載してください。

(例1) 「+300円」、「-200円」等

(例2) 「1.2倍」、「0.8倍」等

※端数処理を必要とする場合は、その方法の記載漏れが無いようご注意ください。

オ) 開館時間を変更のうえ、会議室等の利用時間を変更する場合は、新たな利用時間の区分を設け、新たな利用料金を設定することができます。

③利用料金収入の算定

利用料金収入の算定に当たっては、別紙4「熊本県総合福祉センター 会議室等利用実績」を参考にして、年間利用見込件数や上記②で設定した利用料金をもとに算出してください。

④利用料金以外の収入

行政財産の目的外使用許可に係る「行政財産使用料」、福祉センターに入居している団体から徴収する共益費（光熱水費等）及び自動販売機等の設置に係る電気代は、以下のとおりとします。

ア 共益費（光熱水費等）及び自動販売機等の設置に係る電気代のうち、入居団体から徴収する電気代のみ、指定管理者の収入とします。徴収する額の算定は、総合福祉センターの床面積及び入居団体へ許可している行政財産の目的外使用の床面積によります。

なお、入居団体から徴収する電気代の算出、入居団体への通知は県が行います。

イ 前述ア以外の共益費（水道代、管理費等）については、県の収入となります。

なお、指定管理者が自ら実施する自主事業に係る収入は、指定管理者の収入となります。

（2）支出の算定

①人件費

「3 業務仕様書」における「（1）管理運営業務仕様書」をもとに算出してください。

②光熱水費

指定管理者は、福祉センターの運営に係る光熱水費（電気代・水道代）を各事業者からの請求に基づき、遅滞なく支払わなければなりません。

なお、これらの支払いにおいて遅延利息等が発生した場合は、指定管理者の負担となります。

また、光熱水費の算定に当たっては、別紙5「熊本県総合福祉センター 光熱水費利用実績」を参考としてください。

③管理経費等

「3 業務仕様書」における各業務仕様書をもとに算出してください。

その際、別紙6「熊本県総合福祉センター 管理運営費実績」を参考としてください。

④施設及び設備修繕費

指定管理者は、福祉センターの施設及び設備が故障し、又は、き損した場合等は、速やかに修繕等の処置を講じなければなりません。

なお、修繕等の対象は、次のとおりです。

ア) 福祉センターの施設及び設備（保守点検の有無は関係ありません。）

イ) 福祉センターに設置している熊本県の備品、研修ホールの機材

ウ) 国道3号線に設置している福祉センターの案内用看板（1枚）

また、修繕費の算定に当たっては、別紙7「熊本県総合福祉センター 施設及び設備修繕費実績」、別紙8「熊本県総合福祉センター 備品一覧」及び別紙9「熊本県総合福祉センター 設備概要」を参考としてください。

⑤カーペット洗淨クリーニング

指定管理者は、次表に掲げる箇所のカーペットの洗淨クリーニングを実施しなければなりません。

なお、実施頻度は、毎年1回以上です。

部屋名	対象面積	部屋名	対象面積
1階 管理事務室	約43㎡	5階 研修ホール	約189㎡
2階 第1会議室	約58㎡		

⑥電話機清掃（消毒剤取替）

受付、管理事務室、各会議室及び研修ホールの電話機（計10台）の消毒剤取替については、別紙10のNo.5「施設清掃業務仕様書」による通常清掃業務（消毒剤取替なし）の中で取り組むこととします。

⑦建築基準法に基づく法定点検

福祉センターは、建築基準法第12条第2項及び第4項の対象建築物となりますので、指定管理者は、同法に基づく次の点検を実施し、熊本県に報告書を提出しなければなりません。

ア 建築物の定期点検（3年に1回）

イ 建築設備の定期点検（毎年）

⑧防火対象物定期点検

福祉センターは、消防法に基づく防火対象物となりますので、指定管理者は、同法に基づき防火対象物定期点検を実施し、所轄の消防署に報告書を提出しなければなりません。

⑨施設消耗品費

福祉センターの管理運営を行うに当たり、次のとおり消耗品を購入したり、必要な作業を行わなければなりません。

なお、経費については、別紙6「熊本県総合福祉センター 管理運営費実績」を参考としてください。

ア) 消火器

消火器は、福祉センター内に38本ありますが、指定管理者は消火器の使用状況等に応じて消火液を交換するなど、常に使用できる状態で設置しなければなりません。

特に使用が無い状態でも、今回の指定期間中での消火器の交換が見込まれます。

イ) 印刷代

指定管理者は、以下の用紙等を作成しなければなりません。

- ・福祉センターの紹介用パンフレット
- ・会議室等の利用に係る使用申請書、領収書等
- ・駐車場システムの運用に係る駐車券

なお、これらの用紙等の作成部数は、指定管理者の判断によりますが、用紙等が不足しないようにご注意ください。

ウ) トイレ用品

指定管理者は、福祉センター内のトイレにトイレットペーパー及び便座シートを用意し、不足することが無いように常に十分な数量を確保しなければなりません。

なお、トイレの箇所数は、次表のとおりです。

	地階	1 階	2 階	3 階	4 階	5 階
男性用		1	1	1	1	1
女性用		1	1	1	1	1
身障者男性用	1	1 (共用: 自動ドア)	1	1	1	1
身障者女性用	2		1	1	1	1

※便器の数量では、ありません。

エ) 照明器具

指定管理者は、福祉センター内の照明器具が故障した場合は、速やかに同等品と交換しなければなりません。

なお、令和 8 年度に従来の蛍光灯から LED 照明に取り替える工事を実施しています。

オ) 冷却水等水処理薬品

福祉センターの冷房運転を行うに当たり、金属類の腐食障害等を防止し、冷却能力の低下等を防ぐための処置を講じてください。＜毎年 1 回、4～5 月頃＞

⑩損害賠償保険への加入

利用者及び来館者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる損害賠償保険に加入しなければなりません。火災保険は、熊本県が加入します。

なお、現在の指定管理者が加入している損害賠償保険の補償金額は、次表のとおりです。

区分	対象	補償限度額		補足
		1 名につき	1 事故につき	
建物内	身体	50,000 千円	200,000 千円	
	財物	—	20,000 千円	
地下駐車場 屋外駐車場	車輛	—	23,200 千円 (保険期間中限度額)	1 事故につき 免責 50 千円
			3,500 千円 (代車に係る特約)	

⑪電話料金の負担の取扱い

指定管理者は、福祉センターの代表電話等に係る基本料、通話料金等を各通信事業者からの請求に基づき、遅滞なく支払わなければなりません。

なお、これらの支払いにおいて遅延利息等が発生した場合は、指定管理者の負担となります。

指定管理者が負担すべき電話料金等の算出に当たっては、別紙 6 「熊本県総合福祉センター管理運営費実績」を参考としてください。

⑫観葉植物の設置

指定管理者は、福祉センター内の次表に掲げる箇所に観葉植物を設置してください。

階 数	設置箇所（規模、数量等）
1 階	プロムナード（大鉢 2 鉢以上）、ホール（小鉢 4 鉢以上）
2 階	ホール（小鉢 8 鉢以上）
3 階	ホール（小鉢 8 鉢以上）
4 階	ホール（小鉢 8 鉢以上）
5 階	ホール（小鉢 8 鉢以上）

⑬レンタルマット

指定管理者は、福祉センター内の次表に掲げる箇所に靴マットをレンタルのうえ設置してください。

なお、設置する靴マットの色や大きさは、設置箇所の状況により指定管理者が判断してください。

また、靴マットは、毎月交換することとします。

階 数	設置箇所	階 数	設置箇所
地下 1 階	地下出入口	1 階	正面玄関、夜間等出入り口

⑭連絡通信手段

熊本県と指定管理者間の連絡通信手段として、指定管理者は福祉センター内（受付または管理事務室）にファクシミリまたはインターネットに接続されたパソコンを設置しなければなりません。

⑮運営事務費

指定管理者が管理運営を行うための事務費について算出してください。

なお、過去の実績として次のような事項があります。

ア) 事務用品、来客用茶器、お茶等

イ) 備付薬品代

ウ) 駐車場システム発券インクリボン代（年 1 回：12,000 円程度）

エ) AED 消耗品代（除細動パッド（2 セット） 1 年半に 1 回：21,000 円程度、
バッテリー 3 年に 1 回：35,700 円程度）

オ) その他（交通費、切手代 等）

⑯非常用発電設備（ガスタービン）の燃料補充

非常用発電設備（ガスタービン：タンク容量 990 リットル）については、3 年に 1 回程度（500 リットル程度）、燃料である灯油を補充する必要があります。また、次の指定管理者に引き継ぐ際には、燃料を満杯にする必要があります。

⑰特殊簡易公衆電話（P てれほん）の管理

福祉センター 1 階に設置予定の特殊簡易公衆電話（以下「P てれほん」という。）の管理を行わなければなりません。

指定管理者は、基本料、通話料金等を通信事業者からの請求に基づき、遅滞なく支払わなければなりません。

なお、これらの支払いにおいて遅延利息等が発生した場合は、指定管理者の負担となります。

また、指定管理者は、P てれほんの利用頻度に応じ、1 カ月数回、P てれほん内に蓄積した硬貨を回収する必要があります。

（3）留意事項

自主事業の実施に係る収入及び支出については、募集要項に定める熊本県総合福祉センター指定管理者事業計画書「3 施設の効用の発揮 （3）自主事業計画」（別紙様式 2-1）に記載しますので、「収支計算書」には計上しないでください。

5 そ の 他

(1) 会計の独立

指定管理者は、指定管理者としての業務に係る会計と他の会計とを別にし、別の会計帳簿書類を設けて、別の銀行口座で管理しなければなりません。

(2) 鍵の管理

指定管理者は、マスターキー、個別キー等の管理を徹底してください。

マスターキーを紛失した場合は、すみやかに熊本県に状況等を報告し、指定管理者の負担において全館のドア等のキーを取り替えていただきます。

(3) 情報管理

指定管理者が利用者及び来館者等の個人情報管理保管する場合は、法令等の規定を遵守しなければなりません。

(4) 実地調査等

熊本県は、福祉センターの管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の執行状況に関する報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

(5) 監査等

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、監査委員、包括外部監査人による監査の対象となる場合があります。

(6) 指定期間終了に係る引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく福祉センターの管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

特に、施設等の利用許可に関しては遺漏がないよう十分留意してください。

(7) 連絡通信体制の整備

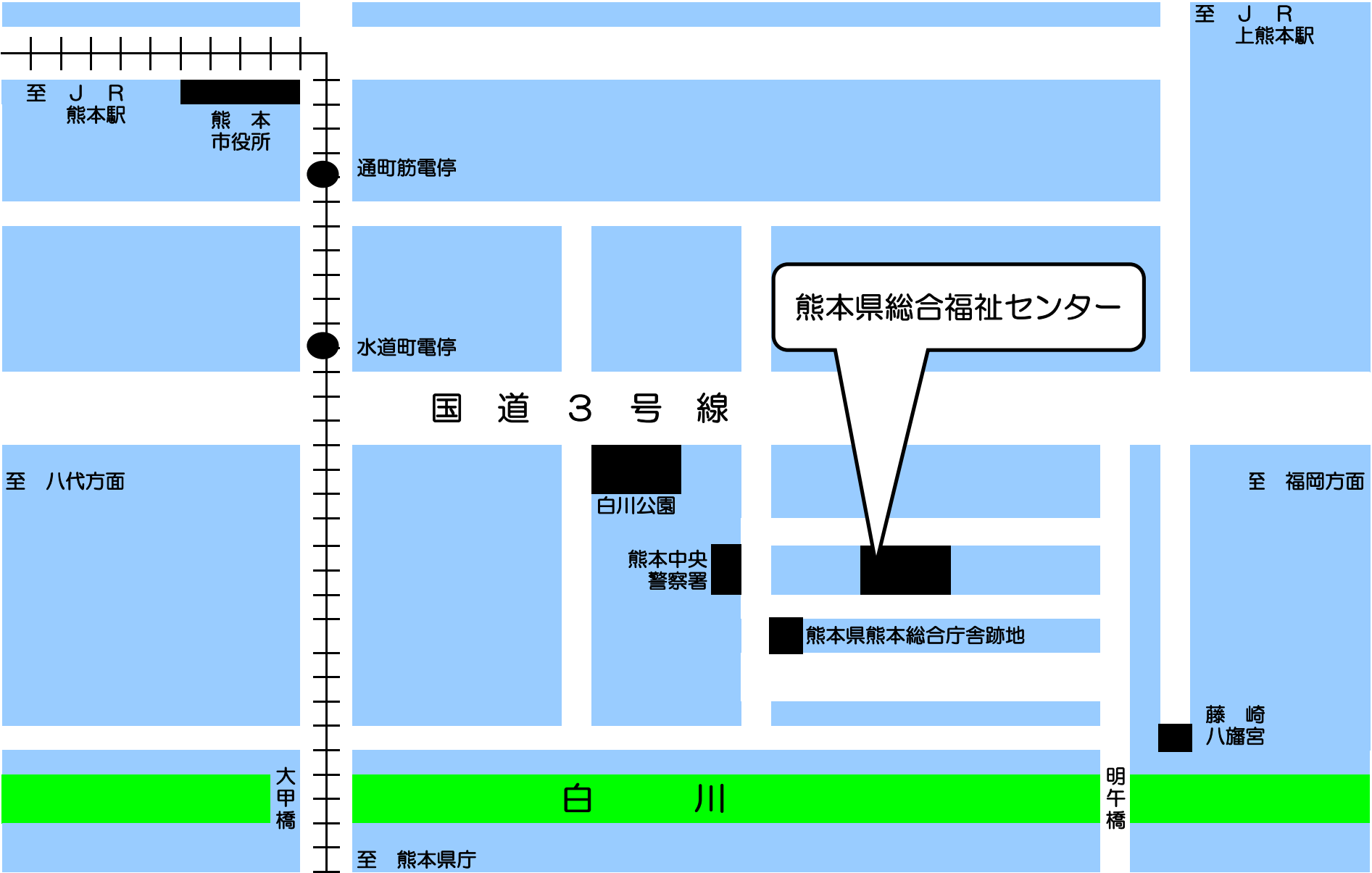
指定管理者の総括責任者は、常に熊本県との連絡が取れる環境を整備しなければなりません。

(8) マニュアル等の作成

指定管理者は、業務運営、安全管理、経理、避難訓練等、福祉センターの運営に必要な手順書、マニュアルなどを作成し、その手順、マニュアルに基づき運用してください。

(別紙 1)

熊本県総合福祉センター 位置図



(別紙2)

熊本県総合福祉センター 施設別面積一覧

(単位：㎡)

階	施設名	面積	備考
B 1	駐車場（17台分：内身体障害者用4台）	404.14	
	電気室	152.50	
	機械室A・機械室B	242.60	
	控室	14.04	指定管理者使用範囲
	倉庫	38.64	
	共用部分等	283.65	
	計	1,135.57	
1 階	入居団体事務室	272.54	行政財産使用許可
	自動販売機	2.66	行政財産使用許可
	熊本県地域支え合いセンター	34.00	
	管理事務室（受付含む）	59.57	指定管理者使用範囲
	共用部分等	521.63	
	計	890.40	
2 階	入居団体事務室	220.54	行政財産使用許可
	熊本県ボランティアセンター	131.64	
	第1会議室	58.03	利用料金対象範囲
	第2会議室	35.03	利用料金対象範囲
	共用部分等	471.85	
	計	917.09	
3 階	入居団体事務室	321.17	行政財産使用許可
	第3会議室	60.39	利用料金対象範囲
	第4会議室	69.10	利用料金対象範囲
	共用部分等	467.57	
	計	918.23	
4 階	熊本県福祉人材・研修センター	116.65	
	入居団体事務室	321.86	行政財産使用許可
	共用部分等	479.72	
	計	918.23	
5 階	入居団体事務室	220.53	行政財産使用許可
	自動販売機	2.39	行政財産使用許可
	研修ホール（控室を含む）	225.60	利用料金対象範囲
	共用部分等	469.71	
	計	918.23	
屋階	共用部分等	92.95	
合 計		5,790.70	

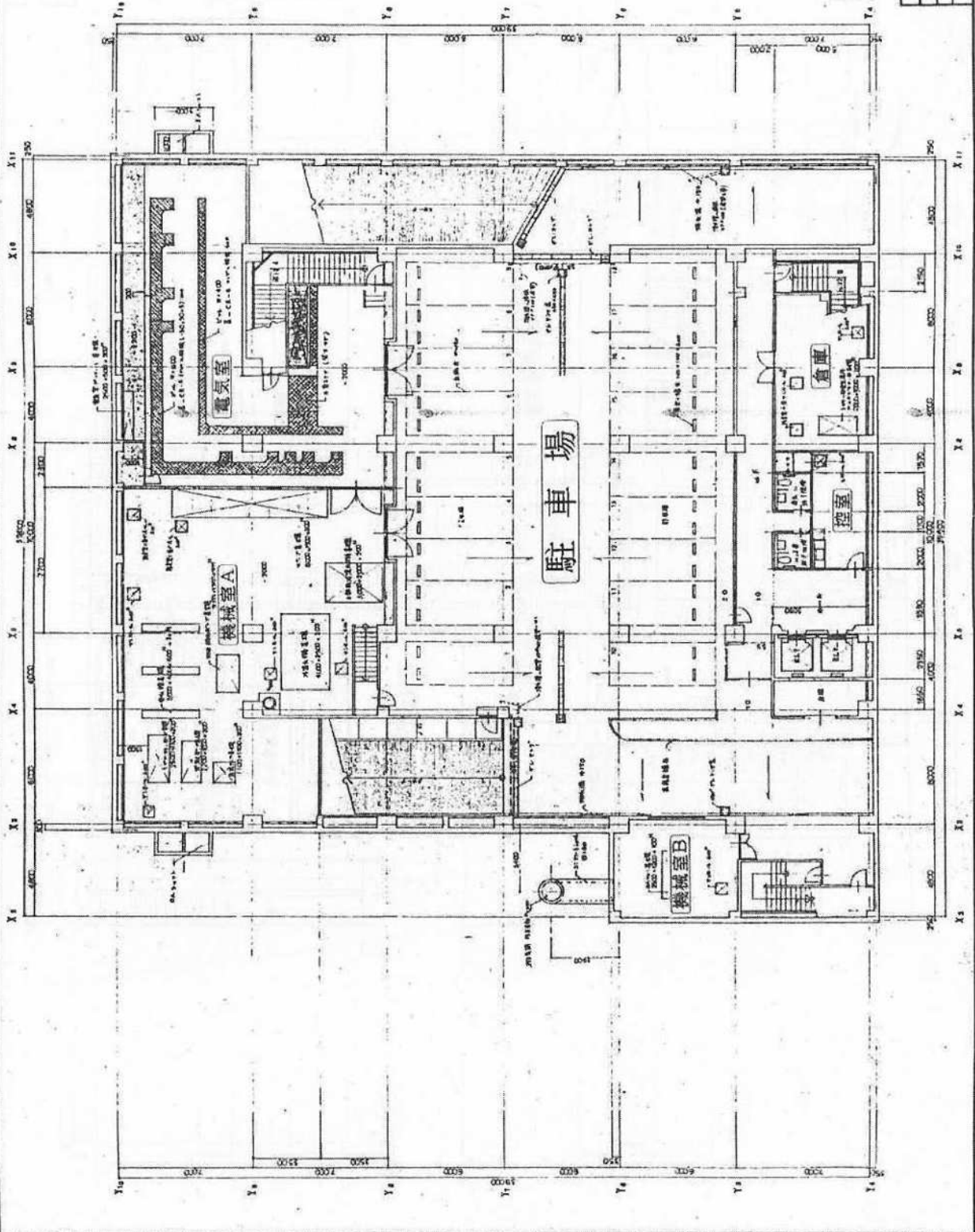
熊本県総合福祉センター 平面図 二(別紙3)

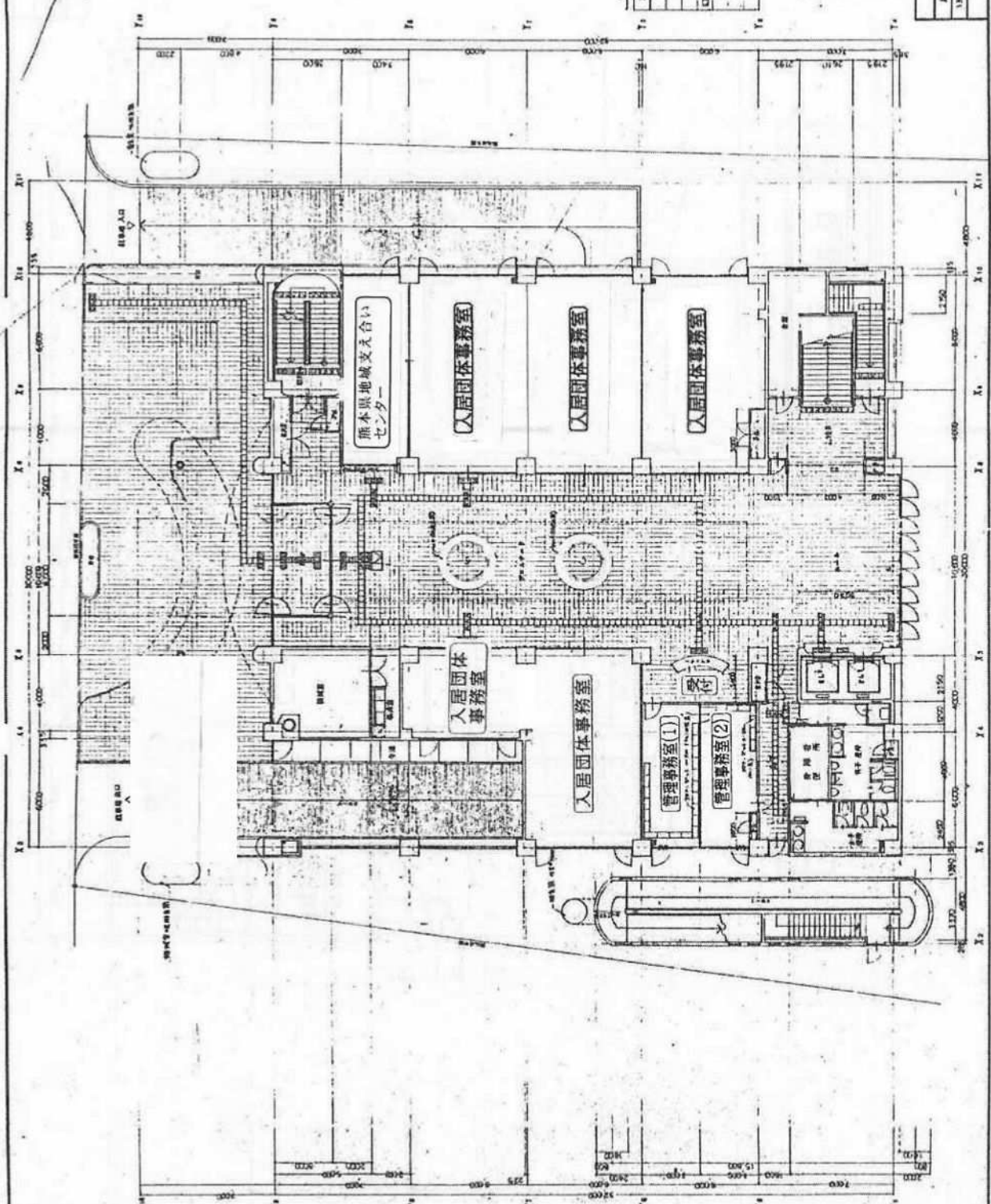
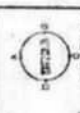


1	コンクリート
2	鉄骨
3	鉄筋コンクリート
4	断熱材
5	ガラス
6	床材
7	天井材
8	照明器具
9	衛生器具
10	家具
11	その他

地階

1	熊本県総合福祉センター建設工事
2	地階
3	11階
4	設計者
5	監理者

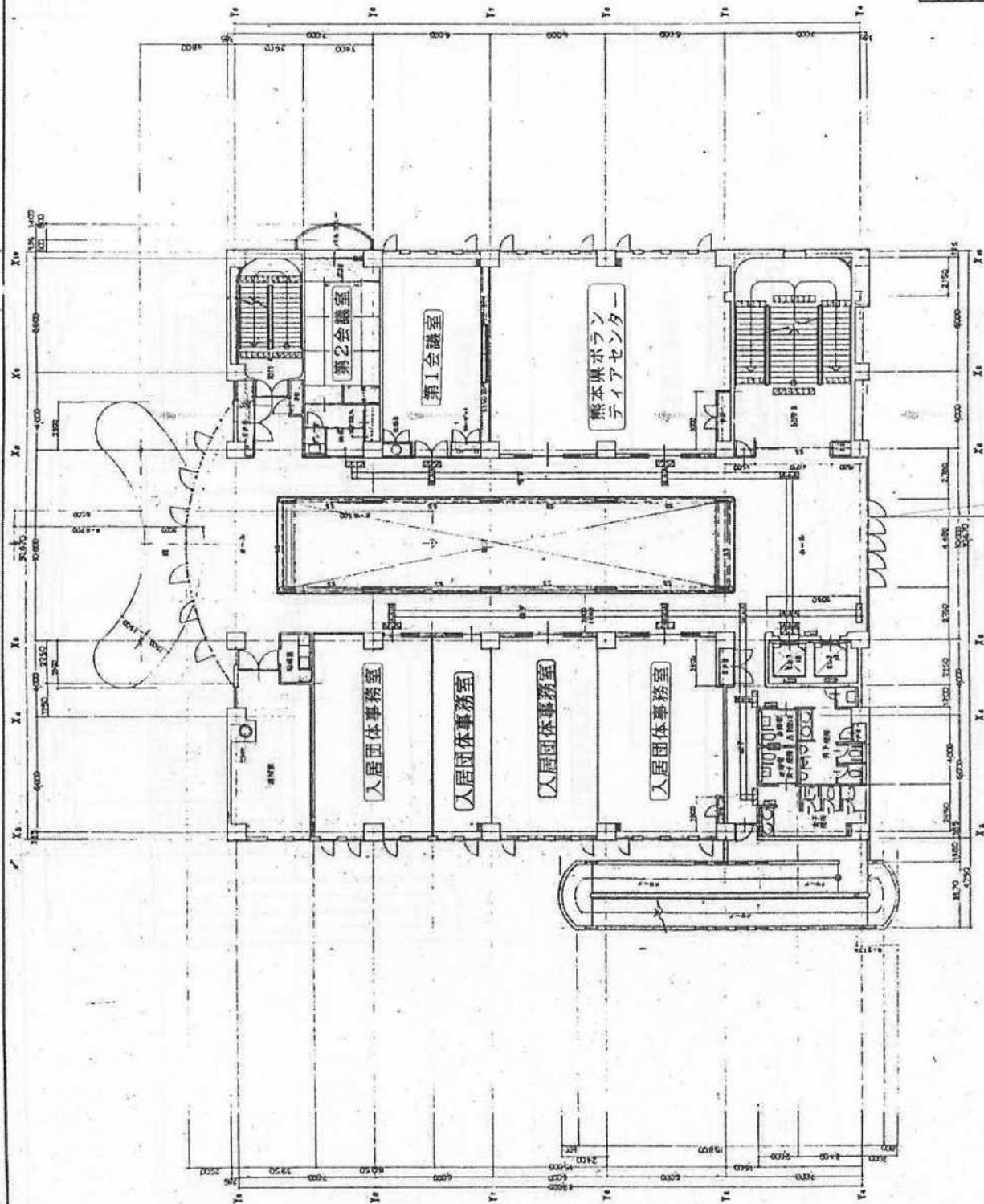




記号	名称	面積	備考
①	入居団体事務室	1,200	
②	管理事務室(1)	1,200	
③	管理事務室(2)	1,200	
④	熊本県地域交流センター	1,200	
⑤	入居団体事務室	1,200	
⑥	入居団体事務室	1,200	
⑦	入居団体事務室	1,200	
⑧	入居団体事務室	1,200	
⑨	入居団体事務室	1,200	
⑩	入居団体事務室	1,200	
⑪	入居団体事務室	1,200	
⑫	入居団体事務室	1,200	
⑬	入居団体事務室	1,200	
⑭	入居団体事務室	1,200	
⑮	入居団体事務室	1,200	
⑯	入居団体事務室	1,200	
⑰	入居団体事務室	1,200	
⑱	入居団体事務室	1,200	
⑲	入居団体事務室	1,200	
⑳	入居団体事務室	1,200	
㉑	入居団体事務室	1,200	
㉒	入居団体事務室	1,200	
㉓	入居団体事務室	1,200	
㉔	入居団体事務室	1,200	
㉕	入居団体事務室	1,200	
㉖	入居団体事務室	1,200	
㉗	入居団体事務室	1,200	
㉘	入居団体事務室	1,200	
㉙	入居団体事務室	1,200	
㉚	入居団体事務室	1,200	
㉛	入居団体事務室	1,200	
㉜	入居団体事務室	1,200	
㉝	入居団体事務室	1,200	
㉞	入居団体事務室	1,200	
㉟	入居団体事務室	1,200	
㊱	入居団体事務室	1,200	
㊲	入居団体事務室	1,200	
㊳	入居団体事務室	1,200	
㊴	入居団体事務室	1,200	
㊵	入居団体事務室	1,200	
㊶	入居団体事務室	1,200	
㊷	入居団体事務室	1,200	
㊸	入居団体事務室	1,200	
㊹	入居団体事務室	1,200	
㊺	入居団体事務室	1,200	
㊻	入居団体事務室	1,200	
㊼	入居団体事務室	1,200	
㊽	入居団体事務室	1,200	
㊾	入居団体事務室	1,200	
㊿	入居団体事務室	1,200	

1 階

1	1 階 平面図	1:100
13	実務設計図	



2014年10月20日現在
建築士事務所 建築士事務所

2 階

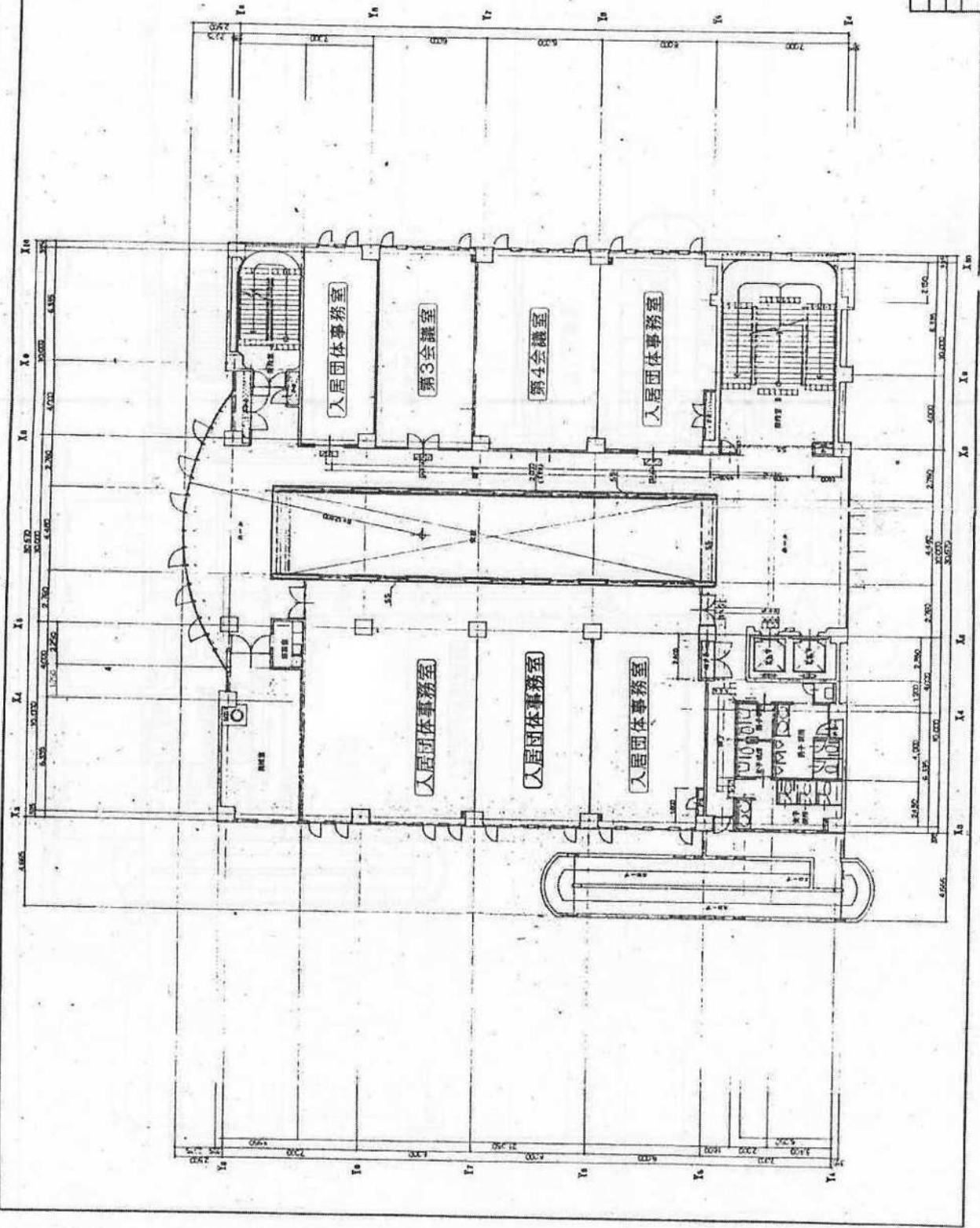
熊本県社会福祉センター新築工事		
2 階	平面図	1:100
14	室	室

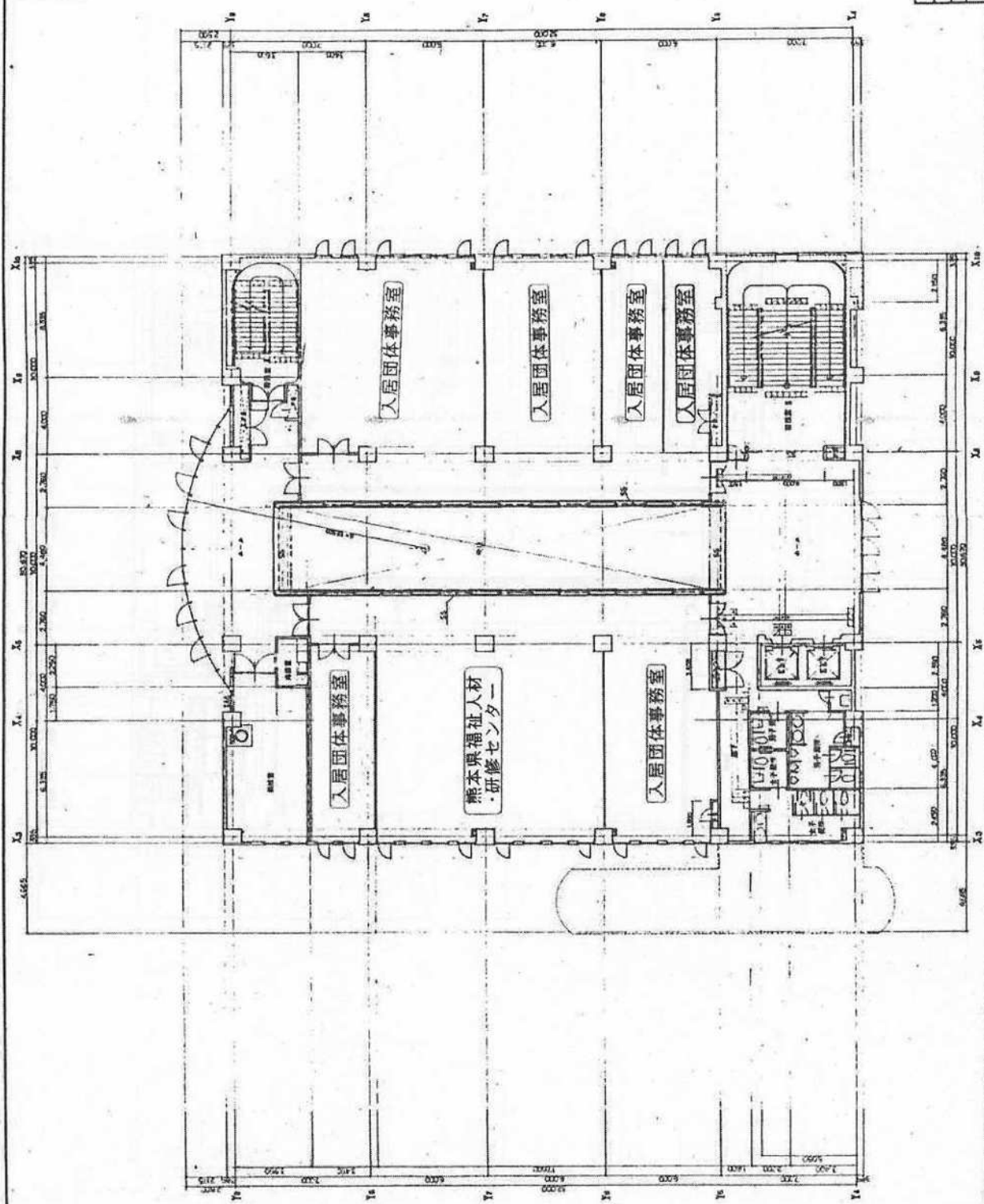


3 階

一、本館の主要部分とシテ一階画面上	
A	3 階 平面図
15	1500
資料館設計事務所	

建築士 佐々木 清
建築士 佐々木 清

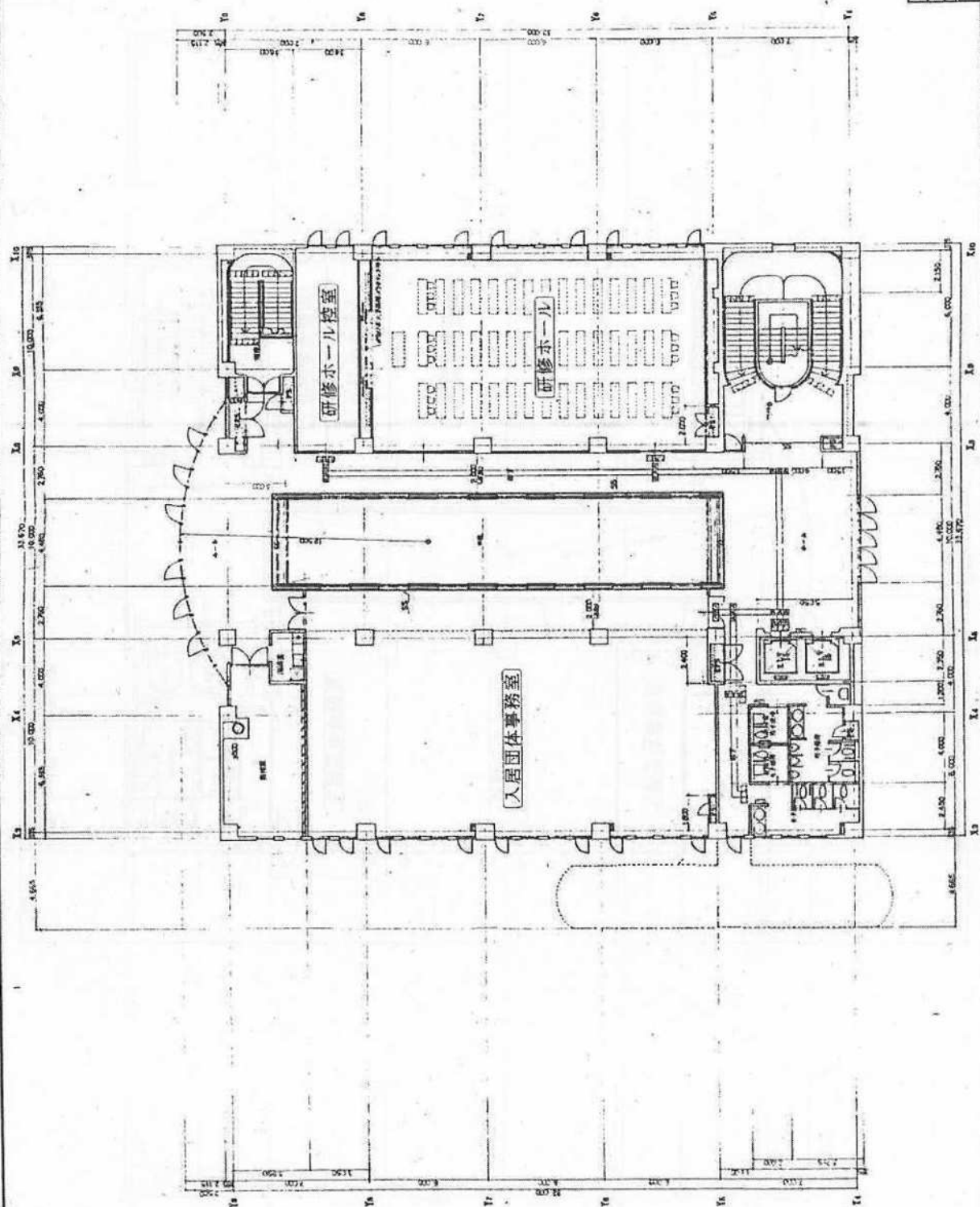




建築基準法第11条に準拠して作成された図面です。
 図面は、建築基準法第11条に準拠して作成された図面です。

4 階

熊本県福祉人材・研修センター	
4 階 平面図	1/100
資料提供設計事務所	



※この図は、設計図であり、施工図ではありません。
※この図は、設計図であり、施工図ではありません。

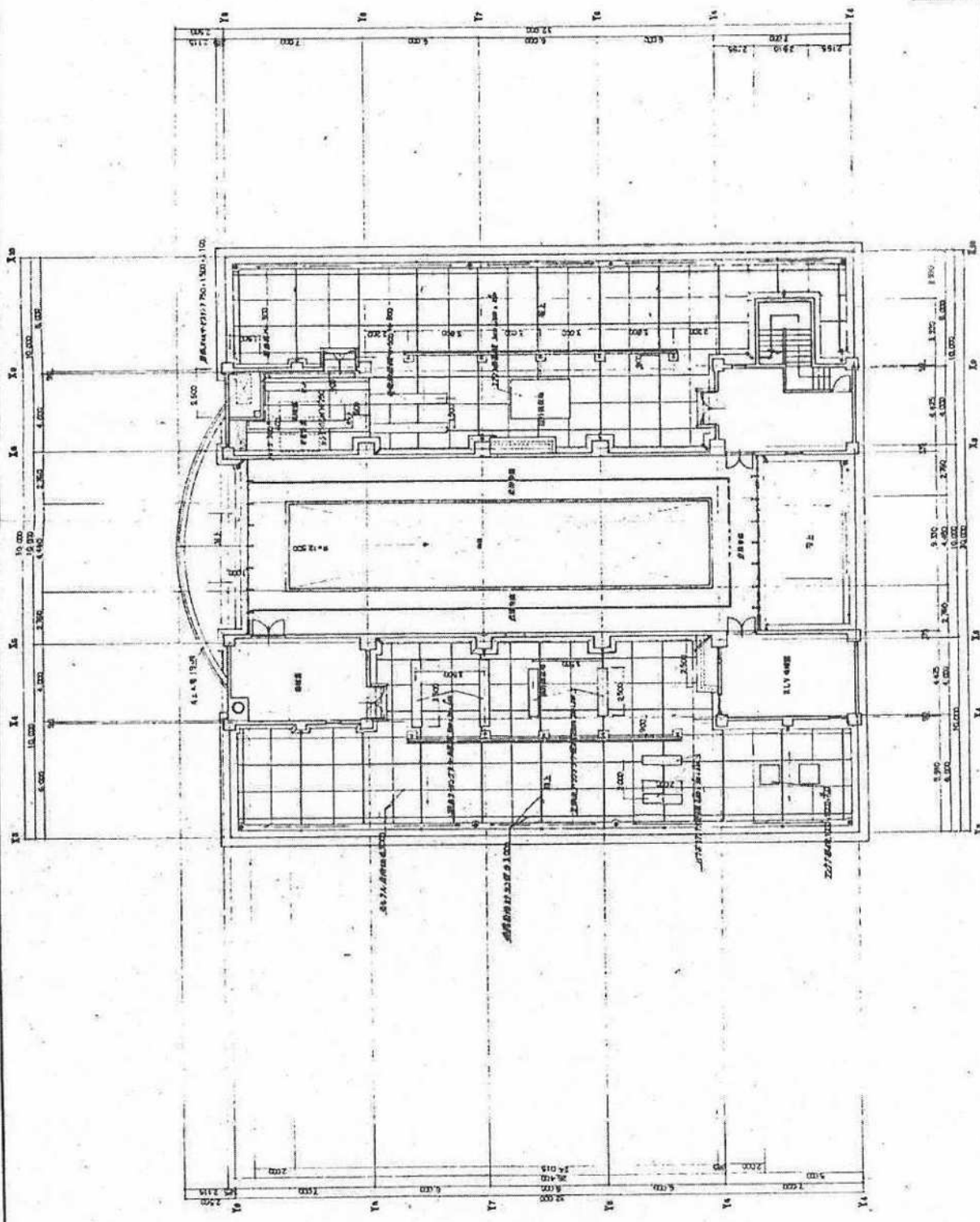
5 階

公団建設公社センター管理室	
5階 平面図	1:100
17	2,113
家賃補助費計算書	

屋 階

資料: 建築設計事務所 建築士 倉		1:100
A	屋階平面図	1:100
B	天井面図	1:100

図面: 建築設計事務所 建築士 倉
 図面: 建築設計事務所 建築士 倉



(別紙4)

熊本県総合福祉センター 会議室等利用実績

(1) 利用実績

(単位：件・%)

区分	時 間 帯	令和5年度		令和6年度		令和7年度		3 年 間 均	
		利用件数	割合	利用件数	割合	利用件数	割合	利用件数	割合
第1会議室	午前9時から 正午まで	27	24.3%	27	23.1%	25	25.5%	26	24.2%
	午後1時から 午後5時まで	68	61.3%	77	65.8%	60	61.2%	68	62.9%
	午前9時から 午後5時まで	16	14.4%	13	11.1%	13	13.3%	14	12.9%
	小 計	111	100%	117	100%	98	100%	109	100%
第2会議室	午前9時から 正午まで	51	45.1%	57	47.5%	51	45.9%	53	46.2%
	午後1時から 午後5時まで	49	43.4%	38	31.7%	47	42.3%	45	39.0%
	午前9時から 午後5時まで	13	11.5%	25	20.8%	13	11.7%	17	14.8%
	小 計	113	100%	120	100%	111	100%	115	100%
第3会議室	午前9時から 正午まで	31	18.3%	30	16.5%	32	17.9%	31	17.5%
	午後1時から 午後5時まで	91	53.8%	105	57.7%	103	57.5%	100	56.4%
	午前9時から 午後5時まで	47	27.8%	47	25.8%	44	24.6%	46	26.0%
	小 計	169	100%	182	100%	179	100%	177	100%
第4会議室	午前9時から 正午まで	21	13.2%	21	12.3%	22	14.8%	21	13.4%
	午後1時から 午後5時まで	84	52.8%	103	60.2%	81	54.4%	89	55.9%
	午前9時から 午後5時まで	54	34.0%	47	27.5%	46	30.9%	49	30.7%
	小 計	159	100%	171	100%	149	100%	160	100%
研修ホール	午前9時から 正午まで	25	10.6%	22	10.2%	17	7.9%	21	9.6%
	午後1時から 午後5時まで	104	44.3%	96	44.7%	94	43.5%	98	44.1%
	午前9時から 午後5時まで	106	45.1%	97	45.1%	105	48.6%	103	46.2%
	小 計	235	100%	215	100%	216	100%	222	100%
合 計		787		805		753		782	

(2) 収入実績

(単位：円・%)

区 分	令和5年度		令和6年度		令和7年度		指定管理者 制度導入 3力年平均
	収入金額	割 合	収入金額	割 合	収入金額	割 合	
第1会議室	474,500	8.2%	503,400	8.4%	425,600	7.3%	467,833
第2会議室	236,200	4.1%	279,300	4.7%	244,200	4.2%	253,233
第3会議室	711,800	12.2%	783,800	13.1%	762,600	13.0%	752,733
第4会議室	702,300	12.1%	751,000	12.6%	663,800	11.3%	705,700
研修ホール	3,693,600	63.5%	3,665,300	61.3%	3,769,900	64.3%	3,709,600
合 計	5,818,400	100%	5,982,800	100%	5,866,100	100%	5,889,100

(3) 利用者の状況 令和7年度実績より

区 分	利 用 者 別		入居団体以外の主な利用目的
	入居団体	入居団体以外	
第1会議室	約77%	約23%	研修会、会議、講習会、勉強会 総会 等
第2会議室	約44%	約56%	ボランティア活動（社会福祉施設訪問活動）に係る練習 研修会、会議、講習会、勉強会、監査、相談会、託児室、 マジック教室、折り紙教室 絵手紙教室 等
第3会議室	約54%	約46%	研修会、会議、講習会、勉強会、総会、訪問見学、 マジック教室、チェアヨガ教室 ボランティア活動、セミナー、相談会 等
第4会議室	約54%	約46%	研修会、会議、講習会、勉強会、監査、説明会、総会、 開所式、記者会見、マジック教室、太極拳教室 ボランティア活動、セミナー、相談会 等
研修ホール	約79%	約21%	研修会、会議、講習会、勉強会、セミナー、相談会、 講演会、説明会、総会 等

※入居団体の主な利用目的は、役員会議、試験会場、研修会、会議、講習会、勉強会、監査会場等です。

(4) 利用率(最小使用単位ベース)

(単位: 件・%)

区 分	令和5年度			令和6年度			令和7年度			3年間 平 均 利用率
	利用件数	利用可能 件 数	利用率	利用件数	利用可能 件 数	利用率	利用件数	利用可能 件 数	利用率	
第1会議室	127	672	18.9%	130	666	19.5%	111	670	16.6%	18.3%
第2会議室	126	672	18.8%	145	666	21.8%	124	670	18.5%	19.7%
第3会議室	216	672	32.1%	229	666	34.4%	223	670	33.3%	33.3%
第4会議室	213	672	31.7%	218	666	32.7%	196	670	29.3%	31.2%
研修ホール	341	672	50.7%	312	666	46.8%	321	670	47.9%	48.5%
全 体	1,023	3,360	30.4%	1,034	3,330	31.1%	975	3,350	29.1%	30.2%

(注1) 「午前9時から～正午まで」の申請を「1件」、「午後1時～午後5時まで」の申請を「1件」、「午前9時から午後5時まで」の申請を2件として計算していますので、本表の利用件数と「(1) 利用実績」とでは数値が異なります。

(注2) 利用可能件数は、「(年間日数－休館日数) × 2」で計算しております。

(5) 利用率(日数ベース)

(単位: 件・%)

区 分	令和5年度			令和6年度			令和7年度			3年間 平 均 利用率
	利用日数	利用可能 日 数	利用率	利用日数	利用可能 日 数	利用率	利用日数	利用可能 日 数	利用率	
第1会議室	111	336	33.0%	117	333	35.1%	98	335	29.3%	32.5%
第2会議室	113	336	33.6%	120	333	36.0%	111	335	33.1%	34.3%
第3会議室	169	336	50.3%	182	333	54.7%	179	335	53.4%	52.8%
第4会議室	159	336	47.3%	171	333	51.4%	149	335	44.5%	47.7%
研修ホール	235	336	69.9%	215	333	64.6%	216	335	64.5%	66.3%
全 体	787	1,680	46.8%	805	1,665	48.3%	753	1,675	45.0%	46.7%

(注) 利用可能日数は、「年間日数－休館日数」で計算しております。

(6) 利用状況(月別：最小使用単位ベース) 令和7年度実績より

(単位：件・%)

区 分		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10月	11月	12月	1 月	2 月	3 月	年度計
第1会議室	利用 件数	7	14	12	8	6	8	6	9	9	7	15	10	111
	利用可 能件数	56	58	56	58	58	56	58	56	52	52	52	58	670
	利用率	12.5%	24.1%	21.4%	13.8%	10.3%	14.3%	10.3%	16.1%	17.3%	13.5%	28.8%	17.2%	16.6%
第2会議室	利用 件数	13	10	8	16	11	7	12	9	11	12	9	6	124
	利用可 能件数	56	58	56	58	58	56	58	56	52	52	52	58	670
	利用率	23.2%	17.2%	14.3%	27.6%	19.0%	12.5%	20.7%	16.1%	21.2%	23.1%	17.3%	10.3%	18.5%
第3会議室	利用 件数	22	24	18	13	20	17	17	16	18	17	23	18	223
	利用可 能件数	56	58	56	58	58	56	58	56	52	52	52	58	670
	利用率	39.3%	41.4%	32.1%	22.4%	34.5%	30.4%	29.3%	28.6%	34.6%	32.7%	44.2%	31.0%	33.3%
第4会議室	利用 件数	14	17	16	15	18	19	15	14	15	23	17	13	196
	利用可 能件数	56	58	56	58	58	56	58	56	52	52	52	58	670
	利用率	25.0%	29.3%	28.6%	25.9%	31.0%	33.9%	25.9%	25.0%	28.8%	44.2%	32.7%	22.4%	29.3%
研修ホール	利用 件数	25	33	28	24	30	19	32	20	26	28	35	21	321
	利用可 能件数	56	58	56	58	58	56	58	56	52	52	52	58	670
	利用率	44.6%	56.9%	50.0%	41.4%	51.7%	33.9%	55.2%	35.7%	50.0%	53.8%	67.3%	36.2%	47.9%
全 体	利用 件数	81	98	82	76	85	70	82	68	79	87	99	68	975
	利用可 能件数	280	290	280	290	290	280	290	280	260	260	260	290	3,350
	利用率	28.9%	33.8%	29.3%	26.2%	29.3%	25.0%	28.3%	24.3%	30.4%	33.5%	38.1%	23.4%	29.1%

(注1) 「午前9時から～正午まで」の申請を「1件」、「午後1時～午後5時まで」の申請を「1件」、「午前9時から午後5時まで」の申請を2件として計算していますので、本表の利用件数と「(1) 利用実績」とでは数値が異なります。
(注2) 利用可能件数は、「(年間日数－休館日数)×2」で計算しております。

(別紙5)

熊本県総合福祉センター 光熱水費使用実績(使用月ベース)

1 電気代

(1) 料金

(単位：円)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
上半期	6,354,200	6,792,636	6,875,808	館内設置の自動販売機の使用量も含まれています。
下半期	5,562,998	6,250,678	6,062,905	
年度計	11,917,198	13,043,314	12,938,713	

(2) 使用量

(単位：kw)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
上半期	249,237	261,188	257,541	館内設置の自動販売機の使用量も含まれています。
下半期	220,389	233,379	218,383	
年度計	469,626	494,567	475,924	

2 水道代

(1) 料金

(単位：円)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
上半期	507,706	486,894	511,671	
下半期	500,767	487,389	513,156	
年度計	1,008,473	974,283	1,024,827	

(2) 使用量

(単位：立米)

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
上半期	989	947	997	
下半期	975	948	1,000	
年度計	1,964	1,895	1,997	

3 月別実績（令和7年度）

※使用月に当該料金を計上しておりますので、概ね1ヶ月程度後に支払っています。

（1）電気代

（単位：円・kw）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
料 金	951,306	1,016,120	1,138,452	1,264,387	1,320,629	1,184,914	1,006,872	931,435	982,857	1,200,978	959,664	981,099	12,938,713
使用料	30,518	34,367	41,607	50,139	54,694	46,216	35,209	30,818	33,713	48,788	36,427	33,428	475,924

（2）水道代

（単位：円・立米）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
料 金	82,223	82,223	87,673	87,178	86,187	86,187	85,691	85,691	80,241	79,745	91,142	90,646	1,024,827
使用料	160	160	171	170	168	168	167	167	156	155	178	177	1,997

(別紙6)

熊本市総合福祉センター 管理運営費実績

(単位：円)

項 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度
電 気 代	11,917,198	13,043,314	12,938,713
水 道 代	1,008,473	974,283	1,024,827
設備運転管理業務費	5,555,500	5,547,743	5,439,784
植栽管理業務費	234,410	246,400	235,400
警備業務費	3,987,517	4,052,277	4,507,739
施設清掃費	9,122,231	9,285,630	9,089,054
(項目)			
日常清掃			
定期清掃			
ガラス清掃			
廃棄物処理			
雑排水槽及び汚水槽清掃			
環境衛生管理費	863,280	926,750	928,400
(項目)			
建築物環境衛生管理技術者設置費			
空気環境測定			
貯水槽清掃			
害虫駆除			
法定水質検査			
残留塩素検査			
設備保守点検業務費	3,432,000	2,597,100	2,641,100
(項目)			
昇降機設備			
消防・防火設備			
自家用電気工作物			
自動ドア			
電話交換機			
空調設備			
冷温水発生設備			
自動制御設備			
ビル管理システム(H26～自主点検)			
駐車場システム			
電気保安点検			
高圧電流設備点検			
視覚障害者誘導システム(H24～自主点検)			
施設及び設備修繕費	1,512,074	1,118,548	1,120,662
カーペット洗浄クリーニング	156,640	159,500	159,500
建築基準法に基づく法定点検	331,980	385,000	385,000
防火対象物点検費	44,440	49,500	49,500
施設用消耗品費	670,398	460,553	409,799
(項目)			
消火器(消化液交換費)			
印刷代(パンフレット、領収書、申請書、駐車券)			
トイレットペーパー、便座シート			
蛍光灯交換費			
冷却水水処理材 等			
損害賠償保険料	92,970	92,970	92,970
電 話 料	354,337	299,857	314,424
非常発電設備軽油補充経費	60,500	0	0
観葉植物設置	16,500	11,000	65,450
レンタルマット	94,874	102,172	94,874
運営事務費 ほか	1,077,366	1,159,130	843,694
合 計	40,532,688	40,511,727	40,340,890

(注1) 人件費、公租公課費及び収入印紙代を除きます。

(注2) 電気代・ガス代・水道代の料金については、支払月ではなく、使用月に当該料金を計上しています。

(別紙7)

熊本県総合福祉センター 施設及び設備修繕費実績

(単位：円)

令和5年度		令和6年度		令和7年度	
内 容	金 額	内 容	金 額	内 容	金 額
喫煙スペース改修工事	220,860	避難スロープ誘導灯交換	105,714	トイレ流水音発声器交換	3,870
研修ホールワイヤレスマイクスイッチ修理	25,014	共有フロワー照明安定器インバーター交換	102,520	屋外喫煙スペース段差解消スロープ設置	5,364
福祉センター正面玄関傘袋装着機設置	51,807	トイレ洗面台補修	112,270	第2会議室ホワイトボード更新	18,220
福祉センター正面玄関前境界補修工事	550,000	ライン引き	149,697	第1会議室モニター設置(モニター・スタンド・付属ケーブル)	43,590
冷温水ポンプ部品取替え工事	88,000	小便器修理	80,300	各会議室サーキュレーター設置	36,472
エレベーター機能維持工事	330,000	照明器具修理	58,300	会議室用テーブル新規購入900*450	34,074
小便器センサー修理	28,593	水配管清掃	66,000	HDMI変換ケーブル更新	2,499
消火器10本交換	82,500	コンセント修理	7,700	湯沸し器水栓取替	64,790
スプリンクラーヘッド取替	102,300	天井石膏ボード修繕	66,000	玄関横消防用送水口耐圧試験	132,000
駐車場ゲート修理	33,000	電気配線補修	73,511	駐車場ライン引き	68,766
		照明安定器交換	102,067	雨漏り補修(トップライトシーリング加工)	132,000
		排水ポンプ修理	104,049	駐車カード交換	112,684
		共有フロワー誘導灯バッテリー交換	90,420	湯沸し器水栓取替	64,790
				照明器具安定器交換	95,480
				トイレ修理	47,300
				共有フロワー誘導灯バッテリー交換	80,752
				照明器具安定器交換	67,021
				管理室空調制御用パソコンバッテリー交換	110,990
合 計	1,512,074	合 計	1,118,548	合 計	1,120,662

(別紙8) 熊本県総合福祉センター 備品一覧

使用備品整理簿

令和 8年 9月 6日現在

				所属名	使用者 職・氏名		受領・確認印
				10040005 知事部局等 健康福祉部 健康福祉政策課	総合福祉センター指定管理者		
番号	明細コード・品名	備品番号	取得金額 (円)	メーカー名・製品名・型式	配置場所	交付・引継日	備 考
1	10164601 彫刻	0010807	20,000,000	不明 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 3月31日	重要 問題なし
2	10164803 テーブル	0010808	1,351,000	ウチダ T T B - S B、J R 1 0 5 B、J R 7 5 A、 ジョイントセット	00000001 総合福祉センター	平成18年 3月31日	重要 問題なし
3	20033303 浜焼機	0010811	165,900	K O K U Y O W A - 1 1 0	00000001 総合福祉センター	平成18年 3月31日	問題なし
4	20034108 執務用机 (課長補佐以下用)	0042768	36,900	不明 執務用机 (課長補佐以下用)	00000001 総合福祉センター	令和 5年 5月15日	問題なし
5	20034801 テーブル (銅製)	0010855	134,500	ハーマンミラー J 3 6 7 9 - 6 7 L T R	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
6	20034801 テーブル (銅製)	0010857	134,500	ハーマンミラー J 3 6 7 9 - 6 7 L T R	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
7	20034801 テーブル (銅製)	0010863	313,600	ウチダ 3 8 5 - 4 3 7 4 A J - 4 3 7 4	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
8	20034801 テーブル (銅製)	0010864	313,600	ウチダ 3 8 5 - 4 3 7 4 A J - 4 3 7 4	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
9	20043908 銅製椅子その他	0011052	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
10	20043908 銅製椅子その他	0011053	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
11	20043908 銅製椅子その他	0011054	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
12	20043908 銅製椅子その他	0011055	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
13	20043908 銅製椅子その他	0011056	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
14	20043908 銅製椅子その他	0011057	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
15	20043908 銅製椅子その他	0011058	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
16	20043908 銅製椅子その他	0011059	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
17	20043908 銅製椅子その他	0011060	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
18	20043908 銅製椅子その他	0011061	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
19	20043908 銅製椅子その他	0011062	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
20	20043908 銅製椅子その他	0011063	197,760	コトブキ F C - 8 0 7 ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし

使用備品整理簿

令和 8年 9月 6日現在

				所属名	使用者 職・氏名		受領・確認印
				10040005 知事部局等 健康福祉部 健康福祉政策課	総合福祉センター指定管理者		
番号	明細コード・品名	備品番号	取得金額 (円)	メーカー名・製品名・型式	配置場所	交付・引継日	備 考
21	20043908 銅製椅子その他	0011064	197,760	コトブキ FC-807ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
22	20043908 銅製椅子その他	0011065	197,760	コトブキ FC-807ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
23	20043908 銅製椅子その他	0011066	197,760	コトブキ FC-807ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
24	20043908 銅製椅子その他	0011067	197,760	コトブキ FC-807ヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
25	20045001 長椅子	0011129	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
26	20045001 長椅子	0011130	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
27	20045001 長椅子	0011131	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
28	20045001 長椅子	0011132	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
29	20045001 長椅子	0011133	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
30	20045001 長椅子	0011134	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
31	20045001 長椅子	0011135	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
32	20045001 長椅子	0011136	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
33	20045001 長椅子	0011137	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
34	20045001 長椅子	0011138	204,400	ホウトク ARTIFORTラゴス	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
35	20053503 カウンター	0011143	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
36	20053503 カウンター	0011144	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
37	20053503 カウンター	0011145	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
38	20053503 カウンター	0011146	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
39	20053503 カウンター	0011147	238,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
40	20053503 カウンター	0011148	238,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし

使用備品整理簿

令和 8年 9月 6日現在

				所属名	使用者 職・氏名		受領・確認印
				10040005 知事部局等 健康福祉部 健康福祉政策課	総合福祉センター指定管理者		
番号	明細コード・品名	備品番号	取得金額 (円)	メーカー名・製品名・型式	配置場所	交付・引継日	備 考
41	20053503 カウンター	0011149	238,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
42	20053503 カウンター	0011150	238,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
43	20053503 カウンター	0011151	238,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
44	20053503 カウンター	0011152	238,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
45	20053503 カウンター	0011154	238,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
46	20053503 カウンター	0011157	380,700	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
47	20053503 カウンター	0011158	222,800	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
48	20053503 カウンター	0011159	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
49	20053503 カウンター	0011160	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
50	20053503 カウンター	0011161	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
51	20053503 カウンター	0011162	349,000	イトーキ 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
52	20053604 金庫	0011165	172,400	イトーキ HTMP-139HGSWE	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
53	20054003 雑誌架	0011237	214,700	オカムラ 6866MC	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
54	20054120 書庫	0011246	251,900	イトーキ HTMA-069BA-WF	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
55	20054120 書庫	0011247	248,800	コクヨ BWA-S1K	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
56	20054505 棚 (鋼製)	0011249	1,341,000	KONGO 不明	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
57	20073406 応接セット (4点)	0197830	195,700	コクヨ 不明	00000001 総合福祉センター	平成21年11月10日	問題なし
58	20073504 かさ立て	0011281	138,600	ダイチ R-24-SQヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
59	20073504 かさ立て	0011282	138,600	ダイチ R-24-SQヘン	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし
60	20073507 花台	0011283	108,600	コクヨ WF-10	00000001 総合福祉センター	平成18年 4月 1日	問題なし

使用備品整理簿

令和 8年 9月 6日現在

[illegible]

(別紙9)

熊 本 県 総 合 福 祉 セ ン タ ー 設 備 概 要

- 1 昇降機設備 日本オーチス・エレベータ株式会社
エレベータロープ式(乗用) 2基
・定員(積載量) 15人(1,000kg)
・速度 60m/分
・停止階 6ヶ所(B1階から5階まで)
・運転管理方式 群管理運転<2基>
・付加装置 身体障害者仕様
(車椅子対応、視覚障害者対応)
地震時管制運転装置
火災時管制運転装置
自家発管制運転装置
停電時自動着床装置
オートアナウンス装置
非常用スピーカー
- 2 消防防災設備
- (1) 自動火災報知設備 ニッタン株式会社
発信機(P型-1級) 16ヶ所
差動式スポット型感知器 137個(2種)
定温式スポット型感知器 28個(防水型1種)
定温式スポット型感知器 1個(特種)
光電式煙感知器 58個(2種)
地区音響装置 25ヶ所
- (2) スプリンクラー 株式会社川本製作所(ポンプ)
富士電機株式会社(電動機)
五十鈴工業株式会社(流水検知装置)
加圧送水装置1組 流水検知装置7台 ヘッド664個
- (3) 泡消火設備 株式会社川本製作所(ポンプ)
富士電機株式会社(電動機)
五十鈴工業株式会社(流水検知装置、泡消火薬剤混合装置)
加圧送水装置1組 泡放出口87個
- (4) 消火器具 ハツタ製
2012~2019年製造 粉末消火器38本
- (5) 避難器具設備 緩降機フック式 4階(13m)及び5階(17m×2)
- (6) 誘導灯 誘導灯 114ヶ所
- (7) 連結送水管 送水口 1ヶ所 放水口4ヶ所
- (8) 防排煙設備 ニッタン株式会社
連動制御盤 自立型複合盤(26/50回線)
煙感知器 スポット型光電式30ヶ所

- 3 自家用電気工作物 (受変電設備)
- 配電方式 3相3線式 6.6KV
300KVA 60HZ
3相3線式 210V
単相3線式 210V、105V
高圧コンデンサー 50KVA 3台
変圧器 3相 200KVA 1台
3相 150KVA 1台
単相 100KVA 2台
スコット 75KVA 1台
高圧開閉器盤 1面
キュービクル 7面
電 灯 盤 2面
発 電 機 盤 1面
スコット変圧器盤 1面
バッテリー盤 3面
CVC装置 なし
契 約 電 力 291KW
- 4 非常用発電設備 川崎重工業株式会社 (発電設備、エンジン)
発電機 300KVA 1基
ガスタービンエンジン 240KW 530PS
冷却方式 空冷式
燃料 灯油 (タンク容量990L)
- 5 コンセント設備
- 幹線 単相3線式 100V/200V 60HZ
単相2線式 60HZ
分岐 単相2線式 AC 100V・200V
DC 100V
- 6 分 電 盤
- 動 力 盤 12面
電 灯 盤 12面
インバーター盤 6面
- 7 空気調和設備及び給排水衛生設備
- エアハンドリングユニット 5台
全熱交換器 5台
ファイルコンユニット 82台
ポ ン プ 4台
エ ア コ ン 7台
配 管 1式
受 水 槽 32立米
※冷却塔撤去のため0台
- 8 冷温水発生設備
- 空冷式ヒートポンプチラー CAHV-P1500A2-BS 1基
空冷式ヒートポンプチラー CAHV-P1800A2-BS 1基

9	自動制御設備	熱源制御	1 式
		1 階～5 階空調制御	1 式
		ファンコイル制御	1 式
1 0	自動ドア設備	両引自動ドア	3 台
		身障者用自動ドア	1 台
1 1	ビル管理システム	中央処理装置 他	1 式
		※新規システム更新（2020年4月より稼働）	
1 2	駐車場システム	アマノ株式会社	
		駐車券発行機	2 台
		カードリーダー	2 台
		カード認証機	1 台
		カーゲート	4 台
1 3	電話交換設備	N T T α N X II	電子交換機
1 4	その他の設備、機器	等	
		・中央監視設備	
		・高圧電気設備	
		・電気保安設備	
		・放送設備	
		・インターホン設備	
		・テレビ機器（共同受信機器）	
		・電機時計設備	
		・トイレ呼出機器	
		・監視カメラ設備	
		・避雷針設備	
		・ウォータークーラー設備	
		・電気湯沸器（1～5 階給湯室）	
		・電気温水器（地階シャワー室）	

(別紙 10)

熊本県総合福祉センター 業務仕様書一覧

仕様書 No	仕 様 書 名
1	管理運営業務仕様書
2	設備運転管理業務仕様書
3	植栽管理業務仕様書
4	施設警備業務仕様書
5	施設清掃業務仕様書
6	環境衛生管理業務仕様書
7	設備保守点検業務仕様書
8	設備維持管理業務仕様書

熊本県総合福祉センター 管理運営業務仕様書

1 仕様目的

本仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の管理運営業務に関する仕様を定め、福祉センターの利用者が快適かつ安全にサービスを受けられる最良の環境づくりに努めることを目的とします。

2 業務の対象範囲

福祉センター内の施設及び設備 外

3 業務内容

（1）案内業務

指定管理者が行う案内業務は、次のとおりです。

- ①福祉センター受付（1階）における施設内の案内
- ②外部からの代表電話番号への対応及び内線電話番号への取り次ぎ
- ③入居団体及び来館者（以下「来館者等」といいます。）の呼出
- ④福祉センターの視察、見学等の対応

（2）苦情処理

指定管理者は、福祉センターの管理運営に係る周辺住民、関係機関、関係事業者及び来館者等からの苦情やトラブルについて、適切に対処しなければなりません。

（3）警備・巡回業務

指定管理者は、福祉センターの施設や設備等を適正に維持するため、開館時間中において定期的に福祉センターの施設内、施設の外周及び屋外駐車場を巡回しなければなりません。

なお、巡回中に挙動不審な者を認めたときは、これを確かめ、臨機の処置を講じなければなりません。

また、施設や設備等の故障等を発見した場合は、速やかに修繕の指示や自らで修繕等を行わなければなりません。

＊休館日及び閉館時間帯については、別に定める警備業務の中で対応します。

（4）事故対応

指定管理者は、福祉センターで事故が発生した場合は、次により対応しなければなりません。

- ①福祉センターにおいて死傷病者が生じた場合は、警察、消防署等関係官署への連絡、管理事務室等への収容、止血、消毒等できる範囲で応

急処置を実施し、必要に応じて熊本県へ報告しなければなりません。

- ②職員に対し、救護に必要な訓練を実施してください。
- ③管理事務室等に簡易な医薬品を備え付けておいてください。
- ④福祉センターの財産の全部又は一部が滅失若しくはき損した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、熊本県に報告しなければなりません。
- ⑤事故の状況に応じて、関係官署等に連絡するとともに、来館者等の避難措置を講じてください。

(5) 広報及び利用促進

指定管理者は、福祉センターの利用促進を図るため、施設概要や利用方法等を広報・周知しなければなりません。

広報・周知に当たっては、福祉センターの紹介用パンフレットを作成することとし、次の項目を記載してください。

- ・施設の内容（名称、設置目的・沿革、施設までの交通手段、連絡先 等）
- ・入居団体名
- ・施設の開館時間及び休館日に関する事項
- ・利用できる施設名及び利用料金（減免・還付等を含みます。）に関する事項
- ・その他、施設の利用に必要な事項

また、会議室及び研修ホール（以下「会議室等」といいます。）の利用率を高めるため、新規顧客の開拓を含めた営業活動を積極的に行い、施設の利用促進に努めなければなりません。

※指定管理者が、福祉センターの利用促進のために施設のホームページを作成または更新した場合は、「熊本県庁ホームページ」からのリンク設定を行う予定です。

(6) アンケート調査の実施

指定管理者は、来館者等に対し、少なくとも年に1回以上、福祉センターの利用に関するアンケート調査を実施し、施設の管理運営に対する意見や要望を把握し、福祉センターの快適かつ安全な運営管理に反映させるなどの業務改善に努めなければなりません。

なお、アンケート調査の内容については、事前に熊本県に協議し、調査の結果及び業務改善状況等を速やかに熊本県に報告しなければなりません。〔任意様式〕

(7) 職員に対する研修の実施

指定管理者は、福祉センターのサービス向上を図るため、職員に対する研修を実施しなければなりません。

(8) 会議室等の使用許可業務

指定管理者は、福祉センターにおける使用の許可を行います。その業務内容は、次のとおりです。

①対象範囲

指定管理者が使用許可を行う範囲は、福祉センターの会議室等（※）に限ります。

※第1～第4会議室及び研修ホール

なお、入居団体事務室の使用や自動販売機等の設置に係る使用許可（行政財産の目的外使用許可）については、熊本県が行います。

②業務内容

ア) 会議室等の使用の予約受付及び予約状況等の管理

イ) 会議室等の予約及び利用の状況の表示（福祉センター1階受付等）

ウ) 使用申請者に対する申請手続き、利用方法等の説明

エ) 使用申請書等の用紙の整備

オ) 使用許可申請に係る承認または不承認の決定

※使用の承認等については、熊本県総合福祉センター条例（以下「福祉センター条例」と言います。）第6条及び第7条の規定に基づきます。

また、原則として、「社会福祉に関する利用かつ営利を目的としない利用（以下、「本来目的利用」という。）」であることが条件となります。

ただし、本来目的利用を妨げない範囲において、指定管理者が他の利用者に影響を与えないと認める場合に限り、会費、参加費等を徴収しない場合や販売等を伴わない場合は、その他の利用を認めることができます。（その際、指定管理者においては、本来目的利用がないことを十分に確認して受け付けるものとします。）

なお、申請受付に際して、判断が困難な場合は、熊本県に協議することとします。

カ) 使用許可の取消し等

※使用許可の取消しについては、福祉センター条例第8条の規定に基づきます。

キ) 利用者からの利用料金の徴収、領収書の発行等

※利用料金の減免や還付を行う場合は、これらの手続きが含まれます。

ク) 会議室等に設置してある備品又は機材の適正な管理

ケ) 会議室等使用後等の原状回復の点検

※原状回復の点検については、熊本県総合福祉センター条例施行規則第9条の規定に基づきます。

③留意事項

指定管理者は、使用を許可した会議室等の貸出しにおいては、次に掲げる事項を遵守してください。

- ア) 会議室等の使用者への鍵の貸し出しは行わないこと。
- イ) 会議室等の鍵の開錠は、使用者が来館後、使用者と同行して指定管理者が行うこと。
- ウ) 使用を許可した会議等の名称に限り、看板等の掲示を認めること。
- エ) 会議等の開催前、開催中に会場等を見回り、施設等の使用に係る禁止事項（行為）の早期発見に努めること。
- オ) 会議室等の使用後、施設等の原状回復の点検等を行い、確認後、指定管理者が施錠すること。
- カ) 使用を許可している会場以外での会議、イベント等の行為を禁止させること。

(9) 利用規程の作成

指定管理者は、会議室等の使用に係る次の事項を熊本県知事の承認を得て、利用規程として定め、利用者に周知しなければなりません。

- ①使用許可申請の受付期間及び受付方法等
- ②変更使用許可申請の受付期間及び受付方法等
- ③利用料金の額
- ④利用料金の減免の有無
 - ※利用料金の減免を行う場合は、その基準及び減免率等
- ⑤利用料金の納入方法
- ⑥利用料金の還付の有無
 - ※利用料金の還付を行う場合は、その基準及び還付方法等
- ⑦利用者の遵守事項
- ⑧使用許可申請書等書類の様式
- ⑨その他必要事項

(10) 防災に関する業務

①指定管理者は、消防法等に関する業務として、次の業務を行わなければなりません。

なお、これらの業務に要する経費は、指定管理者の負担となります。

- ア) 消防法に基づく防火管理者の選任及び所轄消防署への報告
- イ) 防火対象物の定期点検報告書の作成及び所轄消防署への報告
- ウ) 消防法に基づく消防計画の作成、見直し及び所轄消防署への報告
- エ) 消火、通報及び避難訓練の実施
- オ) 消防用設備の点検、整備（点検結果は、所轄の消防署へ報告）
- カ) 火気の使用・取扱いに関する監督
- キ) 避難又は防災上必要な設備の維持管理等

ク) 福祉センター内の火元責任者の選任

ケ) その他防火管理上必要な業務

②指定管理者は、地震防災に関する業務として、次の業務を行わなければならない。

ア) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立及び情報連絡網の作成

イ) 警戒宣言発令に伴う来館者等への周知、来館者等の把握及び避難の実施、避難状況等の熊本県への報告

ウ) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊等に対する警戒の実施

エ) 地震災害発生に伴う適切な処置（被害状況等の調査、把握及び応急対策等の実施）

(11) 修繕等に関する業務

福祉センターの施設や設備等に故障等が発見された場合は、速やかに修繕等を行わなければならない。

(12) 運営に関する業務

①光熱水の利用

指定管理者は、開館前及び閉館後に福祉センター内の電気の点灯及び消灯を行い、来館者等の利用に支障がないよう運営しなければならない。

②駐車場の管理

福祉センターの駐車場は、福祉センター入居団体の来客者のための駐車場であるため、研修会や会議等の利用者及び館内に勤務する職員に対しては、福祉センターの駐車場を利用しないよう十分に周知しなければならない。

また、指定管理者は、不適切な利用がないか定期的に巡回することとし、不適切利用者を発見した場合には、口頭による注意及び文書による指導を行い、なおも改善が見られない場合は、対応記録及び利用状況の写真等を添えて、熊本県に報告しなければならない。

③施設利用者の補助

指定管理者は、必要に応じて高齢者、障がい者、妊産婦等の施設利用を補助しなければならない。

(13) 経理に関する業務

①支出事務

指定管理者は、福祉センターの管理運営に係る経費の支出事務を適正に行わなければならない。

②収入事務

指定管理者は、会議室等の使用に係る利用料金、入居団体からの電気料金を収入として収受しなければならない。

(14) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、各年度開始前までに運営・管理に関する事業計画書を作成し、熊本県に提出しなければなりません。

なお、詳細については、熊本県と指定管理者間が締結する協定で定めます。

(15) 事業報告書等の作成及び提出

①事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、事業報告書を作成し、熊本県に提出しなければなりません。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合であっても、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を熊本県に提出しなければなりません。

なお、詳細については、熊本県と指定管理者間が締結する協定で定めます。

②定期報告書

指定管理者は、毎月、翌月の10日までに定期報告書を作成し、熊本県に提出しなければなりません。

なお、詳細については、熊本県と指定管理者間が締結する協定で定めます。

(16) 光熱水費の報告

熊本県は、福祉センターの入居団体等から使用面積に応じた共益費等を徴収します。

共益費等の徴収に当たり、指定管理者は、年に2回（※）、福祉センターの運営に要した光熱水費（電気代・水道代）の使用料金及び使用量を熊本県に報告しなければなりません。

※毎年、4月分から9月分までを9月末まで、10月から翌年3月分までを翌年3月末までに報告することとなります。

※光熱水費の報告時に自動販売機の電気代についても報告が必要です。

(17) その他

指定管理者は、福祉センターの円滑な運営を図るため、入居団体と施設管理上必要な事項について連絡調整を密にし、連携を図らなければなりません。

また、周辺住民、地元自治体及び関係企業等との協調友好関係を維持させるため、必要に応じて情報交換を行い、行政機関等からの照会や調査に対し、誠実に対応しなければなりません。

4 業務体制等

(1) 人員体制

- ① 指定管理者は、福祉センターの管理運営に関する業務を実施するために必要な職員を配置しなければなりません。
- ② 職員の配置に当たっては、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置しなければなりません。
なお、開館時間中は、福祉センター内に常時2名以上（福祉センターの受付には、常時1名以上）の職員を配置し、受付窓口が不在とならないよう、注意しなければなりません。
- ③ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行う総括責任者を配置し、熊本県との連絡調整等にあたらなければなりません。
なお、指定管理者は、指定期間開始前に熊本県に総括責任者名簿を提出しなければなりません。総括責任者を変更する場合も同様です。
- ④ 福祉センターの管理・運営の業務に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、指定管理者は、各有資格者を選任しなければなりません。

(2) 勤務心得

指定管理者の勤務心得は、次のとおりです。

- ① 指定管理者の服装は、来館者等に不快感を与えないよう清潔なものを着用し、名札を着用する。
- ② 姿勢、態度は厳正にし、雑談などにふけり勤務を怠ってはならない。
- ③ 言葉は、明瞭かつ懇切、丁寧でなければならない。
- ④ 福祉センターの受付、管理事務室及び機械室等に関係者以外の者をみだりに入れてはならない。
- ⑤ 受付及び管理事務室内の整理整頓を行い、備付諸物品について、丁寧に取り扱いなければならない。

(3) 勤務箇所

指定管理者が福祉センターの管理運営を行うために、福祉センター内の次の部屋を使用することができます。

- ① 1階 管理事務室（1）及び（2）
- ② 1階 受付
- ③ 地階 控室及びシャワールーム

(4) 利用設備

管理事務室（1）に1台、受付に2台の電話機を設置しております。

ただし、これらの利用に要する経費（基本料等含みます。）は、すべて指定管理者の負担となります。

5 留意事項

指定管理者は、熊本県総合福祉センター条例施行規則第8条の各号に該当する者を確認した場合は、直ちに熊本県に連絡してください。

なお、指定管理者自らが入場の制限等を行うことはできません。

6 補足

この仕様書に記載がない事項についても、福祉センターの管理運営業務を適正に実施するために一般的に必要となる事項については、指定管理者は熊本県の指示に従い誠実に実施するものとします。

熊本県総合福祉センター 設備運転管理業務仕様書

1 仕様目的

この仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の施設内設備の監視及び管理に関する仕様を定め、当施設に設置された電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備及びその他の設備や機器を安全かつ効率的に維持管理し、快適な環境をつくるとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるよう故障、事故の予防に努め、異常を予測し、又異常が発生した場合には適切な処理を行い、設備機器の耐久化、省力化を図ることを目的とします。

2 対象となる設備等

福祉センターの設備運転管理業務の対象設備等は、次のとおりです。

- (1) 昇降機設備
- (2) 消防防災設備
- (3) 自家用電気工作物
- (4) 非常用発電設備
- (5) 空気調和設備
- (6) 給排水衛生設備
- (7) 冷温水発生設備
- (8) 自動制御設備
- (9) 自動ドア設備
- (10) ビル管理システム
- (11) 駐車場システム
- (12) 高圧電気設備
- (13) 電気保安設備
- (14) 少量危険物取扱所

3 業務従事者の選任等

指定管理者は、福祉センターの設備運転管理業務の実施に当たり、次に掲げる資格を有する者を選任しなければなりません。

なお、重複して資格を所有することを妨げません。

- ・電気主任技術者
- ・電気工事士
- ・高圧電気工事技術者
- ・消防設備士
- ・消防設備点検資格者
- ・危険物取扱主任者

- ・その他、法令により業務を行う者の資格が定められているときは、当該資格

また、指定管理者は、業務従事者の中から業務責任者を選任しなければなりません。

4 業務従事者等の勤務体制等

福祉センターの設備運転管理業務に従事する者の勤務体制等は、次のとおりです。

(1) 勤務場所

福祉センター1階 管理事務室

(2) 常駐時間

福祉センターの開館日の開館時間中

(3) 服装

業務従事者の作業服は、統一し清潔なものとし、名札を着用してください。

5 業務の内容

指定管理者が行う設備運転管理業務の内容は、次のとおりです。

- (1) 対象となる設備等に関わる運転、操作及び監視（燃料等の補充も含む）
- (2) 対象となる設備の主要機器についての運転日誌の作成
- (3) 関係法規の遵守、安全及び保安を考慮した設備の正常な状態の維持
- (4) 日常保守の実施結果についての記録
- (5) 定期点検、精密点検及び法定点検等実施時の立会い
- (6) 官公庁等の立入り検査時の立入り
- (7) 電力、水道等の使用量の記録及び分析

6 業務の実施に当たっての注意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、福祉センターの業務運営に支障が生じないように注意してください。
- (2) 業務の実施に当たっては常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措施を講じ事故防止に努めてください。
また、業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場合または立ち入る恐れがある場合には、危険防止のために必要な措置を講じ、事故発生を防止してください。
- (3) 設備等に異常が発生した場合や災害が発生し重大な危険が予想される場合に備えて、非常時の連絡体制や対応方法につき予め定め、それらが発生したときは熊本県及び防災関係機関に通報するとともに、その連絡調整を行うものとします。
- (4) 福祉センター設備運転管理業務遂行中に生じた業務に関する事故の責任及びこれに要する費用について熊本県はその責めを負いません。

7 費用負担

業務の実施に必要な機械工具、計測器及び消耗品等については、指定管理者の負担となります。

なお、非常用発電設備については、次の管理者に管理を引き継ぐ際には燃料を満杯にする必要があり、その費用についても、指定管理者の負担となります。

8 業務計画書の作成

指定管理者は、福祉センターの設備運転管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書（年間、月間等）を作成し、保管しなければなりません。

9 業務報告書の作成

指定管理者は、福祉センターの設備運転管理業務の結果を一定の書式を用いた業務報告書に記入し、保管しなければなりません。

なお、必要に応じ劣化状況を示す写真及び図面等を作成することとします。

10 業務内容の変更

設備運転管理業務の対象となる設備等に取り替等が生じた場合は、指定管理者は、その当該業務の内容を熊本県の指示に従い変更しなければなりません。

11 秘密の保持

指定管理者（業務責任者及び業務担当者を含みます。）は、業務上知り得た業務に関する事項を他人に漏らしてはなりません。

また、その職を退いた後も同様とします。

12 補足

この仕様書に記載がない事項についても、福祉センターの設備運転管理業務を適正に実施するために一般的に必要な事項については、指定管理者は熊本県の指示に従い誠実に実施するものとします。

熊本県総合福祉センター 植栽管理業務仕様書

1 仕様目的

この仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の植栽の管理業務に関する仕様を定め、植栽の景観を維持し、常に整備された状態を保つことを目的とします。

2 植栽管理対象物

(1) 種別及び数量

常緑低木（サツキ、ツゲ等） 約 1 9 2 m²

(2) 所 在

別表 1 「植栽配置図」のとおり

3 業務内容

指定管理者は、植栽管理対象物である樹木の維持管理業務を次のとおり行うこととします。

	業務内容	実施回数
1	樹木剪定	2 回／年
2	施 肥	2 回／年
3	除 草	3 回／年
4	薬剤散布	2 回／年
5	散 水	随時または雨水

なお、維持管理を実施する時期は、植栽管理対象物の種別等に応じた適正な時期とします。

4 留意事項

指定管理者は、業務の実施に当たり、職務に専念して事故の無いよう心掛けてください。

5 報告

(1) 指定管理者は、業務の実施に当たり事故等が発生したときは、直ちに熊本県に報告するとともに、速やかに関係機関等に連絡し、必要な処置を講ずるものとします。

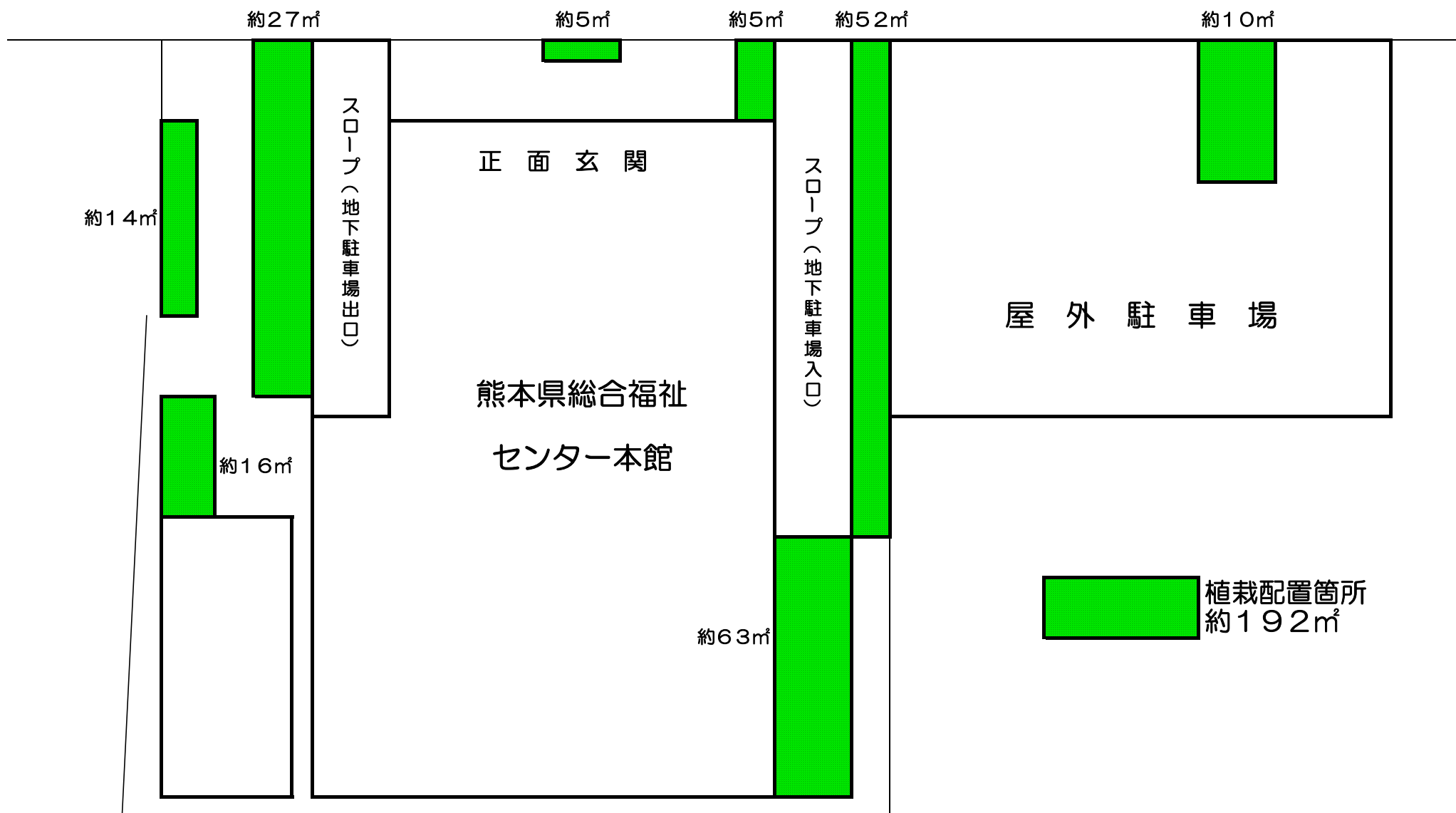
(2) 指定管理者は、業務の実施に当たり、植栽管理対象物に損害が発生したときは、速やかに熊本県に報告することとし、損害の原因が不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由である場合を除き、指定管理者の負担により損害を受けた植栽と同種・同規模の植栽により原形に復旧することとします。

6 補足

この仕様書に記載がない事項についても、福祉センターの植栽管理業務を適正に実施するために一般的に必要となる事項については、指定管理者は熊本県の指示に従い誠実に実施するものとします。

(別表1)

熊本県総合福祉センター 植栽配置図



熊本県総合福祉センター 施設警備業務仕様書

1 仕様目的

この仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の警備業務に関する仕様を定め、警備対象物の火災防止及び財産の盗難防止並びに外部からの不法侵入者を排除することにより、警備対象物の適正なる運営の保全を図ることを目的とします。

2 警備対象物

熊本市中央区南千反畑町3番7号 熊本県総合福祉センター

3 警備目的

指定管理者は、警備対象物に係る火災、盗難、破壊その他を防止するとともに、不正加害行為等を予防、発見、防止し、人命財産の保護及び風紀、規律の維持に務め、福祉センターの円滑なる運営に寄与し、その安全を保障しなければなりません。

4 警備任務

- (1) 警備対象物の火災盗難の予防及び不法侵入等の防止並びに排除
- (2) 事故確認時における関係機関への通報連絡
- (3) 事故報告書の提出、機器の保守点検
- (4) その他警備に付随する事項について、熊本県との協議の上取り決めた事項

5 警備の方法

指定管理者が行う警備の方法は、次のとおりです。

- (1) 有人警備及び巡回警備方式によります。
- (2) 有人警備、巡回警備の実施時間は、別表2に定めるところによります。
- (3) 別表2に定める実施時間は、熊本県総合福祉センター条例に定める休館日及び開館時間（以下、「休館日等」といいます。）によるものとし、指定管理者が熊本県知事の承認を得て休館日等を変更した場合は、熊本県と指定管理者間で警備の実施方法について協議し、別に定めます。
- (4) 有人警備における警備方法
 - ① 警備の目的、任務を達成するため、別表2に定める警備実施時間に警備担当員1名を配置し、必要な業務を行います。
 - ② 警備実施時間において警備対象物件に異常を発見したときは、その状況を確認すると共に、速やかに関係機関等に連絡し、必要な処置を講ずるものとします。

- ③ ①及び②による警備のほか、次に掲げる管理業務を担当します。
 - (ア) 各種取扱い記録
 - (イ) 鍵の保管及び授受記録
- (5) 巡回警備における警備方法
 - ① 別表2に定める警備実施時間において施設内、施設の外周及び屋外駐車場を巡回します。
 - ② 巡回の際は、次の事項の確認及び処置を行うものとします。
 - (ア) 施設の出入口、窓、扉等の施錠の確認及び処置
 - (イ) 火元、照明の消し忘れ、ガス、水道栓の締め忘れ等の確認及び処置
 - ③ 盗難の発見及び処置
 - ④ 施設内及び施設の外周の徘徊者、不審者及び潜伏者の発見及び処置
 - ⑤ 隣接地帯より波及する危険性の探知及び予防
 - ⑥ その他非常事態発生時における処置
- (6) 熊本県は、指定管理者に警備上必要な警備対象施設等の鍵を貸与するものとし、指定管理者はその責任のもとにこれを保管します。警備実施時間外は、指定管理者の金庫に保管するものとします。

6 警備業務の引継

警備担当者は、業務終了後、福祉センターの開館時間帯の管理運営を行う担当者に警備実施結果を報告し、引き継がなければなりません。

7 報告

- (1) 警備担当者は、業務終了後、警備実施結果を警備報告書に記入し、警備報告書を作成し保管するものとします。
- (2) 事故等が発生したときは、熊本県に直ちに報告するとともに、その後の対応状況の詳細について事故報告書を提出するものとします。

8 緊急連絡者

熊本県は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を指定管理者に交付します。

なお、緊急連絡者に変更があるときは、その都度速やかに変更した名簿を指定管理者に交付します。

9 勤務心得

警備担当員の勤務心得は、次のとおりです。

- (1) 指定管理者の服装は、来館者等に不快感を与えないよう清潔なものを着用し、名札を着用する。
- (2) 姿勢、態度は厳正にし、雑談などにふけり勤務を怠ってはならない。
- (3) 言葉は、明瞭かつ懇切、丁寧でなければならない。
- (4) 福祉センターの受付、管理事務室及び機械室等に関係者以外の者をみだり

に入れてはならない。

- (5) 受付及び管理事務室内の整理整頓を行い、備付諸物品について、丁寧に取
り扱わなければならない。

10 補足

この仕様書に記載がない事項についても、福祉センターの施設警備業務を
適正に実施するために一般的に必要な事項については、指定管理者は熊
本県の指示に従い誠実に実施するものとします。

(別表2)

熊本県総合福祉センター 施設警備業務実施内容

1 有人警備＜基本型＞

期日等	区 分	時 間 帯
休館日	昼 間	午前8時30分から午後5時まで
毎 日 (休館日を含 む)	夜 間	午後5時から翌日の午前8時30分ま で

2 巡回警備＜基本型＞

期日等	区 分	時 間 帯	
休館日	昼 間	第1回	午前10時30分から
		第2回	午後 1時00分から
		第3回	午後 3時00分から
毎 日 (休館日を含 む)	夜 間	第1回	午後 7時30分から
		第2回	午後 9時00分から【注】
		第3回	午前 7時00分から

【注】 入居団体職員の残業者があるときは、その者の退庁後とする。

熊本県総合福祉センター 施設清掃業務仕様書

1 仕様目的

この仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の清掃業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に施行することにより、施設の美観及び衛生的環境を維持することを目的とします。

2 清掃対象物

熊本市中央区南千反畑町3番7号 熊本県総合福祉センター

3 清掃作業員の配置等

指定管理者は、作業実施に支障のないよう作業員等を配置して作業を行うものとします。

作業員等の心得は、次のとおりです。

- (1) 服装は、入居団体や利用者等に不快感を与えないよう清潔なものを着用し、名札を着用すること。
- (2) 姿勢、態度は厳正にし、雑談などにふけり勤務を怠ってはならない。
- (3) 言葉は、明瞭かつ懇切、丁寧でなければならない。

4 資機材等の確保・保管

福祉センターの施設清掃業務に使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものとし、清掃場所に応じたものとします。

なお、これらの資機材は、すべて指定管理者の負担とします。

また、資機材の保管に当たっては、安全な場所に整理し、保管しなければなりません。

5 事故の報告

指定管理者は、作業実施中、破損箇所を発見した場合は、すみやかに修繕措置を講じるものとし、必要に応じて熊本県に報告しなければなりません。

また、作業中の事故については、速やかに熊本県に報告しなければなりません。

6 業務実施計画書の作成

指定管理者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程等を計画書として作成し、保管するものとします。

7 業務実施報告書の作成

指定管理者は、業務の実施結果を報告書として作成し、保管するものとします。

8 作業種別及び作業頻度

指定管理者が行う施設清掃業務の作業の種別及び頻度は、別表3「施設清掃業務基準表」のとおりです。

なお、日常清掃については、福祉センターの開館時間中に行うこととします。

また、日常清掃以外の清掃については、原則として福祉センターの休館日に行うこととしますが、開館日において、福祉センター内の各入居団体や利用者、熊本県福祉人材・研修センター外各センターの業務に支障ない場合は、この限りではありません。

9 施設清掃業務内容

指定管理者は、次表により清掃業務を実施します。

(1) 日常清掃

区分	清掃等の方法
①床清掃	拭き掃除は、塵埃防止のため、ダストモップ類を使用し、入念に掃除すること。 廊下、階段は、拭き掃除をしたうえ、モップで水拭きをすること。 カーペット部分は、真空掃除機を使用し、除塵すること。
②便所の汚物入れ	便所の汚物は、容器より取り出し、所定の場所に処理し、容器は洗浄すること。
③便器、洗面器具、鏡の清掃	便器、洗面器具は、洗剤で洗浄し、入念に水洗い又は布拭きをすること。 鏡は、むらのないよう磨き上げて空拭きすること。
④流し台の清掃	中性洗剤をもって汚れを除去し、水洗い及び布拭きをすること。
⑤靴マットの清掃	出入口の備え付けマットは、泥、塵等を取り除き、備え付けること。
⑥畳床	真空掃除機により掃除のうえ乾拭きすること。
⑦窓ガラス (玄関ホール)	両面とも清潔な乾布により拭き上げること。

(2) 定期清掃

区分	清掃等の方法
①塩ビシート、ホモジニアス系タイル	最初に粗掃除を行い、クリーナーを用い掃除のうえ床に付着している汚損物を丁寧に除去し、ワックスを均等に塗布すること。
②金具及び出入口等金属部分	地金のものは磨き粉で、メッキのものは中性洗剤をもって拭き取り、金具周りの手垢等も薬液又は石鹼水を用いて丁寧に拭き取りをすること。
③扉、電話機等	手垢の付いた部分は、洗剤を使用し入念に拭き取ること。
④照明器具等 (共用部分)	日常、手の届かない箇所は、脚立等を用いて塵埃を除き、必要な部分は清水をもって雑巾拭きをすること
⑤駐車場、歩道等	舗装部分は塵埃を取り除き、散水又は水洗いをする こと。

(3) 電気湯沸かし器清掃

福祉センター各階の電気湯沸かし器については、必要に応じカビや水垢などを十分に拭き取り、年に1回程度、湯槽内のクリーニングを行うこと。

(4) ガラス清掃

福祉センターの外装の窓ガラスを傷つけることなく、水または洗剤等により洗浄し、清潔な乾布で拭き上げること。

(5) 廃棄物処理

茶殻、タバコの吸い殻及び紙屑類等は、1箇所にとめて定期的に施設外に搬出処理すること。

(6) 雑排水槽及び汚水槽清掃

福祉センターの地下1階にある雑排水槽及び汚水槽内を水または洗剤等により洗浄すること。

10 留意事項

指定管理者は、作業に当たり福祉センター内の入居団体、会議室及び研修ホールの利用者及び熊本県福祉人材・研修センター外各センターの業務に支障をきたさないよう行うこととします。

各入居団体の執務時間や各センターの利用時間内に室内を清掃する場合は、各執務室等の責任者と協議のうえ、実施するものとします。

なお、清掃場所によっては、精密な機械を備え付けているところも多く、

衝撃、塵埃、火気及び湿気等特に故障の原因となる恐れのあるものは、次の項目を十分注意して実施してください。

- (1) 塵埃を飛散させないこと。
- (2) 清掃資機材を機械等に接触させないこと。
- (3) ガソリン、ベンジン等引火性の薬品は、絶対使用しないこと。
- (4) 水の使用に当たっては、機械その他に飛散させないように十分注意し、こぼした場合は、できるだけ早く拭き取ること。
- (5) ガラス清掃を含め、高所での作業を行う場合は、労働安全衛生法による講習を受講し、修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者を配置すること。
また、ゴンドラ作業を行う場合は、ゴンドラ安全規則の講習修了者を配置すること。
- (6) その他細部については、各清掃場所の責任者と協議のうえ作業を行うこと。

11 補足

この仕様書に記載がない事項についても、福祉センターの施設清掃業務を適正に実施するために一般的に必要となる事項については、指定管理者は熊本県の指示に従い誠実に実施するものとします。

(別表3)

熊本県総合福祉センター 施設清掃業務基準表

区分	作業種別	区 域	共 用 区 域									専 用 区 域									外 装	その他			
		箇 所 名	エ レ ー バ ー タ ー	各 階 ホ ー ル	各 階 廊 下	1 フ 階 ロ ム ナ ー ド	各 階 便 所	各 階 湯 沸 室	館 内 階 段	館 内 エ レ バ ー タ ー	喫 煙 ス ペ ー ス 駐 車 場 道 路	入 居 団 体 ホ テ ル 事 務 控 等 室	第 1 会 議 室	第 2 会 議 室	第 3 会 議 室	第 4 会 議 室	研 修 ホ ー ル	管 理 事 務 室	受 付	控 室	シャ ワ ー 室	窓 カ ラ ス	廃 棄 物 処 理	雑 排 水 槽	汚 水 槽
床 材	A・B			B	C	C	A・C	C	D	C	E	F	C	E	E	C	C	G	－	－		－			
面積 (㎡)	1,386			108	292	20	467	2基	432	1,686	58	35	130	189	43	16	14	2	1175	－	12	13			
日常 清 掃	床掃き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3/週	2/週	随時	随時	随時			2/週	2/週						
	床拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		2/週	随時	随時	随時			2/週	2/週						
	茶殻、紙屑の処理	1/日	1/日	1/日				1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						
	吸殻の処理、周辺清掃										1/日														
	ガラスドアの手垢拭き	1/日	1/日	1/日																					
	靴マットの清掃	1/日	1/日	1/日																					
	手摺りの清掃						1/日		1/日																
	衛生陶器の清掃						1/日																		
	洗面器、鏡の清掃						1/日													随時					
	汚物処理及び容器の清掃						1/日																		
	トイレトーパー等の補充						1/日																		
	流し台の清掃							1/日																	
	エレベーター操作盤の清掃									1/週															
	エレベーター扉溝の清掃									1/週															
	エレベーター壁面の除塵									1/週															
	カーペット床の除塵												1/週			1/週	1/週								
	カウンターの清掃																	2/週							
	窓台の清掃													1/週											
	バスタブ、シャワー室の清掃																			随時					
定期 清 掃	床洗浄										随時										随時				
	床面の補修	随時	随時	随時			随時	随時	随時	随時	随時	随時			随時			随時	随時						
	床の表面洗浄	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年		2/年			2/年			2/年	2/年						
	床の剥離洗浄	随時	随時	随時			随時	随時	随時	随時		随時			随時			随時	随時						
	金属部分磨き	随時	随時	随時			随時	随時	随時	随時		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時						
	扉の清掃						1/週					2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月				
	スイッチ周りの清掃						1/週	1/週				2/月	2/月		2/月	2/月	2/月	2/月		2/月					
	照明器具の清掃						1/年	1/年		1/年															
	カーペット床のしみ取り、補修												随時				随時	随時							
	カーペット床の全面洗浄												2/年				2/年	2/年							
	壁面の洗浄																			随時					
	電話機清掃												1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週							
	電気湯沸かし器清掃							1/年																	
	ガラス清掃																				3/年				
廃棄物処理																					1/週				
雑排水槽及び汚水槽清掃																						1/年	1/年		

※作業頻度は、最低回数を示す。

床 材 区 分	A	ビニルタイル	C	長尺塩ビニール	E	カーペット	G	モザイクタイル
	B	セラミックタイル	D	コンクリート	F	畳		

熊本県総合福祉センター 環境衛生管理業務仕様書

1 仕様目的

この仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の環境衛生管理業務に関する仕様を定め、建物内に鼠及び害虫の棲息を防止し、施設における衛生的な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とします。

2 環境衛生管理対象物

熊本市中央区南千反畑町3番7号 熊本県総合福祉センター

3 対象となる衛生害虫

鼠、ゴキブリ、蚊、蠅、ダニ等

4 業務の内容等

指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次のとおり環境衛生管理業務を行うこととします。

業務内容		実施回数
1	空気環境の測定 （1）浮遊粉塵の量 （2）一酸化炭素の含有率 （3）二酸化炭素の含有率 （4）温度 （5）相対湿度 （6）気流	2か月に1回以上
2	受水槽清掃	毎年1回以上
3	鼠、昆虫等の駆除	毎年2回以上
4	建築物における衛生環境の確保法律による 水質検査	毎年2回以上
5	水道法による簡易専用水道の検査	毎年1回以上
6	遊離残留塩素測定	1週間に1回以上

5 留意事項

- (1) 使用する薬剤は、厚生労働省認可薬品で人畜無害の薬品とします。
- (2) 作業開始にあたっては、作業計画により、特に火災予防、危険防止に万全を期してください。
- (3) 作業中室内及び備品等を破損させた場合、その他作業員の責に帰する事由により損害を及ぼした場合は、熊本県はその責めを負いません。

6 報 告

- (1) 指定管理者は、業務終了後、実施報告書を作成し、保管するものとします。
- (2) 指定管理者は、業務の実施において事故等が発生したときは、熊本県に直ちに報告するとともに、必要な処置を講じなければなりません。
なお、その後の対応状況の詳細について事故報告書を提出するものとします。

7 補足

この仕様書に記載がない事項についても、福祉センターの環境衛生管理業務を適正に実施するために一般的に必要となる事項については、指定管理者は熊本県の指示に従い誠実に実施するものとします。

熊本県総合福祉センター 設備保守点検業務仕様書

1 仕様目的

この仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）に設置された電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備及びその他の設備や機器の保守点検業務に関する仕様を定め、これらの設備等を常に安全かつ良好な状態を保ち、耐久化を図ることを目的とします。

2 保守点検対象設備

福祉センターの設備保守点検業務の対象設備等は、次のとおりです。

- (1) 昇降機設備
- (2) 消防防災設備
- (3) 自家用電気工作物
- (4) 非常用発電設備
- (5) 空気調和設備
- (6) 給排水衛生設備
- (7) 冷温水発生設備
- (8) 自動制御設備
- (9) 自動ドア設備
- (10) ビル管理システム
- (11) 高圧電気設備
- (12) 電気保安設備
- (13) 電話交換設備

3 保守点検業務内容

指定管理者は、業務の実施に当たり、関係法規の遵守、安全及び保安を考慮した設備の正常な状態の維持に努め、故障等が発生したときは、速やかに適切な処置を行ってください。

なお、業務内容及び点検周期等は、別表4のとおりです。

また、官公庁等の立入り検査時には、指定管理者も立会わなければなりません。

4 注意事項

- (1) 指定管理者は、福祉センターの設備保守点検業務の実施に当たり、法令等により業務を行う者の資格が定められているときは、当該資格を有する者を設置し、実施しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、福祉センターの設備保守点検業務の実施に当たり、火災、地震、停電、断水等その他非常事態が発生した場合は、的確で速やかな対応を行うとともに、熊本県に連絡してください。

- (3) 指定管理者が実施する設備保守点検業務は、緊急の場合及び福祉センターの業務運営に支障がない場合を除き、原則として休館日に実施してください。

5 業務内容の変更

設備運転管理業務の対象となる設備等に取り替等が生じた場合は、指定管理者は、その当該業務の内容を熊本県の指示に従い変更しなければなりません。

6 除外項目

- (1) 使用者側の不注意、不適當な使用、管理により発生する修理及び工事
- (2) 天災地変、その他の不可抗力の事故により発生する修理又は取替工事

7 補足

この仕様書に記載がない事項についても、福祉センター内の設備を最良の状態で保持するために一般的に必要な事項については、指定管理者は熊本県の指示に従い誠実に実施するものとします。

(別表4)

熊本市総合福祉センター 設備保守点検業務 実施作業表

設備等の名称	主 な 仕 様 等	数 量	点 検 内 容					点検 回数	備 考
			保安	機能	調整	総合	清掃		
昇降機設備	- 身体障害者仕様 (車椅子及び視覚障害者対応) - 地震時管制運転装置 - 火災時管制運転装置 - 自家発管制運転装置 - 停電時自動着床装置 - オートアナウンス装置 - 非常用スピーカー	2 基		○	○		○	随時 4回／年 1回／年	遠隔点検・監視 定期点検 精密点検
消防防災設備	- 自動火災報知設備 - 非常警報設備 - スプリンクラー設備 - 泡消火設備 - 消火器具 - 避難器具設備 - 誘導灯、非常照明 - 連結送水管 - 防排煙設備、防火扉	1 式		○		○		1回／年 1回／年	機能点検 総合点検
自家用電気工作物	・ 契約電力 291KW	1 式	○	○				隔月 1回／3年	機能点検 停電年次点検
非常用発電設備	- 発電機 300KVA - ガスタービン 530PS - 非常照明	1 基		○		○		隔月 2回／年	機能点検 総合点検
空気調和設備 給排水衛生設備	- エアハンドリングユニット - 全熱交換器 - ファイルコンユニット - ポンプ - エアコン - 配管	5 基 5 台 82 台 4 台 7 台 1 式		○	○		○ ○ ○ ○ ○ ○	2回／年	冷暖房切替点検
冷温水発生設備	・ チラー式冷温水発生器	1 式		○	○			2回／年 1回／年	冷暖房切替点検 中間点検
自動制御設備	- 熱源制御 - 空調制御 - ファンコイル制御	1 式		○	○			2回／年 2回／年	冷暖房切替点検 中間点検
自動ドア設備	- 両引自動ドア - 身障者用自動ドア	3 台 1 台		○	○		○	3回／年	機能点検
ビル管理システム	・ 中央処理装置	1 式		○	○			2回／年	機能点検
高圧電気設備		1 式		○	○			1回／年	機能点検
電気保安設備		1 式	○					1回／年	保守点検

[HOME](#)
[電気保安協会の業務](#)
[調査業務](#)
[保安業務](#)
[広報業務](#)
[電気の安全](#)
[日本全国電気の安全を守る\(PR動画\)](#)
[保安管理業務講習について](#)
[電気保安協会採用情報](#)
[国際電気保安連盟\(FISUEL\)情報](#)
[電気保安協会全国連絡会について](#)
[電気保安協会全国連絡会の会員](#)
[リンク集](#)
[ENGLISH](#)
[会員専用ページ](#)

「知る」をアップデート
Watt Magazine
 自分のキャリアに「灯」をつける！

電気保安協会の業務

保安業務

保安管理業務

外部委託承認(注2)を受けた自家用電気工作物(注1)の工事、維持および運用保安の監督に係る業務を行います。

月次点検

原則、毎月1回、使用中の電気工作物の点検および測定を実施し、その結果をお知らせします。(使用設備の漏電状況を24時間監視する絶縁監視装置を取り付けていた場合は隔月1回以上、お客さま設備の規模および条件によっては隔月1回～6ヵ月1回



(北陸電気保安協会)



(北海道電気保安協会)

年次点検

原則、毎年1回、停電して点検および測定・試験を実施し、その結果をお知らせします。(お客さま設備の条件によっては、停電点検は3年に1回)



(東北電気保安協会)



(関東電気保安協会)

臨時点検

電気設備の異常の原因調査や、台風・降雪などで電気事故が予想される場合には必ず臨時点検などを行っています。

電気事故対応

電気設備の異常・非常災害発生時の応急処置等お客さまの電気設備で緊急事態が発生に、迅速に対応するため、24時間365日常に出勤態勢を整えています。

試験・技術業務

電気主任技術者を選任されている事業場等の電気工作物の点検・測定を行います。このほか、官庁手続きの指導業務、PCB含有分析、防保護具絶縁耐力試験なども行っています。



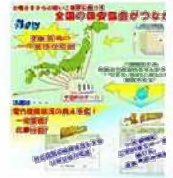
(九州電気保安協会)

省エネ支援

省エネルギー診断や、省エネ法（エネルギー使用合理化に関する法律）に基づいた準・定期報告書・中長期計画書・設備台帳などの作成をお手伝いします。

デマンド監視サービス

デマンド監視サービスは、電気料金のうち基本料金を決定する最大需要電力（デマンド）を常時監視し、管理する目標値を超過しないように警報やランプでお知らせするサービスです。デマンドWebプランであれば、事業場の電力使用量を温湿度データと合わせ、日・月・年単位で閲覧できるためより細かな管理ができるほか、全国の電気保安協会のネットワークで各地域にある事業場のデマンドデータを一元管理することが可能です。



パンフレット

（注1）自家用電気工作物とは

自家用電気工作物とは、電気事業法第38条で「電気事業の用に供する電気工作物と一般用電気工作物以外の電気工作物」と定義されており、以下のものが該当します。

電力会社等から600Vを超える電圧で受電して電気を使用する設備

6kVの高圧、又は20 kV、60 kV級の特別高圧で受電する工場、事務所ビル、学校、ホテル、スポーツ施設、娯楽施設などの事業場がこれに該当します。

発電設備とその発電した電気を使用する設備

低圧受電（600V以下）の事業場であっても、小出力発電設備以外の発電設備を有は自家用電気工作物となります。例えば、低圧受電の事業場が非常用にディーゼルを設置する場合では、出力10kW以上の発電機であれば自家用電気工作物となります（小出力発電設備とは）

出力50kW未満の太陽電池発電設備、出力20kW未満の風力発電設備、出力20kW未満の水力発電設備（ダムを伴うものを除く）、出力10kW未満の内燃力を原動力とする火備、出力10kW未満の燃料電池発電設備（固体高分子形のものであって、最高使用0.1MPa未満のものに限る。）

構外にわたる電線路を有する電気設備

低圧受電の事業場であっても、構内以外の場所にある電気工作物に至る電線路を有は自家用電気工作物となります。構外の電線路は一般公衆に危険を及ぼす恐れがあり、会社の配電線と同様に維持管理される必要があるためです。

火薬工場および炭鉱

爆発や引火の危険性がある火薬工場と炭鉱は電気設備の不良が原因となって災害の恐れがあるため、受電電圧や受電電力の容量に関係なく、電気工作物はすべて自家用工作物として扱われます。

（注2）外部委託承認制度について

自家用電気工作物を設置する場合は、電気事業法第43条に基づいて従業員の中から主任技術者を選任して保守管理を行わなければならないこととなっていますが、次に電気工作物であって、国の定める一定の要件を満たした電気保安法人もしくは個人理業務に関する契約を締結すれば、産業保安監督部長の承認を得ることによって保守の外部委託を行うことができるとされています。（電気事業法施行規則第52条第1項）全国10の電気保安協会はこの要件に該当する法人です。

外部委託ができる電気工作物は、

1. 電圧7,000V以下で受電する需要設備
2. 次に掲げる電圧7,000V以下の発電所
 - (1)「出力5,000kW未満の太陽電池発電所」
 - (2)「出力2,000kW未満の水力発電所、火力発電所および風力発電所」
 - (3)「出力1,000kW未満の発電所（前(1),(2)に掲げるものを除く）」
3. 電圧600V以下の配電線路を管理する事業場。

外部委託契約を締結した場合、電気保安協会等が電気主任技術者に代わって自家用物の工事、維持および運用に関する保安の監督に係る業務を行います。また、国である産業保安監督部への保安規程の届出関係などの手続きについても、書類の件をお手伝いします。

ページト

[電気保安協会の業務](#)

[電気の安全](#)

[日本全国電気の安全を](#)

[保安管理業務講習について](#)

[電気保安協会採用情報](#)

[国際電気保安連盟\(FIE\)](#)

[電気保安協会全国連絡会について](#)

[リンク集](#)

[ENGLISH](#)

熊本県総合福祉センター 設備維持管理業務仕様書

1 仕様目的

この仕様書は、熊本県総合福祉センター（以下「福祉センター」といいます。）の駐車場システムの維持管理業務に関する仕様を定め、各システムの機能を効果的に発揮するための最良の状態を維持することを目的とします。

2 対象設備

システム名	仕様等
駐車場システム	メーカー名：アマノ株式会社 ・ 駐車券発行機 2 台 ・ カードリーダー 2 台 ・ カード認証機 1 台 ・ カーゲート 4 台
（参考） 誘導システム ※現在停止中。 維持管理対象外	メーカー名：池野通建株式会社 ・ 音声標識ガイド装置 VMG-RK 1 台 ・ 音声案内装置 P-1 1 8 台 ・ 〃 P-1K 6 台 ・ 〃 DP-2 4 台 ・ 専用白杖 ネスティ 1 0 本 ・ 音声触知図案内板 床据型 1 式 ・ 触知図案内板 壁掛型 4 式

3 維持管理業務内容

指定管理者が行う業務内容は、次のとおりです。

（1）点検頻度

指定管理者による自主点検を毎年 2 回以上とします。

なお、機器に異常が発生した場合は、その都度とします。

（2）業務内容

- ① 自主点検については、指定管理者自身が実際に利用者の立場となり操作を行い、故障箇所や不具合がないか確認を行ってください。
- ② 自主点検等の結果により修繕が必要と判断される場合は、直ちに修理、または部品の取替えを行ってください。直ちに修理が行えないなどシステムの使用が継続できないと判断した場合は、利用者の支障とならないよう措置を講じたうえでシステムの使用を中断してください。

4 除外項目

以下に掲げる事項については、指定管理者の維持管理業務の対象外とします。

- (1) 使用者側の不注意、不適當な使用、管理により発生する修理及び工事
- (2) 天災地変、その他の不可抗力の事故により発生する修理又は取替工事

5 補足

この仕様書に記載がない事項についても、駐車場システムを最良の状態で保持するために一般的に必要となる事項については、指定管理者は熊本県の指示に従い誠実に実施するものとします。