

別紙

熊本武道館管理運営に関する 業務仕様書

令和7年（2025年）8月

熊本県教育委員会

熊本武道館管理運営に関する業務仕様書

目 次

1	趣旨及び管理に関する基本的な考え方	1
2	業務内容	1
3	指定管理者の収入及び自主事業の実施	1
4	施設等の提供及び運営に関する業務の基準	2
	(1) 人員配置・研修等について	
	(2) ホームページ等の開設について	
	(3) 施設等の提供について	
	ア 使用の受付	
	イ 予約の受付	
	ウ 使用許可等の手続基準	
	エ 使用の制限	
	オ 教育委員会が行う行政財産の目的外使用許可	
	カ 物品の貸出等	
	キ 施設使用の年間予約調整	
	(4) 防犯・防災対策、感染症対策、熱中症予防対策及び緊急時の対応について	
5	施設の維持管理及び修繕に関する業務の基準	5
	(1) 施設の保安警備業務	
	(2) 施設の清掃業務	
	(3) 外構及び植栽管理業務	
	(4) 建築物及び設備等の保守管理	
	(5) 備品の管理業務	
	(6) 廃棄物処理運搬業務	
	(7) その他維持管理に関する留意点	
6	再委託の禁止	6
7	その他の業務の基準	6
	(1) 事業計画書の作成	
	(2) 事業報告書の作成	
	(3) 教育委員会が実施する業務等への協力	
	(4) 報告・調査・指示への対応	
8	指定の取消	7
9	協議	7
	(資料)・施設配置図	
	・特記仕様書	

1 趣旨及び管理に関する基本的な考え方

この仕様書は、熊本武道館（以下「武道館」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

施設の管理運営に当たっては、身近で気軽に利用できる施設であるとともに、本県の中核武道施設として大会・イベントが開催・誘致できることや県民の健康づくりからトップアスリート育成まで各種トレーニングプログラム等の提供や指導ができること、さらに、青少年の健全育成、高齢者・障がい者等の健康福祉、武道ツーリズムや国際交流、地域振興等、あらゆる角度から施設活用を行うことが必要と考えています。そのため、その視点に立った管理運営を基本とするとともに、次の事項についても留意してください。

- (1) 本仕様書のほか、地方自治法、熊本武道館条例（以下「条例」という。）
熊本武道館条例施行規則、その他関係法令等を遵守すること。
- (2) 武道の振興普及を図り、もって県民の心身の健全な発達に寄与するという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
利用者の意見や要望に対して的確に対応することは、施設の利便性向上及び利用拡大に繋がることから、利用者の意見や要望を管理運営に反映させる体制の整備等に積極的に取り組んでください。

2 業務内容

- (1) 施設・設備（以下、施設等という）の提供及び運営（使用の受付、許可、制限等）に関する業務
- (2) 利用料金の収受、減免及び還付に関する業務
- (3) 武道に関する相談対応及び普及振興に必要な業務
- (4) 施設の効用等を高めるために知事が必要と認める業務（武道教室の開催、武道情報の提供、自動販売機の設置及び広告事業等）
- (5) 施設等の維持及び管理に関する業務
- (6) 各号に掲げるもののほか、武道館の管理上必要と認める業務（災害等が発生した場合における武道館の保全に係る業務等）

3 指定管理者の収入及び自主事業の実施

- (1) 委託料

県は、管理経費として会計年度ごとに「熊本武道館の管理運営に関する協定書」に基づき指定管理者に支払います。

- (2) 利用料金の収受

条例第12条の規定に基づき、利用料金制を採用します。

利用料金は、条例第8条に定める使用料に1.3を乗じて得た額を上限とする範囲で知事の承認を受けて料金を定めてください。

利用料金は、利用者から徴収し、指定管理者の収入として収受することとします。

また、利用料金の収入においては、次のとおりキャッシュレス決済を導入してください。

ア キャッシュレス決済機器を設置してください。

イ 施設所管課を協議のうえ、決済代行者を選定してください。

ウ 決済代行者との契約は、指定管理者が行ってください。

エ 電子マネー、クレジットカード、QRコード等多様な決済手段に対応することし、将来の変容に対応できるものとする。

オ 教育委員会が負担するキャッシュレス決済に係る費用は、利用料金の収入のみを対象とします。

カ その他、導入・運用に当たり必要な事項は、教育委員会と協議し決定すること。

(3) 利用料金の減免及び還付

指定管理者が利用料金の減免及び還付を行う場合は、条例第12条第3項の規定に基づき基準を定め、知事の承認を受けてください。

なお、以下については、知事の承認を受けて減免してください。

ア 条例第9条第1項及び第2項に該当する者（全額減免）

付属設備利用料金については、減免の対象外。

県は、利用料金の全部又は一部を減免した場合の免除額の補填は行いません。

(4) 自動販売機による販売収入

武道館には、現在の指定管理者が設置している自動販売機があります。令和8年度以降も引き続き自動販売機を設置してください。

なお、現在設置されている場所からの移動や台数を増加する場合には、あらかじめ熊本県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に協議してください。

(5) 自主事業の実施

武道の普及・振興、施設の有効活用の観点から、施設利用が少ない時期、時間帯等を活用し、積極的に武道教室等の自主事業を開催してください。

自主事業にあたっては、指定管理者において料金を設定し、収受することができますが、あらかじめ教育委員会に協議してください。新たな取り組みによる収益増を図り、より充実した施設の管理運営が行われることを期待しています。

4 施設等の提供及び運営に関する業務の基準

(1) 人員配置・研修等について

統括責任者1名及び防火管理者の資格を有する者を配置してください。

スタッフの雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう配置するとともに、労働関係法令を遵守してください。

スタッフに対して、施設の管理運営に必要な知識や技術及び経理事務等の研修を実施してください。

防犯・防災対策等の緊急時対策や個人情報の保護について、職員に周

知・徹底してください。

(2) ホームページ等の開設について

指定管理者は、ホームページ等を開設し、施設に関する情報(予約情報を含む) やその他利用者の需要にあった情報を発信してください。

(3) 施設等の提供について

ア 使用許可等の手続基準

施設の使用許可、使用内容の変更、施設の使用許可を受けた者からの使用の取消し(キャンセル) の申請に係る手続基準(手続方法、申請様式等) 及び使用許可の条件等は、教育委員会と協議の上、決定してください。

イ 使用の制限

(ア) 施設使用の不許可

指定管理者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可しないことができます。

公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき

施設又は設備等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき

その他使用させることが管理上支障があるとき

(イ) 施設使用の許可の取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当するとき又は管理上支障があると認めるときは、使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用を停止させることができます。

使用許可の条件に違反したとき

虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき

使用の許可を受けた者が、使用目的を変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは他に転貸したとき

その他指定管理者の指示に従わないとき

ウ 教育委員会が行う行政財産の目的外使用許可

(ア) 申請等の進達について

地方自治法第 2 3 8 条の 4 第 7 項及び熊本県財産条例の規定による公衆電話や自動販売機等の設置に係る行政財産の目的外使用に係る許可、使用料の徴収は、指定管理者の業務の範囲外のため、申請等があった場合には、管理運営上の問題点等を検討の上、教育委員会に進達してください。

(イ) 入居者の取扱いについて

現在、武道館に入居している者(以下「入居者」という。) については次のとおりですが、入居スペースについては、入居者が使用することとなるため、指定管理者は使用できません。

また、指定管理者は、入居者に係る光熱水費(電気料、水道料、ガス料、下水道使用料等) について入居者から使用実績に応じて徴収することができます。さらに指定管理者は、武道館の共用部分に係る清掃料等について、入居者から所要額を徴収することができます。なお、新たな入居者についても同様の取扱いとします。

入居者名	入居する部分	使用面積 (m^2)	備 考
熊本県剣道連盟	武道館 1 階	約 2 3	事務所として使用
熊本県柔道協会	同上	約 1 3	同 上

エ 物品の貸出等

指定管理者は、利用者の活動に対して便宜を図るため、施設に備え付けの備品等を必要に応じて貸し出してください。なお、施設利用者の円滑な活動に資するため、取扱い等について必要な指導や助言を行う等、利用者への支援を行ってください。

オ 予約の受付

(ア) 熊本県体育施設予約システムの利用について

武道館は、現在、「熊本県体育施設予約システム」(以下、「予約システム」という。)による予約に対応していません。予約システムを利用する場合は、システム改修が必要となるため、教育委員会に協議してください。

(イ) 年間予約調整について

翌年度に開催される主要大会等の年間予約については、熊本県武道協議会に加盟する団体及びその他関係者に対して前年度 1 2 月末日までに、翌年度の利用に係る調査をホームページ等で広く周知し、調査結果をとりまとめた上で、前年度 2 月末日までに教育委員会と協議を行い、調整を完了してください。

なお、調整完了後、年間予約に係る決定通知を前年度 3 月末日までに関係団体に通知してください。

(4) 防犯・防災対策、感染症対策、熱中症予防対策及び緊急時の対応について

ア 武道館における事故発生防止及び利用者の安全管理に努めてください。

また、事故等発生時の対応マニュアルを作成し、事故等が発生した場合には、適切に対応するとともに、速やかに教育委員会に報告してください。

イ 国の感染症法に示されている感染症の予防のため、国の感染対策、関係機関のガイドライン等に基づき必要な措置を講じてください。

ウ 利用者の熱中症のリスクを低減し、安全を確保するため、国の熱中症予防、関係機関のガイドライン等に基づき、必要な措置を講じてください。

エ 災害等緊急時に、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マニュアル等を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに教育委員会に連絡してください。

オ 施設賠償責任保険(対人賠償：1 事故 1 請求 3 億円以上、対物補償：1 事故 1 請求 1 0 0 万円以上)に加入し、加入証書の写しを教育委員会に提出してください。

5 施設の維持管理及び修繕に関する業務の基準

(1) 施設の保安警備業務

指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、保安警備を適切に行ってください。

(2) 施設の清掃業務

指定管理者は、武道館の良好な環境衛生と美観の維持に努め、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、関係法令等の定めに基づき、清掃業務を実施してください。

(3) 外構及び植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における外構、地面及び付属物の清掃業務等を実施してください。

また、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈り等を計画的に行い、敷地内の植栽を適切に管理してください。

(4) 建築物及び設備等の保守管理

管理対象は、武道館敷地内のすべて(入居者の使用部分を含む)とします。

指定管理者は、武道館を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者の安全を確保するとともに、美観の維持に努める必要があります。

武道館では、個人利用をはじめ、各種大会、イベント等が開催されることから、利用に支障が生じないように、建築物、樹木、駐車場等の日常点検・管理等を適切に実施してください。

また、指定管理者は、建築物等において劣化・損傷を発見した場合、速やかに教育委員会に報告するとともに、別添のリスク分担表に基づき対応してください。

なお、上記のほか、業務遂行に当たっては、関係法令等の定めに基づき適切に対応してください。

入居者の使用部分における維持管理、修繕等の経費については、指定管理者が当該入居者と協議の上、負担割合等を定め適切に実施してください。

(5) 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検及び補修等を適切に行うとともに、熊本県物品取扱規則の規定に従って適切に管理を行ってください。

(6) 廃棄物処理運搬業務

指定管理者は、施設の管理運営により発生した廃棄物について、関係法令等に定められた方法で適正に処理してください。

(7) その他維持管理に関する留意点

ア (1)～(4)の業務は、「特記仕様書」により実施してください。

イ 指定管理者は、本仕様書及び特記仕様書に記載している業務を実施した上で、適切な施設の維持及び管理を行うために、なお不十分であると判断される場合には、適宜、業務量を追加してください。

ウ また、維持管理に当たっては、設備管理日誌、設備運転日誌、設備点検記録表並びに修繕業務に関する事項等の報告書を作成し、教育委員会の求めに応じ提出できる体制を整えてください。

6 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、教育委員会が特に必要と認めたときは、5に掲げる業務及び「特記仕様書」に掲げる業務の一部を第三者に委託することができます。

7 その他の業務の基準

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書を前年度2月末までに作成し、教育委員会に提出してください。

なお、提出に当たっては、前年度1月末までに(案)を作成し、教育委員会と事前に協議してください(令和8年度分は、令和8年2月末までに協議してください)。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、次の報告書を作成し、教育委員会に提出してください。

報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式については、教育委員会と指定管理者で協議の上、定めることとします。

なお、報告書については、公の施設の指定管理者として、運営するホームページ等において、積極的に公開してください。

ア 月次事業報告書(毎月終了後、翌月10日までに教育委員会に報告してください)

○利用実績(利用者数、利用団体数、収入状況、利用状況分析等)

○利用者からの苦情、要望等とその対応状況

○その他教育委員会が必要と認める事項

イ 年間事業報告書(毎事業年度終了後2ヵ月以内に教育委員会に報告してください)

○利用実績(利用者数、利用団体数、収入状況等)

○管理業務の実施状況

○利用状況分析報告書

○収支決算書

○その他教育委員会が必要と認める事項

(3) 教育委員会が実施する業務等への協力

指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等には出席してください。

また、教育委員会が実施する業務については、積極的に協力してください。

(4) 報告・調査・指示への対応

ア 指定管理者は、教育委員会から業務又は経理の状況について資料の提示を求められたときには、速やかに報告してください。

イ 指定管理者は、教育委員会から施設、備品、各種帳簿等の調査を求められたときは、実地検査を受けていただきます。

ウ 指定管理業務に従事する職員が就業規則等で懲戒処分相当の行為を行ったとき又はその事実を把握したときは、速やかに報告してください。

エ その他、教育委員会から業務に関する指示を受けたときは、それに従っていただきます。

(5) 災害時における避難場所としての対応

熊本武道館は、熊本市との協議により、避難場所に指定されています。

ア 指定管理者は、施設が避難場所として使用される場合は、関係機関と連携し、適切に対応してください。

イ 避難場所の管理運営は熊本市が行います。

ウ これらに関わる経費については熊本市と指定管理者が協議を行い決定します。

8 指定の取消

次のいずれかに該当するときは、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられることがあります。

(1) 本仕様書 7 その他の業務の基準 (4) 報告・調査・指示への対応に従わないとき。

(2) 教育委員会が、当該指定管理者による管理の継続が適当でないと認めたとき。

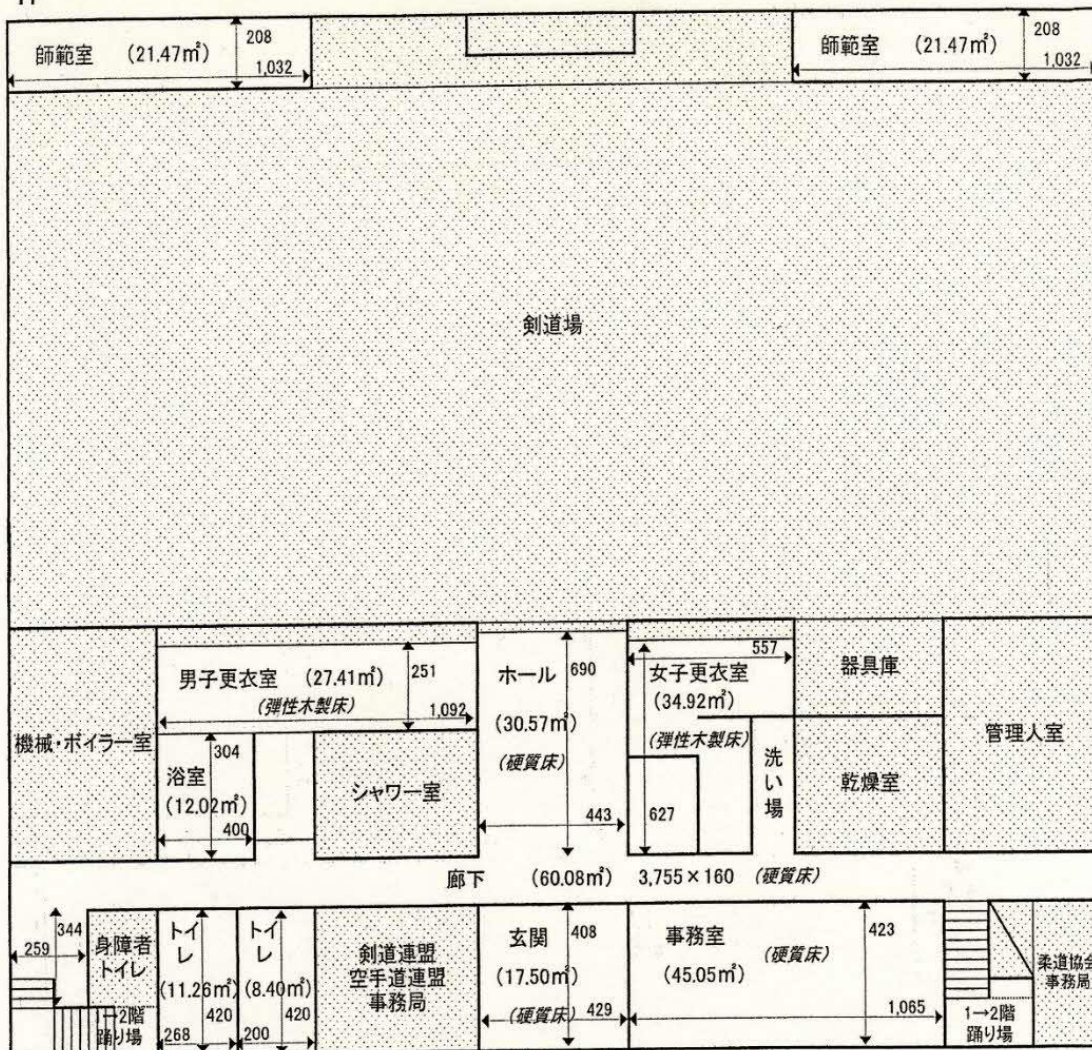
(3) 施設の建替え等が決定され、利用停止となったとき。

9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定するものとします。

施設配置図

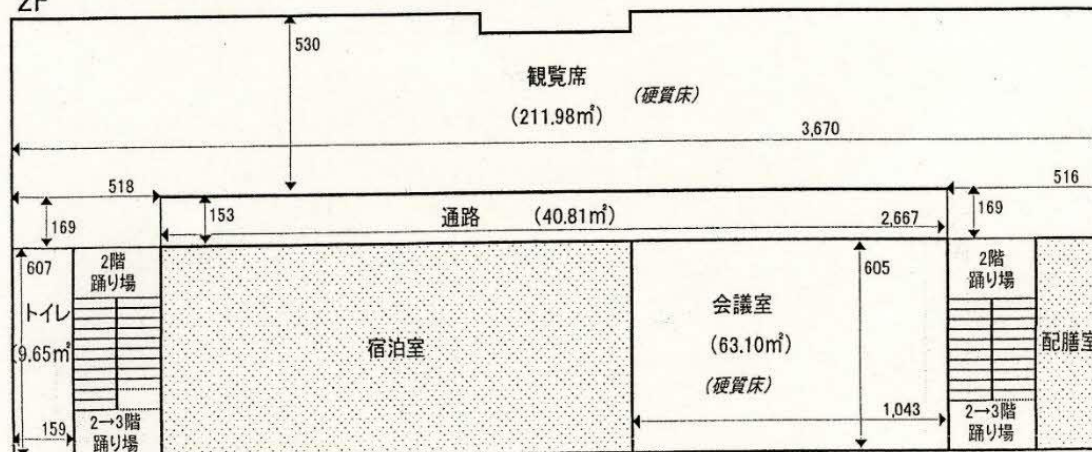
1F



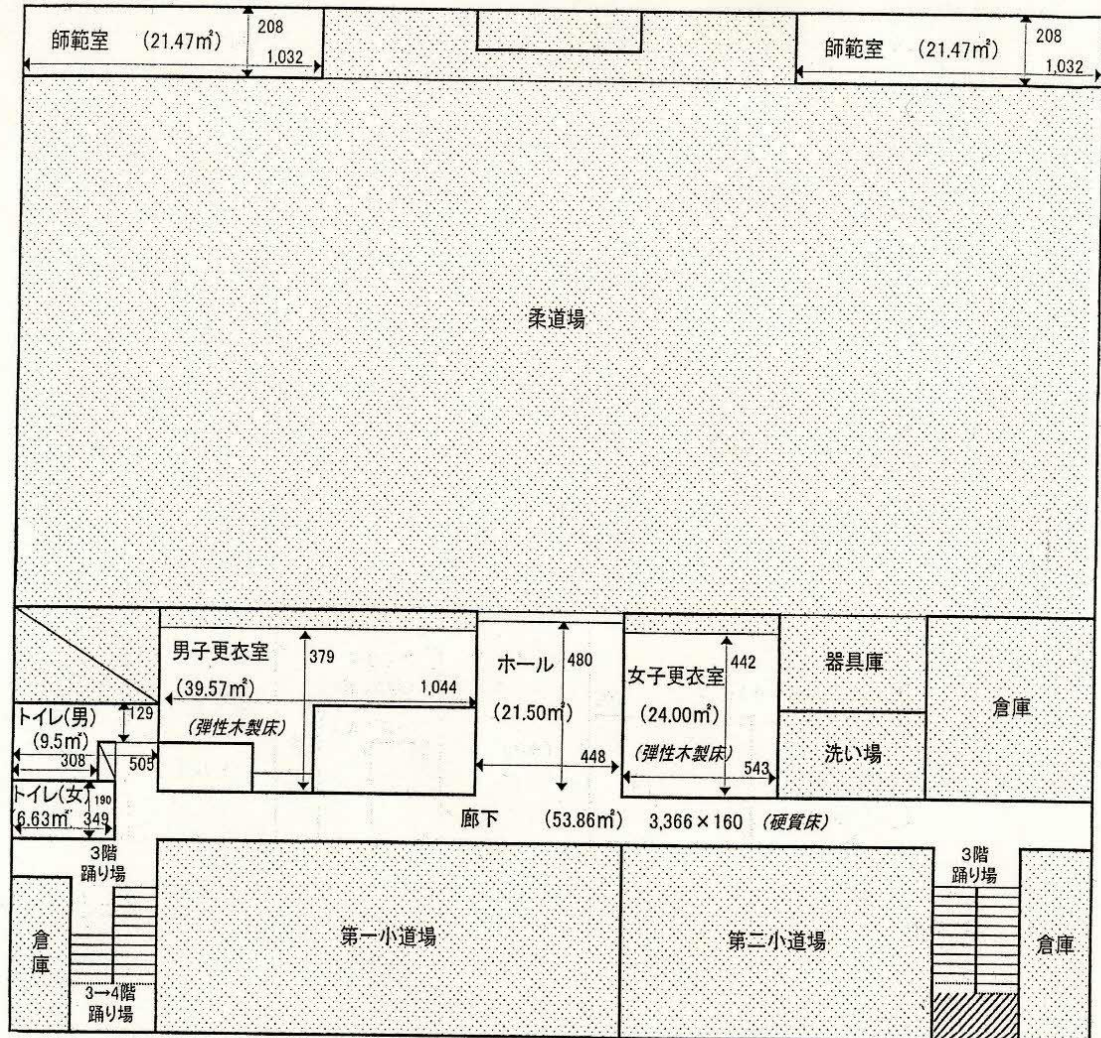
北側階段
総面積
(64.42㎡)

南側階段
総面積
(57.96㎡)

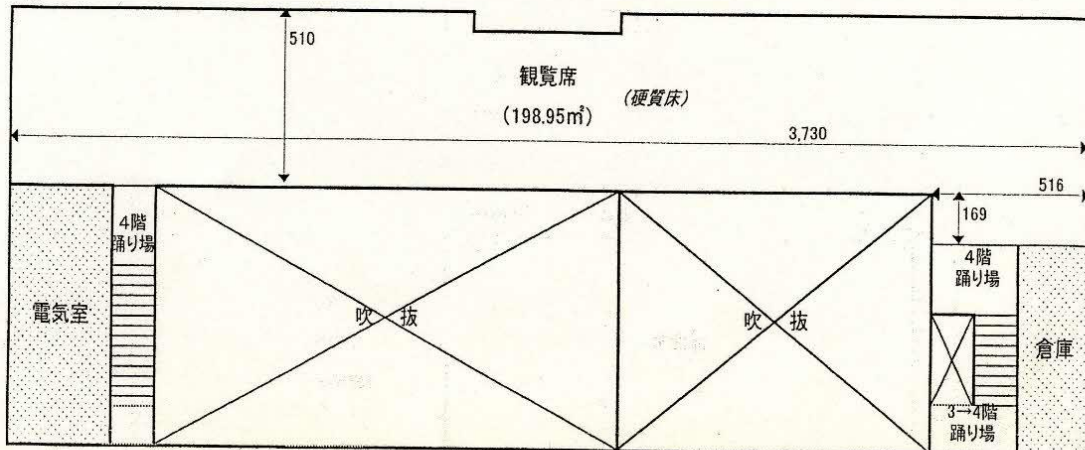
2F



3F



4F



<特記仕様書>

1 保安警備業務

- ・警備計画書に基づく万全な警備を行うこと。

	対象施設	業務内容
・巡回警備 ・機械警備	(1)熊本武道館 (2)駐車場 (3)熊本武道館敷地内	①施設等(駐車場門扉、機械室等)の施開錠及び保安警備 ②館内設備の破損等や不審者・不法行為者の発見、予防、排除対応及び各関係機関へ連絡通報 ③異常発生時の状況報告並びに報告書の作成

2 清掃業務

- ・日常清掃及び定期清掃は、別紙①のとおりとする。
- ・毎日1回館内及び敷地内を巡回し、ゴミ、空き缶等がないか点検すること。
- ・便所のトイレトペーパーの補充を行うこと。
- ・事務所の清掃は、8時30分までに終了すること。
- ・大会が開催された場合は、点検を行うとともに全体清掃を行うこと。
- ・実施した清掃内容等を業務報告書にまとめ、毎日提出すること。

3 外構及び植栽管理業務

- ・植栽や樹木の特性に配慮し、最も効果的な方法で管理を行うこと。
- ・農薬の使用の必要が生じた場合は、関係法令やメーカーの使用安全基準を遵守し、健康被害の防止に十分配慮すること。
- ・衰退している樹木等を発見した際には、樹木医等に診断を求めるなど、適切に対処すること。
 なお、樹木医等の診断の結果、伐採を要する場合は、教育委員会へ報告すること。
- ・剪定くず等の処分については適切に行うこと。

管理対象	業務内容
低木、中木を含む敷地内すべての植栽・樹木(※樹木等一覧は下表のとおり)	・散水、施肥、害虫駆除、除草及び草刈 ・剪定、伐採

<樹木等一覧>

NO	種類	数(本)	NO	種類	数(本)
1	アラカシ	2	7	サカキ	3
2	イチョウ	2	8	サザンカ	3
3	イヌマキ	5	9	スギ	7
4	カイヅカイブキ	4	10	ヒイラギ	2
5	クスノキ	20	11	モクセイ	2
6	クロマツ	17	12	モミジ	2
	—	—	13	ツバキ	1
				合計	70

4 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 対象物件 受電設備

(2) 業務内容

①月次点検 2ヶ月に1回

・外観点検、電圧、電流、漏電測量

②年次点検 年1回

・外観点検、電圧、電流、漏電測定、接地抵抗測定、保護継電器試験、絶縁抵抗測定、観察点検

③臨時点検 必要の都度

④その他、電気事故発生時における応急措置及び事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言等に必要に応じて行う臨時点検等

5 消防設備保守点検業務

(1) 点検内容

消防設備の種類	点検の内容及び方法	点検の期間
消火器及び消火器誘導体 誘導灯・誘導標識	機器外観・機器点検 総合点検	6ヶ月毎（年2回）
自動火災報知器 屋内消火栓設備	機器外観・機能点検 総合点検	6ヶ月毎（年2回）
避難器具（傾斜式救助袋、梯子式）	機器外観・機能点検	6ヶ月毎（年2回）
非常警報器具（業務用放送を含む）	総合点検	6ヶ月毎（年2回）
非常用発電設備	機器外観・機能点検	6ヶ月毎（年2回）
	総合点検	6ヶ月毎（年2回）
配線	総合点検	年1回

○消火器の機能点検時の薬品詰め替えにかかる費用は受託者が負担する。

【設備明細】

設備名	機器点検		総合点検	
	項目	数量（個）	項目	数量（個）
消火器具（外観） 〃（機能）	消第 29-7 モリタ宮田	1 9	消第 29-7 モリタ宮田	1 9
	消第 23-341 号ヤマト	1	消第 23-341 号ヤマト	1
誘導灯・誘導標識	誘導 13、通路 4、階段 12	2 9	誘導 13、通路 4、階段 12	2 9
自動火災報知設備	受信機	1	受信機	1
	差動式スポット型感知器	1 7 5	差動式スポット型感知器	1 7 5
	定温式スポット型感知器	1 6	定温式スポット型感知器	1 6
	煙感知器	9	煙感知器	9
	電鈴（ベル）	9	電鈴（ベル）	9
	表示灯	9	表示灯	9

	常用交流電源	1	常用交流電源	1
	予備蓄電池設備	1	予備蓄電池設備	1
屋内消火栓設備	加圧送水装置ポンプモーター	1	加圧送水装置ポンプモーター	1
	制御操作装置	1	制御操作装置	1
	消火栓ボックス	8	消火栓ボックス	8
	起動用スイッチ	8	起動用スイッチ	8
			連動放水試験	1
避難器具	斜降式救助袋、梯子式	6	斜降式救助袋、梯子式	6
非常警報設備	EM=E1500 JVC ケンウッド	1	EM=E1500 JVC ケンウッド	1
非常用発電設備	充電装置 西日本発電機(株) CH-45-1 蓄電池 GS ユアサ REH24-12	1	充電装置 西日本発電機(株) CH-45-1 蓄電池 GS ユアサ REH24-12	1

6 開放燃焼式ガス瞬間湯沸器保守点検業務

(1) 対象物件 開放燃焼式ガス瞬間湯沸器

(2) 保守点検回数 年1回

(3) 保守点検作業内容

設置場所がコンロ直上から外れているか

機器周辺の可燃物の有無（建物の構造物以外）

機器とガス配管接続部にガス漏れはないか

機器内部にガス漏れはないか

機器内部及び接続部の水漏れ（熱媒体漏れ）がないか

点火時に異常着火していないか

給湯停止時に残火などないか

最大燃焼でも一酸化炭素濃度は判定基準を超えていないか

安全装置が不正改造されていないか

温調機能に異常はないか

不完全燃焼検知窓に異常はないか

7 飲料水貯水槽清掃業務委託及び水質検査

(1) 委託内容

①清掃業務

- ・飲料水貯水槽清掃
- ・消毒

②水質検査

- ・定期検査
- ・残留塩素測定

8 建築物及び建築設備法定点検

(1) 委託概要

- A 令和9年度及び令和12年度に各1回、建築物を点検するための図面を整備し、点検を実施すること。
- B 1年に1回、建築設備を点検するために図面を整備し、点検すること。

(2) 点検内容

業務仕様書（別紙②）のとおり

9 施設・設備等の修繕について

修繕費の積算（基準価格）は、単年度あたり2,084千円（消費税を含む）です。指定管理者は利用者の安全確保を最優先に、施設・設備の保全に努め、可能な限り最適な状態を維持すること。

施設・設備が破損し、小規模な修繕で復旧できるものについては、利用者の活動に支障が生じないように、速やかに修繕を実施すること。

日常清掃及び定期清掃業務仕様書

1 清掃日

清掃は、国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日、12月29日から1月3日までを除く日に実施する。ただし、定期清掃については月曜日（休館日）に実施する。
また、連休等が続き開館に支障があるとみなした場合は、数日作業日とする。

2 作業時間

午前8時00分から午後2時00分までに従事し行うものとする。
事務室等は、職員の執務に影響を及ぼさない範囲で施設管理担当者の了解を得て行うものとする。作業終了後毎日作業日報を提出し、職員の検査を受ける。

3 清掃人員

日常清掃は1名で行う。
定期清掃は複数名以上で行う。

4 清掃内容

(1) 日常清掃

(ア) 床の日常清掃

玄関、事務室の順に各階へと移動し、作業の進捗を図る。また、利用者の施設使用状況に応じ随時対応する。

(イ) 床以外の日常清掃

玄関、事務室の順に各階へと移動し、作業の進捗を図る。また、利用者の施設使用状況に応じ随時対応する。

利用状況に応じて備品及び手摺等のスプレークリーニングを適宜回実施する。

(2) 定期清掃

原則として、月曜日（休館日）に行うものとする。

ワックス掛けを3ヵ月に1回実施する。箇所は、事務室、会議室及び共同部分（トイレ、浴室は除く）を実施する。窓ガラス清掃は、年に1回実施。作業日は年末の休館日に実施する。

実施回数 年4回

5 業務の対象となる建物は以下のとおり。

(1) 建物の名称 熊本武道館

構 造 鉄筋コンクリート造 RC-4 階建

延 面 積 3,143.000 m²

用 途 武道場

清掃面積 1,235.21 m²

(内 訳)

区 分		清掃面積(m ²)
建 物 の 内 部	1 玄関	17.50
	2 事務室	45.05
	3 会議室	63.10
	4 宿泊室	97.79
	5 廊下	206.82
	6 便所及び洗面所	45.44
	7 階段	124.78
	8 師範室	85.88
	9 更衣室	125.90
	10 浴室	12.02
	11 観覧席	410.93
合 計		1,235.21

県立体育施設建築物、建築設備及び防火設備点検業務委託仕様書

1 委託業務名 県立体育施設建築物、建築設備及び防火設備点検業務委託

2 履行場所 熊本武道館 熊本市中央区水前寺5-23-2

3 委託業務内容

(1) 業務の趣旨・目的

本業務は、老朽化が進む県立体育施設の適正な維持管理を目的とし、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく県有建築物、建築設備及び防火設備の損傷、腐食、その他の劣化状況の点検を行う。

(2) 委託概要

建築物、建築設備及び防火設備を点検するための図面を整備し、点検を実施する。

(3) 委託対象施設

武道館

(4) 点検等の項目及びその内容

項目	内容
点検計画図等の作成	・配置図、施設内設備系統図のほか、点検計画図として、平面図、屋根伏図、立面図を作成する。 ・建物仕上一覧表を作成する。 ・既存図面等がある場合は流用してよいが、現況との相違を確認し必要な修正を行うこと。
建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく点検（注1）	・点検は、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」（最新版）で定めた点検記録表により行う。
点検結果図の作成	・点検の結果、要是正と判断した箇所を点検計画図に記載する。設備の不具合箇所は平面図に記載する。
点検結果の説明	・熊本県教育庁県立学校教育局体育保健課へ点検結果について説明を行う。

（注1）外壁（タイル、石張り等、モルタル等）の劣化及び損傷の状況確認については、開口隅部、水平打継部、斜壁部等のうち手の届く範囲をテストハンマーによる打診等により確認し、その他の部分は必要に応じて双眼鏡等を使用し目視により確認するに留める。

ただし、当該点検結果及び改修履歴等から総合的にみて、外壁全面調査の実施時期について、専門家としての意見を記載すること。

(5) 点検において参照するもの

ア 建築物の点検

- ・平成20年3月10日国土交通省告示第282号
（建築物の調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件）

イ 建築設備の点検

- ・平成20年3月10日国土交通省告示第285号
（建築設備（昇降機を除く。）の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件）

- ウ 防火設備の点検
 - ・平成28年5月2日国土交通省告示第723号
（防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件）
- エ その他
 - ・国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（最新版）
- (6) 点検の方法
 - ア 建築物の目視観察及び打診その他簡易な方法により損傷、腐食等の劣化状況を確認する。
 建築設備及び防火設備の点検は、設備の全体又は一部作動、目視、触診その他簡易な方法により損傷、腐食等の劣化状況を点検する。必要に応じて、換気量等を測定する。
 また、使用器材は、簡易に携行できるものとし、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、鏡、懐中電灯、脚立等とする。
 - イ 足場の仮設等の特別な準備やゴンドラの吊り下げ等を行わない。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物品等の移動が困難な場合には、そのままの状態点検する。
 - ウ 通常的手段で接近できない箇所は双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
 高い天井面で他に適当な接近方法がない場合は、原則として床面からの望遠により点検し、急傾斜の屋根面等は、適当な場所からの望遠により可能な範囲で点検する。
 なお、地中埋設部分、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等、可視できない部分については、点検の対象外とする。

4 点検資格者

一級建築士、二級建築士の資格を有する者。又は、建築物の点検については建築物調査員資格者証の交付を受けている者、建築設備の点検については建築設備検査員資格者証の交付を受けている者、防火設備の点検については防火設備検査員資格者証の交付を受けている者。

5 成果品の納入

(1) 成果品は次のとおりとし、点検結果の説明後に納品するものとする。

成果品	留意事項	紙提出
建物仕上げ一覧表	エクセルファイルを納品	必要
点検記録表	エクセルファイルを納品	必要
建築設備点検チェックシート等	エクセルファイルを納品	必要
配置図、設備系統図	CADデータを納品	必要
点検計画図	CADデータを納品	必要
点検結果図	CADデータを納品	必要

(2) 紙提出する成果品はA4版のファイル綴じとする。棟毎にインデックスを付し、1部提出すること。

(3) 電子納品はCD又はDVDで1部提出すること。ただし、熊本県電子納品ガイドラインは適用しないこととし、電子納品チェックソフトによるチェックも不要とする。

(参考)

1. 熊本武道館の施設の維持管理業務項目 (年間)

業務名	業務内容	法定 点検	実施頻度	備考
清掃業務	日常清掃		1 回／日	床清掃及びごみ収集
	定期清掃①		4 回／年	床清掃、ワックス掛け塗布
	定期清掃②		適宜／月	手摺、備品等スプレークリーニング剤で磨き作業
	定期清掃③		1 回／年	各道場等のガラス窓清掃（柔道場、剣道場南北両面等）
	定期清掃		1 回／年	貯水槽清掃
水質管理	水質検査	○		受水槽清掃及び水質検査 11 項目
	定期検査		1 回／年	飲料水水質検査 28 項目
	残留塩素測定		1 回／月	1 箇所（D P D 法測定）
警備業務	夜間警備業務		夜間の毎日	機械警備及び夜間巡回
設備維持 管理	高圧受電設備保守 点検	○	1 回／年	外観、観察点検、電圧、電流、漏れ、接地抵抗、絶縁抵抗測定等
	自家用電気工作物 保安全管理	○	12 回／年	外観点検、電圧、電流、漏れ、電流測定
	消防設備等点検	○		
	総合点検		1 回／年	消火器具、屋内消火栓設備、自動火災報知器、非常用放送警報設備、避難器具、誘導灯、自家発電、蓄電池設備、防排煙設備
	機器点検		1 回／年	消火器具、屋内消火栓設備、自動火災報知器、非常用放送警報設備、避難器具、誘導灯、自家発電、蓄電池設備、防排煙設備
	非常用放送設備		2 回／年	
	自家発電設備		2 回／年	
	開放燃焼式ガス瞬間湯沸器保守点検		1 回／年	機械内部及び機器とガス配管接続部のガス漏れ点検他 9 項目

	樹木管理業務			
	高、中低木剪定（緊急時含む）		1 回／年	高木＝53 本、中低木＝17 本
	除草		1 回／年	
	薬剤散布		1 回／年	高木＝53 本、中低木＝17 本

別紙③ 主要設備機器一覧①

設備機器分類		機器名・型式等	設置場所
防災設備			
消火器(粉末加圧式)	20本	消第23-341号 ヤマト 消第29-7号 ミヤタ	屋外=1本(自家発電設備用) 1階=7本 2階=4本 3階=5本 4階=3本
屋内消火栓	8箇所	ポンプKTK656C5.5 川本製作所 電動機MLC8117Z 川本製作所	1階=3箇所 2階=1箇所 3階=3箇所 4階=1箇所
自動火災受信器	1箇所	受第2~18号1PF2-NYLニッタン	正盤=管理人室 副盤=事務室
自動火災報知器(感知器)	208箇所	スポット型(差動式) (定温式) (光学式)	差動式=1階(55) 光電式=1階(2) 差動式=2階(8) 光電式=2階(1) 差動式=3階(112) 光電式=3階(2) 定温式=1階(10) 光電式=北側階段(3) 定温式=2階(1) 光電式=南側階段(1) 定温式=3階(5)
		地区音響装置 発信機	1階=3、2階=2、3階=4 1階=3、2階=2、3階=4
非常放送警報器具 避難器具(梯子式) (袋式)	1台 4台 2台	EM=E1500 JVCケンウッド は第52~5~1号 城田鉄工 エース ふS-002号 上田消防建設	事務室 回線=10箇所 2階観覧席=2台、4階観覧席=2台 3階ベランダ部南北 各1台
誘導灯	13台		1階=4 2階=4 3階=3 4階=2
通路誘導灯	4台		2階=2 3階=1 4階=1
階段誘導灯	12台		北側階段=6 南側階段=6 北側屋外 (燃料=軽油)
非常用電源(自家発電設備)	1台	原動機D1105-D クボタ 発電機PX2-22KSR 西日本発電機	
非常電源(蓄電池設備)		蓄電池REH24-12 ユアサ 充電装置CH-45-1 西日本発電機	
防排煙制御設備	1台	1PF2-NYLニッタン	
給水設備			
加圧ポンプ方式 受水槽	1台	耐震型ステンレスパネルタンク (有効容量14m ³) ペルテクノ	東側屋外
機械設備			
ガス給湯器 シャワー室・浴室用	2台	開放燃焼ガス瞬間湯沸器ノーリツ GQ-2421WZ-HP-2	1階
電気温水器シャワー室用	1台	CO2ヒートポンプ 日立 BHP-TAZ46R	3階
ガス小型給湯器		RUS-V51XT リンナイ	1階管理人室前
空調機器 空気循環器 衣類物 浴室用 冷暖房器		CLF5-NO.3-TH-L-RS-KI-e TERAL CLF5-NO.2.5-TH-L-RS-KI-e TERAL RCI-GP56RGH HITACHI RCI-GP90K HITACHI	1階・3階 1階・3階 1階事務室 2階会議室 2階宿泊室
音響機器 放送機器 ワイヤレスチューナー		PA-812 JVC WT-750 TOA	剣道場用 柔道場用 剣道場用 柔道場用
映像機器 カラーテレビ	1台	LC-32E6 シャープ	2階宿泊室
ビデオ一体型DVDレコーダー	1台	DXR-170V フナイ	2階宿泊室
照明機器 大道場(剣道場) 大道場(柔道場) 小道場		高天井用LEDダウンライト2000形 高天井用LEDダウンライト1500形 LED蛍光灯40W	剣道場用=60灯 剣道場 正面=2灯 柔道場用=112灯 柔道場 正面=2灯 小道場第1=36灯 小道場第2=24灯
製氷機	1台	SIM-S2500 サンヨー	2階配膳室

別紙③ 主要設備機器一覧②

最大電力 138KW 受電設備 容量205KVA 電力138KW 電圧6,600V
 非常用発電機 容量22KVA 出力17.6KW 電圧220V

設備機器分類		機器名・型式等		設置場所
電気設備	計器用変圧器	2台	PD-50HF 三菱	4階 電気室
	計器用変流器	2台	CD-40ANA 三菱	
	遮断器	1台	C-6D-8TB02EDA 日立	
	避雷器	1組	PAS内蔵	
	断路器	1組	河村	
	変圧器	4台	SOU-CRI(100KVA) 日立 SOU-CRI(75KVA) 日立 SOU-YYCR-1(30KVA) 日立(2台)	
	高圧ケーブル	1本	CV-T38×7m 藤倉 2007年	
	負荷開閉器	4組	LU-68H 日立	
	配線用遮断機	1台	日立	
	漏電遮断器	1台		
	電磁開閉器	1台		
	高圧コンデンサー	1台	LV-6 指月電機	南側屋外
	階段誘導灯	15台		
	保護リレー	1台	MOC-AIT-R 三菱	
	負荷開閉器	1台	PAS 戸上	4階電気室 南側屋外
	高圧ケーブル	1本	CV-T38×80m CV38 藤倉	
	保護リレー	1台	MOC-AIT-R 三菱	
		1台	LTR-P-D 戸上	