

熊本市男女共同参画センターはあもにい

管理運営仕様書

熊本市

<令和8年（2026年）8月17日発行>

目 次

I. 仕様総則

1	目的	1
2	管理に当たっての基本理念等	1
3	法令等の遵守	1
4	公の施設の概要	1～3
5	管理運営の状況	3～4
6	指定期間	4
7	指定管理者が行う業務	4
8	管理運営全般に関する遵守事項	5～17
9	リスク分担	18～19

II. 業務仕様

1	センターの使用の許可及びその取消し並びに 停止の命令に関する業務	20～21
2	センターの施設等の維持管理に関する業務	21～23
3	条例第3条各号及び「男女共同参画センターにおける業務及び運営についての ガイドライン」に掲げる事業等の実施に関する業務	23～26
4	上記1～3に掲げるもののほか、 センターの管理運営上市長が必要と認める業務	26～32

別紙	モニタリングの概要図	33
----	------------	----

III. 特記仕様（センター維持管理に関する業務詳細）

1	清掃業務	35～49
2	設備管理業務	50～67
3	機械警備業務	68～69
4	自家用電気工作物保安管理業務	70～71
5	一般廃棄物収集運搬処理業務	72
6	昇降機設備保守点検業務	73～79

7	空調設備保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	80～87
8	舞台装置保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	88～89
9	舞台照明装置保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	90～91
10	自動ドア設備保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	92～95
11	ホール音響機器保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	96～98
12	殺鼠殺虫業務	・ ・ ・ ・ ・	99
13	自家発電装置保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	100～102
14	消防用設備等保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	103～106
15	防火設備等定期点検業務	・ ・ ・ ・ ・	107～108
16	ピアノ保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	109
17	電話設備保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	110
18	映像音響機器保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	111～112
19	雨水処理設備保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	113
20	食品加工室及び食のアトリエ機器設備保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	114
21	樹木剪定及び植栽管理業務	・ ・ ・ ・ ・	115～116
22	駐車場管理業務	・ ・ ・ ・ ・	117
23	産業廃棄物収集運搬処理業務	・ ・ ・ ・ ・	118
24	自動体外式除細動器（ＡＥＤ）保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	119
25	ホール舞台等運営管理業務	・ ・ ・ ・ ・	120～122
26	駐車場システム保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・	123
27	ばい煙測定業務	・ ・ ・ ・ ・	124
28	フロン排出抑制法に係る空調機等定期点検業務	・ ・ ・ ・ ・	125～131
29	高所排煙窓等定期点検業務	・ ・ ・ ・ ・	132～134
30	日常点検業務	・ ・ ・ ・ ・	135

IV. 資料

別紙１ 熊本市男女共同参画センターはあもにいの位置図及び建物平面図

別紙２ 指定管理者の公募に係る「積算総額」の算定

別表 公募施設のランク別人件費単価表

別紙３ 管理運営経費及び利用料金収入実績

別紙４ 熊本市昇降機運行管理要綱

別紙 5 熊本市男女共同参画センターはあもにい条例

別紙 6 熊本市男女共同参画センターはあもにい条例施行規則

I. 仕 様 総 則

第1 目 的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市男女共同参画センターはあもにい条例（平成元年条例第48号）に基づき、熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

センター設置の目的が、「男女共同参画の推進と市民文化の振興を図り、もって男女相互の自立と調和ある市民社会の実現に寄与するための施設」であるという基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 男女共同参画社会基本法
- (2) 熊本市男女共同参画センターはあもにい条例（以下「条例」という。）
- (3) 熊本市男女共同参画センターはあもにい条例施行規則（以下「規則」という。）
- (4) 熊本市市民会館等使用料の減免に関する要綱
- (5) 公の施設の指定管理者制度に関する指針（説明会及び質問回答を含む。）
- (6) 男女共同参画センターにおける業務及び運営についての ガイドライン
- (7) その他関係法令（地方自治法、個人情報の保護に関する法律、労働基準法、熊本市公契約条例など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 熊本市男女共同参画センターはあもにい
- (2) 所在地 熊本市中央区黒髪3丁目3番10号
- (3) 建物概要
 - ① 構造【本体】 鉄筋コンクリート造地上4階（一部5階）建
【第1駐輪場】鉄骨造
【塵芥集積所】コンクリートブロック造
 - ② 延床面積5,448㎡（但し、第1駐輪場、塵芥集積所含む）
- (4) 敷地面積 7,595㎡（但し、無料第1駐車場、第2駐輪場含む）
【建物】

1階	メインホール	（定員372人）	690㎡
	楽屋		
	情報資料室		
	幼児室		
	センター事務室		
	エントランスホール		

	警備室		
	印刷室		
	喫茶室 (※1)		
2階	多目的ホール (定員 200人)		314 m ²
	食のアトリエ (定員 36人)		129 m ²
	食品加工室 (定員 10人)		66 m ²
	ファミリーサポートセンター (※2)		
	学習室		
3階	創作アトリエ (定員 36人)		100 m ²
	リハーサル室A (定員 10人)		50 m ²
	リハーサル室B (定員 40人)		112 m ²
	リハーサル室C (定員 20人)		129 m ²
	スタジオ (定員 10人)		50 m ²
4階	会議室 (定員 50人)		188 m ²
	研修室A (定員 36人)		66 m ²
	研修室B (定員 36人)		66 m ²
	研修室C (定員 36人)		60 m ²
	和室 (定員 20人)		66 m ²
5階	空調機械室		81 m ²
	電気室		81 m ²

【屋外】

駐車場4箇所 (勤労者福祉センター サンライフ熊本と共用)			
	有料駐車場		1,839 m ²
	無料第1駐車場		1,630 m ²
	無料第2駐車場		561 m ²
	無料第3駐車場		617 m ²
駐輪場2箇所 (勤労者福祉センター サンライフ熊本と共用)			
	第1駐輪場		66 m ²
	第2駐輪場		140 m ²
	塵芥集積所		6 m ²

付帯設備

中庭、敷地内植樹帯

(※1) は行政財産目的外使用として許可する。

(※2) の運営は指定管理者の管理業務に含まない。ただし、業務仕様2のセンターの維持管理に関する業務及び、光熱水費等の支払いは管理業務に含む。

※ 施設の位置関係については、別紙1「男女共同参画センターはあもにいの位置図及び建物平面図」参照

(5) 開館時間 午前9時から午後9時30分まで。ただし、情報資料室は午後7時00分まで。

(6) 休館日 ① 毎月第2月曜日及び第4月曜日（当該月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

② 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

第5 管理運営の状況

1 施設の利用者数及び利用料金収入

【令和7年度（2025年度）】

	利用者数	利用料金収入（単位：円）
メインホール	26,085	14,027,330
多目的ホール	8,840	4,424,000
研修室 A	4,513	1,828,680
研修室 B	3,371	1,380,420
研修室 C	2,501	902,910
和室	852	312,400
会議室	959	431,100
創作アトリエ	2,779	793,720
スタジオ	1,185	426,300
編集ルーム	—	—
リハーサル室 A	2,057	706,130
リハーサル室 B	5,644	1,521,830
リハーサル室 C	4,725	1,546,740
食のアトリエ	3,035	3797,840
食品加工室	144	36,420
学習室	2,330	—
託児室	238	—
情報資料室	6,383	—

1-2 駐車場料金

	利用台数	利用料金（単位：円）
有料駐車場	29,812	6,939,400

2 管理運営の収支状況

【令和7年度（2025年度）】

(1) 収入

項目	内訳	金額（単位：千円）
指定管理料	—	160,957
利用料金収入	1のとおり	36,227
その他収入	参加費等	373
収入合計	—	197,557

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費	給与等	115,304
管理費	保守点検費等	18,282
事業費	事業費・広告宣伝費等	10,465
事務費	燃料光熱費・事務用品等	25,951
一般管理費	指定管理者事務費	15,499
消費税	未払い消費税	11,530
支出合計	—	197,031

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで
当該施設は、令和11、12年度に大規模改修を予定している。

第7 指定管理者が行う業務

(1) 条例第20条に規定する業務

- ① センターの施設等の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- ② センターの維持管理に関する業務
- ③ 第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- ④ 上記に掲げるもののほか、センターの管理運営上市長が必要と認める業務

(2) 条例第21条に規定する利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務。

※ なお、これらの業務の詳細については、「7 管理運営全般に関する遵守事項」、「Ⅱ. 業務仕様」及び

「Ⅲ. 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

センターの開館時間には、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する正規職員（以下「業務従事者」という。）を、7名以上配置し、利用者に対するサービス水準の維持及び向上に努めること。なお、企画事業開催日、土曜日・日曜日及び祝日並びにホール等の催事状況に応じ、利用者数等を考慮して適切な人員配置に努めること。

(2) 責任者の配置基準

シフト制による勤務体制をとる場合は、責任者となり得る地位の者を1名以上配置することとし、業務の開始前に熊本市（以下「市」という。）に届け出ること。また、各業務においても、利用者等への対応を考慮の上、勤務割り振りを行うこと。

(3) 休館日の人員配置

休館日は、来館者対応のため、8：30～17：00の間で、原則としてセンター内に業務従事者を1名以上配置すること。

(4) その他の配置基準

- ① 幼児室には必ず保育士資格を有するものを配置し、託児業務の専門性を確保すること。
- ② 情報資料室の業務実施に当たり、業務従事者の中に司書資格を有するものを1名以上確保すること。ただし、司書資格を有する業務従事者が常時勤務する必要はないものとする。
- ③ ホールの使用が予定されている日については、舞台機構操作、音響機器操作、照明機器操作、映像機器操作等、ホール舞台等を運営するために必要な知識及び技能を有する担当者を1名以上配置すること。ただし、「ホール舞台運営管理業務」の再委託による配置を可能とする。

【参考：人件費積算の考え方】

館長	1名（大規模施設の長A、管理職手当加算）
副館長	1名（大規模施設長の補佐A）
係長	
総務管理係長	1名（係長A）
事業係長	1名（係長A）
一般職	
総務管理係	2名（一般職C）
事業係	2名（一般職C）
常用的パート（嘱託）職員	
高度な知識や経験を必要とする職	3名（C）
屋内における業務を主とする職	6名（A）

※ 別表「公募施設のランク別人件費単価表（令和8年（2026年）4月以降の公募から適用）」を参照のこと。

※ 正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員のことである。

※ 常用的パート（嘱託）職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間を基準としている）。

(5) 業務従事者の確認

- ① 業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しをセンター事務室に保管し、市が求めた場合は、速やかに提示すること。
- ② 業務従事者のうち、保育士資格又は司書資格のいずれかを有する正職員及び嘱託職員については、資格証の写しをセンター事務室に保管し、市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(6) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(7) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、センターの業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等によりセンター施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の対策及び対応

(1) 事故の防止

センター内での事故発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握

し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

センター内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として防火管理者の資格を有するものを選任すること。

(6) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険及び施設災害補償保険に加入すること。なお、保険範囲等は次のとおり。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

種類	保険内容		
施設賠償責任保険	施設管理責任 (支払限度額)	人身事故	1 事故あたり 10 億円
			1 名あたり 1 億円
		財物事故	1 事故あたり 3 千万円
施設災害補償保険	被災者対応費用補償（支払限度額） 被災者 1 名あたり 100 万円		

5 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市がセンターを避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、市の指示に従い避難所等を開設すること。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前にセンターに自主的に避難する者がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(3) 避難所等の運営への協力

市がセンターを避難所等として使用する場合は、市と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格の取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

6 避難所巡回等災害対応業務

センターは、「熊本市地域防災計画」及び「避難所における男女共同参画の視点の啓発業務の手引き」に基づき、大規模災害等発生時において市の指示により、以下の業務を行うこと。

なお、本災害対応業務においては、本市危機管理部門をはじめ、関係機関と連携すること。

(1) 業務内容

- ア 男女共同参画の視点からの環境改善活動
- イ 性暴力・DV防止啓発活動
- ウ 支援者事業
- エ 団体連携

- (2) 業務内容等の報告、個人情報の取扱い、申請価格の取扱い及び費用の負担については、5（4）から（7）までの規定を準用する。ただし、本業務の性質に応じて必要な読替えは、市と協議の上行うものとする。

7 温室効果ガスの排出削減

センターの管理運営に当たっては、令和5年（2023年）3月に市が策定した「熊本市役所脱炭素化イニシアティブプラン」に基づき、市有施設における電力の脱炭素化やエコオフィス活動の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

センターで使用する電力については、令和10年度（2028年度）からは、本市の環境工場で発電した電力又はその他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とすること。

また、電力やガス、灯油などの燃料については、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

- (1)市が定める「熊本市エコオフィス活動推進マニュアル」に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。
- (2)定期的に、センターにおけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「Ⅱ業務仕様 第1～第4」5の(4)業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出に従うこと。

8 管理運営経費

(1)指定管理料及び利用料金収入

センターの管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び利用料金収入によって賄うこととする。

(2)指定管理料の支払い

指定管理料は、月払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

9 備品等の取扱い

(1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

(2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品について、指定管理者は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理しなければならない。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にしなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。

(4)定期点検の実施

指定管理者は、備品等の適正な管理を行うため、定期的に当該備品の所在及び数量の確認を行うとともに、その結果を記録・保存すること。なお、重要物品（取得価格100万円以上の備品）や換金性の高いものについては少なくとも年1回現物が備品台帳できちんと管理されているか複数人で確認すること。また市から定期点検の結果について報告を求められた場合は速やかに提出すること。

(5)鍵等の管理

換金性の高い機器等については、閉館後、鍵のあるロッカー等に保管するなど盗難及び紛失への対策を講じること。また、備品庫その他備品等を保管する場所の鍵及び入退室の管理については、管理責任者を定め、適切な管理を行うこと。

10 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始10日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、センターの管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、企画事業計画書、収支予算書、その他市が必要と認める事項とする。

11 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、センターの管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者（受託者の子会社（会

社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成２０年１２月２６日制定）第５条第１項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱（平成１７年４月２７日制定）第４条第１項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成１３年９月２８日制定）第５条第１項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

1.2 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２条第１項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第６６条第２項において準用する同条第１項及び同法第６７条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報管理責任者等届出

指定管理者は、センターの管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。これらの者を変更するときも、同様とする。

(3) 責任体制の整備

指定管理者は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(5) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、センターの管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営

業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(6) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 従事者への周知

指定管理者は、センターの管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(9) 複写等の禁止

指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(10) 再委託の禁止

- ア 指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、「11 第三者への委託 - (1)」の規定により市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。
- イ 指定管理者は、市の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、市が指定管理者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(11) 資料等の返還等

指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、指定管理者が管理する機器等に記録された電子情報については、事前に市に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(12) 再委託先への監査及び調査

- ア 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、指定管理者は、これに協力するものとする。また、当該監査又は調査の実施に当たっては、市及び指定管理者が認めた者が立ち会うものとする。
- イ 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又はセンターの管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

る。

(13) 事故時の対応

- ア 指定管理者は、センターの管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。
- イ 市は、センターの管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。
- ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

(14) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定のほかに、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。特に施設使用許可申請書等、利用完了まで常時出し入れを要し、月ごとに整理が必要なものについては、その利用月ごとにファイル等に綴じ込み保管するものとする。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

資料等の名称	保管期間	保管方法	保管期間経過後の取扱い
・施設使用許可申請書類 ・講座申込名簿類 ・情報資料室利用申込書類 ・託児名簿類 ・その他個人情報を含む書類	5 年	事務室の鍵付きキャビネット等に施錠して保管	市に返還若しくは市が別に指示する者に返還し、又は引き渡す

1 3 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和 2 年条例第 6 0 号）第 4 4 条の規定に基づき、センターの管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

- ア センターの管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。
- イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第 6 条第 3 項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

1 4 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、センターの管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

1 5 Web サイトの情報セキュリティ対策について

指定管理者がセンターに関する Web サイトを作成する場合に Web サーバのセキュリティ対策として記載する内容については、必要に応じて男女共同参画課と協議すること。

1 6 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行うセンターの管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

(1) 監査委員による監査

(2) 包括外部監査人による監査

(3) 個別外部監査人による監査

1 7 指定の取消し等

- (1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。
 - イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - オ 熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。
 - カ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - キ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき
- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
- (4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) ①の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

1 8 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始時

指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて実施すること。

(2) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市への引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。なお、大規模改修工事に伴う休館（令和11年度から令和12年度）により、指定期間満了時に次期指定管理者への引継ぎを行うことができない場合は、業務引継書その他必要な書類を市へ提出すること。この場合において、次期指定管理者への引継ぎは、市が別途指定する時期に行うものとする。なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

1 9 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンス確保の取組

指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、条例第24条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(4) 管理運営に係る要項等の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。

(5) 熊本市公契約条例の遵守

指定管理者は、熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）及び関係法令を遵守し、雇用する労働者の適正な労働環境の整備に努め、当該業務を社会的責任を持って履行するとともに、本市と相互に協力し、情報共有、意見交換等を行うこと。

(6) 熊本市グリーン購入指針の遵守

業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品等を用意すること。電話機については、市で貸与する。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(7) インターネット環境の整備

センター外とのインターネット環境を構築すること。

(8) 苦情等への対応

センターの利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(9) 障がい者を理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月18日制定）」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

20 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理するセンター又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力に

より発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

- ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。
- イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。
- ウ 指定管理者が②に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

- ア 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度においてセンターの管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。
- イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

- ア 指定管理者は、センターの管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。
- イ 指定管理者は、「17 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ウ ア及びイの場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

2 1 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「17 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速

やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、センターの管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、センターの管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、条例第3条又は第20条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

(7) 衛生推進者の配置

労働安全衛生法の規定に基づき、衛生推進者を配置するものとする。なお、職務については法に定めるところによる。

(8) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第9 リスク分担

市と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定 管理者
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増加及び減少 ^{注3)}	△	
	17	著しい物価の変動に伴う燃料光熱水費の増加及び減少 ^{注4)}	△	
施設損傷リスク	18	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	19	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	20	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	21	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
計画変更リスク	23	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	28	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
提案事業リスク	29	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	30	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	31	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	32	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に伴うリスク	33	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注１） 双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす）

注２） 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注３） 「指定管理者制度導入施設における物価変動対策について（令和７年５月２１日）」に定める方法により指定管理料を変動させることとする。

注４）・著しい物価変動とは、市が指定するそれぞれの物価指数が選定時の提案書等を提出した時点を基準として上下１０％を超えて変動した場合とする。

- ・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、指定管理者と協議のうえ、その一部を負担する、もしくは返還させることとする。
- ・市が指定する物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
電気	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代
ガス	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞ガス代
水道	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞上下水道料
灯油・軽油・重油	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞他の光熱

Ⅱ．業 務 仕 様

第 1 センターの使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 センターの施設等の使用許可

規則に基づくセンター使用許可申請書を受理したときは、条例第 5 条に基づき、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときはセンター使用許可書を当該申請者に交付すること。

【不許可基準】

センターの施設等を使用しようとする者が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る。

- (1) センターの設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) センターの施設等を毀損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) センターの管理上支障があるとき。
- (6) その他、使用が不適當であるとき。

2 センターの施設等の使用許可の取り消し等

条例第 4 条に基づきセンターの施設等の使用許可を受けた者が、次のいずれかに該当すると認めるときは、使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用の停止を命ずることができる。

【取消し等基準】

- (1) 不許可基準のいずれかに該当すると認めるとき。
- (2) 使用の許可に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (4) 条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。

3 その他センターの使用受付等に関する業務

(1) 各種申請受付業務

- ア 使用許可申請（施設及び附属設備）の受付及び許可書の発行
- イ ア以外の施設（幼児室、学習室、コワーキングスペース）等の使用受付及び許可
- ウ 使用中止届及び使用料還付申請書の受付
- エ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
- オ 施設等毀損（滅失）届の受付

【参考】使用予約及び使用中止の受付期間

施設名	使用予約受付期間	使用中止受付期間
メインホール	使用日の属する月前 12 月の初日から可	使用日前 30 日まで可
多目的ホール	使用日の属する月前 6 月の初日から可	使用日前 30 日まで可
その他の施設	使用日の属する月前 6 月の初日から可	使用日の前日まで可

- (2) 入館の制限、使用の制限に関する業務
- (3) センター利用時における利用者への指導・指示及び施設の開錠、施錠業務
- (4) 施設及び附属設備、貸出備品等の設営、撤収及び点検業務
- (5) センター使用時における附属設備、貸出備品等の操作、説明及び点検業務
- (6) センター利用者、見学者等の案内

5 その他

- (1) 使用者がセンターの施設を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) 条例第 9 条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第 2 センターの施設等の維持管理に関する業務

1 センターの維持管理に関する業務の項目

- (1) 清掃業務
- (2) 設備管理業務
- (3) 機械警備業務
- (4) 自家用電気工作物保安業務
- (5) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (6) 昇降機設備保守点検業務
- (7) 空調設備保守点検業務
- (8) 舞台装置保守点検業務
- (9) 舞台照明設備保守点検業務
- (10) 自動ドア設備保守点検業務
- (11) ホール音響機器保守点検業務
- (12) 殺鼠殺虫業務
- (13) 自家用発電装置保守点検業務
- (14) 消防用設備等保守点検業務
- (15) 防火設備等定期点検業務

- (16) ピアノ保守点検業務
- (17) 電話設備保守点検業務
- (18) 映像音響機器保守点検業務
- (19) 雨水処理設備保守点検業務
- (20) 食品加工室及び食のアトリエ機器設備保守点検業務
- (21) 樹木剪定及び植栽管理業務
- (22) 駐車場管理業務
- (23) 産業廃棄物収集運搬処理業務
- (24) 自動体外式除細動器（A E D）保守点検業務
- (25) ホール舞台運営管理業務
- (26) 駐車場システム保守点検業務
- (27) ばい煙測定業務
- (28) フロン排出抑制法に係る空調機等定期点検業務
- (29) 高所排煙窓等定期点検業務
- (30) 日常点検業務
- (31) 建物管理全般及び備品等の管理
- (32) その他市長が必要と認める業務

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

(1) 小規模修繕の実施

1 件 2 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については、1 6 0 万円／年度（消費税及び地方消費税含む。）を別途計上し、指定管理料に含めるものとする。小規模修繕の実施に当たり、指定管理者は、市へ事前報告のうえ、指定管理者の責任の下執行すること。なお、1 件 2 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設又は設備の維持・修繕は、原則として市が実施するため、必要があるときは、市に報告し、協議すること。

(2) 複数業者からの見積りの聴取

修繕費等が 5 万円を超える場合には、原則として 2 者以上から見積りを徴し、安価な者に小規模修繕をさせること。（5 万円以下の場合は 1 者による見積りでも可）。

(3) 修繕費等の清算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が 1 6 0 万円／年度を超えるときは、原則として市が実施するため、当該金額を超えることが予想される場合は、市と協議すること。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、3 章 特記仕様に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。なお、点検にあたっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。
- (3) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合は、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (7) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3「条例第3条各号及び「男女共同参画センターにおける業務及び運営についてのガイドライン」に掲げる事業等の実施に関する業務

第3条 センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 男女共同参画の推進に関すること。
- (2) 市民文化の振興及び交流に関すること。
- (3) 上記に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める事業。

男女共同参画センターにおける業務及び運営についてのガイドライン」に掲げる事業

- (1) 地域の課題及びニーズの把握
- (2) 広報・啓発、講座・研修
- (3) 地域の課題解決のための企画立案等への参画
- (4) 様々な関係者との連携

1 企画事業について

熊本市男女共同参画推進条例の基本理念に基づき、第2次熊本市男女共同参画基本計画（以下「基本計

画」という。)に沿って事業を実施すること

企画事業は、市指定事業と自主事業に区分する。

(1) 市指定事業について

条例第3条各号に掲げる事業内容で、センターの設置目的に合致し、センター全体の集客に資する事業として、以下の事業を市指定事業とし、必ず実施すること。

① 男女共同参画啓発事業

ア 男女共同参画社会の実現に向けた各種推進事業

(ア)男女共同参画に関する基本的な講座

(イ)ワーク・ライフ・バランスの推進に関する講座

(ウ)これからの男性の生き方に関する講座

(エ)市民グループ企画による男女共同参画推進に係る講座の実施

(オ)防災出前講座

(カ)LGBT 講座

(ア)～(カ)の各種講座を出来る限り種類による偏りがないよう配慮のうえ、(ア)～(エ)は各種2講座以上で計10回以上、(オ)防災出前講座は7箇所以上、(カ)LGBT 講座は1講座以上実施すること。また、多様な市民ニーズを反映するため市民参加・参画を積極的に取り入れること。なお、市民グループ企画による事業の実施について、その対象グループ等の募集、選定に当たっては、公平性の確保を重視し、同一対象に偏ることのないよう配慮すること。

イ DV防止対策事業

(ア)女性に対する暴力防止に関する講座

年2回以上実施。若年層を対象とした交際相手からの暴力の予防啓発も含め、多様化するDV問題についての現状を踏まえた講座を実施すること。

② 社会参画支援事業

ア 女性の起業・就業支援、キャリアアップ支援事業

(ア)資格取得講座

(イ)起業家支援講座

(ウ)再就職準備講座

(エ)キャリア・スキルアップに関する講座

全体として年5講座以上実施すること。ただし、各種1講座以上実施し、市民ニーズを捉えつつ、男女共同参画を推進する視点に基づく就労支援、キャリアアップ支援講座等を実施すること。

イ 両立支援

(ア)家庭生活や地域活動など、仕事以外の生活への参画支援を目的とした講座

(イ)親と子のふれあいに関する催し

年2回以上実施すること。実施にあたっては、男性の積極的な参加が見込めるよう内容等を工夫し実施すること。

- ③ はあもにいフェスタ（講演会、映画鑑賞会、ワークショップ等全館活用したイベント）の開催、企画から当日の運営までを市民協働で取り組むこと。

※ 年1回開催（期間2日～3日）

- ④ 市民グループ等の活動支援

ア 男女共同参画を推進する発足3年未満のグループを対象に、学習室等の活動の場と印刷機・メールボックスの提供及び広報支援をすること。

イ はあもにいフェスタ企画運営参加団体に対し、活動の場として学習室を提供すること。

ウ 支援対象については、条件を満たすそれぞれに対し、公平性の確保に努めること。

- ⑤ 市民文化の振興及び交流

1階ギャラリーにおいて市民文化活動の展示等を行うこと。（通年）

- ⑥ 情報誌はあもにいの作成

熊本市男女共同参画推進条例第12条及び熊本市男女共同参画啓発情報誌発行事業要綱に基づき情報誌はあもにいの作成を適切に行うこと。なお、市民編集員の選任及び謝礼の支払については、市が行うこととする。

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、条例第3条各号に掲げる事業内容で、センターの設置目的に沿い、指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、市に事前報告の上、必ず実施すること。

(3) 企画事業を実施する際の留意点

- ① 企画事業の提案内容に、法令、条例、規則、仕様書及び本市の施策等に違反し、あるいは整合性のない部分がある場合は、事業を実施する上で、変更を指示することがある。
- ② 企画事業の実施に係る施設の使用は、市指定事業と自主事業の区別に係わらず、施設の管理者が公用で当該施設を使用するものであり、施設の使用許可及び施設使用料（利用料）の対象とはならない。
- ③ 企画事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、市の承諾を得た上で事業を実施すること。
- ④ 企画事業に係る参加費は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、市民サービス改善のための投資等について、市と指定管理者で協議するものとする。
- ⑤ 200人程度が同時参加できる Web 会議ツールを導入し、企画事業等が配信できる環境を備えること。
なお、第三者により不正にアクセスされないようアクセス制限やデータの暗号化など十分なセキュリティ対策を行うこと。
- ⑥ 必要に応じて市及び関係機関等と連携・協力し実施すること。

2 企画事業以外の事業について

企画事業以外で指定管理者がセンターを使用して事業を実施する場合は、指定管理者はその他のセンター使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他のセンター使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

第4 第1～第3に掲げるもののほか、センターの管理運営上市長が必要と認める業務

1 熊本市男女共同参画センターはあもにい運営審議会に関する業務

指定管理者は、センターの円滑な運営に資するため、「熊本市男女共同参画センターはあもにい運営審議会」を設置すること。

審議会は、利用者や学識経験者、男女共同参画関係者（大学、県弁護士会、行政）等で構成するものとし、その選任にあたっては、関係団体からの推薦を受けるなど、公平に行うこと。

審議内容は、事業計画・事業実績等について審議するとともに、センターの目的に沿った活動への助言等を行うものとする。

また、審議会開催時には議事録を作成し、報告書として市に提出するとともに、指定管理者のホームページで公表すること。

2 次に掲げるホール、室等の運営業務

センターの機能を十分に理解し、使用者の安全面を考慮した運営を行うこと。

(1) ホール

ホール舞台等運営業務については、特記仕様「男女共同参画センターはあもにいホール舞台等運営管理業務仕様書」に基づき、業務を行うこと。なお、当業務については、再委託を可能とする。

(2) 情報資料室

ア 図書、資料の収集及び管理に関すること。

イ 図書等の貸出、返却に関すること。

ウ 情報の提供に関すること。

エ その他、情報資料室利用者へのサービス向上に資すること。

(3) 幼児室

ア 主催講座及び支援グループの活動時等における託児のための幼児室の運営を行うこと。

イ 託児の対象は1歳から未就学児までとし、定員は12名とすること。年齢別の児童に対する保育士の配置基準については、関係法令を遵守すること。

ウ こども性暴力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）に基づく必要な措置を講じること。

(4) コワーキングスペース

ア テレワークを実践、体験する場として、ICTを活用した時間や場所にとらわれない柔軟な働き方ができる環境を構築すること。

3 利用料金に関する業務

- (1) センターの使用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、条例第21条第2項に規定する利用料金の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこと。
また、規則等に規定する利用料金の減免や、収受した利用料金の還付も指定管理者が行うこと。なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。
- (3) 市は、指定期間前に収納した当該指定期間中に係る利用料金に相当する額（条例第8条第1号から第4号の規定により還付される使用料に相当する額を除く。以下「利用料金相当額」という。）及び支払方法を別に定め、指定管理者に当該支払方法により利用料金相当額を支払うものとする。
- (4) 指定管理者が預かった指定期間以後〔令和11年度（2029年度）以後〕の使用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入する場合は、当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、その利用料金を指定期間終了日までに支払うこと。
- (5) 現在の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額を還付すること。
- (6) 現在の使用料もしくは利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、従前の利用料金で使用する。
- (7) 事業所税については、指定管理者が提出する事業計画に関する収支予算書（様式第3-1号）において、利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）が当該施設の全収入の5割を超えた場合に指定管理者が事業主体と判断され、課税される。
なお、当初に事業主体を市と判定した場合において、一の事業年度ごとの決算に係る収入総額に占める利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）の割合が5割を超えるものについては、当該事業主体を指定管理者に変更し、その後の指定期間における事業主体については、指定管理者とする。
詳しくは、熊本市市民税課へ確認すること。

4 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

- (1) 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）

使用料については、指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」または、市の名称・登録番号を記載して交付する「代理交付」により、指定管理者が適格請求書（インボイス）を交付することができる。媒介者交付特例による場合は、市と指定管理者双方で交付したインボイスの写しを保存する必要がある。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整すること。

- (2) 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）
指定管理者が利用料金等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。
- (3) その他
インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

5 モニタリングに関する業務

- (1) 事業遂行の記録及び自己評価について
指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。
- (2) 利用者アンケートの実施について
指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回以上、利用者満足度調査として利用者アンケートを実施することとし、その結果について自己評価を行い、施設内に掲示するなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。
- (3) 業務報告の聴取等
市は、センターの管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出
毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。
 - ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）の写し
 - イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
 - ウ 利用料金の収入実績
 - エ 管理経費の収支状況
 - オ センターにおける当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理基準（計測記録等を含む）が明らかになる書類
 - カ その他、市長が必要と認める事項
- (5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出について
 - ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、センターに関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
 - ア)「熊本市男女共同参画センターはあもにい運営審議会」の議事録

(ｲ)管理運営業務の実施状況

(ｳ)利用状況及び利用拒否等の件数・理由

(ｴ)利用料金の収入実績

(ｵ)管理経費の収支状況

(ｶ)その他市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

ア 市は各年度2回以上定期的にセンターへの立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。

(8) 管理業務の評価、指導について

ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき、指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は改善指導書により指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果について、市のホームページにて公表するものとする。

※ 別紙モニタリングの概要図参照のこと。

6 文書等の管理について

(1) 管理運営業務に関わる書類等は、熊本市文書に関する訓令の規定に基づき管理すること。

(2) 管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

7 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

センター利用者の利便性を欠くことがないように、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。

なお、作成等にあたっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア センターリーフレットの作成（実施時期：随時）

カラー 両面印刷

イ センター使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

(ア)印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。

(イ) 申請書等の様式については、規則に定める様式を基に作成することセンター使用に係ること。

ウ 事業概要の作成

(ア)A4サイズ

(イ)センターの概要（設置目的、設置からの経緯、施設概要、施設平面図、施設内容、管理運営、施設利用状況等）

(ウ)前年度の事業実施状況

(エ)条例規則等

(オ)その他、事業概要に記載が必要な事項

(2) 電気使用量、上・下水道使用量及びガス使用量の報告に関する業務

センター内の次の施設について、1箇月分の電気使用量、上・下水道使用量及びガス使用量を計測し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。

ア 喫茶室

イ 自動販売機

(3) ホームページ管理業務

センターのホームページを開設し、適正な管理運営を行い、常時最新の情報を提供すること。

指定管理者がセンターに関する Web サイトを作成する場合の Web サーバのセキュリティ対策については、必要に応じて男女共同参画課と協議すること。

(4) 昇降機の運行管理について

指定管理者は、熊本市昇降機運行管理要綱（平成18年9月1日制定）の規定等に基づき、センターの昇降機について日常運行管理を行わなければならない。

(5) 床マットの敷設について

玄関入口等に床マットを敷設し、センター利用者の安全衛生を確保すること。

マットの設置場所、規格及び数量は次のとおりとする。

階	設 置 場 所	規 格	数量
1 階	正面出入口 自動ドア	1500 mm×2400 mm 程度	1 枚
	正面出入口 非常口	730 mm×880 mm 程度	2 枚
	南側出入口	880 mm×1500 mm 程度	1 枚
	幼児室前出入口	730 mm×880 mm 程度	1 枚

(6) 車椅子等の貸出

利用希望者には、無料で貸出しを行うこと。

(7) 各種協議会への加入

以下の、各協議会等に参加し、同種公共施設との連携を図るとともに、サービス向上に努めること。
なお、下記以外に指定管理者が必要と判断する各種協会等への加入を妨げるものではない。

- ア 全国女性会館協議会
- イ 全国公立文化施設協会
- ウ 熊本県公立文化施設協議会
- エ 熊本県文化懇話会
- オ 熊本県文化協会
- カ くまもと市文化協会

(8) 苦情等対応

来館者その他から苦情や意見を受けた場合には、常に迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行うこと。

苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、市に提出する定期的な報告書への記載のほか、急を要する場合や対応について市との協議が必要な場合には、速やかに市へ報告すること。

(9) 動画の編集作業

市が開催する各種講演会やセミナー等において動画配信を行う際に、動画編集を行い配信可能な状態で提供すること。ただし、動画編集を行う数は年間 5 件程度とする。また、動画編集に関する詳細についてはその都度協議を行うこととする。

(10) キャッシュレス決済対応について

ア 利用料金等の支払い

利用者が窓口で利用料金及び自主事業に係る参加費の支払いを行う際、現金での決済及びキャッシュレス決済に対応すること。なお、キャッシュレス決済機器については市が調達し、指定管理者に貸与するものとする。

指定管理者は、指定管理業務開始までに、市がキャッシュレス機器調達時に決定した決済代行業者等と指定管理者間でキャッシュレス機器利用に関する契約を行うこと。なお、キャッシュレス決済に係る手数料については 462,000 円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し指定管理料に含めるものとする。なお、キャッシュレス決済手数料については、実績に応じ年度末に精算する。

【決済ブランド】

- ・クレジットカード
VISA、JCB、Mastercard、AMERICAN EXPRESS、Diners Club
- ・電子マネー（非接触型電子マネー）
交通系 IC カード（全国相互利用サービスの対象のものから PiTaPa を除く。）、
WAON、iD、楽天 Edy、QUICPay、nanaco
- ・QR コード決済 PayPay、d 払い、楽天ペイ、au PAY

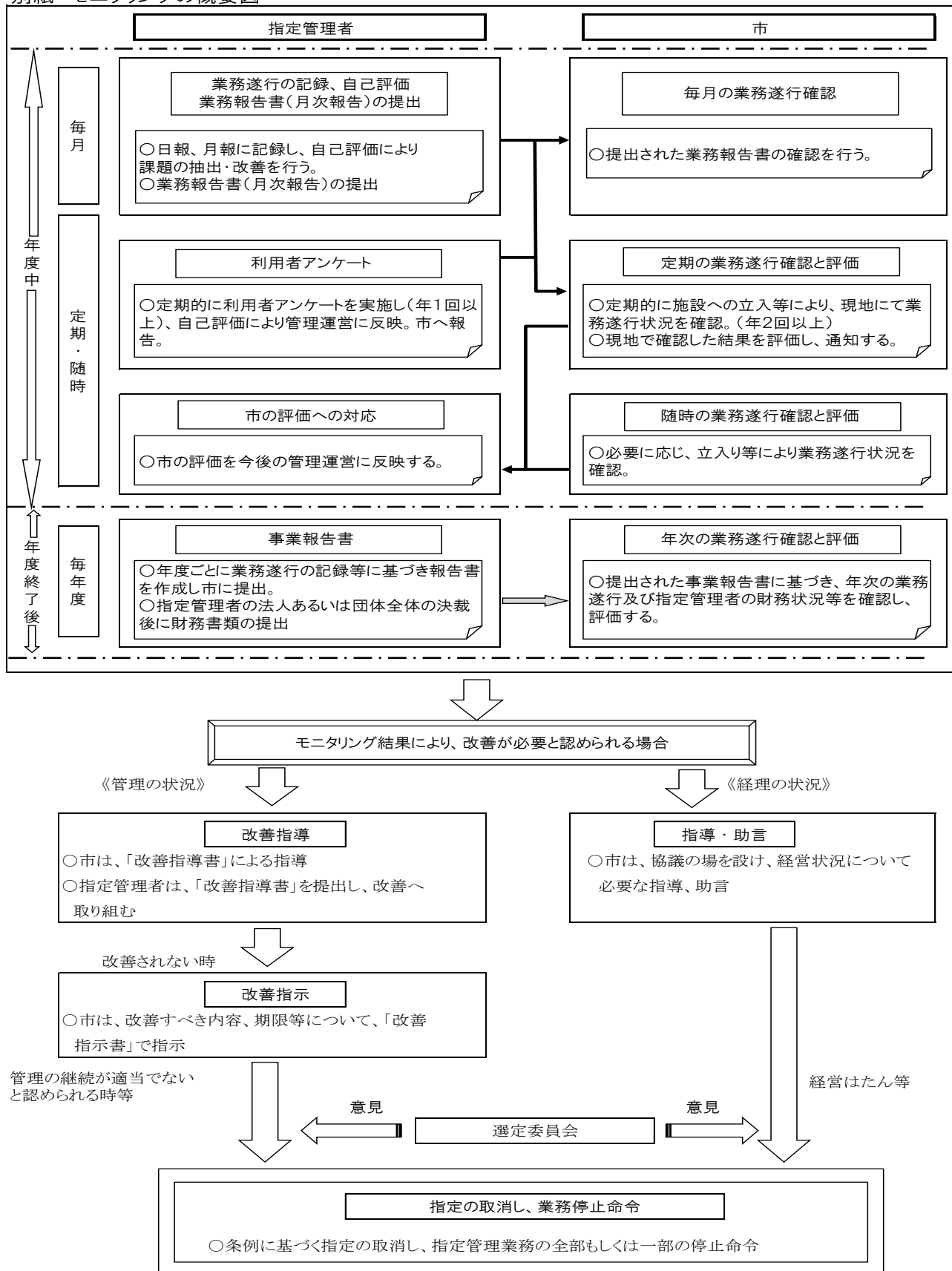
8 市との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。
- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

9 大規模改修による休館（令和 1 1 年度から令和 1 2 年度）に伴う特記事項

指定管理期間の終了に際しては、センターにおいて保管している鍵、文書、電子データ及び備品等について、遺漏なく円滑に市に引き継ぐこと。その他、大規模改修による休館に伴う必要な事務や引継ぎ等に関しては市と協議して行うこと。

別紙 モニタリングの概要図



Ⅲ 特記仕様

(センター維持管理に関する業務詳細)

No.	業務名	ページ
1	清掃業務	35
2	設備管理業務	50
3	機械警備業務	68
4	自家用電気工作物保安管理業務	70
5	一般廃棄物収集運搬処理業務	72
6	昇降機設備保守点検業務	73
7	空調設備保守点検業務	80
8	舞台装置保守点検業務	88
9	舞台照明設備保守点検業務	90
10	自動ドア設備保守点検業務	92
11	ホール音響機器保守点検業務	96
12	殺鼠殺虫業務	99
13	自家発電装置保守点検業務	100
14	消防用設備等保守点検業務	103
15	防火設備等定期点検業務	107
16	ピアノ保守点検業務	109
17	電話設備保守点検業務	110
18	映像音響機器保守点検業務	111
19	雨水処理設備保守点検業務	113
20	食品加工室及び食のアトリエ機器設備保守点検業務	114
21	樹木剪定及び植栽管理業務	115
22	駐車場管理業務	117
23	産業廃棄物収集運搬処理業務	118
24	自動体外式除細動器（A E D）保守点検業務	119
25	ホール舞台等運営管理業務	120
26	駐車場システム保守点検業務	123
27	ばい煙測定業務	124
28	フロン排出抑制法に係る空調機等定期点検業務	125
29	高所排煙窓等定期点検業務	132
30	日常点検業務	135

第1章 一 般 事 項

第1節 一般事項

1 目的

この仕様書は、熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）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執行することを目的とする。

2 負担の範囲

清掃に必要な資機材及び衛生消耗品は、すべて指定管理者の負担とする。

3 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務責任者を定めること。
- (2) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- (3) 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

4 業務担当者

- (1) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

5 業務計画書

指定管理者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務を行う者が有する資格等の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を提出する。

6 業務の安全衛生管理

業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。

7 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。
- (2) 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ事故発生を防止する。

8 消臭脱臭

便器消臭器脱臭器を設置し、センター利用者の安全衛生を確保すること。

9 関連業務との調整

業務により別項目となる関連する業務については、業務責任者間で調整をはかる。

10 業務報告書

業務の結果を報告書に記入し、保管するものとする。

第2節 清掃に関する事項

1 清掃業務の範囲

(1) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。

(2) 次に掲げる部分の清掃は特記がない限り省略できる。

① 家具、什器等があり清掃が不可能な部分

② 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分

2 臨時の措置

臨時に新たに清掃が必要になった場合には、その旨を市担当者に報告し、指示を受けるものとする。

3 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、安全な場所に整理し保管する。

4 清掃に伴う注意事項

使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。

第3節 用語

1 日常清掃

日常清掃とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

2 定期清掃

定期清掃とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

3 日常巡回清掃

日常巡回清掃とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

4 適正洗剤

適正洗剤とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

5 衛生消耗品

衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。

6 弾性床

弾性床とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。

7 硬質床

硬質床とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

8 繊維床

繊維床とは、カーペットの床をいう。

第2章 建物内部の清掃

第1節 床の清掃

1 弾性床

床清掃作業の内容は、表2. 1. 1による。

表2. 1. 1 弾 性 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 床全面をモップで水拭きをする。
3. 補修 a. 空バフイング b. スプレーバフイング (スプレークリーニング)	汚れの目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。 ①汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ②削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。
4. 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄	①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1. 除塵により行う。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 水拭きb. により行う。 ⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧樹脂床維持剤の塗布回数は原則として1回（格子塗り）とする。 ⑨移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 ①椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1. 除塵により行う。 ③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。 ④吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 ⑥床材表面を中和するため床磨き機で水洗いを行う。

	⑦吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 水拭きb. により行う。 ⑨樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回（格子塗り）とする。
--	---

2 硬 質 床

清掃作業の内容は、表2. 1. 2による。

表2. 1. 2 硬 質 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵	表2. 1. 1の1. 除塵a. による。 表2. 1. 1の1. 除塵b. による。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	表2. 1. 1の2. 水拭きa. による。 表2. 1. 1の2. 水拭きb. による。
3. 補修	表2. 1. 1の3. 補修b. による。
4. 洗浄 a. 表面洗浄（床保護材が塗布されている場合） b. 剥離洗浄（床保護材が塗布されている場合） c. 一般床洗浄（床保護材が塗布されていない場合）	表2. 1. 1の4. 洗浄a. による。 表2. 1. 1の4. 洗浄b. による。 ①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1. 除塵による。 ③床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄し乾燥させる。水拭き作業は2. 水拭きa. により行う。 ⑤吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥2回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 水拭きb. により行う。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

3 繊 維 床

清掃作業の内容は、表2. 1. 3による。

表 2. 1. 3 繊維床

作業項目	作業内容
1. 除塵 a. 真空掃除機による除塵 b. カーペットスーパーによる除塵	真空掃除機で吸塵する。（容易に除去できるしみ取りを含む。） 床表面の粗ごみをカーペットスーパーで回収して除塵する。
2. しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油溶性）を用いて、しみを取る。なお、方法は特記による。
3. 補修 （スポットクリーニング）	バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。 なお、方法は特記による。
4. 洗浄 （全面クリーニング）	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

第 2 節 場所別の清掃

1 玄関ホール

（1）日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 による。

（2）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 2 による。

表 2. 2. 1 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目	作業内容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 硬質床 2. 床以外の清掃 a. 壁 b. フロアマット c. 扉ガラス d. ごみ箱 e. 手すり	除塵 水拭き 除塵 水拭き 除塵 部分拭き 除塵 部分拭き ごみ収集 拭き 表 2. 1. 1 の 1. 除塵 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 水拭き a. による。 表 2. 1. 1 の 1. 除塵 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 水拭き a. による。 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 真空掃除機で吸塵する。 汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。 ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床、硬質床） b. ごみ箱 c. フロアマット	部分水拭き ごみ収集 除塵 汚れ、水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ごみを収集する。 真空掃除機で吸塵する。

表 2. 2. 2 玄関ホール（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表2. 1. 1の4. 洗浄a. による。 ②表2. 1. 1の4. 洗浄b. による。
b. 硬質床	洗浄	①表2. 1. 2の4. 洗浄a. 又はc. による。 ②表2. 1. 2の4. 洗浄b. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。

2 事務室

(1) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 3による。

(2) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 4による。

表2. 2. 3 事務室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵	表2. 1. 1の1. 除塵a. による。
	水拭き	表2. 1. 1の2. 水拭きa. による。
b. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 除塵a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁	除塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。
	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
c. 扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表2. 2. 4 事務室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表2. 1. 1の4. 洗浄a. による。 ②表2. 1. 1の4. 洗浄b. による。
	補修	表2. 1. 1の3. 補修による。 (適用は特記による。)
b. 繊維床	洗浄	表2. 1. 3の4. 洗浄による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表2. 2. 2の2. 床以外の清掃a. による。

3 会議室

(1) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 5による。

(2) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 6による。

表 2. 2. 5 会議室等（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 繊維床	除塵 水拭き 除塵	①表 2. 1. 1 の 1. 除塵 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 2. 水拭き a. による。 表 2. 1. 3 の 1. 除塵 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 扉及び便所面台のへだて	除塵 部分拭き 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 2. 2. 6 会議室等（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 繊維床	洗浄 補修 洗浄	①表 2. 1. 1 の 4. 洗浄 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 洗浄 b. による。 表 2. 1. 1 の 3. 補修による。 （適用は特記による。） 表 2. 1. 3 の 4. 洗浄による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 床以外の清掃 a. による。

4 廊下及びエレベーターホール

（１）日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 7 による。

（２）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 8 による。

表 2. 2. 7 廊下及びエレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床 b. 硬質床 c. 繊維床	除塵 水拭き 除塵 水拭き 除塵	表 2. 1. 1 の 1. 除塵 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 水拭き a. による。 表 2. 1. 2 の 1. 除塵 a. による。 表 2. 1. 2 の 2. 水拭き a. による。 表 2. 1. 3 の 1. 除塵 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 扉溝 c. 手すり	除塵 部分拭き 除塵 拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。 真空掃除機で吸塵する。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
3. 日常巡回清掃 a. 床		

(a). 弾性床及び硬質床 (b). 繊維床	部分水拭き 除塵	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。 汚れ等が付着した部分は、カーペットスqueeperで回収して除塵する。
---------------------------	-------------	---

表 2. 2. 8 廊下及びエレベータホール（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1 の 4. 洗浄 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 洗浄 b. による。
b. 硬質床	洗浄	①表 2. 1. 2 の 4. 洗浄 a. 又は c. による。 ②表 2. 1. 2 の 4. 洗浄 b. による。
c. 繊維床	洗浄	表 2. 1. 3 の 4. 洗浄による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 床以外の清掃 a. による。

5 便所及び洗面所

- (1) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 9 による。
- (2) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 10 による。
- (3) 便所及び洗面所に用いる洗浄パット、モップ、タオル等の資機材は他と区別して、専用のものを用いる。

表 2. 2. 9 便所及び洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵 水拭き	表 2. 1. 1 の 1. 除塵 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 水拭き b. による。
b. 硬質床	除塵 水拭き	表 2. 1. 2 の 1. 除塵 a. による。 表 2. 1. 2 の 2. 水拭き b. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
c. 扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
d. 洗面台及び水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
e. 鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
f. 衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
g. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
h. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

i. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで洗浄しタオルで拭く。
3. 日常巡回清掃		
a. 床（弾性床、硬質床）	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
b. ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
c. 洗面台	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
d. 鏡	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
e. 衛生陶器	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。
f. 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。
g. 汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。

表 2. 2. 10 便所及び洗面所（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	洗浄	①表 2. 1. 1 の 4. 洗浄 a. による。 ②表 2. 1. 1 の 4. 洗浄 b. による。
b. 硬質床	洗浄	①表 2. 1. 2 の 4. 洗浄 a. 又は c. による。 ②表 2. 1. 2 の 4. 洗浄 b. による。
2. 床以外の清掃		
a. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 床以外の清掃 a. による。

6 湯沸室

（１）日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 11 による。

（２）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 12 による。

表 2. 2. 11 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 弾性床	除塵 水拭き	表 2. 1. 1 の 1. 除塵 a. による。 表 2. 1. 1 の 2. 水拭き b. による。
2. 床以外の清掃		
a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。
c. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
d. 厨芥収集	厨芥収集	次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を適正洗剤で洗浄する。

3. 日常巡回清掃 a. 床（弾性床、硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
----------------------------	-------	------------------------

表2. 2. 1 2 湯沸室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	洗浄	①表2. 1. 1. の4洗浄a. による。 ②表2. 1. 1. の4洗浄b. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表2. 2. 2の2. 床以外の清掃a. による。

7 食のアトリエ食品加工室

（1）日常清掃作業の内容は、表2. 2. 1 3による。

（2）定期清掃作業の内容は、表2. 2. 1 4による。

表2. 2. 1 3 食のアトリエ 食品加工室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床、木製床	除塵 水拭き	表2. 1. 1の1. 除塵a. による。 表2. 1. 2の2. 水拭きa. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
c. 厨芥収集	厨芥収集	①厨芥を収集する。 ②容器を適正洗剤で洗浄する。

表2. 2. 1 4 食のアトリエ 食品加工室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床、木製床	洗浄	①表2. 1. 1の4. 洗浄a. による。 ②表2. 1. 1の4. 洗浄b. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表2. 2. 2の2. 床以外の清掃a. による。

第3節 ごみ収集

1 ごみ収集

ごみ収集作業の内容は、表2. 3. 1による。

表2. 3. 1 ごみ収集作業

作 業 対 象	作 業 項 目	作 業 内 容
ごみ収集	中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ等は、区別して集積所まで運搬する。

	分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
	梱包	集められたごみは、適当な分量に梱包する。

第3章 建物外部の清掃

第1節 窓ガラス

1 作業資格者

(1) 2 m以上の高所作業を行う作業員は、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とする。

(2) ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。

2 作業内容

窓ガラスの清掃作業内容は、表3. 1. 1による。なお、熱線反射ガラスは、金属皮膜が施されているため窓用スクイジー等で傷をつけないよう作業を行うとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

さらに、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。

また、飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も同様に行う。

表3. 1. 1 窓ガラス（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
窓ガラス	洗浄	①ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

特記仕様書

1 清掃日

清掃は、12月29日から1月3日までを除くすべての日に実施する。

2 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、午前8時から午後10時までにを行うものとする。

事務室等は、職員の執務に影響を及ぼさない範囲で行うものとする。

(2) 定期清掃

原則として、熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下『センター』という。）の休館日である毎月第2月曜日及び第4月曜日（当該月曜日が休日国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、その日以後においてその日に最も近い休日でない日）に行うものとする。ただし、センター業務上支障のない箇所は、この限りでない。

3 作業対象

業務の対象となる庁舎等は以下のとおり。

(1) 建物の名称 熊本市男女共同参画センターはあもにい

構 造 鉄筋コンクリート造 4階建（一部5階）敷地面積6525.22㎡

建物延床面積 5,376.3㎡

用 途 劇場及び会議場4,387㎡→清掃床面積

窓ガラス面積 717㎡

（内 訳）

区 分		仕上げ材	清掃面積（㎡）
建物の内部	1 玄関ホール	花崗岩 カーペット	629
	2 事務室	ビニールタイル カーペット コンクリート	809
	3 会議室等	塩化ビニールシート じゅうたん	1977
	4 廊下及びエレベーターホール	塩化ビニール カーペット	451.2
	5 便所及び洗面所	磁器タイル	310.4
	6 湯沸室	塩化ビニールシート	16.4
	7 エレベーター		1 台
	8 食のアトリエ	塩化ビニールシート	194

4 作業項目及び周期

(1) 熊本市男女共同参画センターはあもにい

① 床の清掃

			玄関 ホール	事務 室	会 議 室 等	エレベーター ホール 廊下及び	便所及び洗面 所	湯沸 室	食 堂
作業対象	作業項目								
弾 性 床	日 常 清 掃	1 除塵							
		a. 自在箒・フロ アダクター	1/日	1/日	3/日	1/日		1/日	1/日
		b. 真空掃除機							
		2 水拭き							
	定 期 清 掃	a. 部分水拭き	1/日	1/日	3/日	1/日		1/日	1/日
		b. 全面水拭き							
硬 質 床	日 常 清 掃	1 洗淨							
		a. 表面洗淨	1/月	1/月	1/月	1/月		1/月	1/月
		b. 剥離洗淨							
		2 水拭き							
	定 期 清 掃	a. 部分水拭き		1/月			1/月		
		b. 全面水拭き							
織 維 床	日 常 清 掃	1 洗淨							
		a. 表面洗淨					2/月		
		b. 剥離洗淨							
		c. 一般床洗淨							
	日 常 清 掃	1 除塵							
		a. 真空掃除機	1/日	1/日	3/日	1/日			

作業対象	作業項目		玄関ホール	事務室	会議室等	廊下及びエレベータホール	便所及び洗面所	湯沸室	食堂
繊維床	定期清掃	1 洗淨 (全面クリーニング)	1/月	1/年	1/年	1/年			

② 床以外の清掃

			玄関ホール	事務室	会議室等	廊下及びエレベータホール	便所及び洗面所	湯沸室	食堂
作業対象	作業項目								
壁	日常	1. 部分拭き 2. 除塵	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時
フロアマット	日常 定期	1. 部分拭き 2. 洗淨	1/日						
扉・扉ガラス・窓枠	日常 定期	1. 部分拭き 2. 全面洗淨	随時						
什器備品 (机・椅子含む)	日常 清掃	1. 除塵 2. 拭き						1/日	
ゴミ箱		1. ごみ収集	2/日	2/日			2/日		
金属部分		1. 除塵							
扉・便所隔て		1. 部分拭き		1/日	1/日		1/日		
洗面台		1. 拭き							
鏡		1. 拭き							
衛生陶器		1. 洗淨							
衛生消耗品		1. 補充							
汚物容器		1. 汚物収集							
流し台		1. 洗淨							1/日
厨芥収集		1. 厨芥収集							1/日
扉溝		1. 除塵							
手すり	定期	1. 拭き		1/週	1/週				
照明器具	定期	1. 拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
ブラインド	定期	1. 拭き					1/週		

③ 建物外部の清掃

作業対象	作業項目		
玄関周り	日常	1. 除塵	1/日
駐車場	日常	1. 除塵	1/日
窓ガラス	定期	1. 洗浄	1/年

設備管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）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施設各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とり、設備機器の耐久化、省力化を図ることを目的とする。

また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）（以下、フロン排出抑制法という。）に基づき、熊本市男女共同参画センターはあもにいにおける対象空調機等について、法に定める点検（簡易点検）を実施するもの。なお、このフロン排出抑制法に係る簡易点検については、本項後段に集約し記載する。

2 設備機器の概要

別紙（1）並びに図面参照

3 一般事項

（1）用語

この仕様書で使用する用語は次のとおりとする。

- ① 施設管理責任者とはセンターの管理に携わる者で、指定管理者をいう。
- ② 施設管理担当者とは施設管理責任者が指定する者をいう。
- ③ 業務担当者とは設備管理業務に従事する者で、指定管理者が経験豊かで有能な技術者の中から選任した者をいう。
- ④ 業務責任者とは設備管理業務を総合的に把握し、総括、指揮監督等を行う者で、指定管理者が業務担当者の中から選任した者をいう。

（2）その他必要な業務

本仕様書は設備管理業務の概要を示すもので、明記していない業務でも、他との関連性から判断して、施設管理責任者又は施設管理担当者が必要と認めた業務は、その指示により実施するものとする。

（3）この仕様書で使用するその他の用語の定義は次の①から⑩までに定めるところによる。

- ① 点検とは、建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることを言い、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
- ② 保守とは、建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- ③ 運転・監視とは、設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御するこ

とをいう。

- ④ 清掃とは、汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- ⑤ 修理とは、建築物等の劣化した部分もしくは部材または低下した性能若しくは機能を現状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- ⑥ 交換とは、部材、部品、油脂等を取り替えることをいう。
- ⑦ 劣化とは、建築物の全体または各部材が、当初の性能・機能の状態から低減していくことをいう。
- ⑧ 規定値とは、機器が正常な状態で稼動していることを判断するための諸数値をいう。
- ⑨ 調整とは、機器の状態を指定された性能、仕様等に適合するように整えることをいう。
- ⑩ 確認とは、目視あるいは簡単な作動によりその状態を認識することをいう。

(4) 業務計画書

業務責任者は設備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）を作成する。

(5) 資格者の業務

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、当該資格を有する者がこれを行う。（業務担当者の資格の項目参照）

(6) 服装

業務担当者の作業服は統一し、清潔なものとし、名札を着用すること。

(7) 安全衛生責任者

業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令にしたがって行う。

(8) 業務遂行中の事故

センター設備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は市はその責めを負わない。

(9) 危険防止等

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置を講じ事故防止に努める。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、危険防止に必要な措置を施設管理責任者または施設管理担当者に報告の上、当該措置を講じ、事故発生を防止する。

(10) 秘密の保持

業務責任者及び業務担当者は、業務上知りえた業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(11) 業務に必要な物品等

本業務に必要な次の物品等は、指定管理者の負担とする。

① 物品等

電球、蛍光灯類、潤滑油、燃料、防錆薬品、各種パッキン、送風機のベルト、

計測機器、工具材料等

② 貸与物件（預かり証を提出のこと）

設備書類、設備付属工具、添付品、予備品、必要な備品、カギ類等

(12) 業務報告書

業務の結果を施設管理責任者及び施設管理担当者の承認を受けた一定の書式を用いた業務報告書に記入し保管する。なお必要に応じ劣化状況を示す写真及び図面を添付する。

(13) 業務に必要な資格

① 建築物環境衛生管理技術者

② 第1種電気工事士

③ 2級ボイラー技士

④ 危険物取扱者乙種第4類

但し上記資格は重複して所有することを妨げない。

(14) 業務担当者の勤務時間等

① 勤務を要する日

ア 業務担当者の勤務場所 : センター1階警備室

イ 業務担当者の常駐時間（原則として下記のとおりとする。）

・開館日 8:00～22:00（常時2名以上）

・休館日 8:00～17:30（常時2名以上）

・ただし年末年始（12月29日～1月3日）は勤務を要しない。

※上記の条件により警備室を不在にしないこと。

※機械室等での密室作業は安全上2人以上で行うこと。

② センターの供用時間

ア センターの開館時間 9:00～21:30

イ 休館日 第2、第4月曜日（当該月曜日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）にあたるときはその日以後においてその日にもっとも近い休日でない日）及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

4 一般管理業務、運転監視全般

(1) 運転監視に当たっては、関連する機器の制御を適切に行い効率的な運転を行う。

(2) 日常点検は、別紙(2)の運転監視点検項目表に従って行う。また電気関係機器の点検にあたって金属部に触れる場合には、充電または帯電していないことを確認したうえで作業を行う。又建築の内部仕上げ等一般の職員が、日常施設を使用することが結果として日常点検に代替できると思われる事項については点検項目から除外しているが、これらについても異常等の連絡があれば速やかに原因を調査し、必要な措置を講ずるものとする。

(3) 日常業務、月次、隔月、6カ月、年次業務の点検報告書は、点検終了後速やかに作成し保管する。

- (4) 機械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市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する。
- (5) 機器の取扱説明書等、次に掲げるものの整理保管（作成を含む。）を行う。
 - ① 機器台帳等
 - ② 完成図書等
 - ③ 法定点検報告書等
 - ④ 工具、器具台帳等
- (6) 建築物や設備機器等の部分、部材、性能、機能が劣化、又は低下した場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務仕様書」の「修理等の措置」に準じて修理を行うものとする。
- (7) 電力、ガス、水道、油、中水使用量等の使用量を記録し、分析する。
- (8) 予備品、消耗品等の需要計画を作成し、それらの購入計画作成、納品検査、在庫管理を行う。
- (9) 運転、点検、保守、修理などの記録を作成し、データ類を解析し、結果を業務にフィードバックする。
- (10) 定期点検、保守、修理作業につき、必要に応じ打合せを行って実施に立ち会う。
- (11) 事故、故障が発生した場合に応急処置を行う。
- (12) 電気室、機械室等の設備関連室の整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行って環境の整備に努める。
- (13) 関係官庁等への諸届け出業務の一部を実施し、又それらの検査等に立ち会う。
- (14) 関係部署との連絡調整を行う。
- (15) 運転監視、日常点検により発見した故障箇所、修繕を要する箇所については、速やかに補修する。
- (16) 出退勤時の機械警備等の確認を行う。

5 電気設備運転監視業務

- (1) 運転監視業務としての基本的標準マニュアルとして国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（平成30年度版）および機械製作メーカーの取扱説明書等によって業務を実施すること。
- (2) 機器または設備の運転は、性能および規格に適した燃料および補給材を用い、取扱説明書に従い、適正に操作する。
- (3) 運転開始前、運転終了直後又は運転中、巡視その他必要な状態監視を行う。
- (4) 機器または設備の運転、監視記録は、機器の種別に応じてそれぞれ定められた項目（取扱説明書等による）について行う。
- (5) これらの運転監視は図面を基に点検し、異常を発見したときは速やかに施設管理担当者に報告し、指示を受けること。
- (6) 自家発電設備の運転・監視はシステムの安定的および効率的な運転または緊急時に迅速な対応がなされるよう行うこと。

- (7) 電圧の変動、力率改善等の電力負荷の分析を行い、必要な措置を講じること。

6 機械設備運転監視業務

- (1) 5 電気設備運転監視業務の(1)～(5)による。
- (2) 空調、給排水衛生設備等について不明な点が発生した場合や、部品交換等を要する場合(在庫の予備品がないとき)や専門業者による修理が必要な場合は、製作メーカー等に連絡し、指導を得ること。
- (3) 給排水衛生機器の巡視は、別紙(2)運転監視点検項目表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ各部の汚れの除去、調整、螺子の増締め注油その他これらに類する措置を講じるものとする。
- (4) 空調設備については室内環境(温度、湿度、気流等)の状態を分析し、施工業者と連携し必要な処置をとる。

7 昇降機(エレベーター)設備

- (1) 指定管理者は業務担当者の中から、昇降機の維持及び運行の管理に関する指針(平成5年6月30日建設省住指発第17号)に規定する運行管理者を選任しなければならない。
- (2) 巡視は別紙(2)運転監視点検項目表の定めるところにより適正に行い、昇降機の運行に支障があると認めたときは、直ちに運行を中止して必要な措置を講ずる。
- (3) その他の事項については上記の指針による。

8 中央監視設備装置

建築設備の監視制御を停止することなく行うことを基本とする。

9 防災設備監視業務

- (1) 火災の予防及び早期発見に努め、人命の安全と施設の財産保全を図る。非常時には、消防、警察、及び防火管理者へ通報するとともに、入館者等の避難誘導、負傷者の救護及び消火活動を行う。
- (2) 定期的な避難訓練を実施すること。

10 環境衛生管理業務(建築物における衛生的環境の確保に関する法律による業務等)

(1) 空気環境測定

中央管理方式の空気調和設備及び機械換気設備を設けている全室、全共用部分に適用する。

- ・ 空気環境測定 館内11点 館外2点 (2か月ごと)

(2) タンク類清掃 年1回

(3) 飲料水水質検査 1回/半年

(4) 残留塩素測定 1回/7日

(5) 排水槽(汚水槽、雑排水槽、雨水・中水受水槽)清掃 1回/半年

- (6) 照度測定年 2 回 (全館で 5 4 ヶ所以上、概ね 1 0 0 m²につき 1 ヶ所以上)
- (7) 雑用水 (中水)
 - ・遊離残留塩素、PH 値、臭気、外観 1 回／7 日
 - ・大腸菌群、濁度 1 回／2 ヶ月

11 保守業務から除外する業務

- (1) 昇降機設備
- (2) 自家用発電機設備
- (3) 中央監視設備
- (4) 電話交換機設備
- (5) 舞台・舞台音響・舞台照明設備
- (6) 自動ドア設備
- (7) 消防用設備
- (8) 自家用電気工作物 (電気主任技術者の業務)
- (9) 吸収式冷温水発生器設備
- (10) 中水ろ過設備

12 整備・保管する書類

- (1) 設備運転日報・・・運転管理業務日
- (2) 空調温湿度日誌
- (3) 受変電日誌
- (4) ポンプ・モーター点検記録
- (5) 空調機点検記録 (フィルター等)
- (6) 分電盤、操作盤点検記録
- (7) 設備機器台帳
- (8) 送風機点検記録
- (9) 消防法、建築基準法、ビル管理法に基づく点検及び試験記録
- (10) 年間及び月間作業実施計画表
- (11) ガス・水道・電気・オイル検針記録 (中水道メーター検針記録を含む)
- (12) その他法令上必要な日誌
- (13) 出勤簿
- (14) 設備図面一式
- (15) 機器取扱説明書
- (16) その他管理上必要な書類

【熊本市男女共同参画センターはあもにい施設及び設備概要】

構造鉄筋 コンクリート造地上４階（一部５階）建塔屋１層
所在地 熊本市中央区黒髪３丁目３番１０号

１ 電気設備

- | | |
|------------|------------|
| ・電灯コンセント設備 | ・非常照明設備 |
| ・誘導灯設備 | ・動力設備 |
| ・受変電設備 | ・自家発電設備 |
| ・構内配電設備 | ・避雷針設備 |
| ・火災報知設備 | ・自動閉鎖設備 |
| ・非常放送設備 | ・構内放送設備 |
| ・電気時計設備 | ・テレビ共同受信設備 |
| ・監視カメラ設備 | ・インターホン設備 |
| ・構内交換設備 | ・電話配管設備 |
| ・防犯設備 | ・ガス漏れ警報設備 |
| ・車路管制設備 | ・視聴覚設備 |
| ・舞台音響設備 | ・中央監視設備 |
| ・舞台照明設備 | ・蓄電池設備 |

２ 受変電設備

- ・配電方式 三相３線 6,600V 60HZ 一相２線 200V 60HZ
 〃 210V 182V/105V
 単相３線 210V/105V
- ・設備形式 屋内開放型
- ・設備容量 単相変圧器 150 kVA ×1
 三相変圧器 150 kVA ×1 、 300 kVA ×1 、 250 kVA ×1
 スコット変圧器 30 kVA×1
 高圧コンデンサ 50 kVA×4
 電灯・動力盤 19 面
- ・自家発電設備 ガスタービン 187.5 kVA
- ・昇降機 90m/分 17 人 1 基

３ 空調設備

- ・吸収式冷温水発生機
- NO. 1 100USRT
- NO. 2 100USRT

地下埋設型 1,000 L

・膨張タンク

SUS 304 1,000 L

1.0 × 1.0 × 1.1 H

・床暖房設備

夜間用電源系統 3 面

一般用電源系統 1 面

4 給排水衛生設備

・電気湯沸器 5 台

・ガス湯沸器 8 号 1 台

16 号 5 台

32 号 1 台

・洗面器 36 台＋身障者用 1 組

・手洗器 4 台

・大便器 37 組＋身障者用 1 組＋幼児用 1 組

・小便器 17 組

・受水槽 FRP パネルサンドイッチ

3.0 × 4.0 × 1.5H (2 槽式)

・高架水槽 (パネルサンドイッチ

2.0 × 2.0 × 2.0H (2 槽式)

2.0 × 1.5 × 1.5H (2 槽式)

・汚水槽、雑排水槽、中水受水槽(地下 RC 駆体ピット)

雨水槽(地下 RC 駆体ピット)

・中水道(ろ過装置)

全自動砂ろ過機(ろ過水中ポンプ 2 台含)

・ウオタークーラー 3 台

・ポンプ類 陸上形 5 台 水中形 6 台

運 転 監 視 点 検 項 目 表

電気設備

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	6 月	年 次
受電設備全般	表示灯の点灯、各計器指示値の確認		○					
	機器の異状音、異臭、振動の有無		○					
分電盤及び 動力操作盤	表示灯の点灯、各計器指示値の確認		○					
	機器の異状音、異臭、振動の有無		○					
	各端子部の発熱、変色の有無		○					
電動機類	絶縁抵抗測定							
	各端子部点検							
照明設備	照明スイッチの組み替え、タイマー設定	○						
	管球及びグローランプの交換	○						
	照明集中制御盤の動作確認				○			
	安定器の発熱、異常音の有無点検					○		
	器具の変色、変形、錆、破損の有無						○	
	照度測定							○
誘導灯	バッテリー切替え試験					○		
非常照明	蓄電池外観点検及び切替え試験					○		
避雷針設備	外部の破損、錆の有無						○	
非常用発電機	タンクの燃料漏れと周囲の状況点検		○					
	燃料残量確認と補給				○			
	排ガス、吸排気スペースの点検				○			
	試運転立会い及びLCD画面確認				○			
中央監視盤	ランプ点灯確認	○						
	用紙の残量確認と補給、リボンの取り替え	○						
	各機械の発停動作と確認	○						
	スケジュール設定、デマンド入力の変更	○						
	警報の対応と処理	○						
	異常音、発熱の有無		○					
	盤、LCD画面の清掃		○					
	出力データの検討及び管理		○					
	外観の汚損、損傷の有無点検			○				
	設定・制御の検討及び動作試験				○			
一般放送及び 非常放送設備	スピーカー音量設定及び変更	○						
	バッテリー、AC電源電圧点検			○				
	外観点検及び清掃				○			
	非常放送鳴動試験				○			
	火災報知機連動試験							
ITV設備	カットリレー動作試験				○			
	ITV設備の清掃	○						
	モニターテレビ画面の調整	○						
駐車管制設備	カメラの外観点検			○				
	機器動作及び回転灯の点検		○					
非常通話設備	トイレ、エレベーターの非常呼出し通話の試験				○			
電気時計設備	表示時刻の確認、調整				○			
館内TV及び 共聴設備	館内TV機器の外観点検						○	
	アンテナの外観点検						○	

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都度	日常	週次	月次	隔月	6月	年次
冷温水発生機	制御盤表示状態確認及び運転記録		○					
	異常音、ガス漏れの有無		○					
	本体の汚損、損傷の有無		○					
煙道及び煙突	廻りの状況確認及び堆積物の清掃				○			
	内外部の外観点検						○	
クーリングタワー	補給水量の記録							
	冷却水の導電率、温度、圧力の記録		○					
	3方弁の制御動作の確認							
	ファン運転の制御動作の確認		○					
	補給水の電磁弁、ボールタップ作動点検				○			
	水処理装置の機能点検				○			
	水槽内汚れ、腐食の有無					○		
	ファン等の損傷及び腐食の有無					○		
	本体および充填材の汚損、損傷の有無					○		
	シーズン総合点検、槽内の清掃						○	
補機設備 (ポンプ類)	グラウンドよりの水漏点検、調整及びパッキン交換	○						
	動作確認及び運転記録		○					
	異常音及び振動の有無の点検		○					
	損傷、腐食の有無の点検		○					
空調機 (AHU・ OAU)	外観機能点検						○	
	中性化フィルター交換	○						
	自動制御設定と運転記録		○					
	二酸化炭素濃度の記録と制御機能確認							
	本体の異常音、振動の有無		○					
	フィルターの清掃、フィルター差圧測定				○			
	機内ドレンパン、ドレントラップの点検				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口の清掃					○		
	自動制御の機能点検						○	
	ケーシング取付及び保温材の点検						○	
	本体内部及びフィンの点検および清掃						○	
	グリスアップ及びシャフト・ベアリング・ブローア点検						○	
	3方弁の制御動作の確認		○				○	
	風量の点検						○	
加湿器装置	超音波加湿器振動子の交換	○						
	蒸気シリンダーの交換							
	電気伝導率の測定				○			
	電極式加湿器の操作パネルの機能点検							
	自動制御の機能と噴霧状態の点検		○					
	本体のスケールの有無					○		
全熱交換器 (HEX)	外観機能点検						○	
	フィルター、エレメントの清掃				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口の清掃					○		
	外観機能点検					○		

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	6 月	年 次
ファンコイル ユニット (FCU)	送風機の騒音、振動の有無		○					
	温度制御装置の動作確認				○			
	フィルターの清掃				○			
	ドレンパン、ドレンの機能点検				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口の清掃					○		
	外觀機能点検					○		
ヒートポンプ エアコン (PAC)	室外機の異常音、振動の有無		○					
	フィルターの清掃				○			
	ドレンパン、ドレンの機能点検				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口の清掃					○		
床暖房設備	外觀機能点検					○		
	運転状態の温度、圧力等の記録		○					
	絶縁抵抗測定							○
給排気ファン	シーズンイン、オフの外觀機能点検						○	
	電動機の異常の有無		○					
	給排気ファンの騒音、振動の有無				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	本体及び吸込口、吹出口の清掃					○		
	ダクトジョイント部の点検					○		
	ファンの点検及び清掃						○	
	Vベルト調整及び交換						○	
	シャフト、ベアリングの点検						○	
	連動装置の機能点検						○	
計器類	温度計、電流計その他の計器点検						○	
ヘッダー及び 配管類	水温、圧力、FM流量計の点検記録		○					
	汚損、腐食、漏水の有無の点検					○		
	エアークロス及び自動エアークロス機能点検					○		
	ドレン管詰まりの有無の点検					○		
	外觀および保温、ラッキングの点検						○	
	ピット、パイプスペースの点検および清掃						○	
防火排煙設備	操作押しボタンによる機能点検				○			
	手動操作による機能点検（防煙タレ壁、排煙窓）					○		
	受信機操作による機能点検（防火シャッター、防火戸、排煙タレ壁、排煙ファン）					○		

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都度	日常	週次	月次	隔月	6月	年次
上水貯水槽	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	損傷及び錆の点検				○			
	ボールタップの作動試験					○		
	自動制御装置および警報装置の点検						○	
	槽内の清掃							○
中水貯水槽 (中水・雨水 貯留槽)	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	損傷及び錆の点検				○			
	雨水ピット内のスクリーン点検清掃				○			
	電磁弁の作動試験					○		
	自動制御装置および警報装置の点検						○	
	槽内の清掃							○
湧水槽	昆虫の発生状況の確認						○	
	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	自動制御装置および警報装置の点検							
汚水・雑排水槽	昆虫の発生状況の確認および消毒				○			
	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	自動制御装置および警報装置の点検						○	
	槽内の清掃						○	
枳類(外構除く)	排水口及びU字溝の清掃	○						
	昆虫の発生状況の確認および消毒				○			
	枳内の沈殿物、汚れの点検清掃					○		
揚水ポンプ (上水・中水)	スイッチ位置及び電流、圧力の確認		○					
	グラウンドからの水漏点検、調整及びバックシン交換		○					
	本体の損傷及び腐食の有無		○					
	異常音、振動の有無		○					
	外観機能点検						○	
水中ポンプ (中水・汚水・ 雑排水・湧水)	スイッチ位置及び電流、圧力の確認		○					
	機能点検						○	
	本体の損傷及び腐食の有無							○
消防設備ポンプ	スイッチ類の位置確認		○					
	電源表示灯、電圧の確認		○					
	弁の開閉状態の確認		○					
	グラウンドからの水漏点検、調整及びバックシン交換		○					
	消火栓、補助散水栓の戸内点検				○			
	消防設備水槽の外観、機能点検					○		
	外観、動力作動点検						○	
	消防設備点検立会						○	
計器類	圧力計、電流計その他の計器点検						○	
配管類	油漏れ、漏水の有無の点検					○		
	排水管排水状態の点検と詰まり修理					○		
	保温、ラッキングの点検						○	
	ピット、パイプスペース内の点検						○	
電気湯沸器	操作盤および機器廻りの水漏れ点検				○			
	逃がし弁の点検						○	

給排水・その他設備 - 2

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	6 月	年 次
ガス湯沸器	外観機能点検						○	
冷水機	外観機能点検						○	
衛生器具設備	水量調節、洗浄状態の確認	○						
	衛生器具の亀裂、破損、緩み点検		○					
	給排水洗浄管の漏水、詰まりの修理		○					
	外観機能点検						○	
消火器	外観点検				○			
雨水処理装置	各ポンプの動作確認			○				
	PH調整装置の薬注調整			○				
	消毒用調整装置の薬注調整			○				
	薬注タンク残量確認と補給			○				
	PH及び残留塩素測定			○				
エレベーター	室内クーラーの温度確認							
	敷居溝のゴミ、異物の点検		○					
	監視盤の表示灯確認		○					
	汚損、損傷の有無		○					
自動ドア	ドア開閉動作の確認		○					
内外装等	窓、ドア、手すり等の点検補修	○						
	建築物外周の障害および虫害等の点検				○			
	建築物内外等の異物、損傷点検				○			
	盲人用点字案内板の点検				○			
検針	市水メーター、ガスメーター-R1, R2		○					
	中水補給メーター、中水メーター				○			
	中水メーター、雨水メーター				○			
	電力量メーター				○			
	ガスメーター一般用				○			
	テナント 電力量メーター、水道メーター				○			
測定検査等	飲料水残留塩素測定			○				
	空気環境測定(館内11点、館外2点)					○		
	飲料水水质検査 ビル管理15項目(年2回)、発ガン5項目(年1回)						○	
巡回等業務	ドアロック解除及び入館後の業務 照明 エレベーター シャッター その他		○					
	ITVの監視		○					
	点検時の関係会社への連絡		○					
	障害者用駐車場および駐輪場の管理		○					
	閉館後の業務 照明 エレベーター シャッター 旗降ろし その他		○					
	館内巡回		○					
	ドアロックセット		○					
書類	報告書(ビル管理日報、週次、月次、隔月、6か月、年次、その他) その他の提出書類(各種予約書、ビル管理業務で必要な告知)							

【フロン排出抑制法関連業務】

「フロン排出抑制法」に基づき、対象機器についての簡易点検を行うもの。なお、同法に定める「定期点検」については、第一種特定製品のうち、一定の基準を満たす製品に限られるのに対し、「簡易点検」については、施設内に設置する機器のうち、冷媒としてフロンガスを使用する機器全てが対象となる。この「簡易点検」によって、フロンガスの漏えいまたは故障等を確認した場合は、速やかに市に報告するとともに、可能な限り速やかに専門点検を行うこと。

1 対象機器

はあもにい内に設置するすべての第一種特定製品（後段機器一覧参照）

2 点検頻度

3か月に1回以上

3 点検方法

目視を基本とする

4 点検項目

（1）エアコンディショナー

室外機点検	機器の異常振動・異常運転音
	機器及び機器周辺の油のにじみ
	機器のキズ、熱交換器の腐食、錆など
室内機点検	熱交換器の霜付き

（2）冷凍冷蔵機器

室内機点検	冷凍冷蔵庫内の温度
	熱交換器の霜付き
	熱交換器や配管の油のにじみ
	周辺の油のにじみ
室外機点検	機器の異常振動・異常運転音
	機器及び機器周辺の油のにじみ
	機器のキズ、熱交換器の腐食、錆など

注意点

- ・ 室外機の点検において、防護柵のない屋上や高い壁の壁面に設置されたものなど、危険を伴う箇所については、室内機のための点検で可とする。
- ・ 外板を外しての点検は不要とする。
- ・ 天井裏などに取り付けられた室内機については、点検口などから覗いての点検を求めるものではない。
- ・ 露出された室内機でも、高い脚立などを利用しなければならないなど危険な場合は、無理な点検を求めるものではない。

5 点検実施者

具体的制限なし

6 点検の記録・保存

【記録】

点検の実施記録簿を作成すること。なお、簡易点検について記録しなければならない内容としては、基礎情報(設置場所等)以外では、「実施日」及び「実施の有無」のみとする。

【保存】

〈保存方法〉

紙媒体あるいは電子媒体

〈保存期間〉

当該製品を廃棄するまで保存を要し、管理する第一種特定製品を他者に売却する場合、及び管理する第一種特定製品を無償で譲渡する場合には、当該実施記録簿は、定期点検記録簿及び当該製品とともに売却（譲渡）先に引き渡すことが必要となることに留意し、適正に保存すること。

〈保存場所〉

基準等において記録の保存場所についての規定は設けられていないが、当該記録は第一種特定製品整備者又は第一種フロン類充填回収業者から求めがあった場合には、その求めに応じて開示することとされていることに留意する必要があるため、定期点検記録簿とともに当該製品設置場所であるはあもにいに点検実施記録簿を保存することとする。

また、指定管理期間終了時においては、適切な方法により、市に引き継ぐものとし、この場合、電子的情報によって保存し、引き継ぐことも可能とする。

機器一覧(室内機)

No.	設置箇所		メーカー	機器の種類	数	機種型式	備考
1	警備室		三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P45LMG4	
2	楽屋(和)		三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P45LMG4	
3	楽屋(洋)		三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P45LMG4	
4	清掃控室		三菱	パッケージエアコン	1	MSZ-GV3617-W	
5	通訳ブース						
6	ファミリーサポートセンター		日立	パッケージエアコン	1	RCI-GP40K	
7			日立	パッケージエアコン	1	RCI-GP40K	
8	学習室	PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
9		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
10		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
11		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
12	創作アトリエ	PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P56LMG5	
13		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P56LMG5	
14		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P56LMG5	
15		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P56LMG5	
16	喫茶室	PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P90EMG5	
17		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P90EMG5	
18	研修室A	PAC-10	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P90EMG5	
19	研修室B	PAC-10	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P90EMG5	
20	研修C・和室						
21	AV機器室	PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P56LMG5	
22	事務室No.1	PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P56LMG6	
23	食のアトリエ	PAC-11		パッケージエアコン	1		
24	食品加工室	PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
25		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
26	書庫作業室	PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
27		PAC-9	三菱	パッケージエアコン	1	PLFY-P71LMG5	
28	幼児室	PAC-6	日立	パッケージエアコン	1	RCB-GP112K1	
29		PAC-6	日立	パッケージエアコン	1	RCB-GP112K1	
30	事務室No.2	PAC-8		パッケージエアコン	1		
31	研修室C	PAC-2	日立	パッケージエアコン	1	RCI-AP112K	
32	和室	PAC-3	日立	パッケージエアコン	1	RCI-AP112K	
33	センタースポット	RA-3	日立	日立ルームエアコン	1	RAS-DJ40W2	
34	映写室	RA-2	日立	日立ルームエアコン	1	RAP-40TX	
35	音調室	RA-1	日立	日立ルームエアコン	1	RAP-40TX	
36	ホール通訳ブース	RA-4	日立	日立ルームエアコン	1	RAS-DJ28W2	
37	多目的Hスタッフルーム		三菱	三菱ルームエアコン	1		
38	事務室	PAC-1	日立	パッケージエアコン	1	RCI-AP112HVM2	
39	応接室		三菱	マルチエアコン	1	PL-ERP63EA3	
40	料金所		コロナ	ルームエアコン	1	CSH-N2217R	

機器一覧(室外機)

No.	設置箇所	機種型式	製造番号	圧縮出力	フロン種類	フロン量	備考	対応室内機
1	屋上	PUHY-RP140DMG4	74W00234	2.4KW	R-410A	7kg		警備室、楽屋(和・洋)
2	屋上	MUCZ-G3617	79010760	0.95KW	R32	0.61kg		清掃控室
3	2階屋外	RAS-GP80RSHJ1	UAFP8984	1.6KW	R32	1.7kg		ファミリサポートセンター
4	屋上	PUHY-RP280DMG5	8XW01443	5.1kw	R410A	11.8kg		学習室
5	屋上	PUHY-RP224DMG5	8YW01288	4.0kw	R410A	11.8kg		創作アトリエ
6	屋上	PUHY-RP224DMG5	8YW01301	4.0kw	R410A	11.8kg		喫茶室
7	屋上	PUHY-RP355DMG5	8ZW00422	6.5kw	R410A	7.5kg		研修室A・B
8	屋上	PUHY-RP140DMG5	8YW00374	2.4kw	R410A	7.0kg		AV機器室、事務室No.1
9	屋上	PUHY-RP140DMG5	819NV002	4.67kw	R410A	7.0kg		食のアトリエ
10		PUHY-RP140DMG5	819NV002	4.67kw	R410A	7.0kg		
11	屋上	PUHY-RP280DMG5	8ZW01631	5.1kw	R410A	11.8kg		食品加工室、書庫作業室
12	屋上	RAS-AP224DGR3	UAHR3905	4.8KW	R410A			幼児室
13	屋上	R410A	8YU01961	2.1kg	R-32	4.0kg		事務室No.2
14	5階屋外	RAS-AP112HVM2	U45D5997	1.8KW	R410A	3.5kg		研修室C
15	5階屋外	RAS-AP112HVM2	U45D2685	1.8KW	R410A	3.5kg		和室
16	3階屋外	RAC-DJ40W2	380297	1.0KW	R410A	1.25kg		センタースポット
17	3階屋外	RAC-P40TX2-1	25487	1.0KW	R410A	1.3kg		映写室
18	3階屋外	RAC-P40TX2-1	25486	1.0KW	R410A	1.3kg		音調室
19	3階屋外	RAC-NJ28W2	119399	1.0KW	R410A	1.25kg		ホール通訳ブース
20	1階屋外	RAS-AP112HVM2	U45E8718	1.8KW	R410A	3.5kg		事務室
21	1階屋外	PUZ-ERP63SKA8	55U00641	1.2KW	R410A	2.5kg		応接室
22	料金所横	COH-N2217R	15071191	0.61KW	R32	0.75kg		料金所

機器一覧(その他)

No.	設置箇所	メーカー	機器の種類	数	機種型式	圧縮出力	フロン種類	フロン量	備考
1	食品加工室	ホンザキ	冷凍冷蔵庫	1	511S1-4-EC	250W	R134a	R130F160	
2	食品加工室	大和	製氷機	1	DRI-120LC1LC0041	300W	R404A	280g	
3	食品加工室	カルビジャーニ	アイスクリームフリーザ	1	MATR 538416 PURONT 8		R-12	0.5kg	
4	1階トイレ前	日立	ウォータークーラー	1	PW-222PD		HFC134a	0.14kg	
5	2階トイレ前	日立	ウォータークーラー	1	PW-222PD		HFC134a	0.14kg	
6	3階トイレ前	三菱	ウォータークーラー	1	WP-A525D		R-12		

熊本市男女共同参画センターはあもにい機械警備業務仕様書

1 警備対象物件

熊本市中央区黒髪3丁目3番10号

熊本市男女共同参画センターはあもにい

2 警備目的

警備対象物件に係る火災、盗難、破壊その他を防止すると共に、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、熊本市男女共同参画センターはあもにい(以下「センター」という)の円滑なる運営に寄与し、その安全を保障することを目的とする。

3 警備任務

- (1) 警備対象物の火災、盗難の予防及び不法侵入者の防止並びに排除
- (2) 事故確認時における関係機関への通報、連絡
- (3) 事故報告の提出、機器の保守点検

4 警備の方法

- (1) 警報機器により感知される異常の有無を自動的に表示する機器を設置し、警報機器による機械警備を行う。
- (2) 第6項に定める警備実施時間において警備対象物の異常の有無を常に監視するとともに、当該物件の安全を図るものとする。
- (3) 警備対象施設等に異常事態を感知した場合は、速やかに異常事態確認を行うとともに直ちに関係機関等に連絡し必要な処置をとるものとする。
- (4) 市は、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する。警備実施時間外は、指定管理者の金庫に保管するものとする。
- (5) 警備を実施するに当たっては、この仕様書に基づき警備計画書を作成しなければならない。警備は、この警備計画書に基づいて実施するものとする。
- (6) 警備に使用する回線は、専用回線とする。

5 警報装置等

- (1) 警報装置は、警備対象施設及びこれに付属する建物並びに所属する各物件の保全に十分な設備を設置するものとする。
尚、警報装置の設置工事については、事前に市の承認を得て行うものとする。
- (2) 前号により設置する警報装置は、次に掲げる要件を備えていなければならない。
 - ① センターの屋内において火災の発生、又は火災の発生するおそれのあるものを的

確かつ早期に発見する機能を有すること。

② センターの窓、扉等の開閉を感知し、センターの外部からの侵入を的確かつ早期に発見する機能を有すること。

③ センターの屋内に侵入した者を早期に的確に感知し、盗難及び不法行為を予防する機能を有すること。

(3) 警備装置の正常な機能を維持するために保守点検を行うものとする。

6 警備実施時間

開館時（土、日、祝日を含む） 21時45分（閉館後）～翌日の8時30分

休館日（月2回） 17時15分（閉館後）～翌日の8時30分

年末年始（12月29日から1月3日まで）24時間（出勤時は除く。）

7 報告

(1) 業務終了後、警備実施結果を警備報告書に記入し、1ヵ月分にまとめ保管するものとする。

(2) 事故等が発生したときは、市に直ちに報告するとともに、その詳細について事故報告書を提出するものとする。

8 その他

(1) 機械警備実施時間中における臨時入館については、原則として入館してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合には、次のとおり行う。

① 臨時入館者は、指定管理者へ入館の許可を受けるものとする。

② 指定管理者は、許可を受けた臨時入館者から入館の連絡があった場合、直ちに警備員を急行させ、機械警備の解除、入館中の警備及び出館後の機械警備のセットを行うものとする。

(2) この仕様書に定めない警備実施上の事項については、市と指定管理者とが協議して定めるものとする。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 総 則

自家用電気工作物の設置者は、電機工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるため、電気主任技術者の免状を持っている者を電気主任技術者として選任しなければならない。(電気事業法第 43 条)

ただし、7,000V 以下で受電する需要設備等に係る事業場については、電気事業法施行規則第 52 条の 2 に規定する要件に該当する者と、当該事業場の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務(以下「保安管理業務」という。)の委託契約を締結し、経済産業大臣の承認を受けた場合は、電気技術者を選任しないことができる。(施行規則第 52 条第 2 項、施行規則第 53 条)以上の法的要件を満たしたうえで、熊本市男女共同参画センターはあもにい(以下「センター」という。)の自家用工作物の保安管理業務をおこなうものとする。

また、センターの自家用電気工作物の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために本業務を行うものとする。

2 適用基準

保安管理に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
- (2) 電気工事士法(昭和 35 年法律第 139 号)
- (3) 電気通信事業法(昭和 59 年法律第 86 号)
- (4) 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- (5) 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- (6) 「電気設備に関する技術基準を定める省令」(平成 9 年通商産業省令第 52 号 以下「技術基準」という。)
- (7) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」(最新版)

3 設備の概要

- | | |
|-------------|------------------------|
| (1) 施設名称 | 熊本市男女共同参画センターはあもにい |
| (2) 所在地 | 熊本市中央区黒髪 3 丁目 3 番 10 号 |
| (3) 受電設備 | 850KVA |
| (4) 非常用予備電源 | 187KVA |
| (5) 種類 | 総合文化施設 |

3 一般的事項

- (1) 自家用電気工作物の精密点検試験を行い、電気工作物の維持及び運用に関する保安を

確保しなければならない。

- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合は、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で速やかに修理調整を行わなければならない。

4 業務内容

電気事業法並びに電気事業法施行規則に基づく自家用電気工作物の保安管理及び、点検業務

を以下のとおり実施すること。

- (1) 月次点検（主として運転中の設備点検）原則として毎月1回以上
- (2) 年次点検（設備の運転を停止して点検）年1回以上
- (3) 電気工作物設置・改修の工事期間中の保安及び点検
- (4) 電気主任技術者の選任
- (5) 異常時の対処、臨機の措置
24時間対応できる体制を整え、対象設備に重篤な異常が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、関係箇所に報告し、対応等について協議すること。
- (6) 九州産業保安監督部への届出
- (7) 業務計画書

以下の事項について、毎年度、年度開始15日前までに提出のこと。

ア 実務実施体制

イ 業務担当者一覧・免状の写し

ウ 緊急連絡先

エ 安全衛生管理

(8) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

熊本市男女共同参画センターはあもにい

一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 総 則

この仕様書は、熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）の一般廃棄物収集運搬処理業務作業をするための大要を示したもので、センターの状況と対照して当然実施しなければならないと認められること及び軽微なことについては、仕様書に記載ない事項についても誠実に実施するものとする。

2 業務の遂行

業務は、誠実に実施し環境衛生及び美化に努める。

3 作業内容

- （１）作業実施場所は、センターの指定する場所として１日１回収集搬出する。
- （２）作業時間は、午前９時から正午までとする。
- （３）資源ごみを年４回収集する。

4 損害賠償

センターの建物、工作物及び器物を毀損した場合は、速やかに在来同等品で復旧すること。

（参考） 下記は目安であり超える場合もある。

一般ごみ	年間約 5.3 t （１日約 15 kg）
資源ごみ	年間 2 4 回（月 2 回） 年間 1.5 t （１回につき約 64 kg）

※剪定くず、落葉、草（芝含む）等は、その日に収集すること。

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの昇降機設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久性を図るため、本業務を行うものである。

2 業務対象設備仕様

●エレベータ	ロープ式（乗用）（平成2年設置）
●メーカー名	東芝エレベータ(株)
●定員（積載量）	17人（1100 kg）
●速度	90 m/分
●停止階	4ヶ所（1階～4階）
●付加装置	身体障がい者仕様（車椅子対策・点字付） 地震時管制運転装置（地震計＝S波普通級） 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 オートアナウンス装置 その他、付加されているものすべて

3 適用基準

保守点検等の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- （1）建築基準法（昭和25年法律第201号）
- （2）昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日公表）
- （3）熊本市昇降機運行管理要綱
- （4）一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

4 業務内容

保守点検等は、3 適用基準の定めるところにより適正に行うこと。

- （1）定期保守点検（POG 契約）

点検の周期、項目及び内容は、一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）に従うものとする。点検者は必要に応じて清掃給油、調整を行い、装置の性能を適正に維持し、かつ安全な状態に保つよう、適切な処置を行うものとする。

- （2）精密点検（定期検査）

年1回、昇降機等検査員により建築基準法第12条第4項及び建築基準法施行規則第6条の2の規定に準じて行うこと。

- （3）臨時点検

安全上必要と認めたときに、点検者を派遣して随時行うこと。

(4) 業務担当者

- ア 定期保守点検の点検者は、業務内容に関して十分な知識及び技術を持つ者とする。
- イ 精密点検の点検者は、昇降機等検査員とする。
- ウ 上記ア及びイの点検者の経歴書及び資格証の写しを確認すること、点検者を変更する場合も同様とする。

(5) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始15日前までに提出すること。

- ア 実務実施体制
- イ 業務担当者一覧・免状の写し
- ウ 緊急連絡先
- エ 安全衛生管理

(6) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

5 故障時の処置

不時の故障等が発生したときは、速やかに適切な処置を行うものとする。

6 除外項目

以下に掲げる事項については、対象外とする。

- (1) 別紙、点検作業仕様書の除外項目に掲げるもの。
- (2) 諸法規の改正や、官公署の命令もしくは要求による設備の改修、または新規付属物追加の工事。
- (3) 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。

定期保守点検（FM／POG）作業仕様書

別紙

本業務に含まれる点検・整備の主要範囲は次の通りとする。なお、点検の項目と内容及び点検周期の詳細については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（最新版）によるものとする。

分類		分類機器又は装置	備考
機械室関係	受電盤 制御盤	①受電盤 ②制御盤のスイッチ、リレー、リード線及びその他の部品 ③階床選択器のスイッチ、リレー及びその他の部品（スチールテープ含む） ④調速機（軸受及びその他の部品） ⑤電気配線一式（但し、電線引込を除く） ⑥地震管制運転用の地震計 ⑦停電時自動着床装置用の蓄電池	該当機種に適用
	電動機 発電機	①電動機（巻線、軸受、整流子含む） ②電動発電機（巻線、軸受、整流子又は回転子を含む）	
	巻上機 駆動機 制動機	①ウォーム、ギヤ、スラストベアリング ②巻上機軸受、ギヤオイル ③ブレーキの巻線、シューライニング及びその他の部品 ④トラクションシーブ及びその他のシーブ ⑤前項のシーブ軸受 ⑥各部オイルシール及び防振ゴム ⑦駆動スプロケット、ラッチ車 ⑧駆動チェーン及びベルト ⑨シュー及びスイッチ	
	油圧 ユニット	①ポンプ・各バルブ及びソレノイド ②各プーリー及びVベルト ③サイレンサー ④オイルタンク ⑤圧力計	

かご関係	①かご上シーブ及び軸受 ②かごガイドシュー又はローラーガイド ③かご非常止め装置 （かご非常止め、非常止めロープ含む） ④かご操作盤内部品 ⑤ドアマシシ装置及び部品 ⑥かご戸スイッチ、セーフティシュー及び部品 ⑦かご戸ハンガーの部品（かご戸シュー含む） ⑧かご内位置表示灯及びホール呼び表示灯その他の部品 ⑨ファン又は送風機の部品 ⑩かご室内照明設備（蛍光管、電球を含む） ⑪連絡装置及び部品（ケーブルを含む） ⑫非常ベル、ブザー及び部品（電池含む）	
乗場関係	①乗場ボタン及び部品 ②乗場方向表示灯 ③乗場位置表示等の部品 ④乗場戸クローザ及び部品 ⑤乗場戸インターロック及び部品 ⑥乗場戸ハンガー及び部品（戸のシュー含む） ⑦リタイヤリングカム装置及び部品 ⑧照明（但し、特殊スリムランプ照明を除く）	
昇降路・トラス内装置	①巻上用ロープ及び調速機ロープ、同張り車 ②コンペンセーティングロープ、チェーン ③移動ケーブル ④リミットスイッチ及び部品 ⑤着床スイッチ及び部品 ⑥減速スイッチ及び部品 ⑦終端階減速停止スイッチ及び部品 ⑧つり合いおもりシーブ、頂部引き返しシーブ及びコンペンセーティングシーブ ⑨前項の軸受け ⑩緩衝器（油圧又はコイルバネ形） ⑪ガイドレール給油器及び部品 ⑫ロープ弛緩スイッチ、ロープ渦巻スイッチ及び部品 ⑬安全及び検出スイッチ ⑭油圧ジャッキ内オイルシール ⑮ビクトリアジョイント	

本業務に含まれないものは次の通りとする。

(1) 下記のものの取替えは除く。

- ①巻上機の一式取替え、ギヤケース取替え
- ②電動機の一式取替え、フレーム取替え
- ③制御盤等の一式取替え、キャビネット取替え
- ④油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー
- ⑤意匠部分（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、清掃又は取替え

(2) 下記のものの修理・取替えは除く。

- ①「建築保全業務共通仕様書」（平成 30 年版）表 7. 2. 2 の項目以外
- ②「建築保全業務共通仕様書」（平成 30 年版）表 7. 2. 5 (a) から表 7. 2. 8 の備考欄に (※) 印を記した事項

精密点検作業仕様書

No.	保守点検項目		備考	No.	保守点検項目		備考
1	機械室		該 当 機 種 に 適 用	3.13	乗場の戸及び敷居		該 当 機 種 に 適 用
1.1	機械室への通路・出入口戸			3.14	ドアインターロックスイッチ		
1.2	機械室内の照明・換気・整備			3.15	ドアクローザー		
1.3	手巻ハンドル等			3.16	移動ケーブル及び取付部		
1.4	受電盤・制御盤			3.17	昇降路周壁		
1.5	階床選択機			3.18	昇降路内の耐震対策		
1.6	巻 上 機	減速歯車					
1.7		網車（巻胴式を含む）					
1.8		軸受		4	乗場		
1.9		ブレーキ		4.1	乗場ボタン及び表示器		
1.1	そらせ車			4.2	非常解錠装置		
1.11	電動機			4.3	光電装置等		
1.12	電動発電機						
1.13	調速機	かご側					
1.14		つり合いおもり側		5	ピット		
1.15	機械室機器の耐震対策			5.1	緩衝器（バネ・油入）		
				5.2	ガバナーロープ用及びその他の張り車		
				5.3	ピット床		
2	かご室			5.4	下部ファイナルリミットスイッチ		
2.1	かご室の周壁・天井及び床			5.5	かご（つり合おもり）非常止め装置		
2.2	かごの戸及び敷居			5.6	非常止めロープ		
2.3	かごの戸のスイッチ			5.7	つり合ロープ（くさり）及び取付部		
2.4	戸閉め安全装置			5.8	つり合おもり底部すき間(mm)		
2.5	かご操作盤及び表示器			5.9	移動ケーブル及び取付部		
2.6	外部への連絡装置			5.1	はかり装置（かご上・機械室）		
2.7	停止スイッチ			5.11	ピット内の耐震対策		
2.8	用途・積載荷重・定員の表示						
2.9	停電灯装置						
2.1	各階強制停止装置			6	その他		
2.11	かご床先と昇降路壁との水平距離			6.1	主索の緩み検出装置（巻胴式）		
2.12	車止め・光電装置等			6.2	付加装置及び故障自動通報システム		
3	かご上			7	定期検査		
3.1	非常救出口			7.1	調速機	過速スイッチ作動速度	
3.2	戸の開閉装置			7.2	試験	試験キャッチ作動速度	

3.3	錠外し装置		7.3		作動状態	
3.4	かご上安全スイッチ		7.4		レールの状態	
3.5	かご吊り車		7.5	非常止 め試験	非常止めロープの巻残り (WC)	
3.6	かごのガイドシュー(ローラー)		7.6		試験非常止めロープの巻残り 状態	
3.7	主索及びロープ取付部		7.7		ガバナロープの状態	
3.8	ガバナロープ		7.8		かごの水平度	
3.9	ガイドレール・ブラケット		7.9		発電動機回路	
3.1	つり合おもり各部		7.1	絶縁抵	制御回路	
3.11	つり合おもりの吊り車		7.11	抗測定	測定信号回路	
3.12	上部ファイナルリミットスイッチ(mm)		7.12		照明回路	

空調設備保守点検業務仕様書

1 基本事項

建築物の適正な維持保全を行い、施設を合理的に整備し保全する必要がある。

そのためには、点検および保守等の保全業務が重要であり、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

2 保守点検

(1) 点検内容及び方法

原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」平成30年版を準用する。なお、本設備の保守点検内容及び方法は、7の点検項目を参照のこと。

(2) 年間定期点検作業計画

関係者と密接な協議調整のうえ、年度当初に点検作業における日時、要領、仮設、安全等の計画を立て、作業の円滑を図ること。

(3) 異常、故障時の対処、臨機の措置

保守点検期間中及び点検時に、機器に異常が認められた場合若しくは、故障により停止した場合等は業務に支障の無いよう直ちに必要な措置、修理を行うこと。

ただし、多額のコスト及び工期を要する場合は、対応策等について市と協議すること。

3 一般事項

(1) 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、適用を受ける法令、規則及び基準等で、関連のある事項については、これを遵守すること。

(2) 負担の範囲

① 点検に必要な工具、計測機器等の機材及び点検用足場等は、設備機器に附属して設置されているものを除き、指定管理者の負担とする。

② 保守に必要な消耗部品又は材料、油脂等は、指定管理者の負担とする。

(保守点検に必要な消耗部品及び材料は、ガスケット、パッキン、Oリング、カップリング、表示灯、ヒューズ、潤滑油、グリス、充填油、塗料その他これらに類するものとする。)

③ 清掃に必要な資機材は、指定管理者の負担とする。

(3) 機器の清掃

点検作業が終了したときは、点検対象機器の外表面及びその周囲を入念に清掃を行うものとし、現場の整理整頓に勤めること。

4 業務報告

業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。業務報告書には、必ず各種点検記録作業写真及び今年度を実施した機器の修理交換記録を添付すること。

5 業務の安全管理

安全衛生に関する事項については、関係法令に従って管理を行うこと。業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故防止に努めること。

6 点検対象機器

(1) 空調設備

機器名称	型式	点検項目	点検周期	分類等	単位	数量
直だき吸収冷温水機	CH-MZ100C	シーズンイン点検	2回／1年	186～686kw 未満	台／回	2
直だき吸収冷温水機	CH-MZ100C	シーズンオン点検	2回／1年	2,464kw 未満	台／回	2

※空調設備保守点検については、上記のほか、次の項目を実施することとする。

①冷却水系統吸収器、凝縮器チューブブラシ洗浄（冷房運転前チューブ洗浄）

②冷却塔清掃・点検（冷房運転前、後清掃点検）2回／年

③冷却水水処理用薬品（タワークリーンS 5 1 2 150K g 相当）

④水質管理（中水補給水、循環水等）

装置点検（注入ポンプ含む） 6回／年

水質管理実務実施事項

毎月1回実施（5月～10月まで）

ア 薬注装点検置 クリフター；BX 2台 1000

- ・タンク残量確認
- ・薬注ポンプ吐出確認

イ 自動ブロー装置点検

- ・上限、下限値設定確認
- ・電磁弁（関連機器）の動作確認

ウ 冷却水サンプリング及び分析報告書の提出

- ・No.1、No.2 冷却水と補給水の3検体採取

エ 冷房期の冷却塔の水はり、暖房期は水抜きをし、冷暖房期それぞれに冷却塔内及び散水ボックスのブラシによる水清掃を含む。

※ 分析結果に異常が見られる場合は、その都度各装置の調整及び点検を実施すること。

※ 作業前後の写真及び試験報告書の提出を行うこと。

(2) 中央監視盤装置（点検：年2回）

7 点検項目

電気式制御機器

機器種別	点検項目	
	総合点検	季節切替点検
温度調節器 湿度調節器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締め (4) 内部機械的稼動部分の動作確認 (5) 比例帯又はディファレンシャルの調整 (6) 実測に対する点検校正 (7) 調節器と操作部等関連部とのループ動作点検調整 (8) 規定値の設定 (9) 最適値の設定 (10) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 季節切替信号の状態確認 (3) 実制御に於ける制御状態での作動状態確認
操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) リンケージ組付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 (4) モーターの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンションメータ接触点の清掃及び点検 (6) バランシングリレー作動点検 (7) 調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 実制御に於ける制御状態での作動状態確認
制御用調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び閉止位置での盛れ点検・調整 (5) 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (6) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) グランド部漏れ点検 (3) 実制御に於ける制御状態での作動状態確認

電子式制御機器

機器種別	点検項目			
		総合点検		季節切替点検
1 検出部 発信部	(1) (2) (3) (4) (5)	外観目視点検及び取付状態の確認 配線端子のゆるみ点検及び増締 実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	(1) (2) (3)	外観目視点検及び取付状態の確認 実制御に於ける制御状態での確認 計測値(中央監視盤)の表示確認
2 調節計	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	外観目視点検及び取付状態の確認 じんあいの除去 配線端子のゆるみ点検及び増締 各設定の確認・調整 (比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間) 実測に対する点検校正 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 規定値の設定 最適値の設定 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	(1) (2) (3)	外観目視点検及び取付状態の確認 季節切替信号の状態確認 実制御に於ける制御状態での確認・調整
3 変換器	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)	外観目視点検及び取付状態の確認 じんあいの除去 配線端子のゆるみ点検及び増締 電源・電圧の点検 標準試験器によるゼロ・スパン調整 各設定に対する出力信号の点検・調整 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	(1) (2)	外観目視点検及び取付状態の確認 実制御に於ける制御状態での確認
4 操作器	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	外観目視点検及び取付状態の確認 じんあいの除去 リンケージ取付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 モーターの回転作動・回転角度の点検 ポテンショメータ接触点の清掃及び点検 検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	(1) (2)	外観目視点検及び取付状態の確認 実制御に於ける制御状態での作動状態確認
5 制御用調	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認

節弁	(2)	じんあいの除去	(2)	グラント部漏れ点検
	(3)	グラント部漏れ点検	(3)	実制御に於ける制御状態での作動点検・確認
	(4)	バルブストローク作動点検及び閉止位置での盛れ点検・調整		
	(5)	検出器又は発信機・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整		
	(6)	実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整		

デジタル式制御機器

機器種別	点検項目			
		総合点検		季節切替点検
1. 検出部 発信器	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認
	(2)	配線端子のゆるみ点検及び増縮	(2)	実制御に於ける制御状態での確認
	(3)	実測又は標準試験器による誤差点検及び校正	(3)	計測値(中央監視盤)の表示確認
	(4)	伝送電圧の点検		
	(5)	コントローラとの伝送状態の点検確認		
	(6)	検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整		
	(7)	実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整		
2. デジタルコントローラ	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認
	(2)	じんあいの除去	(2)	実制御に於ける制御状態での確認
	(3)	配線端子のゆるみ点検及び増縮	(3)	季節切替信号の入力状態確認
	(4)	電源電圧・各制御電圧の点検及びバックアップ電池の点検		
	(5)	各ファイルのデリート状態及びエラー状態確認		
	(6)	軽故障・アラーム状態・システムエラー値の点検・確認		
	(7)	制御パラメータ及び制御プログラムの動作確認。		
	(8)	上位伝送状態の点検確認		
	(9)	各センサー・変換器との伝送状態の点検・確認		
	(10)	アナログデータに対する誤差試験。		
	(11)	各入力信号(発停・警報・アナログ)に対する調節計の作動確認		
	(12)	発信器・コントローラ・変換器・操作部等関連部とのループ作動点検調整。		
	(13)	規定値の設定		
	(14)	最適値の設定		
	(15)			

		実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整		
3. 変換器	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認
	(2)	じんあいの除去	(2)	実制御に於ける制御状態での確認
	(3)	配線端子のゆるみ点検及び増締		
	(4)	電源・電圧の確認		
	(5)	標準試験器によるゼロ・スパン調整		
	(6)	各設定に対する出力信号の点検・調整。		
	(7)	伝送電圧の点検。		
	(8)	コントローラとの伝送状態の点検確認		
	(9)	発信器・コントローラ・変換器・操作部等関連部とのループ作動点検調整。		
	(10)	実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整		
4. 操作器 制 御 用 調 節 弁	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認
	(2)	じんあいの除去	(2)	グラント部漏れ点検
	(3)	リンケージ取付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整	(3)	実制御に於ける制御状態での作動点検・確認
	(4)	グラント部漏れ点検		
	(5)	バルブストローク作動点検及び閉止位置での盛れ点検・調整		
	(6)	モーターの回転作動・回転角度の点検		
	(7)	ポテンショメータ接触点の清掃及び点検		
	(8)	伝送電圧の点検。		
	(9)	コントローラとの伝送状態の点検確認		
	(10)	関連部とのループ作動点検調整。		
	(11)	実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整		

中央監視盤装置(本体)

機器種別	点検項目			
		総合点検		季節切替点検
1. HIM マシンインターフェイスユニット	(1)	ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	(1)	外観目視点検及び取付状態の確認
	(2)	ハードディスク装着異音の湯有無確認	(2)	電源電圧、リップルの測定調整
	(3)	警報音確認、レベル調整。	(3)	電源、接地端子の締付確認
	(4)	クリーニングディスクによるヘッドクリーニング。	(4)	冷却ファン清掃。
	(5)	ハードディスクスキャン	(5)	各部のクリーンアップ
	(6)	電源電圧、リップルの測定、調整。		
	(7)	電源、接地端子等の締付け確認。		
	(8)	冷却ファン清掃。		
	(9)	各部のクリーンアップ。		

2. LCD 液晶ディスプレイ	(1) (2)	外観のクリーンアップ 設定要素の確認、調整 ① 色ズレ、色ムラ ② コントラスト、画面サイズ、表示位置。	(1)	外観目視点検
3. KB/M S キーボード マウス	(1) (2)	動作点検 ① キーボード ② マウス 各部のクリーニング	(1)	外観目視点検及び動作状態の確認
4. Icont 盤 メインコントロールユニット	(1) (2) (3) (4) (5) (6)	表示LED点灯確認 ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認 警報時動作確認 電源電圧、リップルの測定、調整。 電源、接地端子等の締付け確認。 各部のクリーニング	(1) (2) (3)	外観目視点検及び動作状態の確認 電源電圧、リップルの測定調整 各部のクリーンアップ
5. メッセージ リター	(1) (2) (3)	設定内容確認 印字テスト 各部のクリーニング	(1)	各部のクリーンアップ
6. ロギング リター	(1) (2) (3)	設定内容確認 印字テスト 各部のクリーニング	(1)	各部のクリーンアップ
7. C V C F 3KVA10 分	(1) (2) (3) (4) (5)	外観取付状態の確認。 ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認 各種インジケータ表示状態の確認 充電電圧、電流測定 各部のクリーニング	(1) (2) (3) (4)	外観取付状態取付状態の確認 ケーブル・コネクタ類の査横着 状態の確認 各種インジケータ表示状態の確認 各部のクリーンアップ
8. システム 機能	(1) (2) (3) (4) (5) (6)	基本機能の確認 データ処理、設定機能の確認。 システム構成機器管理機能の確認。 データ管理、主に集中検針・日報・月報 プログラム動作確認 最新データファイルセーブ	(1) (2) (3)	基本機能の確認 データ管理、主に集中検針・日報・ 月報 最新データファイルセーブ

中央監視装置（ローカル）

機器種別	点検項目			
		総合点検		季節切替点検
1. RS 盤 集合端末器 盤	(1) (2) (3) (4)	上位との信号授受確認 制御電圧測定 伝送信号測定 盤内の各端子、コネクタ類の締付確認	(1) (2)	外観目視点検及び動作状態の確認 各部のクリーンアップ

	(5)	盤内の端末器及び部品の取付状態の確認		
	(6)	各部のクリーニング		
2. 現地負荷動作試験				
制御・状態・故障ポイント	(1)	センター側より個別発停動作試験(許可を得て実施)	(1)	擬似警報入力により警報動作発生確認
	(2)	操作許可が得られない分は擬似入力により、状態変化確認		
	(3)	擬似警報入力により警報動作発生確認		
状態・故障ポイント	(1)	擬似入力により状態変化確認	(1)	擬似警報入力により警報動作発生確認
	(2)	擬似警報入力により警報動作発生確認		
故障ポイント	(1)	擬似警報入力により警報動作発生確認	(1)	擬似警報入力により警報動作発生確認
計測ポイント	(1)	現地メーターとの照合確認	(1)	現地メーターとの照合確認
	(2)	擬似入力による表示確認	(2)	擬似入力による表示確認
軽量ポイント	(1)	現地メーターとの照合確認	(1)	現地メーターとの照合確認
	(2)	誤差が発生した場合には協議の上での端末器カウント及びデータを校正します	(2)	誤差が発生した場合には協議の上での端末器カウント及びデータを校正します

舞台装置保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの舞台装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年6回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 点検項目

舞台装置の点検・調整を行う。

- (1) 機器の外観損傷、歪み、消耗状況等の目視点検
- (2) 機器清掃点検及びネジの増し締め
- (3) 総合動作の確認
- (4) 制御盤の各回路についての絶縁抵抗測定
- (5) 上記のほか、舞台装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

4 保守点検業務対象機器明細

(1) メインホール装置名

- ① 緞帳
- ② 天井反射板
- ③ 正面反射板
- ④ ボーダーライト 2 台
- ⑤ スクリーン枠
- ⑥ スクリーンカットマスク
- ⑦ サスペンションライト 3 台
- ⑧ ホリゾントライト

- ⑨ 引割幕 2 台
- ⑩ 袖幕 2 台
- ⑪ バトン 8 台
- ⑫ 暗転幕
- ⑬ 大黒幕
- ⑭ ホリゾン幕
- ⑮ 一文字幕 2 台
- ⑯ 制御盤
- ⑰ 操作卓

(2) 多目的ホール装置名

- ① バトン 6 台
- ② 迫り上げ装置
- ③ 制御盤
- ④ 操作卓

(3) 各装置内機器名

① 機械関係

各種ギヤー、各種軸受け、シャフト、ブレーキ、減速機、ワイヤーロープ、滑車、綱車、プーリー、Vベルト、取り付けボルト、ナット、ベアリング等

② 電気関係

電動機、リミットスイッチ、表示ランプ等

③ 吊物関係

ワイヤーロープ、吊りパイプ、クリップ、レール、釣合重り等

舞台照明装置保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの舞台照明装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年4回、本業務を行うものである。

2 保守点検業務内容

- | | |
|------------------------|----|
| (1) 調光盤 | 一式 |
| (2) 調光操作卓（舞台袖照明操作盤を含む） | 一式 |
| (3) 舞台照明器具 | 一式 |

3 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

4 点検項目

年4回舞台照明装置の点検・調整を行う。

- (1) 機器の外観損傷、歪み、消耗状況等の目視点検
- (2) 機器清掃点検及びネジの増し締め
- (3) 各機器の試験、調整
- (4) 総合動作の確認
- (5) 上記のほか、舞台照明装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

5 点検箇所及び業務内容

(1) メインホール

- ・主幹盤、スイッチのコンタクト盤、スイッチのハンドルターミナル端子、止めビスの点検

照明操作卓(メモリー装置の点検調整及び専用測定器による信号の入力・出力の点検等)・DMX信号パッチラック(制御基板や専用測定器によるDMX信号等の点検等)・サイリスターユニットラック盤の調光特性の調整、フェーダー点検、ビス点検、盤内の清掃

- ・舞台袖操作盤の点検
- ・直点灯ワイヤレス送受信システム点検

- ・客席調光器の点検
 - ・ボーダーライト（1 B， 2 B）
曲がりの矯正、ケーブルの点検、ボルドビスコンセントの点検、端子ボックス点検
 - ・サスペンションライト（1 サス、 2 サス、 3 サス）
曲がりの矯正、ケーブルの点検、ボルドビスの点検、コンセントの点検、端子ボックス点検
 - ・シーリングスポットライト
曲がりの矯正、スポットコードの点検、ボルドビスコンセントの点検
 - ・ホリズントライト
ケーブルの点検、ボルドビスコンセントの点検、曲がりの矯正、端子ボックス点検
 - ・センターピンスポットライト
電圧調整、配線・抵抗器・ボルドビスの点検、曲がりの矯正、反射鏡の調整
 - ・フットライト
内部結線の点検、曲がりの矯正、反射面手入れ、止めボルトビスの点検
 - ・フローコンセント及びコンセントボックス点検
 - ・移動用器具
スポットライト内部結線、曲がりの矯正、反射面手入れ、ケーブルボルトビスの点検
 - ・絶縁測定
- (2) 多目的ホール
- ・主幹盤、スイッチのコンタクト調整、スイッチのハンドルターミナル端子、止めビスの点検
 - ・照明操作卓(メモリー装置の点検調整及び専用測定器による信号の入力・出力の点検等)・DMX信号パッチラック(制御基板や専用測定器によるDMX信号等の点検等)・サイリスターユニットラック盤の調光特性の調整、フェーダー点検、ビス点検、盤内の清掃
 - ・客席調光器の点検
 - ・ライトブリッジ
曲がりの矯正、ケーブルの点検、ボルドビスの点検、コンセント点検端子ボックス点検
 - ・コンセントボックス点検
 - ・移動用器具
スポットライト内部結線、曲がりの矯正、反射面の手入れ、ケーブルボルトビスの点検
 - ・絶縁測定

自動ドア設備保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市男女共同参画センターはあもにいの自動ドアの機能を適正に維持保全するためには点検及び保守等の保全業務が重要であり、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

2 対象設備

- (1) 正面玄関（内）両引自動ドア（ドリーム（円形）ハイパー） 1 台
- (2) 正面玄関（外）両引自動ドア（ドリーム（円形）ハイパー） 1 台
- (3) 通用口両引自動ドア（ドリーム DM60） 1 台

3 適用基準

保守点検等の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）
- (2) 自動ドア安全ガイドライン（全国自動ドア協会）

4 業務内容

- (1) 「3 適用基準」に基づき、別紙1「点検項目・内容」の自動ドアの保守点検等を実施する。
- (2) 保守点検の回数は3ヶ月毎に年4回行うこと。
- (3) 保守点検の点検項目は、表2「点検項目・内容」のとおりとし、点検結果に基づき下記対応を行うこと。
 - ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - エ 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - (ア) 潤滑油、グリス、充填油等
 - (イ) ランプ類、ヒューズ類
 - (ウ) パッキン、ガスケット、Oリング類
 - (エ) 精製水
 - オ 接触部分、回転部分等への注油
 - カ 軽微な損傷がある部分の補修
 - キ 塗装（タッチペイント）
- (4) 異常が発生した場合は、速やかに臨時点検を行い、点検結果に応じて必要な処置を行う。
- (5) 保守点検等は、「自動ドア施工技能士1級又は2級」の資格を有する者が行うものと

し、点検作業中は、資格者証を携帯すること。

(6) 以下の事項について、毎年度、年度開始 15 日前までに提出すること。

ア 実務実施体制

イ 業務担当者一覧・免状の写し

ウ 緊急連絡先

エ 安全衛生管理

(7) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

点検項目	点検内容	備考
1. ドア・サッシ部	①ドア本体の傷、さび、腐食及び汚れの有無を点検する。 ②自動ドア表示ステッカー又は警告ラベルの有無を点検する。 ③ドア本体作動時の異常音の有無を点検する。 ④ドアと無目の隙間が適当であることを確認する。 ⑤全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることを確認する。 ⑥ドアと中間方立及びガイドレールの隙間が適正であることを確認する。 ⑦無目点検カバーの取付け状態を点検する。 ⑧安全柵又は防護柵を点検する。	必要に応じて実施
2. 懸架部	①戸車、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷の有無を点検する。 ②ハンガーレールの取付け状態を点検する。 ③戸車及びストッパーの取付け状態を点検する。	
3. 動力部・作動部	①手動開閉の動作確認及び異常音の有無を点検する。 ②エンジンの取付け状態を確認する。 ③駆動軸の変形、磨耗、異音の有無を点検する。 ④従動プーリーの取付け状態を点検する。 ⑤ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、磨耗及び取付け状態を確認する。	
4. 制御装置	①開閉速度及び開放タイマーの時間を点検する。 ②徐行速度の状態を点検する。 ③ドア位置検出スイッチの取付け状態を点検する。 ④電源スイッチの作動状態を点検する。 ⑤制御装置の取付け状態を点検する。	速度・時間の測定を含む
5. センサー部	①センサー、補助センサーの取付け状態及び作動状態を点検する。 ②センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無を点検する。 ③タッチスイッチ及び併用センサーの作動状態を点検する。	検知範囲の測定を含む
6. 電気回路	①通常開閉動作及び反転動作を点検する。	

点検項目	点検内容	備考
6. 電気回路	②電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検する。 ③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ※ DC125V 0.2M Ω以上 ④電源電圧を測定し、その良否を確認する。 ※ AC100V ±5%以内	必要に応じて実施 必要に応じて実施
7. その他	①電気錠の作動状況を点検する。 ②その他自動ドアの安全性及び機能等を維持するために必要な点検	

※印は、不具合・故障時に実施するものとする。

ホール音響機器保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの舞台等音響装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年2回、本業務を行うものである。

2 保守点検業務内容

- | | |
|---------------------------------|----|
| (1) 音響調整卓 | 一式 |
| (2) 出入力パッチ架・出力制御架 | 一式 |
| (3) 出力制御架 | 一式 |
| (4) 電力増幅架・映像架 | 一式 |
| (5) 映像架 | 一式 |
| (6) 周辺機器 | 一式 |
| (7) 舞台袖移動卓 | 一式 |
| (8) スピーカー | 一式 |
| (9) 壁回り盤・コンセント・カメラ | 一式 |
| (10) 会議室音響装置 | 一式 |
| (11) 備品 | 一式 |
| (12) 電気音響装置機器動作特性の測定音響調整卓・電力増幅器 | |

3 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

4 点検項目

年2回、装置の点検・調整を行う。

- (1) 各機器の外観、動作確認
- (2) 各機器の取り付け状態の検査、安全確認
- (3) 各機器の測定、点検調整
- (4) 消耗部品の交換時期の判定

- (5) 上記のほか、音響装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

5 保守点検業務対象機器明細

主たる品目の精密検査及び点検項目及び点検概要

(1) 音響調整卓（ミキサー類）

- ① 外観点検（スイッチ、ランプ、ツマミ等）
- ② 機能点検（各入力及びユニットの周波数特性、利得、入出力及び歪率、S N比の測定、異常の確認等）

(2) 電力増幅器

- ① 外観点検（ランプ、ツマミ、ヒューズ、スイッチ、端子等）
- ② 機能点検（利得、入出力及び歪率、S N比の測定、異常の確認等）
- ③ 出力調整
- ④ 内外部の点検、調整、清掃

(3) グラフィックイコライザー

- ① 外観点検（ランプ、ツマミ、ヒューズ、スイッチ、端子等）
- ② 機能点検（各周波数別動作点検、入出力及び歪率、S N比の測定、動作異常の確認等）
- ③ 出力調整
- ④ 内外部の点検、調整、清掃

(4) テープレコーダー

- ① 外観点検（ランプ、ジャック、ツマミ等）
- ② 機能点検（FF, PLAY, REW, トルクの測定、録音再生レベル及び歪率、S N比の測定、動作異常の確認等）
- ③ 消去、録音、再生ヘッド等の磨耗及び異常の点検
- ④ 動作点検
- ⑤ 内外部の点検、調整、清掃

(5) レコードプレーヤー及びヘッドアンプ

- ① 外観点検（ツマミ、ランプ等）
- ② 機能点検（回転異常の確認、アーム動作、クォーツロックの確認、オート機能の点検、出力及び歪率、S N比の測定、異常の確認等）
- ③ レコード針の変形、消耗の点検
- ④ 内外部の点検清掃

(6) CDプレーヤー

- ① 外観点検（ツマミ、ランプ等）
- ② 機能点検（回転異常の確認、各オート機能の点検、出力及び歪率、S N比の測定、異常の確認等）
- ③ 内外部の点検、調整、清掃

(7) ワイヤレスチューナー

- ① 外観点検（表示灯、ツマミ等）
 - ② 機能点検（受信状態、音質、雑音の点検）
 - ③ 内外部の点検、調整
- （８）ワイヤレスマイク
- ① 発信周波数の測定
 - ② 音質の明瞭度の確認及び調整
 - ③ 内外部の点検、調整
- （９）スピーカー
- ① 外観点検（取り付けの状態等）
 - ② 音質（音ワレ、歪、ビリツキ等）
 - ③ 出力調整及び動作点検
 - ④ インピーダンスの測定、絶縁抵抗の測定
- （10）各種補機類及びエフェクター類（チャンネルデバイダー、REV5等）
- ① 外観点検（表示灯、ツマミ等）
 - ② 機能点検（各オート機能の点検、入出力及び歪率、SN比の測定、その他の異常の確認等）
 - ③ 内外部の点検、調整、清掃
- （11）三点吊りマイク装置
- ① 各動機器の動作点検、調整
 - ② 内外部の点検、調整、清掃
- （12）スピーカージャック盤、マイクラインジャック盤、各コンセント等の点検
- （13）その他
- ① マイクラインの絶縁測定
 - ② ホールの周波数特性の調整及び測定
 - ③ ケーブル類の異常の点検
 - ④ 小物機器

熊本市男女共同参画センターはあもにい殺鼠殺虫業務仕様書

1 総 則

この仕様書は、熊本市男女共同参画センターはあもにいの殺鼠殺虫業務を行うための大要を示したもので、建物内への薬剤処理を年2回実施し、鼠及び害虫の棲息を防止するものである。

2 業務実施場所

熊本市男女共同参画センターはあもにい全館

3 対象種別

鼠、ゴキブリ、ハエ、カ、ダニ等の衛生害虫

4 防除の方法

(1) 害虫の防除

サフロチン乳剤を水にて10倍に希釈し、加圧式噴霧機により1平方メートルあたり50cc程度を館内の必要箇所に散布する。また、エクスミン乳剤をULV噴霧機を用い1立方メートルあたり5cc程度を空間に噴霧し、最大の駆除効果を上げること。

(2) 鼠属の防除

- ① 会館全般のねずみの動向、棲息、侵入の状況を調べ、それに基づき設置場所の打合せを行い、殺鼠防鼠剤（クマリン系）を建物内に配置し喫食させる。
- ② 前回の結果、残存したねずみの有、無を確認し、未だ生存する鼠が認められた場合、殺鼠剤の補充、点検、交換、配置変更等を行い生存する鼠がいなくなるまで作業を続行し、いなくなった時点で鼠属防除終了とする。

5 使用薬剤

- (1) サフロチン乳剤
- (2) エクスミン乳剤
- (3) クマリン系殺鼠剤

6 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する。

7 作業にあたっては、作業計画により特に火災防止、危険防止に万全を期すものとする。

8 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。

9 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べき事由により損害を及ぼした場合は、市はその責めを負わない。

自家発電装置保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの自家発電装置の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため年1回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 自家発電装置について、普通点検、精密点検をそれぞれ年 1 回行い、常に装置の正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象装置

- (1) タービン発電機 T200A－BC ガスタービン発電機 一式
- (2) 直流電源装置 一式

4 点検内容及び保守

(1) ガスタービン発電機

① 6 か月点検

ア 外観点検

- (イ) 設置場所
- (ロ) 換気の状態
- (ハ) 換気サイレンサー
- (ニ) 照明等
- (ホ) 始動装置
- (ヘ) 燃料
- (コ) 潤滑油
- (カ) 吸気サイレンサー
- (ケ) 発電機

イ 作動点検

- (ア)作動状態
- (イ)電圧確立
- (ウ)無負荷運転（５分～１０分）
- (エ)停止時間

ウ 機能点検

- (ア)ガスタービンエンジン（運転状況）
- (イ)始動装置
- (ウ)発電機
- (エ)計器類
- (オ)耐震装置

②１年点検（総合点検）

６か月点検項目に加え

ア 総合点検

- (ア)ガスタービンエンジン
 - ・運転状況
 - ・吸排気の状態
 - ・始動装置
- (イ)設備の作動状況
 - ・設備の調速機性能
 - ・保安装置の作動状況
 - ・設備の実負荷作動状況
 - ・絶縁抵抗

（２）直流電源装置

①６か月点検

ア 蓄電池外観点検

- (ア)電解液面
- (イ)電槽・蓋などに亀裂、変形などの損傷及び漏液の有無
- (ウ)各種せん体、パッキンの損傷の有無
- (エ)封口部の剥がれ、亀裂、ふくれ、へこみの無
- (オ)接続部の変形、発熱、ゆるみ、変色、発錆、の有無
- (カ)内部の状態（極板、セパレーツ
- (キ)減液警報装置用電極の断線、腐食、変形の有無
- (ク)架台、外箱の汚れ、損傷の有無

イ 蓄電池機能点検

- (ア)浮動充電中の蓄電池総電圧の測定
- (イ)浮動充電中の全セルの電圧測定
- (ウ)浮動充電中の電解液比重測定
- (エ)浮動充電中の電解液温度測定
- (オ)浮動充電の実施状況

(カ)接続部の増締めの実施

ウ 整流機外観点検

(ア)外箱の外観、計器、表示灯スイッチ等 の汚損、損傷

(イ)各部品汚損、損傷、温度上昇 加熱、変色、異音等の有無

(ウ)清掃の実施

エ 整流装置機能点検

(ア)交流入力電圧測定

(イ)浮動充電電圧測定

(ウ)均等充電電圧測定

(エ)負荷電圧測定

(オ)出力電流測定

(カ)負荷電流測定

(キ)浮動、均等充電の切替え動作

(ク)入力、出力、負荷、警報などの付属スイッチ入確認

② 1 年点検（総合点検）

6 か月点検項目に加え

ア 整流器機能点検

(ア)ハイロリレーの設定値及び動作確認

(イ)減液警報動作確認

(ウ)接続部の緩み確認

(エ)盤面電圧計指示値の調整

(オ)機器の動作状況確認

- ・ 電圧調整範囲
- ・ 均等→浮動自動充電切替
- ・ 負荷電圧補償装置の降下電圧
- ・ タイマーの設定値、動作
- ・ 警報動作

(カ)回復充電の交流入力断及び投入時の動作

イ 直流電源装置総合点検実負荷点検（C B 操作、点灯試験）

(ア)基礎ボルトの緩み（架台、外箱）

(イ)保守用具、予備品の確認

(ウ)図面、取扱説明書、注意ラベル

(エ)認定ラベル

(オ)標識の確認

(カ)環境状況の確認

- ・ 換気状況
- ・ 周囲温度

(キ)回復充電の交流入力断及び投入時の動作

熊本市男女共同参画センターはあもにい

消防用設備等保守点検業務仕様書

1 基本事項

熊本市男女共同参画センターはあもにいの消防用設備等を適正に維持保全してゆくためには、その点検及び保守等の保全業務が重要であり、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

2 保守点検業務概要

(1) 消防用設備

①消火器具	一式
②屋内・屋外消火栓設備	一式
③自動火災報知設備	一式
④ガス漏れ火災警報設備	一式
⑤非常警報設備	一式
⑥誘導灯及び誘導標識	一式
⑦避難器具	一式
⑧排煙設備	一式
⑨配線点検	一式

(2) 非常電源設備

①非常電源設備専用受電設備	一式
②ディーゼル機関	一式

詳細は、別紙 機器別点検項目リスト参照のこと。

3 適用基準

保守点検の実施に当たっては、次の適用基準等に基づき実施する。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (2) 消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）
- (3) 消防庁告示
- (4) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (5) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (6) 一般財団法人 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書及び同解説」（最新版）

4 業務内容

- (1) 機器点検 1回／6ヶ月
- (2) 総合点検 1回／1年（機器点検と合わせて行う）

(3) 業務担当者

ア 機器点検と総合点検の点検者は、消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者とし、点検作業中は消防設備士免状等を携帯していること。(消防法第17条の3の3、第17条の13)。

イ 自家用発電設備の点検・保守については、自家用発電設備専門技術者((社)日本内燃力発電設備協会)及び蓄電池設備整備資格者((社)電池工業会)をどちらも取得している者が行い、蓄電池設備の点検・保守については蓄電池設備整備資格((社)電池工業会)が行うこと。

ウ 上記ア及びイの点検者の経歴書及び資格証の写しを確認すること、点検者を変更する場合も同様とする。

(4) 消防への報告

総合点検については所轄消防署にも報告書を提出し承認を得ること。

(5) 業務計画書

以下の事項について、毎年度、年度開始〇〇日前までに提出のこと。

ア 実務実施体制

イ 業務担当者一覧・免状の写し

ウ 緊急連絡先

エ 安全衛生管理

消防用設備等保守点検（消防用設備）					
区分	点検項目	点検周期	分類等	単位	数量
(1) 消火器具	粉末消火器	2回／1年	加圧式	本／回	47
(2) 屋内・屋外消火栓設備	加圧送水装置	2回／1年		組／回	1
	制御盤	2回／1年		面／回	1
	消火栓	2回／1年		組／回	14
	水源（貯水槽・給水装置・バルブ類等）	2回／1年		組／回	1
	放水試験	1年毎		式／回	1
(3) 自動火災報知設備	受信機P型1級 25/40 L	2回／1年	19 回線以下	面／回	1
	受信機P型1級	2回／1年	10 回線以内 増す毎	面／回	1
	差動・補償スポット型感知器	2回／1年	50 個まで	個／回	50
	差動・補償スポット型感知器	2回／1年	51～100 個まで	個／回	50
	差動・補償スポット型感知器	2回／1年	101 個以上	個／回	15
	定温式スポット型感知器	2回／1年	50 個まで	個／回	18
	煙感知器	2回／1年	50 個まで	個／回	50
	煙感知器		51～100 個まで	個／回	33
	発信機P型1級	2回／1年		個／回	14
	表示灯	2回／1年		灯／回	14
	音響装置	2回／1年		個／回	15
	消火栓起動装置	2回／1年		個／回	1
	常用電源	2回／1年		組／回	1
	予備電源（受信機のみ）	2回／1年		組／回	1
(4) ガス漏れ火災警報設備	受信機（個別） 2/5 L	2回／1年	19 回線以下	面／回	1
	検知器（警報・表示灯付）	2回／1年	50 個以下	個／回	15
	中継器	2回／1年		個／回	7
	常用電源	2回／1年		組／回	1
	予備電源（受信機のみ）	2回／1年		組／回	1
(5) 非常警報設備	増幅器操作部 240W	2回／1年	200W 以下	台／回	1
	増幅器操作部	2回／1年	100W 増毎	台／回	1
	起動装置	2回／1年	押しボタン	個／回	1
	非常放送用スピーカー	2回／1年	50 個以下	個／回	50
	非常放送用スピーカー	2回／1年	51～100 個	個／回	27

区分	点検項目	点検周期	分類等	単位	数量
(5) 非常警報設備	音量調節器	2回／1年		個／回	23
	常用電源	2回／1年		組／回	1
	非常電源	2回／1年		組／回	1
(6) 誘導灯及び誘導標識	誘導灯	2回／1年	50 灯まで	灯／回	50
	誘導灯	2回／1年	51～100 灯まで	灯／回	41
(8) 排煙設備	制御盤 29/40 L	2回／1年	10 回線	面／回	1
	制御盤	2回／1年	1 回線増毎	回線／回	19
	煙感知器	2回／1年	50 個まで	個／回	12
	防火戸ドア式W型	2回／1年	50 枚まで	枚／回	4
	電動式シャッター煙連動	2回／1年	50 枚まで	枚／回	3
	可動垂れ壁	2回／1年	50 連まで	連／回	2
	排煙口	2回／1年	50 個まで	個／回	8
	ダンパーFD以外（自動復帰式）	2回／1年	50 個まで	個／回	29
	排煙装置起動盤	2回／1年	モーター駆動	台／回	3
	排煙装置起動盤	2回／1年	起動盤	面／回	3
(9) 非難器具	緩降機	1年毎	地上階数 3 以下	組／回	1
	緩降機	1年毎	地上階数 4 以下	組／回	2
非常用電源専用受電設備		2回／1年	300kVA 以下	式／回	1
配線	絶縁抵抗測定及び配線点検	1年毎		式／回	1

消防用設備等保守点検(非常電源設備)

区分	点検項目	点検周期	分類等	単位	数量
非常用電源専用受電設備	高圧受電設備	2回 /1年		式／回	1
(1)非常電源設備	自家発電設備	2回 /1年	ガスタービン	式／回	1
(2)非常電源設備	蓄電池設備	2回 /1年		式／回	1
配線	絶縁抵抗測定及び配線点検	2回 /1年		式／回	1

防火設備等定期点検業務仕様書

1 目的

熊本市男女共同参画センターはあもにいにおいて、建築基準法に基づき設置される防火シャッター、防火扉及び可動防煙壁（以下「防火設備等」という。）について、同法第12条第4項に基づく定期点検を実施するとともに、正常な状態を維持するための機能調整等を実施する。

2 業務の範囲

- (1) 「4 業務の実施（1）適用基準等」に基づき、別表「対象設備一覧」の防火設備等の点検等を実施する。
- (2) 機能調整等の業務範囲は次のとおりとする。
 - ア 作動不良、ずれ、がたつき等がある場合の調整
 - イ ボルト、ビス、ナット等で緩みがある場合の増締め及び抜け部分の補充
 - ウ 各部の清掃及び可動部分の潤滑油の注油処置
 - エ 応急措置の必要がある場合の対応

3 業務の対象設備一覧

- (1) 防火シャッター

煙感知器連動タイプ	10 箇所
-----------	-------
- (2) 可動防煙壁

煙感知器連動タイプ	13 箇所
-----------	-------
- (3) 防火扉

煙感知器連動タイプ	4 箇所
-----------	------

4 業務の実施

(1) 適用基準等

定期点検及び機能調整等（以下「点検等」という。）の実施に当たり適用する基準は次のとおりとする。なお、参考とする基準等については契約時の最新のものを適用すること。

- ア 建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果を定める告示（平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 282 号（改正平成 28 年 4 月 25 日国土交通省告示第 703 号））
- イ 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項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果を定める告示（平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号）

ウ 特定建築物等定期調査業務基準（（一財）日本建築防災協会 発行）

エ 防火設備定期検査業務基準（（一財）日本建築防災協会 発行）

（２）点検資格者

点検等は、法令で定められた資格を有する者が実施すること。

（３）関係法令等の遵守

業務の実施に当っては、適用を受ける関係法令等を遵守し業務の円滑な遂行を図ること。

（４）点検時の安全管理等

ア 点検時は、名札又は腕章等をして周囲に対して点検者であることがわかるようにする。

イ 点検箇所周囲の施設利用者の安全に十分注意し、必要に応じてバリケード及び進入防止の表示をする等、安全対策に配慮する。

ウ 点検時の転落、感電及び駆動部分への巻き込み事故等に注意し、必要に応じてヘルメット、安全帯等の安全保護具の着用を徹底する等、点検者の事故防止に努める。

エ 随時閉鎖式防火設備が他の設備と連動している場合は、十分な事前準備と安全を確認した上で実施する。

オ 随時閉鎖式防火設備点検終了後は、関連機器の電源電圧の確認、スイッチ類の位置等を再確認することにより必ず元の状態に復元する。

カ 汚損や損傷を防止するため、作業内容に応じて養生等を行う。

（５）発生材の処理

発生材の処理については、関係法令に基づき受託者の責任において適正に処分する。

（６）業務報告

業務完了後速やかに業務報告書を作成し、保管すること。

【業務報告書】

ア 点検報告書：各防火設備等の点検結果

（ア）防火シャッター・防火扉・可動防煙壁等の点検結果※

※報告様式は告示第 723 号別記様式をもとに作成すること。

（イ）防火設備等の位置図

イ 写真帳

（ア）開閉前後写真（各防火設備毎に整理）

（イ）点検等の作業状況（防火設備種別毎に整理）

（ウ）不良箇所の写真（該当箇所全て）

ウ 不良箇所の修繕等に要する見積書

エ その他上記の補足資料

ピアノ保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいに設置してあるピアノの性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年2回、本業務を行うものである。

2 対象品名

メインホール	(スタインウェイ D-274)	1 台
	(ヤマハ C F III)	1 台
多目的ホール	(ヤマハ G III B)	1 台
リハーサル室 B	(ヤマハ G 1 B)	1 台

3 保守点検項目

- (1) 鍵盤調整
- (2) 鍵盤の高さ調整
- (3) 絃合わせ
- (4) ウィッペン合わせ
- (5) 打絃距離調整
- (6) ジャック前後の調整
- (7) ジャック上下の調整
- (8) ハンマー接近量の調整
- (9) 鍵盤の深さの調整
- (10) ハンマードロップの調整
- (11) バックチェックの調整
- (12) レペティションスプリングの調整
- (13) ダンパー調整
- (14) ペダルの調整
- (15) 整音

4 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

電話設備保守点検業務仕様書

1 目的

本保守は、施設内電話設備の定期点検を行い、電話設備が故障した場合は速やかに修理を行う等、常に電話設備の正常な機能を保持することを目的とする。

2 業務内容

(1) 保守対象機器

①電話交換機本体 NEC AspireX

(2) 保守内容

①定期点検

ア 定期は、6ヵ月毎に1回以上（年2回以上）とする。

イ 点検作業に精通した技術員により、機器全般の点検・整備を行い、不具合箇所を解消すること。

②故障時の対応、臨機の措置

保守対象機器が故障した場合、異常が認められた場合又は計画停電が実施された場合は、直ちに必要な措置を講じること。

③機器データの管理

機器のデータ管理を行い、故障時の対応に支障がないよう努めること。

(3) 保守の対象外項目

次に掲げる事項については、本保守業務の対象外とする。

①電話交換機本体の増設、移設、取替え、改修及び撤去

②施設内の配線工事、電源工事、LAN工事等

③電話交換機本体のバッテリーの取替え

④組織変更等に伴う内線番号等のデータ変更作業（軽微なものを除く。）

⑤不適切な使用又は取扱により生じた機器の故障等の修理

⑥天災地変、その他不可抗力の事故により生じた機器の故障等の修理

⑦第三者に起因する機器の故障等の修理

(4) 費用負担

次に掲げる費用について負担すること。

①業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用。ただし、特段の事情がある場合を除く。

②業務に必要な工具、計測機器等の機材、清掃に必要な資機材等に係る費用。

③機器の保守に必要な消耗部品、材料等に係る費用。

映像音響機器保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの映像音響機器の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため年2回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象装置

(1) 学習室映像設備

品 名	実 施 内 容
メインスピーカー	機 能 点 検
その他	〃

(2) 特別会議室映像設備

品 名	実 施 内 容
ワイヤレス機器 一式	機 能 点 検
パワードミキサー	〃
メインスピーカー	〃
その他	〃

(3) 研修室音響設備

品 名	実 施 内 容
メインスピーカー	機 能 点 検
ワイヤレス機器 一式	〃
テレビ 一式	〃
その他	〃

(4) スタジオ・リハーサル室映像音響設備

品 名	実 施 内 容
ミキサー内蔵型グラフィックイコライザー式	機 能 点 検
パワードスピーカー一式	〃
その他	〃

(5) リハーサルC音響設備

品 名	実 施 内 容
オーディオミキサー	機 能 点 検
パワーアンプ	〃
カセットデッキ	〃
C Dプレーヤー	〃
ワイヤレス機器 一式	〃
移動型スピーカー 一式	〃
その他	〃

(6) 監視カメラ設備 一式

メインホール	2 台
多目的ホール	1 台
廊下等	6 台
カメラ部	1 式
警備室内リモート架	1 式
モニターテレビ架	1 式

4 保守点検業務仕様

年1回、装置の点検・調整を行う。

(1) カメラ部の点検

- ①ビーム、フォーカス及び旋回台等の点検、調整
- ②レンズ、ケース等の清掃

(2) リモート架ユニットの点検

- ①モニターテレビの点検、調整及び本体、ブラウン管表面等の清掃
- ②操作制御部の点検、確認及び本体等の清掃
- ③ビデオ部の点検、確認及び本体等の清掃

(3) モニターテレビ架の点検

- ①モニターテレビの点検、調整
- ②カメラコントロールの点検、調整及び本体部等の清掃

雨水処理設備保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの雨水処理設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年2回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 年2回、雨水処理設備の点検を行い、設備、清掃等の処置により、常に正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象設備機器

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) 自動除鉄ろ過装置 | 一 式 |
| (2) 薬注装置 | 一 台 |
| (3) ろ過ポンプ | 一 式 |
| (4) その他 、コンプレッサー 制御盤等 | 一 式 |

4 保守点検内容

- (1) ろ過装置の逆洗・洗浄工程をチェック
- (2) 薬注ポンプ作動チェック及び清掃
- (3) ろ過ポンプ作動チェック
- (4) ろ材チェック
- (5) その他 、コンプレッサー 制御盤等作動チェック
- (6) ろ過装置 (F T B-4 A型) の整備
 - ①自動弁の整備 (4 0 A×6 台)
- (7) 薬注装置整備 (F D-1 型) の整備
- (8) 空気源設備の整備
 - ①コンプレッサー整備
- (9) 上記のほか、設備の性能を維持するために必要な保守点検を行うこと。

食品加工室及び食のアトリエ機器設備保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの食品加工室及び食のアトリエ（以下、食品加工室等と言う。）の機器設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために行うものとする。

2 業務の目的

食品加工室等の機器及び設備が、常に正常に起動するよう保守点検を行い衛生的かつ安全な設備使用ができるようにする。

3 業務内容

（１）機器の点検（外観点検含む）及び清掃

（２）点検報告書の作成・保存

点検及び清掃機器内容 （年間２回）

No	機器名	所在	数量
1	冷凍冷蔵庫	食品加工室	1
2	アイスクリームフリーザー	食品加工室	1
3	製氷機	食品加工室	1
4	ガスレンジ	食品加工室	1
5	ローレンジ	食品加工室	1
6	燻煙機	食品加工室	1
7	ガスオーブン	食品加工室	1
8	電気ホイロ	食品加工室	1
9	湯煎機	食品加工室	1
10	ガス蒸し器	食品加工室	1
11	煮煉機	食品加工室	1
12	湯沸器	食品加工室	1
13	湯沸器	食品加工室	1
14	包丁まな板殺菌庫	食品加工室	1
15	冷風乾燥機	食品加工室	1
16	ビルトインコンロ	食のアトリエ	1
17	ガスコンロ	食のアトリエ	1
18	ガスコンロ	食のアトリエ	1
19	ガスコンロ	食のアトリエ	1
20	コンビネーションレンジ	食のアトリエ	1
21	電気オーブン	食のアトリエ	1

熊本市男女共同参画センターはあもにい

樹木剪定及び植栽管理業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにい敷地内にある樹木及び花壇等の景観を維持し、常に整備された状態を保つために、樹木剪定、植栽管理それぞれ指定する回数以上本業務を行うものである。

2 業務内容

(1) 樹木剪定

①剪定

それぞれの樹木の特性に応じて最も適切な時期及び方法により剪定を行うこと。また、景観にも配慮して行うこと。

②害虫駆除

害虫駆除の実施にあたっては、強風・雨天等は避けて行うこと。また、薬剤は内容及び成分等の十分な検討を行い、最も適切な薬剤を使用すること。

③業務回数 年1回

(2) 植栽管理（花壇 32.00 m²、プランター0.5 m²×2 個）

①作業内容

ア地拵え

(ア)地拵えは、花苗の生育に適する環境に改善することが目的である為、土壌改良剤・肥料と床土をまんべんなく、耕し整地すること。又、瓦礫やゴミ等の有害なものは、除去すること。

イ花苗植付け

(イ)花苗植付けは、地拵え後の床上への配植、植付け、灌水、片付けを含むものとする。

(イ)花苗は、病虫害に侵されていない健全で新しい苗に限る。

(ウ)植付けにあたっては、深植え、浅植えにならないように注意すること。

(エ)植付け密度は、概ね 25 株/m²とし、花の色については、偏らないよう決定すること。

(オ)植付け作業中は、適宜灌水を行い、苗の衰弱を防ぐこと。但し、植付け作業中の灌水は、灌水業務回数には含まれない。

ウ巡回管理

(ア)巡回管理とは、花壇の適正な維持に必要な、抜根除草、落ち葉やゴミの清掃、花ガラ取り、補植等の各作業のことであり、受託者は、これらの作業により、花壇

の景観美化に努めること。

(イ)病害虫が発生した場合は、速やかに駆除を行い、蔓延を防ぐこと。

(ウ)植付けによる傷、病害虫による枯損及び衰弱により見苦しい花苗は撤去を行い、速やかに同品種による補植を行なうこと。

(エ)花ガラはこまめに摘み、株を衰弱させないようにすること。又、古い葉茎については、随時切りつめること。

エ 灌水

(ア)灌水は、ハスロを使用し、時間を掛けて行うこと。

(イ)灌水を行う際は、天候や土壌状態に留意し、根に十分水が浸透するように努めること。

尚、灌水の際は、早朝か夕方に実施すること。

オ 追肥

(ア)追肥は、散布時に肥料が茎葉に付着したまま残ると肥料やけを起こすので、根元に散布すること。特に、降雨直後茎葉がぬれているときは付着しやすいので注意すること。

②花種及び業務工程

		5月												総株数	総植付面積
		ガゼニア			サルビア			ジニア			バーベナ(1年草)				
		植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)		
花　壇	32.00㎡	8	25	200	8	25	200	8	25	200	8	25	200	800	32.00
プランター	2基(0.5㎡/1基)	1	18	18	—	—	—	—	—	—	1	18	18	36	1.00
		9月												総株数	総植付面積
		マリーゴールド			サルビア			ナデシコ			ペゴニア				
		植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)		
花　壇	32.00㎡	8	25	200	8	25	200	8	25	200	8	25	200	800	32.00
プランター	2基(0.5㎡/1基)	1	18	18	—	—	—	—	—	—	1	18	18	36	1.00
		12月												総株数	総植付面積
		パンジー			デージー			クリサンセマムノースポール			キンセンカ(花壇用矮性種)				
		植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)	植栽面積 (㎡・基)	単位当株数 (株)	株数 (株)		
花　壇	32.00㎡	8	25	200	8	25	200	8	25	200	8	25	200	800	32.00
プランター	2基(0.5㎡/1基)	1	18	18	—	—	—	—	—	—	1	18	18	36	1.00

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	管理回数	
植替作業	○				○			○				3	
管理(除草・花ガラ取り・清掃)	○				○				○				3
灌水	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	16	
追肥			○				○			○		3	

3 その他

- (1) 道路に面しているため、業務中は職務に専念して事故がないよう心がけること。
- (2) 樹木剪定及び害虫駆除は、近隣住宅へ配慮の上実施すること。
- (3) 各業務については、記録簿を整備すること。
- (4) その他業務について必要が生じた場合、市と指定管理者が協議して定める。

駐車場管理業務仕様書

1 総 則

本仕様は、熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）の駐車場管理業務について次のとおり定める。なお、駐車場の管理・運営は、センター事業をより円滑に行なう上で重要な業務であり、センターの利用者及び近隣施設等に対して十分な配慮をするとともに、適正な人員配置によりきめ細かいサービスに努めること。

2 業務の内容

- (1) はあもにい駐車場における駐車料金の徴収
- (2) センター敷地内有料駐車場及び無料駐車場（3箇所）での車両等の整理誘導
- (3) 有料駐車場、無料駐車場（3箇所）及び駐輪場の草取り、ごみ拾い、トラロープの補修、杭打ち、路面の補修等について、熊本市勤労者福祉センターと連携して行うこと。また、補修等に要する費用については、熊本市勤労者福祉センターがその一部を負担することとし、金額については適宜熊本市勤労者福祉センターと協議すること。
- (4) 催し物等の関係で、混雑が予想される際の交通整理及び迷惑駐車の指導を行うこと。
- (5) 指定管理者は行事予定に基づき、駐車場整理要員を原則2名配置すること。

3 業務期間及び時間

- (1) 令和9年4月1日から令和11年3月31日（第2、第4月曜日ただし休日であれば翌日、年末年始12月29日から1月3日の6日間を除く）
- (2) 業務時間は原則として、駐車場の入出庫時間内とする。
 入庫時間 午前 8時30分
 出庫時間 午後 9時45分

4 その他

- (1) 業務遂行中は、職務に専念して事故のないよう心掛けること。
- (2) 服装言語等に十分注意すること。
- (3) 徴収した料金は、指定管理者の収入とする。
- (4) その他業務について疑義が生じた場合は、市と協議して定めるものとする。

産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 総 則

この仕様書は、熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）の産業廃棄物収集運搬処理作業を行うための大要を示したもので、会館の状況と対照して当然実施しなければならないと認められること及び軽微なことについては、仕様書に記載のない場合又は、事項についても誠実に実施するものとする。

2 業務の遂行

業務は誠実に実施し、環境衛生及び美化に努めること。

3 作業内容

1年間に排出した廃プラスチック、金属屑等を熊本市中央区黒髪3丁目3番10号熊本市男女共同参画センターはあもにい敷地内で1年に1回以上収集排出する。

4 損害賠償

センター内の建物、工作物及び器物を破損した場合は、速やかに在来同等品で復旧すること。

自動体外式除細動器（AED）保守点検業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいの自動体外式除細動器（AED）の性能を維持し、適切な管理を行うため本業務を行うものである。

2 業務内容

（1）指定管理者は、AEDの日常点検等を実施する者として「点検担当者」を定めること。

（2）日常点検の実施

AED本体のインジケータランプの色や表示により、AEDが正常に使用可能な状態を示しているか確認を行い、点検記録を作成し保管すること。なお、異常を示していた場合は、早急に対応すること。

（3）表示ラベルによる消耗品の管理

表示ラベルに電極パッド及びバッテリーの交換時期を記載し、外部から容易に確認できるようにAED本体又は収納ケース等に取り付け、交換時期を把握すること。

（4）消耗品の交換

交換時期がきた電極パッドやバッテリー等については、すみやかに交換を実施すること。

①電極パッド（使用期限：約1年半、または救命処置に使用した場合）

②バッテリー（使用期限：約4年）

③収納ボックスの乾電池交換

（5）部品の経年変化による消耗・破損及び取扱い不注意による破損等の修理は、本保守点検業務に含まない。但し、指定管理者の点検不備により故障を生じた場合は、指定管理者は無償で修理調整を行わなければならない。

ホール舞台等運営管理業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）のメインホール及び多目的ホールの舞台設備及び各種施設設備の運営管理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執行することを目的とし、その目的を達成するために舞台・音響・照明の運営業務及び各種施設設備の維持管理業務に従事する職員を配置し、当該業務を行うもの。

2 業務内容

- (1) 舞台道具類の搬出入の立会い
- (2) 舞台・音響・照明設備の操作及び進行业務並びに点検保守
- (3) 舞台・音響・照明設備の定期的保守点検の立ち会い及び清掃
- (4) 催し物の内容についての主催者との打ち合わせ
- (5) 関係備品の管理業務及び定期的確認
- (6) ホール附属設備利用料計算書作成
- (7) 業務日報作成
- (8) その他必要とするホール等の管理運営業務

3 一般事項

- (1) 業務実施にあたっては、指定管理者の責任において業務を履行すること。
- (2) 業務実施において、センターの利用者に迷惑及び損害を与えないよう常に安全遂行に留意すること。
- (3) 業務実施にあたり資格が義務付けられている場合は必要な資格を保有する技術者が業務を行うこと。
- (4) 業務に従事する者は、事故等の防止に努めること。
- (5) 業務遂行中に異常を発見したとき又は保安上危険と判断される事実を発見したときは、直ちに市に報告すること。
- (6) 労働基準法その他の法令を遵守した業務を実施すること。

4 業務詳細

- (1) ホール舞台等の使用区分
 - ① 午前（9：00～12：00）午後（13：00～17：00）夜間（18：00～21：30）の3区分とする。
 - ② 使用時間の繰上げ、延長及び市長が特に必要と認める午後9時30分から翌朝午前9時までの使用については熊本市男女共同参画センターはあもにい条例による。
- (2) 人員配置要件
 - ① 開館時間中において、業務従事者の常時1名以上の配置を条件とする。（再委託の場合は、再委託先の従事者か指定管理者が雇用する従事者かを問わない。）

- ② 6人以上の業務従事者による勤務割り振りによりメインホール及び多目的ホールを運営し、繁忙時、閑散時を考慮したシフト組みによる調整を行い、施設の利用者との事前打合せを踏まえた適切な人数の業務従事者を配置しなければならない。
- ③ 業務従事者は、舞台機構操作、音響機器操作、照明機器操作、映像機器操作等、その内容に応じ必要な知識及び技能を有していなければならない。
- ④ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行わなければならない。
- (3) 業務責任者等
 - ① 業務従事者の内1名を業務責任者とする。
 - ② 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、調整を行う者をいう。
- (4) 休館日
 - ① 休館日に業務従事者の配置は行わない。ただし、臨時開館や打ち合わせ及び保守点検立会い等配置の必要がある場合はこの限りではない。
- (5) 服装・接客態度等
 - ① 業務従事者は、公共施設であることを認識し、服装・身なり及び言動に留意し、舞台公演等に支障を及ぼす行為を慎み、業務を行うこと。
- (6) 業務の安全衛生管理
 - ① 業務従事者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。
- (7) その他
 - ① 業務責任者及び業務従事者は、業務上知り得た管理業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。
- 5 業務報告書
 - (1) 業務報告書

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すること。また、市からの求めに応じていつでも提示できるようにしておくこと。
- 6 業務従事者に求められる資格
 - (1) 2級舞台機構調整技能士以上
 - (2) 日本照明家協会 照明技術者技能認定2級技術者以上

ただし、上記資格は重複して所有することを妨げない。
- 7 特記事項
 - (1) 出勤時間の変更について
 - ① ホール運営上、使用区分を超えた出勤体制になる場合がある。例えば、午前午後、午後夜間、午前午後夜間あるいは、午前のみ・夜間のみなどがある。また、午前の区分において、8:00時からの貸付の場合、8:00出勤の場合があり、午後の区分において、21:30以降の延長の場合がある。
 - (2) 休憩時間の変更について
 - ① ホール運営上、使用区分が連続使用の場合は、休憩時間の変更をすることがある。

職員のシフト調整について（繁忙時と閑散時の調整について）

- ② 舞台の運營業務は使用される内容によって必要な配置職員数が異なるため、常に職員の勤務シフト調整を行い、効率的な人員配置に努めること。

8 その他

業務に関し問題又は疑義が生じた場合は市と協議の上適切な対応を行うこと。

熊本市男女共同参画センターはあもにい

駐車場システム保守点検業務仕様書

1 総 則

本仕様は、熊本市男女共同参画センターはあもにいの駐車場システム保守点検業務について次のとおり定めるものである。

2 業務の内容

- (1) 総合監視盤（車両検知器及び制御盤各 1 台並びに満空混表示灯（入口） 1 台の保守点検を行う。
- (2) 事故、天災破損を除く部品は、すべて保守に含むものとする。

3 保守点検日

点検回数は年 1 回行うものとする。

熊本市男女共同参画センターはあもにい

ばい煙測定業務仕様書

1 総 則

熊本市男女共同参画センターはあもにいにおける熱源発生装置について、大気汚染防止法第16条に基づくばい煙測定業務を行うもの。

2 業務内容

ばい煙測定（ばいじん、窒素酸化物）

対象機器

ガス焚吸収式冷温水機（矢崎総業㈱） CH-MZ100 2基

・伝熱面積 11.0 m²

・燃焼能力 13.2 L/h

測定回数及び測定方法

種 別 測 定	ばいじん濃度	窒素酸化物濃度
測 定 回 数	5年に1回以上	毎年2回以上
測 定 方 法	日本工業規格 JIS Z8808 に定める方法	日本工業規格 JIS K0104 に定める方法

※大気汚染防止法及びその他関係法令に基づき実施すること

3 測定時留意事項

- (1)実施にあたっては、施設利用者に対し影響が出ないよう配慮すること。
- (2)窒素酸化物濃度（年2回以上）の測定については、年度当初に実施計画を定め、各測定の間隔が概ね均等になるよう実施すること。
- (3)ばいじん濃度（5年に1回以上）の測定については、前回測定を令和元年度に実施しているため、令和6年度末までに1回以上行うこと。

4 業務管理

(1)業務の管理責任者

業務全般について責任を持つ管理責任者を選任すること。

(2)測定記録の保存

測定の結果（常時の測定は除く。）は、法に定めるばい煙量等測定記録表により記録し、その記録を3年間保存すること。

フロン排出抑制法に係る空調機等定期点検業務仕様書

1 総 則

フロン排出抑制法に基づき、熊本市男女共同参画センターはあもにいにおける対象空調機等について、法に定める点検等を実施するもの。

ここでは、法に定める点検等のうち、「定期点検」についての仕様を定めるものとする（簡易点検については、「2 設備管理業務」に含め別に定める）。

2 対象機器

一定の第一種特定製品（圧縮機（コンプレッサー）の定格出力が 6.5kw 以上）

- （1）2F 食のアトリエエアコン（場所：2F 機械室（本体）、屋上（室外機））
- （2）4F 研修室 AB 系統エアコン（場所：4F 研修室屋根裏各 1 機（本体）、屋上（室外機））

3 点検頻度

3 年に 1 回以上

前回測定を令和 2 年度に実施しているため、令和 10 年度に行うこと。

4 点検の内容

- （1）異常音の有無
- （2）外観の損傷、磨耗、腐食及び錆その他の劣化、油漏れ並びに熱交換器への霜の付着の有無についての目視
- （3）直接法、間接法又はこれらを組み合わせた方法による

【直接法】発砲液の塗布、冷媒漏えい検知器を用いた測定又は蛍光剤もしくは窒素ガス等の第一種特定製品への充填により直接第一種特定製品からの漏えいを検知する方法をいう。

【間接法】蒸発器の圧力、圧縮器を駆動する電動機の電圧または電流その他第一種特定製品の状態を把握するために必要な事項を計測し、当該計測の結果が定期的に計測して得られた値に照らして、異常がないことを確認する方法をいう（後段 i チェックシート例参照）。

※直接法、間接法による点検に関する技術的内容については、一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会発行「業務用冷凍空調機器フルオロカーボン漏えい点検・修理ガイドライン（JRCGL-01）」等を参照。

5 実施者

フロン類の性状及び取扱いの方法並びにエアコンディショナー、冷凍冷蔵機器の構造並びに運転方法について十分な知見を有する者（十分な知見を有する者とは後段 ii、iii を参照）。

6 漏えい又は故障等を確認した場合

定期点検その他により、管理する第一種特定製品からのフロン類の漏えい又は故障等を確認した場合は、速やかに市に報告し、指示を仰ぐものとする。

この場合、フロン排出抑制法に基づくフロン類の充填の基準として、修理等を実施するまでは、原則としてフロン類の充填をしてはならない、との規定があることに留意すること。

7 点検整備の記録

(1) 点検整備の記録については、その対象となる製品ごとに、次の事項を記載した記録簿を作成し、適正に管理すること。

①管理第一種特定製品の管理者の氏名又は名称（法人にあっては、実際に管理に従事する者の氏名を含む。）

②管理第一種特定製品の所在及び当該管理第一種特定製品を特定するための情報

③管理第一種特定製品に冷媒として充填されているフロン類の種類（フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律施行規則（平成26 年経済産業省・環境省令第7号）第1条第3項に規定するフロン類の種類をいう。以下同じ。）及び量

④管理第一種特定製品の点検の実施年月日、当該点検を行った者の氏名（法人にあっては、その名称及び当該点検を行った者の氏名を含む。）並びに当該点検の内容及びその結果（漏えい又は故障等が認められた場合にあっては、漏えい又は故障等の箇所その他の状況に関する事項を含む。ただし、簡易点検のみを行った場合にあっては、点検を行った旨及びその実施年月日を記載すること。）

⑤管理第一種特定製品の修理の実施年月日、当該修理を行った者の氏名（法人にあっては、その名称及び当該修理を行った者の氏名を含む。）並びに当該修理の内容及びその結果

⑥漏えい又は故障等が確認された場合における速やかな修理が困難である理由及び修理の予定時期

⑦管理第一種特定製品の整備が行われる場合において管理第一種特定製品に冷媒としてフロン類を充填した年月日、当該充填に係る第一種フロン類充填回収業者の氏名（法人にあっては、その名称及び当該充填を行った者の氏名を含む。）並びに充填したフロン類の種類及び量

⑧管理第一種特定製品の整備が行われる場合においてフロン類を回収した年月日、回収した第一種フロン類充填回収業者の氏名（法人にあっては、その名称及び当該回収を行った者の氏名を含む。）並びに回収したフロン類の種類及び量（後段iv点検整備記録簿に記載すべき事項参照）

(2) 上記1の記録簿が、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）に記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて当該記録された情報の内容を確認できるときは、当該記録をもって記録簿に代えることができる。

(3) 第一種特定製品整備者又は第一種フロン類充填回収業者から、管理第一種特定製品の整備に際して1の記録簿の提示を求められたときは、速やかに、これに応じること。

(4) 管理第一種特定製品の整備又は廃棄等を行う際、当該管理第一種特定製品にフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第87条第3号の規定に基づき特定

製品の製造業者等が表示したフロン類以外の冷媒が現に充填されている場合は、当該管理第一種特定製品の整備を行う場合にあっては第一種特定製品整備者（管理者が自ら当該管理第一種特定製品の整備を行う場合にあっては第一種フロン類充填回収業者）、当該管理第一種特定製品の廃棄等を行う場合にあっては第一種フロン類充填回収業者（当該管理第一種特定製品に冷媒として充填されているフロン類の第一種フロン類充填回収業者への引渡しを他の者に委託する場合にあっては第一種フロン類引渡受託者）に対して、1の記録簿を提示することその他の適切な方法により、当該管理第一種特定製品に現に充填されている冷媒の種類を説明しなければならない。ただし、当該管理第一種特定製品に現に充填されている冷媒の種類を見やすく、かつ、容易に消滅しない方法で表示している場合は、この限りでない。

8 記録の保存

- (1) 点検整備記録簿については、紙媒体又は電子媒体にて、当該製品を廃棄するまで保存を要し、管理する第一種特定製品を他者に売却する場合、及び管理する第一種特定製品を無償で譲渡する場合には、当該点検整備記録簿は、当該製品とともに売却（譲渡）先に引き渡すことが必要となることに留意し、適正に保存すること。なお、複数の点検項目等の記録を分けて保存する場合には、一つに集約して引き渡す必要があることにも留意する。

- (2) 第一種特定製品の整備者等の関係者が、充填されているフロン類の種類を正しく認識せずに作業を行った場合、当該製品の故障を誘発し、当該製品や作業器具からのフロン類の漏えいが生じるおそれがある。そのため、現に充填されている冷媒の種類の表示については、表示箇所の把握に努め、また消滅しないよう配慮すること。

また、現に充填されているフロン類の表示がない場合、各関係者に対して、整備の記録を開示すること等により、現に充填されている冷媒の種類を説明する必要があることに留意する。

- (3) 基準等において記録の保存場所についての規定は設けられていないが、当該記録は第一種特定製品整備者又は第一種フロン類充填回収業者から求めがあった場合には、その求めに応じて開示することとされていることに留意する必要があるため、当該製品設置場所であるはあもにいに点検整備記録簿を保存することとする。

また、指定管理期間終了時においては、適切な方法により、市に引き継ぐものとし、この場合、電子的情報によって保存し、引き継ぐことも可能とする。

i. チェックシート例

	状態値	記号	単位	正常 目安値 (注1)	計測値	着目点	下記の現象ではないこと (注2)	判定
a	低圧圧力 (蒸発圧力)	P _s	(Mpa) (ゲージ圧)			低過ぎないか	制御による変化	
	高圧圧力 (凝縮圧力)	P _d	(Mpa) (ゲージ圧)			低過ぎないか	制御による変化	
b	吐出ガス温度		(℃)			高過ぎないか	冷媒系統のつまり、膨張弁の故障	
c	圧縮機駆動用 電動機の電圧		(V)			低過ぎないか	制御による変化	
	圧縮機駆動用 電動機の電流		(A)			低過ぎないか	制御による変化	
	過冷却液温度	T _d	(℃)					
	吸入ガス温度	T _s	(℃)					
	蒸発飽和温度	T _e	(℃)					
	凝縮飽和温度	T _c	(℃)					
d	過熱度	T _s -T _e	(K)			大き過ぎないか	冷媒系統のつまり、膨張弁の故障	
e	過冷却度	T _c -T _d	(K)			小さ過ぎないか		
f	圧縮機の過熱		(℃)			大き過ぎないか	冷媒系統のつまり、膨張弁の故障	
	吸込空気温度		(℃)					
	吹出空気温度		(℃)					
	冷水入口温度		(℃)					
	冷水出口温度		(℃)					
g	吸込/吹出空気 温度差		(K)			小さ過ぎないか	熱負荷が極端に 小さい	
	冷水入口/出口 温度差		(K)			小さ過ぎないか	熱負荷が極端に 小さい/流量が 極端に多い	
h	機器内の配管の振動					異常に振動 していないか	制御による変化	
i	液冷媒の流れ状態 (サイトグラス)					気泡が発生 していないか	熱負荷が極端に 大きい	
j	抽気回数、冷媒液面 (低圧冷媒使用の ターボ冷凍機)					液面が極端に 低下して いないか		

(注1) 正常目安値には、安全運転状態での値を採用すること

(注2) 「下記の現象ではないこと」が実証できれば判定○

定期点検で該当項目が増えてきた場合は漏えいを疑い、直接法による漏えい点検で漏えい箇所を探すこと。

ii.点検時に必要となる知識の主な内容

項目	主な内容
冷凍空調の基礎	◎冷凍、空調基礎用語(例:過熱度、過冷却、高圧、低圧、飽和圧力、成績係数・常用圧力等)
	◎p-h線図、冷媒の物性、冷凍サイクル、圧力(耐圧、設計、運転、ゲージ、気密試験、漏れ試験)、潤滑油の物性、運転制御など
使用機器の構造・機能	◎圧縮機・電動機、潤滑装置、容量制御装置、蒸発器、凝縮器、付属機器類、安全装置などの構造や機能など
冷媒配管	◎配管設計(温度、振動、腐食環境)、配管施工(加工・工具類取扱)、切断・溶接・ろう付け作業、配管支持作業、保冷・防湿作業
	◎冷媒系統部品(弁、フレア等継ぎ手類)など
運転・診断	◎運転調整の方法、漏えい検知器の取扱い方法、運転漏えい診断、適正充填量の判断方法など
漏えい点検・修理	◎システム漏えい点検方法、間接法による漏えい点検方法、直接法による漏えい点検、定期漏えい点検の頻度、定期漏えい点検の作業手順
	◎加圧漏えい試験・真空検査
	◎ろう付け作業
	◎漏えい修理作業、漏えい点検・修理記録簿
	◎回収装置、回収容器の取扱・運転手順
	◎冷媒充填作業
	◎安全で効率的な冷媒回収作業など
漏えい予防保全(漏らさない技術)	◎点検・整備(故障の診断、原因、漏えい防止方法)
	◎交換部品(耐用年数、設置環境)
	◎漏えい防止の予知診断方法
	◎稼動時漏えい防止ノウハウ
	◎漏えい事例
冷媒設備に係る法規	◎高圧ガス保安法
	◎フロン排出抑制法
	◎その他関係法令
フロン類による地球環境問題(必須ではないが望ましい)	◎オゾン層破壊問題
	◎地球温暖化問題
	◎回収・再利用の重要性

iii. 十分な知見を有する者に当たる者の水準の例

A. 冷媒フロン類取扱技術者

冷媒フロン類取扱技術者は、第一種と第二種が存在し、第一種は、一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会が、第二種は、一般財団法人日本冷媒・環境保全機構が認定する民間の資格で、フロン排出抑制法の施行に合わせ、設置された資格である。

なお、第二種冷媒フロン類取扱技術者は、取り扱える機器の対象に限定(※)があることに留意すること。

(※)エアコンディショナーは圧縮機電動機又は動力源エンジンの定格出力 25kw 以下の機器。冷凍冷蔵機器は圧縮機電動機又は動力源エンジンの定格出力 15kw 以下の機器。同資格の詳細は下記ウェブサイトを参照。

<http://www.jarac.or.jp/business/cfc_leak/>,<http://jreco.or.jp/shikaku_gaiyo.html>

B. 一定の資格等を有し、かつ、点検に必要となる知識等の習得を伴う講習を受講した者

一定の資格等として下記の例などが挙げられる。

- ・冷凍空調技士(日本冷凍空調学会)
- ・高圧ガス製造保安責任者:冷凍機械(高圧ガス保安協会)
- ・上記保安責任者(冷凍機械以外)であって、第一種特定製品の製造又は管理に関する業務に5年以上従事した者
- ・冷凍空気調和機器施工技能士(中央職業能力開発協会)
- ・高圧ガス保安協会冷凍空調施設工事事業所の保安管理者

また、定期点検に必要となる知識等の習得を伴う講習とは、上記 ii に掲げる内容についての講義及び考査を指す。ここで、当該講習については、一定の水準に達している必要があるため、その適正性は、環境省及び経済産業省に照会することで、随時、確認される。

適正性が確認された講習の実施団体等については、環境省及び経済産業省のホームページにて順次掲載される。

C. 十分な実務経験を有し、かつ、点検に必要となる知識等の習得を伴う講習を受講した者

十分な実務経験の例として、日常の業務において、日常的に冷凍空調機器の整備や点検に3年以上携わってきた技術者であって、これまで高圧ガス保安法やフロン回収・破壊法を遵守し、違反したことがない技術者を指す。

また、定期点検に必要となる知識等の習得を伴う講習とは、上記 ii に掲げる内容についての講義及び考査を指す。ここで、当該講習については、一定の水準に達している必要があるため、その適正性は、環境省及び経済産業省に照会することで、随時、確認される。

適正性が確認された講習の実施団体等については、環境省及び経済産業省のホームページにて順次掲載される。

iv.点検整備記録簿に記録すべき事項

記録事項	対応する義務等
＜基本的な事項＞	
(1)管理者名称 ・管理する第一種特定製品の管理者の氏名又は名称 ※法人にあっては、実際に管理に従事する者の氏名を含む。	✓ 機器ごとに管理者を確認する。 ✓ 法人にあっては、実際に管理に従事する者も決める。
(2)第一種特定製品の所在等 ・管理する第一種特定製品の所在 ・当該管理する第一種特定製品を特定するための情報(※1)	✓ 第一種特定製品の型番・型式、用途(空調／冷凍冷蔵)、定格出力等を確認する。
(3)初期充填量等 ・管理する第一種特定製品に冷媒として充填されているフロンの種類及び量(※2)	✓ 銘板を確認する。 ✓ 銘板でわからない場合は、可能な範囲で推計を行う。
＜点検／修理に関する事項＞	
(4)点検に関する事項 定期点検 ・定期点検実施年月日 ・定期点検を行った者の氏名 ※法人にあっては、その名称及び当該点検を行った者の氏名を含む。	✓ 定期点検を実施する。
・定期点検の内容及びその結果 ※漏えい又は故障等が認められた場合にあっては、漏えい又は故障等の箇所その他の状況に関する事項を含む。	
(5)修理に関する事項 ・修理の実施年月日 ・当該修理を行った者の氏名 ※法人にあっては、その名称及び当該修理を行った者の氏名を含む。 ・当該修理の内容及びその結果	✓ 点検の結果、漏えい又は故障があった場合は、修理を実施する。
(6)修理困難時に記載する事項 ・漏えい又は故障等が確認された場合における速やかな修理が困難である理由 ・修理の予定時期	✓ 修理が困難である場合は、理由・実施予定について検討する。
＜充填／回収に関する事項＞	
(7)充填に関する事項 ・充填の実施年月日 ・当該充填に係る第一種フロン類充填回収業者の氏名 ※法人にあっては、その名称及び当該充填を行った者の氏名を含む。 ・充填したフロン類の種類及び量	✓ 必要に応じて、(整備者が、)第一種フロン類充填回収業者へ充填を委託する。
(8)回収に関する事項 ・整備時回収の実施年月日 ・回収した第一種フロン類充填回収業者の氏名 ※法人にあっては、その名称及び当該回収を行った者の氏名を含む。 ・回収したフロン類の種類及び量	✓ 必要に応じて、(整備者が、)第一種フロン類充填回収業者へ回収を委託する。

※1 特定が可能な情報であれば良いが、当該製品の製造者名、設置年月日、型番・型式、定格出力、エアコンディショナー・冷凍冷蔵機器の別、第一種特定製品の種類を記入することが望ましい。

※2 当該製品に初期充填されているフロン類の種類及び量である。平成14年4月(フロン回収・破壊法の施行)以降に販売された業務用冷凍空調機器には表示義務があり、フロンの種類及び量等が記載されている。それ以前に販売された業務用冷凍空調機器についても、業界の取組等により、表示(シールの貼付)が行われている場合がある。ただし、表示が読みづらいこと等により、表示に基づいた記載が困難な機器については、機器メーカーに問合せを行う、機器の種類・能力や配管長等から推計した値を記入するなど、把握可能な範囲において、初期充填量等の情報を記入・作成する。

高所排煙窓等定期点検業務仕様書

1 目 的

熊本市男女共同参画センターはあもにいにおいて、建築基準法第12条第2項の定期点検に基づく排煙設備点検のうち、高所の排煙窓及び排煙トップライト等の外観点検及び機能点検を実施する。

2 適用基準等

点検の実施にあたり適用する基準は次のとおりとする。

- (1) 建築基準法定期点検告示のうち排煙設備に係る規定（平成20年3月10日国土交通省告示第282号（改正平成28年4月25日国土交通省告示第703号））
- (2) 特定建築物等定期調査業務基準（（一財）日本建築防災協会 発行）

3 業務の範囲

仕様書及び適用基準等に基づき、

- ・ 1階エントランスホール 3連窓 外倒し 1箇所
1連窓 トップライト 1箇所（電動）
- ・ 1階ホワイエ 3連窓 外倒し 1箇所
- ・ 4階ホール 4連窓 外倒し 1箇所

について、次のとおり点検を実施する。

- (1) 別表「点検項目」の点検
- (2) 次に掲げる調整作業
 - ア 作動不良、ずれ、がたつき等がある場合の調整
 - イ ボルト、ビス、ナット等で緩みがある場合の増締め及び抜け部分の補充
 - ウ 各部の清掃及び可動部分の潤滑油の注油処置
 - エ 排煙窓等と窓枠パッキンの固着防止措置
 - オ 排煙オペレーター（ハンドルボックス、電動駆動装置）内を含む全体のケーブル、ワイヤに不具合がある場合の調整
 - カ タッチアップ並びに軽微な錆の除去及び錆止め剤の塗布

4 受託者の負担範囲

以下に掲げるものは受託者の負担とする。

- (1) 点検に必要な工具、機材
- (2) 「3 業務の範囲（2）」に要する消耗品

5 点検技術者等の資格

点検は法令で定められた資格を有する者が実施すること。

6 関係法令等の遵守

業務の実施にあたっては、適用を受ける関係法令等を遵守し業務の円滑な遂行を図る。

7 排煙窓等の調整

使用する部品及び消耗品については、原則として製造者が指定するものを使用する。

8 点検時の危害防止

- (1) 他の設備と連動している場合は、十分な事前準備と安全を確認した上で実施する。
- (2) 点検終了後は、関連設備や電源等の復帰が確実に行われているか確認し、関係者に終了した旨の連絡を行う。

9 点検時の安全管理・養生

- (1) 点検にあたっては、作業を行う場所若しくはその周辺に第三者が立入る恐れがある場合は、バリケード及び誘導員を配置するとともに、高所作業による部品、工具等の落下、転倒等の危害防止に必要な措置を講じる。
- (2) 作業員に事故防止についての安全教育を行い、ヘルメットや安全帯等の装備着用を徹底する。
- (3) 仮設材等の搬出入路及び設置範囲については、床・壁等の損傷・破損を生じないように十分注意して作業を行うとともに必要に応じて養生を行うこと。

10 発生材の処理

発生材の処理については、関係法令に基づき受託者の責任において適正に処分する。

11 業務の報告（提出書類）

業務が完了したら、次に掲げる書類を提出する。

【業務報告書】

- (1) 各排煙窓等の点検整備報告書
- (2) 写真帳
 - ア 点検前、点検調整状況等
 - イ 各排煙窓等の開放状態（全箇所）
 - ウ 改善が必要な不良箇所の写真
- (3) 部品交換箇所及び交換部品（製品・型番・数量等）を記録した図面等
- (4) 部品交換等に要する費用（業務範囲外の部品交換等）の見積書
- (5) その他上記の補足資料

点検項目	点検方法・判定
1. 外観点検 (1) 排煙窓	建具のがたつき、緩み等の有無 著しい変形、損傷、さび及び腐食の有無 召合わせ及び気密性の良否を確認する。 排煙窓の周囲に作動に支障をきたす障害物がないことを確認する。
(2) 開閉装置	器具のがたつき、緩み等の有無 著しい変形、損傷及び腐食の有無 手動開放装置を示す表示の有無及びその破損等の有無 排煙窓を動作させるワイヤ、ケーブル等の伝達部に著しい変形、損傷及び腐食がないことを確認する。 周囲に作動に支障をきたす障害物がないことを確認する。
2. 機能点検	開閉装置の操作による排煙窓の作動状況の良否を確認する。 排煙窓を作動させた後、復帰が円滑に行えることを確認する。

電動式排煙窓等の点検に関しては、上記「手動式排煙窓・排煙トップライト」の点検項目に次の項目を追加する。

点検項目	点検方法・判定
1. 外観点検 (2) 開閉装置	通電表示灯が点灯していることを確認する。
2. 機能点検	開閉装置の作動指令により、正常に動作することを確認する。 開閉装置の作動確認表示窓の表示状況を確認する。 一斉開放装置を有する箇所は、その作動状況を確認する。 予備電源の電圧計の指示値又は表示灯が適正であることを確認する。

1 業務内容

施設（建築物及び建築設備）及び敷地内の工作物等の劣化等点検

2 実施時期

月1回を原則とし、台風通過前通過後や大きな地震の後に実施するものとする。

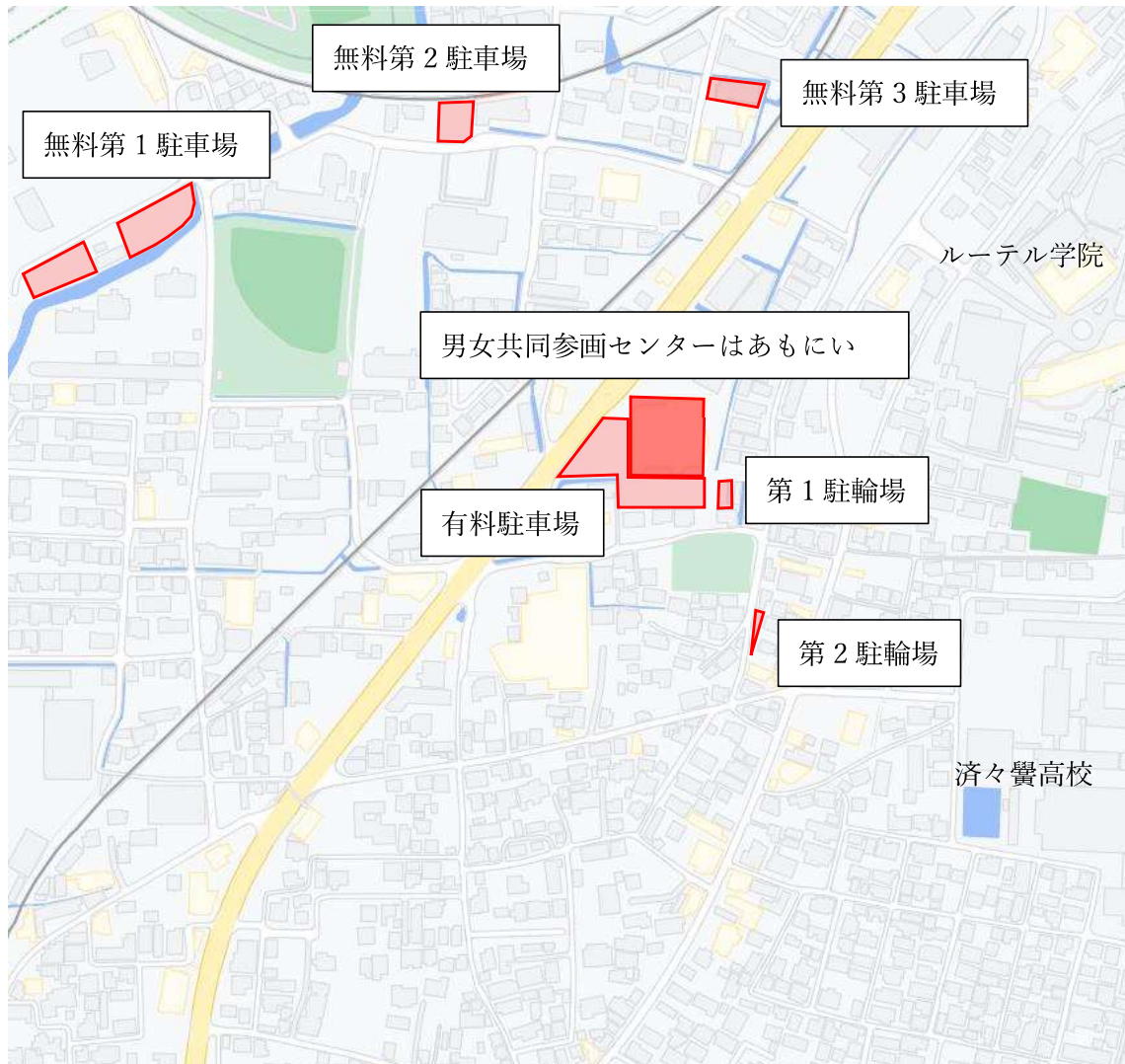
3 業務の詳細

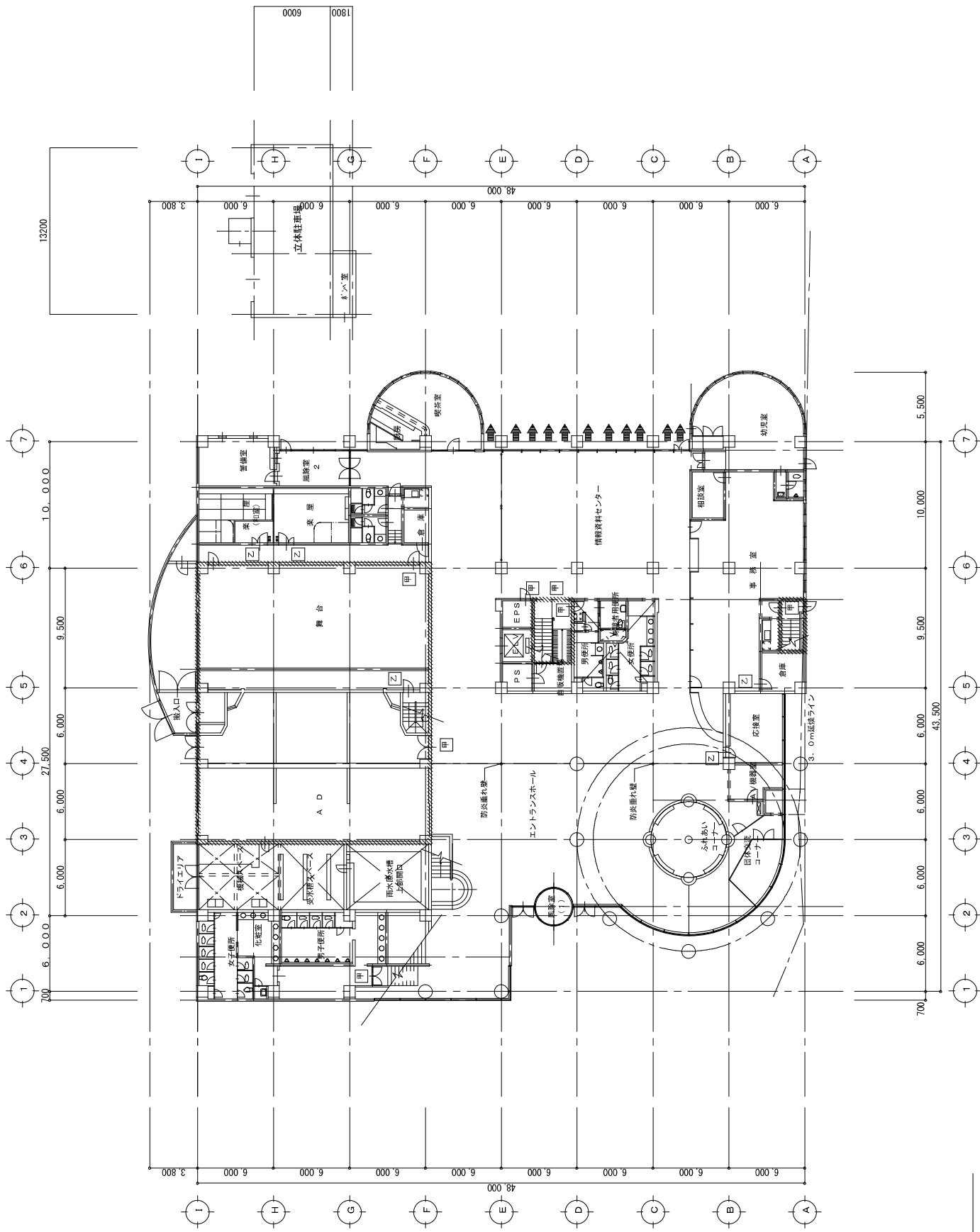
熊本市公共建築物点検マニュアルを参考に、施設に必要な点検項目を整理した上で日常点検チェックシート及び緊急安全点検チェックシートを作成し、点検ごとにチェックシートの記録・保管を行う。

4 不具合報告

点検の中で対応が必要な不具合・機器の故障等を発見した際は、速やかに熊本市に連絡するとともに、書面をもって報告すること。

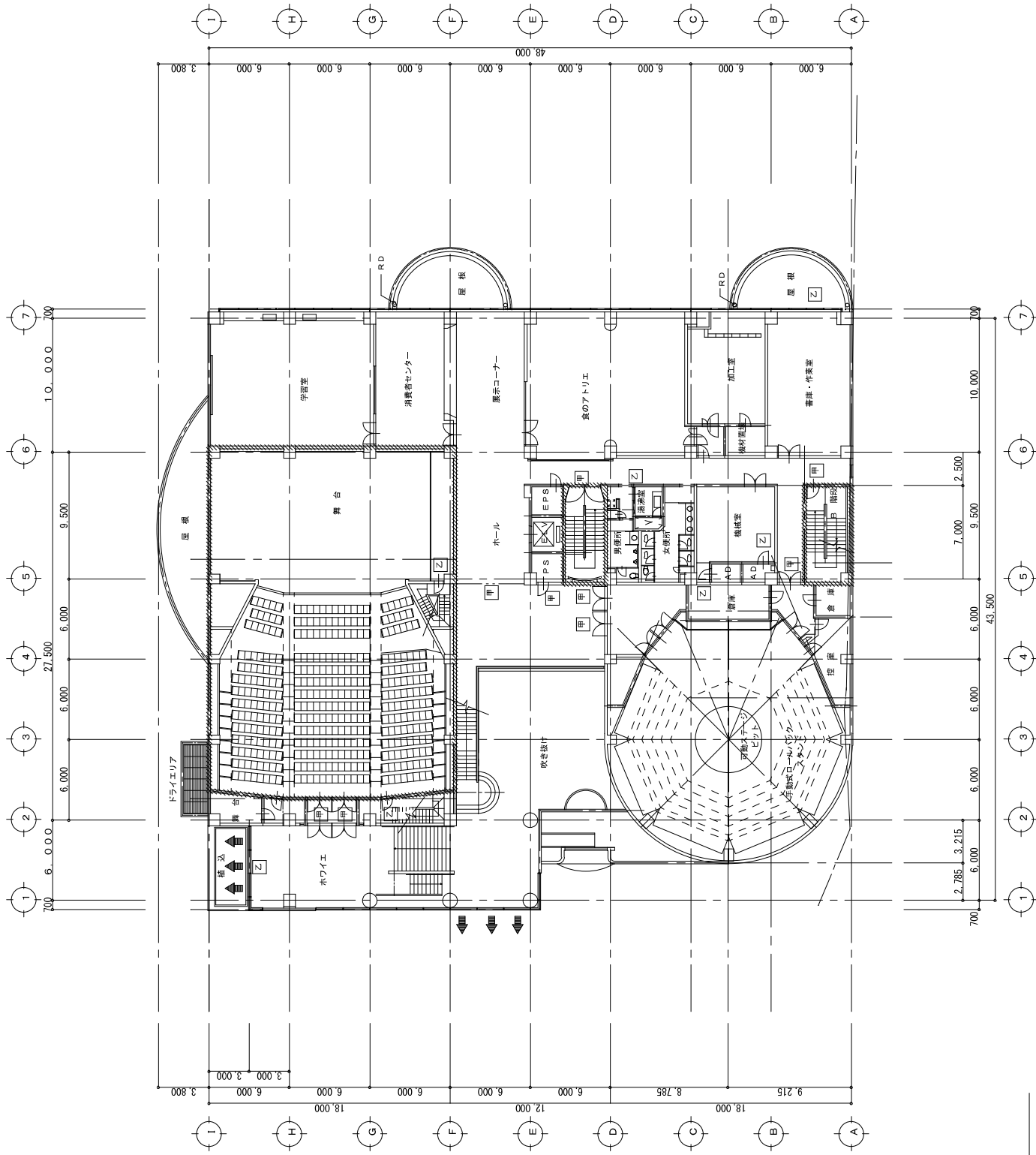
別紙1 男女共同参画センターはあもにいの位置図及び建物平面図





凡例	◀ オペレーター付排煙窓を示す。
////	防火区画を示す。
甲	甲種防火戸
乙	乙種防火戸

施設名	熊本市男女共同参画センターはあもにい		
図面名	1階 平面図	縮尺	1/300
作成日		図番	建-2



凡 例

◀▶ オペレーター付排煙窓を示す。

//// 防火区画を示す。

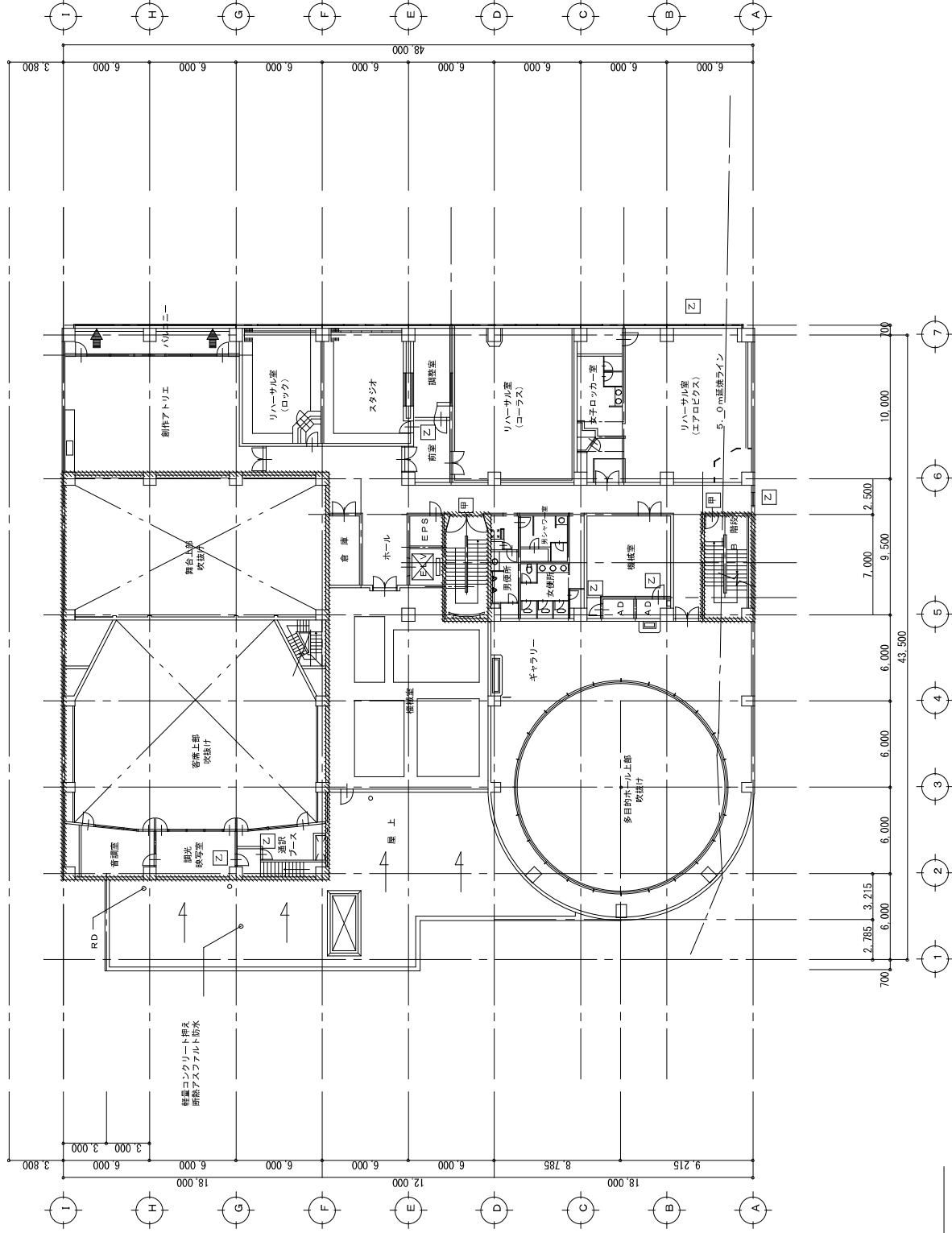
甲 甲種防火戸

乙 乙種防火戸

施設名	熊本市男女共同参画センターはあもにい		
図面名	2階 平面図	縮 尺	1/300
作成日		図 番	熊-4

- 凡 例
- ◀ オペレーター付排煙窓を示す。
 - //// 防火区画を示す。
 - 甲 甲種防火戸
 - 乙 乙種防火戸

施設名	熊本市男女共同参画センターはもにいい		
図面名	3階 平面図	縮 尺	1/300
作成日		図 番	建-5



指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定
(令和 8 年 7 月改訂版)

第 1 基本的な考え方

基準価格については、指定管理者に行わせる施設の管理運営業務の実施に必要な経費(積算総額)及び、利用料金制度を導入する場合は見込まれる利用料金総額を算定し、以下の計算式により積算することとする。

(基準価格) = (積算総額) − (利用料金総額)

第 2 積算総額の算定

積算総額は、以下の 1 ～ 3 の和に消費税相当額を加算した額とすることを基本に、個々の施設の実情に応じ、施設所管課が適宜、算定を行う。

1 人件費(嘱託、臨時職員含む)

原則として、施設管理に従事する職員の必要見込数×別表「公募施設のランク別人件費単価表」の額とする。

ただし、施設の態様等実情に応じて人数やランクの変更を行うことは可能。

2 物件費

過去の管理運営における物件費の支出状況を参考として、その後の経年変化等を的確に反映させた額とする。

なお、指定管理者が行う施設の小規模な修繕等に要する修繕費は、下記の算定方法を基に算出し、算出した修繕費から消費税相当額を除いた金額を物件費に加算する。

次の算定方法により得た額(10 万単位、1 万の位を四捨五入)を修繕費として計上すること。

なお、算定した額が2,000 千円を超える場合は、2,000 千円とする。

延 床 面 積	算 定 方 法	上 限 額 (消費税相当額含む)
3,000 m ² 未満の施設	延床面積／3,000×1,000 千円	—
3,000 m ² 以上の施設	(延床面積−3,000) ／2,000×500 千円+1,000 千円	2,000 千円

なお修繕費は、実績に応じ年度末に精算する。

【積算例(延床面積7,500 m²、指定期間 3 年の場合)】 ※ 消費税率 10 % の場合
(7,500−3,000) ／2,000×500 千円+1,000 千円=2,125 千円
修繕費として物件費に加算する金額=2,000 千円× 3 年×100/110=5,454,546 円

また、利用料金及び自主事業に係る参加費の収納についてキャッシュレス決済を導入する場合は、原則として過去 3 年間の利用料金及び自主事業に係る参加費の収納額の平均を基にキャッシュレス決済に係る手数料から消費税相当額を除いた物件費に加算する。

3 一般管理費※

人件費に一般管理費率(10,000 千円まで 5 %、100,000 千円まで 4.5 %、200,000千円まで 4 %、200,000 千円超 3.5%) を乗じ、積み上げた額とする。

※ 一般管理費：施設の管理運営に係る直接業務費以外で、本社(本部)機能の維持に係る経費(役員報酬、従業員の福利厚生費、雑費など)

【一般管理費の積算例(人件費 110,000千円の場合)】
・0～10,000 千円：5 % ⇒ 10,000×5 % =500 千円
・10,000～100,000 千円：4.5 % ⇒ 90,000×4.5 % =4,050 千円
・100,000 千円～：4 % ⇒ 10,000×4 % =400 千円

一般管理費合計 4,950 千円

第 3 積算の例外

施設の態様によって、国等で基準が定められているもの、また毎年度、単価・数量が変化し指定期間の積算総額を算定することが困難なもの等については、前項の方針に関わらず、基準等に基づく積算及び精算方法等について適切に仕様書等に明記すること。

公募施設のランク別人件費単価表（令和8年（2026年）4月以降の公募から適用）

この単価表は、指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定に当たっての基準とする。
なお、週当たり40時間勤務を基準として総額を算定している（常用的パート及び臨時職員を除く。）。

①正職員

区 分	積算基準（熊本市行政職員給料表ベース）	ランク別年総額			管理職手当
		A	B	C	
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	7,231,000	7,956,000	8,115,000	860,400
中規模施設の長 大規模施設の長の補佐	・中規模な施設の長 ・大規模な施設の長の補佐 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	6,840,000	7,231,000	7,357,000	613,200
小規模施設の長 大規模施設・中規模施設の係長	・小規模な施設の長 ・大・中規模施設の係長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	6,478,000	6,840,000	6,923,000	577,200
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員が当たるとも想定される小規模な施設の管理者。	再任用2級 4,106,000			
一般職	高卒後5年程度の経験を有する者（A） 大卒後5年程度の経験を有する者（B） 大卒後10年程度の経験を有する者（C）	5,332,000	5,872,000	6,453,000	

※1 施設の長の専門性・特殊性に応じ管理職手当を加算することができる。ただし、簡易施設の長を除く。

※2 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算（千円未満切捨て。）することができる。（管理職手当への加算も可とする。）
ただし、簡易施設の長を除く。

※3 総額は、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当及び共済費の和相当（簡易施設の長には、扶養手当、退職共済相当分は含まない。）。

※4 月額への換算は、年額を12で除し、千円未満の端数切捨てとする。

②常用的パート（嘱託）職員

区分	考え方	ランク別年総額
常用的パート（嘱託）職員A	・職務遂行に必ずしも、知識・技術・職務経験を必要としない単純な作業が主であるもの	2,987,000
常用的パート（嘱託）職員B	・事務技術職で室内でのデスクワークが主であるもの ・労務職で屋内での軽作業が主であるもの	3,464,000
常用的パート（嘱託）職員C	・事務技術職で外勤・巡回や、窓口における申請受付等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	3,603,000
常用的パート（嘱託）職員D	・上記の3つの区分と比較し、より高度な知識や経験を必要とするもの	3,721,000

※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。

※2 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。

※3 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

③臨時職員

区分	考え方	ランク別年総額
臨時職員A	・屋内における業務のうち簡易な作業を主とするもの	2,975,000
臨時職員B	・屋内における業務を主とするもの	3,135,000
臨時職員C	・屋外における業務を主とするもの ・屋内における作業のうち危険な作業又は労働環境に一定の負荷が伴うもの	3,319,000

※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。

※2 雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

※3 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間（1日8時間×5日間）に比べて短いもの（週当たり30時間を基準としている。）。

※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

別紙 3 管理運営経費及び利用料収入実績

1 管理運営経費について（人件費、事業費、消費税、設備・備品の修繕を除く）

（R4～R6年度実績平均 単位：千円）

費目		金額	内訳
需用費	一般需用費	2,440	事務用消耗品費、広告宣伝費、印刷製本費等
	燃料光熱費	12,788	電気料金、水道料金、ガス代
役務費		2,976	電話料金、施設保険料等
委託料		9,139	機械警備業務、自家用電気工作物保安業務、一般廃棄物収集運搬処理業務、保守点検業務（昇降機設備、空調設備、舞台装置、舞台照明装置、自動ドア設備、ホール音響機器、シャッター等、ピアノ、電話設備、映像音響機器、食品加工室及び食のアトリエ機器設備、駐車場システム）、樹木剪定及び植栽管理業務、産業廃棄物収集運搬処理業務、ホール舞台運営管理業務（一部）、ばい煙測定業務、フロン排出抑制法に係る空調機等定期点検業務
使用料及び賃借料		1,436	BGM使用料、マットレンタル料、観葉植物リース料等
備品購入費		262	備品購入費
負担金等		575	各種協議会負担金、審議員報酬、租税公課等
計		29,616	

2 利用料収入実績

（単位：円）

年度	施設・附属設備・駐車場利用料
R4	29,683,244
R5	36,045,383
R6	34,890,239

※単年度実績：利用料金（施設・附属設備）－キャンセル料＋前納相当額（当該年度利用分前年度収入）＋駐車場利用料金－次年度利用料金相当額（翌年度利用分当該年度収入）＋利用料金補填額

○熊本市昇降機運行管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、建築基準法（昭和25年法律第201号）第8条及び昇降機の維持管理及び運行の管理に関する指針（平成5年6月30日建設省住防発第17号）に基づき、本市の昇降機の運行に関して安全を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

(運行管理者の設置)

第2条 昇降機に関する日常的な運行管理を行わせるため、別表に掲げる施設（指定管理者が管理する施設を除く。）に運行管理者を置く。

2 運行管理者は、同表に定める所管課（室）の長とする。

(代理者の指定)

第3条 運行管理者は、所管課（室）の所属職員の中から代理者を指定し、次条第1項各号（第2号を除く。）及び第5条から第9条までに規定する業務を行わせることができる。

(運行管理者の業務)

第4条 運行管理者の業務は、次のとおりとする。

- (1) 日常点検表（様式第1号）に掲げる項目について、毎日（閉庁日、休館日等及び昇降機の運行頻度や施設の利用状況等に応じ運行管理者が点検を不要と判断した日を除く。）点検を実施し、点検等の実施状況及びその結果を同様式に記録すること。
- (2) 毎月、保守点検業者から提出される、保守点検業務報告書の確認を行うこと。
- (3) 保守点検を行う専門技術者の経歴書及び建築基準法第12条第4項の定期検査を行う者の資格の確認を行うこと。
- (4) 保守点検業者の変更が生じたときは、昇降機の保守点検及び故障履歴に係る過去の記録等について情報の引継ぎを適切に行うこと。
- (5) 保守点検業務報告書、法定検査報告書、日常点検表及び事故・故障発生時記録シート（様式第2号）を3年以上保存すること。

2 運行管理者（その代理者を含む。以下この項について同じ。）が常駐しない施設においては、前項第2号に加え運行管理者が直接保守点検業者から状況を聴取し、適切な対応を指示することをもって前項第1号の業務に代えるものとするができる。

(故障時の措置)

第5条 運行管理者は、昇降機の不具合又は故障が判明したときは、直ちにその運行を中止させ、保守点検業者等に点検又は修理を行わせなければならない。

2 運行管理者は、故障の状況を、事故・故障発生時記録シートに記録しなければならない。

(事故時の措置)

第6条 運行管理者は、昇降機において事故が発生し、負傷者を生じたときは、当該負傷者を保護し直ちに消防局等関係機関に連絡しなければならない。

2 運行管理者は、事故について警察への連絡を要する場合は、事故の現場を保存しなければならない。

3 運行管理者は、事故の状況について、事故・故障発生時記録シートに記録しなければならない。

(管理知識の保持)

第7条 運行管理者は、昇降機の運転管理方法が各製造業者により異なることに留意し、当該製造業者作成の「管理読本」等入手し、常に熟読しておくなければならない。運行管理者の代理者も同様とする。

(昇降機の維持及び管理体制表)

第8条 運行管理者は、日常の昇降機の維持及び運行管理を円滑に行うため昇降機の維持及び運行の管理体制表(様式第3号)を作成し、職場に掲示するものとする。

(関係課との協議)

第9条 運行管理者は、保守点検委託業務の設計書を作成するに当たっては、関係課と協議するものとする。

(指定管理者への指示)

第10条 指定管理者がその管理を行う施設については、別表に定める当該施設の所管課(室)の長が、昇降機の適正な運用に関し、必要な指示を当該指定管理者に対し行うものとする。

2 前項の指示はこの要綱に準じたものでなければならない。

附 則

この要綱は、平成18年10月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、平成２９年４月１１日から施行する。

別 表			
施設の名称	施設の所在地	所管課(室)	基 数
市庁舎	熊本市中央区手取本町1-1	管財課	10
市庁舎(熊本市役所別館)	熊本市中央区花畑町9-1	管財課	2
熊本市駐車場	熊本市中央区下通1丁目1-8	管財課	1
辛島公園地下駐車場	熊本市中央区辛島町1番地下1号	管財課	8
東区役所	熊本市東区東本町16-30	東区総務企画課	2
西区役所	熊本市西区小島2丁目7-1	西区総務企画課	3
北区役所	熊本市北区植木町岩野238-1	北区総務企画課	1
南区役所	熊本市南区富合町清藤405-3	南区総務企画課	1
五福交流室	熊本市中央区細工町2丁目25	五福交流室	2
南部まちづくりセンター	熊本市南区南高江6丁目7-35	南部まちづくりセンター	1
幸田まちづくりセンター	熊本市南区幸田2丁目4-1	幸田まちづくりセンター	1
秋津まちづくりセンター	熊本市東区秋津3丁目15-1	秋津まちづくりセンター	1
龍田まちづくりセンター	熊本市北区龍田町弓削1192の41	龍田まちづくりセンター	1
託麻まちづくりセンター	熊本市東区長嶺東7丁目11-15	託麻まちづくりセンター	1
東部まちづくりセンター	熊本市東区錦ヶ丘1-1	東部まちづくりセンター	1
清水まちづくりセンター	熊本市北区清水亀井町14-7	清水まちづくりセンター	1
大江まちづくりセンター	熊本市中央区大江6丁目1-85	大江まちづくりセンター	1
花園まちづくりセンター	熊本市西区花園5丁目8-3	花園まちづくりセンター	1
男女共同参画センター	熊本市中央区黒髪3丁目3-10	男女共同参画課	1
城南まちづくりセンター	熊本市南区城南町舞原394-1	城南まちづくりセンター	1
熊本現代美術館	熊本市中央区上通町2-3	文化振興課	2
健軍文化ホール	熊本市東区若葉3丁目5-11	市民会館	1
市民会館	熊本市中央区桜町1-3	市民会館	2
国際交流会館	熊本市中央区花畑町4-8	国際課	3
植木文化センター	熊本市北区植木町岩野238-1	植木文化センター	1
火の君文化センター	熊本市南区城南町每原394-1	火の君文化センター	1
ふれあい文化センター	熊本市中央区本荘4丁目6-6	ふれあい文化センター	1
北部まちづくりセンター	熊本市北区鹿子木町66	北部まちづくりセンター	1
河内まちづくりセンター	熊本市西区河内町船津2069-5	河内まちづくりセンター	1
飽田まちづくりセンター	熊本市南区会富町1333-1	飽田まちづくりセンター	1
天明まちづくりセンター	熊本市南区奥古閑町2035	天明まちづくりセンター	1
斎場	熊本市東区戸島町796	健康福祉政策課	1
こどもセンター	熊本市中央区大江5丁目1-50	児童相談所	2
健康センター新町分室	熊本市中央区新町2丁目4-27	健康福祉政策課	1
健康センター平成分室	熊本市南区平成1丁目10-8	南区保健子ども課	1
南部在宅福祉センター	熊本市南区日吉1丁目4-15	健康福祉政策課	1
城東保育園	熊本市中央区九品寺1丁目13-20	城東保育園	1
本荘保育園 (総合子育て支援センター)	熊本市中央区本荘6丁目16-24	本荘保育園 (総合子育て支援センター)	2
希望荘	熊本市中央区大江5丁目1-15	障がい保健福祉課	1
東部土木センター	熊本市東区佐土原3丁目1-65	東部土木センター	1
東部環境工場	熊本市東区戸島町2570	東部環境工場	2
環境総合研究所	熊本市東区画図町大字所島404-1	環境総合研究所	1
流通情報会館	熊本市南区流通団地1丁目24	商業金融課	2
くまもと工芸会館	熊本市南区川尻1丁目3-58	文化振興課	1
動植物園	熊本市東区健軍5丁目14-2	動植物園	2
競輪場	熊本市中央区水前寺5丁目23-1	競輪事務所	3
南部浄化センター	熊本市南区元三町4丁目1-1	南部浄化センター	1
西部污水1号幹線伏越施設	熊本市南区今町526番地1	西部浄化センター	1
世安団地外26団地	熊本市中央区世安町六反田52番地1外2	住宅課	40
市民病院	熊本市東区湖東1丁目1-60	市民病院事務局総務企画課	12
植木病院	熊本市北区植木町岩野285-29	植木病院事務局	3
消防局(中央消防署)	熊本市中央区大江3丁目1-5	消防局総務課	1
南消防署	熊本市南区平田2丁目13-1	南消防署	1
北消防署植木出張所	熊本市北区植木町山本739-2	北消防署植木出張所	1
北消防署	熊本市北区四方寄町514-1	北消防署	1
慶徳小学校	熊本市中央区山崎町72番地	慶徳小学校	1
必由館高等学校	熊本市中央区坪井4丁目15番1号	必由館高等学校	1
市立ビジネス専門学校	熊本市西区上熊本3丁目25番5号	市立ビジネス専門学校	1

教育センター	熊本市中央区千葉城町2番35号	教育センター	1
こども文化会館	熊本市中央区新町1丁目3番11号	子ども支援課	2
博物館(本館)	熊本市中央区古京町3番2号	博物館	3
図書館	熊本市中央区大江6丁目1番74号	図書館	2
総合屋内プール	熊本市南区荒尾町2丁目1番1号	スポーツ振興課	1
城南総合スポーツセンター	熊本市南区每原144-1	城南総合スポーツセンター	1
総合体育館	熊本市中央区出水2丁目7番1号	スポーツ振興課	1



日 常 点 検 表								
◆エレベーター		点 検 者						
		点 検 日	日	月	火	水	木	金
※エレベーターが複数基ある場合は、基ごとに作成すること。			/	/	/	/	/	/
点検箇所	エ レ ベ ー タ ー 点 検 内 容	チェック						
運転状態	・ 乗り心地に異常が無いこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ 起動から停止までの間に、異常音・振動がないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ かごと乗場の床面に異常な段差がないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ 扉が開いた状態で、かごが動くことはないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
かご操作盤	・ ボタンなどに破損がないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ 位置灯や方向灯が正常に点灯すること	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
天井灯 換気ファン	・ 天井灯が切れたり、ちらついたりしていないこと。	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ 換気ファンに振動や異常音がないこと。	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
インターホン	・ 正常に、はたらくこと。 （これについては、1週間に1回程度でよい。）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ドア	・ スムーズに開閉すること	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ ドアが閉まりつつあるときに、機械式ドアセフティ（ドアに人や物がはさまったときに、反転させて開くようにドア先端に取り付けられた安全装置）を押すとドアが開くこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
しきい	・ 溝に小石やごみなどが入っていないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
のりば インストラクタ	・ 位置灯や方向灯が正常に点灯すること	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ ボタンなどに破損がないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
警告ラベル ステッカー	・ 破れていたり、よごれ・はがれがないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
◆エスカレーター		点 検 者						
		点 検 日	日	月	火	水	木	金
※エスカレーターが複数基ある場合は、基ごとに作成すること。			/	/	/	/	/	/
点検箇所	エ ス カ レ ー タ ー 点 検 内 容	チェック						
運転状態 欄干 階段	・ 起動・停止時異常音・振動がないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ くし歯の損傷等がないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ 照明が点灯していること	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ 移動手すりとステップが同じ速さで動いていること	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	・ 注意ステッカーや掲示板に汚れがないこと	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
備 考								

様式第2号

(事故・故障発生時の記録シート)

記録日	令和 年 月 日
記録者	氏 名
	電 話

1 施設の概要

(1)	施設の名称	
(2)	所 在 地	

2 事故・故障の概要

(1)	発生年月日	
(2)	場 所	

故障・事故等の状況と応急措置等	被害者の氏名・年齢・性別及び被害の程度
	被害者数 (名) [男 名 : 女 名 年齢層]
	事故の状況及び応急措置
	事故原因及び事故防止対策

様式第3号

昇降機の維持及び運行の管理体制表

- 1 対象とする施設の名称と設備の概要 ※複数基設置の場合は基ごとに作成のこと。

施設の名称	
製造メーカー	
設置年度	
定員・積載量	人 (kg)
駆動方式	・ 油圧式 ・ ロープ式
停止階	ヶ所(階 ～ 階)
連絡先等	

- 2 昇降機の維持及び運行に関する責任者の選任

所有者		
運行管理者		
代理者		
専門技術者	保守点検委託業者	
	業者名	
	所在地	
	連絡先	
緊急連絡先(電話番号)		
昇降機点検委託業者		
救急車(消防署)		
警察署		
最寄の医療機関		

○熊本市男女共同参画センターはあもにい条例〔男女共同参画課〕

平成元年12月22日

条例第48号

(設置)

第1条 男女共同参画の推進と市民文化の振興を図り、もって男女相互の自立と調和ある市民社会の実現に寄与するため、熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）を設置する。

(平5条例21・平14条例44・平21条例48・一部改正)

(位置)

第2条 センターの位置は、熊本市中央区黒髪3丁目3番10号とする。

(平21条例48・全改、平23条例62・一部改正)

(事業)

第3条 センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 男女共同参画の推進に関すること。
- (2) 市民文化の振興及び交流に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める事業

(平21条例48・全改)

(使用許可)

第4条 センターの施設及び附属設備（以下「施設等」という。）を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、前項の許可について必要な条件を付することができる。

(平5条例21・平23条例37・一部改正)

(使用の不許可)

第5条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターの施設等の使用を許可しないことができる。

- (1) センターの設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) センターの施設等を毀損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。

- (5) センターの管理上支障があるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、使用が不適當であるとき。

(平5条例21・平15条例12・平20条例15・平21条例48・平23条例37・一部改正)

(使用許可の取消し等)

第6条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターの施設等の使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) 前条第1号から第5号までに規定する事由が生じたとき。
- (2) 使用の許可に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他の不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (4) この条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。

2 前項の規定による使用許可の取消し等によりセンターの施設等の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）が損害を受けても、市は、その責めを負わない。

(平5条例21・平15条例12・平20条例15・平21条例48・平23条例37・一部改正)

(使用料)

第7条 センターの施設等の使用料は、別表第1及び別表第2に定めるとおりとする。

2 前項の使用料は、前納とする。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

3 市長は、特に必要があると認めるときは、第1項の使用料を減免することができる。

(平5条例21・一部改正)

(使用料の還付)

第8条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

- (1) 災害その他不可抗力により使用を中止し、又は使用することができないとき。
- (2) 使用者が使用開始前に使用を取りやめ、かつ、その旨を届け出たとき。
- (3) 市長が管理上の必要により使用の許可を取り消し、又は使用の停止を命じたとき。
- (4) 第21条の規定に基づく利用料金の額が既納の使用料の額を下回ったとき。

(平5条例21・平20条例15・平23条例37・一部改正)

(入館の禁止等)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者の入館を禁止し、又はセンターからの退場を命ずることができる。

- (1) 他人に危害若しくは迷惑を及ぼすと認められる者又はそのおそれがある物品等を携帯する者
- (2) センターの秩序を乱すと認められる者

(平5条例21・平20条例15・一部改正)

(施設等の変更の禁止)

第10条 使用者は、センターの施設等の使用に当たっては、これを模様替えし、又はこれに特別な設備をしてはならない。ただし、市長の許可を受けたときは、この限りでない。

(平5条例21・平14条例44・平20条例15・一部改正)

(目的外使用等の禁止)

第11条 使用者は、許可を受けた目的以外の目的にセンターの施設等を使用してはならない。

- 2 使用者は、センターの施設等を使用する権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(平5条例21・一部改正)

(保安の責任)

第12条 使用者は、使用期間中入場者の整理及び警備並びにセンターの設備の操作及び保全その他センター使用に伴う責任を負うものとする。

(平5条例21・一部改正)

(センター職員の指示等)

第13条 使用者は、センターの施設等の使用に当たっては、センター職員の指示に従わなければならない。

- 2 使用者は、使用中の施設にセンターの職員が職務執行のため立ち入ろうとするときは、これを拒むことができない。

(平5条例21・平14条例44・平20条例15・一部改正)

(原状回復の義務)

第14条 使用者は、センターの施設等の使用を終了したときは、直ちに原状に回復しなければならない。第6条第1項の規定により使用許可の取消し又は使用停止の命令があったときも同様とする。

(平5条例21・平14条例44・一部改正)

(損害賠償の義務)

第15条 使用者は、センターの使用に当たってその施設等を毀損し、又は滅失したときは、速やかに原状に回復し、又は市長が相当と認める損害額を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(平5条例21・平14条例44・平20条例15・平23条例37・一部改正)

第16条 削除

(平23条例37)

(指定管理者による管理)

第17条 センターの管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて本市が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

(平23条例37・追加)

(指定管理者の指定の手續)

第18条 前条の規定による指定を受けようとするものは、センターの事業計画書その他規則で定める書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があつたときは、申請があつたもののうちから、次に掲げる基準に最も適合していると認めるものを選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

- (1) センターの運営が、住民の平等利用を確保することができること。
- (2) その事業計画書の内容が、センターの効用を最大限に発揮させるとともにその管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) その事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有していること。
- (4) 第3条第1号及び第2号に掲げる事業についての十分な専門的知識を持つ人材を有していると認められること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が定める基準

(平 2 3 条例 3 7 ・ 追加)

(指定管理者が行う管理の基準)

第19条 指定管理者は、この条例に定めるもののほか、法令、この条例に基づく規則
その他市長が定めるところに従い、センターの管理を行わなければならない。

(平 2 3 条例 3 7 ・ 追加)

(指定管理者が行う業務)

第20条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) センターの施設等の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- (2) センターの維持管理に関する業務
- (3) 第 3 条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、センターの管理運営上市長が必要と認める業務

(平 2 3 条例 3 7 ・ 追加)

(利用料金)

第21条 第 1 8 条第 2 項の規定により指定された指定管理者は、センターの施設等の
使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を自己の収入として收受することができる。
この場合において、第 7 条の規定は、適用しない。

- 2 利用料金は、別表第 1 及び別表第 2 に定める額を超えない額の範囲内において、
指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。
- 3 第 7 条に規定する使用料を納付した者は、当該使用料に係る施設等の使用について、
利用料金を納付する義務を負わないものとする。
- 4 利用料金は、前納とする。ただし、規則で定める場合は、後納とすることができる。
- 5 指定管理者は、規則で定める場合は、利用料金を減免することができる。
- 6 使用者は、既納の利用料金の還付を受けることができない。ただし、規則で定める
場合は、この限りでない。

(平 2 3 条例 3 7 ・ 追加)

(協定の締結)

第22条 指定管理者は、指定を受けるときは、市とセンターの管理に関する協定を締
結しなければならない。

2 前項の協定に定める事項は、規則で定める。

(平 2 3 条例 3 7 ・ 追加)

(指定の取消し等に係る損害賠償)

第23条 市長が指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市は、その賠償の責めを負わない。

(平 2 3 条例 3 7 ・ 追加)

(秘密保持義務等)

第24条 指定管理者及び指定管理者の行う事務に従事している者又は従事していた者は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）第 6 6 条第 2 項において準用する同条第 1 項及び同法第 6 7 条に規定するところにより個人情報を適切に管理するほか、センターの管理に関し知り得た秘密を漏らしてはならない。

(平 2 3 条例 3 7 ・ 追加、令 4 条例 6 2 ・ 一部改正)

(委任)

第25条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平 2 3 条例 3 7 ・ 旧第 1 7 条繰下)

附 則

1 この条例は、規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(平成 2 年 2 月 1 日規則第 3 号で平成 2 年 4 月 7 日から施行。ただし、条例第 1 6 条は、平成 2 年 2 月 1 日から施行)

2 この条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

附 則 (平成 5 年 3 月 3 1 日条例第 2 1 号)

この条例は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 9 年 3 月 2 8 日条例第 2 8 号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成 9 年 1 0 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条の規定による改正後の熊本市総合女性センター条例の規定は、平成9年10月1日以後の使用許可に係る使用料から適用し、同日前の使用許可に係る使用料については、なお従前の例による。

(ピアノの設置及び管理に関する条例の廃止)

- 21 ピアノの設置及び管理に関する条例(昭和30年条例第41号)は、廃止する。

附 則(平成11年3月31日条例第21号)

この条例は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成14年3月28日条例第17号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成14年6月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の別表第1の規定にかかわらず、この条例の施行の日前に自動車を第2駐車場に入庫し同日以後に出庫した場合における同日の午前0時から駐車場の開始時刻までに係る使用料は、徴収しない。

附 則(平成14年9月24日条例第44号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成15年3月17日条例第12号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月18日条例第15号)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第1条中熊本市民会館条例別表第1の改正規定、第2条中熊本市総合女性センター条例別表第1及び別表第2の改正規定、第3条中熊本市国際交流会館条例別表第1の改正規定並びに第4条中熊本市健軍文化ホール条例別表第1及び別表第2の改正規定は、平成20年10月1日から施行する。

- 2 第1条の規定による改正後の熊本市民会館条例別表第1、第2条の規定による改正後の熊本市総合女性センター条例別表第1、第3条の規定による改正後の熊本市国際交流会館条例別表第1及び第4条の規定による改正後の熊本市健軍文化ホール条例別表第1の規定は、平成20年10月1日以後の使用許可に係る使用料から適用し、同日前の使用許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(平成20年9月19日条例第76号)

この条例は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成21年12月22日条例第48号）

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年9月29日条例第37号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第16条及び別表第1の改正規定は、規則で定める日から施行する。

（平成23年11月28日規則第82号で別表第1の改正規定は、平成23年12月1日から施行）

（平成24年3月16日規則第40号で第16条の改正規定は、平成24年4月1日から施行）

附 則（平成23年12月19日条例第62号）抄

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（令和4年12月20日条例第62号）抄
（施行期日）

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

（平9条例28・全改、平14条例17・平14条例44・平20条例15・平23条例37・一部改正）

(1) 施設（食のアトリエ及び食品加工室を除く。）使用料

施設名及び使用日		使用時間区分 午前9時から正 午まで	午後1時から午 後5時まで	午後6時から午 後9時30分まで
メインホール	平日	7,500円	11,300円	15,000円
	土曜日、日曜日 及び休日	9,000円	13,500円	18,000円
多目的ホール	平日	4,000円	6,000円	8,000円
	土曜日、日曜日 及び休日	4,800円	7,200円	9,600円
研修室	A室	2,000円	2,700円	3,200円
	B室	2,000円	2,700円	3,200円

	C室	2,000円	2,700円	3,200円
和室		2,000円	2,700円	3,200円
会議室		3,700円	4,900円	5,800円
創作アトリエ		1,700円	2,300円	2,700円
スタジオ		1,000円	1,300円	1,600円
編集ルーム		500円	700円	800円
リハーサル室	A室	950円	1,300円	1,500円
	B室	2,000円	2,700円	3,200円
	C室	2,200円	2,900円	3,500円
ギャラリー（全日）		1,500円		
駐車場（はあもにい駐車場に限る。）		1台1回につき200円		

(2) 食のアトリエ及び食品加工室使用料

使用時間区分 施設名	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後9時30分まで	午前9時から午後2時30分まで	午後3時30分から午後9時30分まで
食のアトリエ	2,300円	3,100円	3,700円	3,800円	5,300円
食品加工室	1,300円	1,700円	2,100円	2,100円	3,000円

備考

- 1 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。
- 2 使用者が入場料その他これに類するものを徴収する場合において規則で定める場合に該当するとき、又は商業活動その他これに類する目的で使用する場合において規則で定める場合に該当するときは、使用料の10割に相当する額を加算する。ただし、使用時間区分の1区分全部を準備に充てるときは、この限りでない。
- 3 使用時間の延長又は繰上げは、1時間以内に限りできるものとし、延長した時間の使用料については直前の使用時間区分、繰り上げた時間の使用料について

ては直後の使用時間区分の使用料の3割とする。ただし、使用時間区分が2以上にわたる場合の当該区分間の時間の使用料については、この限りでない。

4 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認める場合で、午後9時30分から翌朝午前9時までの間における使用料は、1時間につき使用する時間の属する日の午後6時から午後9時30分までの使用時間区分に係る使用料の3割とする。この場合において、1時間未満の端数は、1時間として計算する。

5 駐車場の1回の使用は、入庫した日の供用時間内とし、駐車場の閉鎖時刻までに在庫しなかった場合における閉鎖時刻から翌日の開始時刻までの料金は、1時間までごとに200円を別に徴収する。

別表第2（第7条関係）

（平9条例28・全改、平20条例15・平20条例76・一部改正）

附属設備使用料は、次に定める金額以内で規則で定める。

種目	1回の使用料
大道具類	4,000円
幕類	1,000円
照明器具類	2,000円
音響器具類	2,000円
映写器具類	4,000円
楽器類	8,000円
同時通訳装置	10,000円
その他の器具類	2,000円
冷暖房設備	消費量について時価で計算した金額

○熊本市男女共同参画センターはあもにい条例施行規則〔男女共同参画課〕

平成2年2月1日

規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本市男女共同参画センターはあもにい条例（平成元年条例第48号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（平5規則17・平21規則102・一部改正）

(使用手続)

第2条 条例第4条の規定により熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「センター」という。）の施設等を使用しようとする者は、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用許可申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書の受付は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

メインホール	使用日の属する月前12月
その他の施設	使用日の属する月前6月

3 市長は、第1項の申請書を審査し、センターの施設等の使用を許可したときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用許可書（様式第2号）を当該申請者に交付するものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、駐車場を使用しようとする者は、入庫の際、整理券の交付をもって使用許可書に代えるものとする。

（平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第6条繰上・一部改正、平11規則36・平14規則72・平20規則46・平21規則102・一部改正）

(使用中止の届出)

第3条 センターの施設等の使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用開始前に使用を取りやめたときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用中止届（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 前項に規定する届出は、メインホール及び多目的ホールにあつては使用日前30日までに、その他の施設にあつては使用日の前日までに提出しなければならない。

（平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第7条繰上、平11規則36・

平14規則72・平19規則47・平20規則46・平21規則102・一部改正)

(使用許可変更の申請)

第4条 使用者は、使用開始前にセンターの使用許可に係る軽微な事項を変更しようとするときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用許可変更申請書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

2 使用開始前にセンターの使用許可に係る使用日時又は使用施設を変更しようとする者は、1回に限り、前項に規定する申請をすることができる。

3 第1項に規定する申請書は、使用日の前日までに提出しなければならない。ただし、メインホール又は多目的ホールに係る前項に規定する使用日時又は使用施設の変更については、使用日前30日までに提出しなければならない。

4 使用者は、使用許可の変更後の使用料が既納の使用料を上回るときは、使用許可の変更後の使用料から既納の使用料に相当する額を控除した額を次条の規定による許可を受けた際に納めなければならない。

(平20規則46・追加、平21規則102・平23規則62・一部改正)

(使用変更許可書の交付)

第5条 市長は、前条の規定による変更申請に相当の理由があると認め、当該変更申請を許可したときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用変更許可書(様式第5号)を使用者に交付するものとする。この場合において、市長は、必要な条件を付することができる。

(平20規則46・追加、平21規則102・一部改正)

(使用許可の取消し)

第6条 市長は、使用者が条例第6条第1項の規定に該当すると認めるときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用許可取消(停止)通知書(様式第6号)を使用者に交付するものとする。

(平20規則46・追加、平21規則102・一部改正)

(附属設備の使用料)

第7条 センターの附属設備の使用料は、別表に定めるとおりとする。

(平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第8条繰上、平20規則46・旧第4条繰下)

(使用料の納付)

第8条 使用者は、使用許可の際、使用料の全額を納付しなければならない。ただし、市長が特に認めたときは、この限りでない。

(平8規則38・旧第9条繰上、平20規則46・旧第5条繰下)

(使用料の減免申請)

第9条 条例第7条第3項の規定により使用料の減額又は免除を受けようとする者は、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用料減免申請書(様式第7号)を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(平20規則46・追加、平21規則102・一部改正)

(使用料の還付)

第10条 条例第8条ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、熊本市男女共同参画センターはあもにい使用料還付申請書(様式第8号)を市長に提出しなければならない。

2 還付を受けられる使用料の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 条例第8条第1号又は第3号に該当するとき 既納使用料の全額
- (2) 条例第8条第2号に該当するとき 既納使用料の額から使用料(条例第8条第4号に該当する場合にあっては、利用料金)の5割に相当する額を控除した額
- (3) 条例第8条第4号に該当するとき 既納使用料の額から利用料金の額を控除した額

(平8規則38・旧第10条繰上、平11規則36・一部改正、平20規則46・旧第6条繰下・一部改正、平21規則102・平23規則62・一部改正)

(休館日)

第11条 センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 毎月の第2月曜日及び第4月曜日(当該月曜日が休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

(2) 12月29日から翌年1月3日まで

(平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第11条繰上、平14規則83・一部改正、平20規則46・旧第7条繰下)

(使用時間の範囲)

第12条 センターの施設を使用できる時間は、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、市長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

2 条例別表第1の使用時間区分には、準備練習及び物品の搬入等の使用に必要な一切の時間を含むものとする。

3 センターの施設は、それぞれ次の表に定める期間を超えて引き続き使用することはできない。ただし、市長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

施設の種類	使用できる期間
多目的ホール、展示ギャラリー	7日
その他の施設	3日

(平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第12条繰上、平19規則47・一部改正、平20規則46・旧第8条繰下)

(入場料等を徴収する場合において規則で定める場合)

第13条 条例別表第1備考2に規定する入場料その他これに類するものを徴収する場合において規則で定める場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 不特定多数の入場者から入場料の徴収を行う場合

(2) 不特定多数の入場者から入場の対価として実費に相当する額を超えて会費、賛助金、寄附金等を徴収する場合

(平20規則46・追加)

(商業活動等をする場合において規則で定める場合)

第14条 条例別表第1備考2に規定する商業活動その他これに類する目的で使用する場合において規則で定める場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 第17条第4号ただし書の規定に基づき、商品の広告、宣伝又は販売のために使用する場合

(2) 営利団体等（営利を目的とする団体及び営業を営む場合における個人をいう。以下同じ。）が自ら講習会に使用する場合

(3) 営利団体等が顧客又は株主のための文化講演会、観劇会又は演奏会に使用する

場合

(4) 演奏会の開催者がその参加者から参加の対価として実費に相当する額を超えて参加費を徴収する場合

(5) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めた場合

(平20規則46・追加)

(特別な設備の許可)

第15条 条例第10条ただし書の規定により、使用者がセンターに特別な設備をしようとするときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい特別設備許可申請書(様式第9号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請について適当と認めたときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい特別設備許可書(様式第10号)を使用者に交付するものとする。

(平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第13条繰上、平11規則36・一部改正、平20規則46・旧第9条繰下・一部改正、平21規則102・一部改正)

(毀損滅失届)

第16条 使用者は、センターの施設等を毀損し、又は滅失したときは、熊本市男女共同参画センターはあもにい施設等毀損(滅失)届(様式第11号)を市長に提出しなければならない。

(平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第14条繰上、平11規則36・一部改正、平20規則46・旧第10条繰下・一部改正、平21規則102・平23規則62・一部改正)

(使用者の遵守事項)

第17条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 入場者の秩序を維持するために必要な整理員を置くこと。
- (2) 収容人員は、使用施設の定員を超えないこと。
- (3) 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (4) センター内で物品を展示し、販売し、又はこれらに類する行為をしないこと。
ただし、市長が特に認めた場合は、この限りでない。
- (5) 使用許可を受けない室及び器具を使用しないこと。
- (6) 他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑となる物品又は動物類(身体障害者補助犬

を除く。)を携帯しないこと。

(7) 条例第9条の規定に該当する者の入館を拒否し、又は退場を命ぜられた者を退場させること。

(8) 使用開始前にセンター職員との打合せを十分に行うこと。

(平5規則17・一部改正、平8規則38・旧第15条繰上、平14規則84・平19規則47・一部改正、平20規則46・旧第11条繰下・一部改正)

(指定申請書に添付する書類)

第18条 条例第18条第1項に規定する規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 収支予算書

(2) 当該団体の定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、当該団体の目的、組織、運営等を明らかにした会則、規約その他の書類)

(3) 当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録(これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類)

(4) 条例第18条第2項第4号に掲げる基準を満たすことを説明する書類

(5) 市税滞納有無調査承諾書

(6) 都道府県労働局等が発行する労働保険料に係る納付証明書

(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(平23規則62・追加・旧第23条繰上)

(利用料金の承認の申請)

第19条 指定管理者が利用料金の承認を受けようとするときは、市長が必要と認める書類を添えて、市長に申請しなければならない。

(平23規則62・追加・旧第24条繰上)

(利用料金の納付)

第20条 利用料金の納付については、第4条第4項及び第8条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」と、「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(平23規則62・追加・旧第25条繰上)

(利用料金の後納)

第21条 条例第21条第4項ただし書の規定により後納とすることができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 国又は地方公共団体が使用する場合
- (2) 国又は地方公共団体に準じる団体が使用する場合であって、市長が特に必要があると認めるとき。
- (3) センターの施設等の使用の際、附属設備に係る利用料金又は使用時間の延長若しくは繰上げに係る利用料金を新たに納付すべき事由が発生し、使用者が当該利用料金を前納することが困難と認められる場合

(平23規則62・追加・旧第26条繰上)

(利用料金の減免)

第22条 条例第21条第5項の規定により利用料金を減免することができる場合は、市長が別に定める基準に該当する場合とする。

- 2 前項の規定により利用料金の減免を受けようとする者は、指定管理者が別に定める方法により、指定管理者に減免の申請をするものとする。

(平23規則62・追加・旧第27条繰上)

(利用料金の還付)

第23条 条例第21条第6項ただし書の規定により利用料金の還付を受けることができる場合及びそれぞれの還付額は、次に定めるとおりとする。

- (1) 条例第8条第3号の規定により使用許可が取り消され、又は使用停止が命じられたことによりセンターの施設等の使用ができない場合 既納利用料金の全額
- (2) 災害その他不可抗力の事由によりセンターの使用ができない場合 既納利用料金の全額
- (3) 使用者が使用開始前に使用を取りやめ、かつ、その旨を届け出た場合 既納利用料金の額から利用料金（次号に該当する場合にあっては、改定後の利用料金）の5割に相当する額を控除した額
- (4) 利用料金の改定がなされた場合において、改定後の利用料金の額が改定前の利用料金の額を下回り、かつ、既納利用料金の額が改定後の利用料金の額を超えるとき 既納利用料金の額から改定後の利用料金の額を控除した額

- 2 前項各号の規定により利用料金の還付を受けようとする者は、指定管理者が別に

定める方法により、指定管理者に還付の申請をするものとする。

(平 2 3 規則 6 2 ・ 追加 ・ 旧第 2 8 条繰上)

(協定に定める事項)

第24条 条例第 2 2 条第 2 項に規定する協定に定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 管理業務の内容に関する事項
- (3) 事業計画に関する事項
- (4) 使用時間及び休館日に関する事項
- (5) 管理業務及び経理状況の報告等に関する事項
- (6) 事業報告書に関する事項
- (7) 本市が支払うべき管理に係る費用に関する事項
- (8) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (9) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (10) 事故及び損害の賠償に関する事項
- (11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(平 2 3 規則 6 2 ・ 追加 ・ 旧第 2 9 条繰上)

(雑則)

第25条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(平 8 規則 3 8 ・ 旧第 2 2 条繰上、平 2 0 規則 4 6 ・ 旧第 1 7 条繰下 ・ 一部改正、平 2 3 規則 6 2 ・ 旧第 2 3 条繰下 ・ 一部改正 ・ 旧第 3 0 条繰上 ・ 一部改正)

附 則

この規則は、平成 2 年 4 月 7 日から施行する。ただし、第 2 条から第 5 条まで及び第 1 6 条から第 2 1 条までの規定は、平成 2 年 2 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 3 年 3 月 1 5 日規則第 4 1 号) 抄

- 1 この規程は、熊本市事務分掌条例の一部を改正する条例 (平成 3 年条例第 1 号) の施行の日から施行する。

附 則 (平成 5 年 2 月 1 9 日規則第 1 2 号)

この規則は、平成５年３月１日から施行する。

附 則（平成５年３月３１日規則第１７号）

この規則は、平成５年４月１日から施行する。

附 則（平成６年３月３１日規則第１１号）

この規則は、平成６年４月１日から施行する。

附 則（平成７年３月３１日規則第９号）

この規則は、平成７年４月１日から施行する。

附 則（平成８年４月１日規則第３８号）抄
（施行期日）

第１条 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成９年７月１８日規則第４２号）

- １ この規則は、平成９年１０月１日から施行する。
- ２ この規則による改正後の熊本市総合女性センター条例施行規則の規定は、平成９年１０月１日以後の使用許可に係る使用料から適用し、同日前の使用許可に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成１１年４月２８日規則第３６号）

- １ この規則は、公布の日から施行する。
- ２ この規則の施行の日前において、この規則による改正前の規則の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成１２年３月３１日規則第３２号）

この規則は、平成１２年４月１日から施行する。

附 則（平成１４年９月２６日規則第７２号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成１４年９月２７日規則第８３号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成１４年９月２７日規則第８４号）

この規則は、平成１４年１０月１日から施行する。

附 則（平成１９年３月３０日規則第４７号）

この規則は、平成１９年４月１日から施行する。

附 則（平成２０年４月２５日規則第４６号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年6月1日から施行する。ただし、第15条の前に2条を加える改正規定は、同年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の第9条の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に申請される使用料の減免について適用し、同日前に申請のあった使用料の減免については、なお従前の例による。
- 3 この規則による改正後の第4条及び第5条の規定は、施行日以後に申請される使用許可の変更について適用し、同日前に申請のあった使用許可の変更については、なお従前の例による。
- 4 施行日前において、この規則による改正前の熊本市総合女性センター条例施行規則の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成20年9月30日規則第77号）

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成21年12月28日規則第102号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、別表の改正規定は、同年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則（別表の改正規定に限る。）による改正後の別表の規定は、平成22年1月1日以後の使用許可に係る使用料について適用し、同日前の使用許可に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の日前において、この規則による改正前の熊本市総合女性センター条例施行規則の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成23年9月29日規則第62号）

この規則中第1条の規定は公布の日から、第2条の規定は熊本市男女共同参画センターはあもにい条例の一部を改正する条例（平成23年条例第37号）附則ただし書に規定する日（熊本市男女共同参画センターはあもにい条例（平成元年条例第48号）

第 16 条の改正規定に係るものに限る。) から施行する。

附 則 (平成 24 年 1 月 30 日規則第 176 号)

この規則は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 7 月 17 日規則第 72 号)

この規則は、令和 2 年 7 月 20 日から施行する。

別表 (第 7 条関係)

(平 9 規則 42・全改、平 12 規則 32・平 14 規則 72・平 20 規則 77・
平 21 規則 102・一部改正)

(1) 器具類

種目	品名	単位	1回の使用料
大道 具類	所作台	1枚	300円
	平台	1枚	150円
	びょうぶ (金・銀)	1双	1,000円
	緋毛せん	1枚	300円
	地がすり	1枚	750円
	上敷	1枚	200円
	指揮台 (譜面台付)	1式	300円
	譜面台	1台	50円
	譜面灯	1灯	50円
	反射板	1式	3,000円
	箱馬	1個	50円
	開き足	1台	100円
	めくり台	1台	200円
	山台座布団	1枚	100円
	ポータブルステージ	1式	1,000円
	演台 (花台及び司会台付)	1台	500円
	ドライアイスマシン	1台	1,000円
	洋舞マット	1枚	300円
	国旗 (板製)	1枚	300円

	国旗（布製）	1枚	150円
	ステージバトン	1本	100円
幕類	道具幕	1枚	1,000円
	沙幕	1枚	800円
	黒幕（メインホール）	1枚	800円
	黒幕（多目的ホール）	1式	800円
	暗転幕	1枚	800円
	ホリゾン幕	1枚	800円
	中割幕	1枚	800円
	ジョーゼット	1式	1,000円
照明 器具 類	ホリゾンライト(U)	1列	1,000円
	ホリゾンライト(L)	1列	1,000円
	第1ボーダーライト	1列	700円
	第2ボーダーライト	1列	700円
	第1サスペンションライト	1列	1,500円
	第2サスペンションライト	1列	1,500円
	第3サスペンションライト	1列	1,500円
	スポットライト(1KW)	1台	300円
	スポットライト(500W)	1台	200円
	エフェクトマシン	1台	1,000円
	ミラーボール	1台	1,000円
	タワーベース	1台	100円
	ビームックス	1台	300円
	カラーフィルター（大判）	1枚	50円
	先玉	1個	100円
	メインホール用ピンスポット	1台	2,000円
	多目的ホール用ピンスポット	1台	1,000円
	スモークマシン	1台	1,000円
音響	ワイヤレス送受信機	1CH	1,000円

器具類	コンデンサーマイク	1本	800円
	ダイナミックマイク	1本	500円
	プレーヤー (RD・CD・MD・DVD)	1台	1,000円
	テープレコーダー (OTD・CAS・DAT)	1台	1,000円
	ステージスピーカー	1台	1,000円
	マイクスタンド	1本	100円
	拡声装置	1式	2,000円
	移動用音響調整卓	1台	1,000円
	エフェクター	1台	1,000円
映写	16mm映写機 (メインホール用)	1台	3,000円
器具類	16mm映写機 (多目的ホール用)	1台	2,000円
	メインホール用スクリーン	1張	2,000円
	多目的ホール用スクリーン	1張	1,500円
	スクリーン (移動式)	1枚	300円
	仮設スクリーン	1枚	1,000円
	スライドプロジェクター	1台	1,000円
	オーバーヘッドプロジェクター	1台	1,000円
	ビデオプロジェクター	1台	1,000円
	テレビ (VTR付)	1台	200円
楽器類	コンサートピアノ (A)	1台	8,000円
	コンサートピアノ (B)	1台	5,000円
	グランドピアノ	1台	3,000円
同時 通訳 装置 類	同時通訳装置	1式	10,000円
その他の 器具	ポール	1本	50円
	展示パネル	1枚	100円
	パネル用照明器具	1台	100円

類	丸テーブル	1台	300円
	長机	1台	100円
	椅子	1脚	50円
	肘付椅子	1脚	300円
	メールボックス	1月	100円
	貸しロッカー（大）	1月	300円
	貸しロッカー（小）	1月	200円
	七宝焼き電気炉セット	1式	1,000円
	イーゼル	1台	100円
	ライトボックス	1台	100円
	持込器具	1KWまでご とに	300円

備考 使用の回数は、条例別表第1の1使用時間区分の使用を1回として算定する。

(2) 冷暖房設備

施設名	単位	使用料
メインホール	1時間までごとに	2,000円
多目的ホール	1時間までごとに	1,000円

様式第 1 号（第 2 条第 1 項関係）

		許可番号第 号		
熊本市男女共同参画センターはあもに使用許可申請書				
年 月 日				
熊本市長（宛）				
住所(所在地) 〒				
申請者 団体名等				
氏名(代表者名)				
連絡先 担当者氏名		電話	FAX	
熊本市男女共同参画センターはあもにの使用の許可を受けたいので、次のとおり申請します。				
なお、使用に際しましては、関係条例・規則及びこれらに基づく指示に従うことを誓約します。				
催事等の名称				
催事等の内容			集合予定人数	人
使用施設名	使用日時 (準備、片付け時間を含む。)	入場料等・商業活動等 (対象時間)	使用料	割増料
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円	円
使用料・割増料計			円	
附属設備使用料			円	
冷暖房設備使用料			円	
合計			円	
備考				

※ 1 太枠内は記入しないでください。

※ 2 該当事項に○印を付けてください。

様式第2号（第2条第3項関係）

		許可番号第 号	
熊本市男女共同参画センターはあもにいの使用許可書			
年 月 日			
住所(所在地)			
申請者 団体名等			
氏名(代表者名) 様			
熊本市長			
次のとおり熊本市男女共同参画センターはあもにいの使用を許可します。			
なお、使用に際しましては、関係条例・規則及びこれらに基づく指示に従ってください。			
催事等の名称			
催事等の内容		集合予定人数	人
使用施設名	使用日時 (準備、片付け時間を含む。)	入場料等・商業活動等 (対象時間)	使用料 割増料
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
	年 月 日 曜 時 ～ 時	無 ・ 有 (時～ 時)	円 円
使用料・割増料計			円
附属設備使用料			円
冷暖房設備使用料			円
合計			円
許可条件			

様式第3号（第3条関係）

熊本市男女共同参画センターはあもに使用中止届	
年 月 日	
熊本市長（宛）	
住所(所在地) 〒	
申請者 団体名等	
氏名(代表者名)	
連絡先	担当者氏名 電話 FAX
年 月 日付けで許可のあった熊本市男女共同参画センターはあもに使用について、	
次の理由により中止したいので届けます。	
許可番号	第 号
使用施設名	使用日時
	年 月 日 曜 時 ～ 時
	年 月 日 曜 時 ～ 時
	年 月 日 曜 時 ～ 時
	年 月 日 曜 時 ～ 時
	年 月 日 曜 時 ～ 時
既納使用料	円
中止理由	
使用料収納年月日	年 月 日
還付申請額	円
備考	

※ 太枠内は記入しないでください。

様式第4号（第4条関係）

熊本市男女共同参画センターはあもに使用許可変更申請書		
年 月 日		
熊本市長（宛）		
住所（所在地） 〒		
申請者 団体名等		
氏名（代表者名）		
連絡先 担当者氏名 電話 FAX		
年 月 日付けで許可のあった熊本市男女共同参画センターはあもに使用について、 次のとおり変更したいので申請します。		
許可番号	第 号	
変更項目	変更前	変更後
催事等の名称		
催事等の内容		
使用施設名		
使用日時	年 月 日 曜 時 ～ 時	年 月 日 曜 時 ～ 時
入場料等・商業活動等		
使用料		
附属設備		
冷暖房設備		
変更理由		
追加使用料・割増料計	円	
追加附属設備使用料	円	
追加冷暖房設備使用料	円	
合計	円	
備考		

※ 太枠内は記入しないでください。

様式第 5 号（第 5 条関係）

熊本市男女共同参画センターはあもにい使用変更許可書		
年 月 日		
住所(所在地)		
申請者 団体名等		
氏名(代表者名) 様		
熊本市長		
年 月 日付けで申請のあった熊本市男女共同参画センターはあもにい使用許可変更につ いては、次のとおり許可します。		
許可番号	第 号	
変更項目	変更前	変更後
催事等の名称		
催事等の内容		
使用施設名		
使用日時	年 月 日 曜 時 ～ 時	年 月 日 曜 時 ～ 時
入場料等・商業活動等		
使用料		
附属設備		
冷暖房設備		
変更理由		
追加使用料・割増料計	円	
追加附属設備使用料	円	
追加冷暖房設備使用料	円	
合計	円	
許可条件		

様式第6号(第6条関係)

熊本市男女共同参画センターはあもにい使用許可取消(停止)通知書

年 月 日

住所(所在地) _____

申請者 団体名等 _____

氏名(代表者名) _____ 様

熊本市長 印

年 月 日第 号をもって許可しました熊本市男女共同参画センターはあもにいの使用については、次の理由によって取消し(停止)を通知します。

(理由)

様式第7号(第9条関係)

熊本市男女共同参画センターはあもにい使用料減免申請書

年 月 日

熊本市長 (宛)

住所(所在地)

申請者 団体名等

氏名(代表者名)

熊本市男女共同参画センターはあもにいの施設を次のとおり使用したいので、使用料の減免をお願いします。

行 事 の 名 称	
行 事 の 内 容	
使 用 の 日 時	年 月 日 曜 時～ 時
使 用 の 室 名	
入 場 料 等	有・無 開催時間 時～ 時
商 業 活 動 等	有・無 開催時間 時～ 時
利 用 人 数	人
減 免 の 理 由	
備 考	

処置状況

決 定	減 額	免 除
理 由		
使 用 料	既定使用料	円
	減免額	円
	支払額	円
許 可 番 号	第 号	年 月 日発行

※太枠内は記入しないでください。

様式第 8 号（第 1 0 条関係）

熊本市男女共同参画センターはあもにい使用料還付申請書		
年 月 日		
熊本市長（宛）		
住所（所在地） 〒		
申請者 団体名等		
氏名（代表者名）		
連絡先 担当者氏名 電話 FAX		
年 月 日付けで許可のあった熊本市男女共同参画センターはあもにいの使用について、 次の理由により使用できませんので使用料の還付を申請します。		
許可番号	第 号	
使用施設名	使用日時	
	年 月 日 曜 時 ～ 時	
	年 月 日 曜 時 ～ 時	
	年 月 日 曜 時 ～ 時	
	年 月 日 曜 時 ～ 時	
	年 月 日 曜 時 ～ 時	
既納使用料	円	
不使用理由		

使用料収納年月日	年 月 日	
区分	還付申請額	既納使用料
使用料・割増料計	円	円
附属設備使用料	円	円
冷暖房設備使用料	円	円
合計	熊本市男女共同参画センターはあもにい条例施行規則第 1 0 条第 2 項第 号の 規定により 円	
備考		

※ 太枠内は記入しないでください。

様式第9号（第15条第1項関係）

熊本市男女共同参画センターはあもに特別設備許可申請書	
年 月 日	
熊本市長（宛）	
住所（所在地） 〒	
申請者 団体名等	
氏名（代表者名）	
連絡先 担当者氏名	電話 FAX
年 月 日付けで許可のあった熊本市男女共同参画センターはあもにの使用について特 別の設備をしたいので、次のとおり申請します。	
許可番号	第 号
催事等の名称	
使用施設名	
特別設備の理由	
設置場所・日時	
特別設備の概要 (名称・形状・寸法・その他)	
備考	

様式第 1 0 号（第 1 5 条第 2 項関係）

熊本市男女共同参画センターはあもにいの特別設備許可書	
年 月 日	
住所(所在地)	
申請者 団体名等	
氏名(代表者名) 様	
熊本市長	
年 月 日付けで申請のあった熊本市男女共同参画センターはあもにいの特別設備につい ては、次のとおり許可します。	
許可番号	第 号
催事等の名称	
使用施設名	
特別設備の理由	
設置場所・日時	
特別設備の概要 (名称・形状・寸法・その他)	
許可条件	

様式第11号(第16条関係)

熊本市男女共同参画センターはあもにい施設等毀損(滅失)届	
年 月 日	
熊本市長	(宛)
住所(所在地)	
申請者	団体名等
	氏名(代表者名)
	(電話番号)
熊本市男女共同参画センターはあもにいの施設等を次のとおり毀損(滅失)したので届けます。	
つきましては、熊本市男女共同参画センターはあもにい条例第15条の規定に基づきご指示の方法によりその損害を賠償します。	
毀 損 (滅 失) し た 日 時	年 月 日 時
毀 損 (滅 失) し た 箇 所 又 は 物 品	
毀 損 (滅 失) の 内 容 又 は 程 度	
処 理 状 況	
備 考	

※太枠内は記入しないでください。

様式第1号（第2条第1項関係）

（平24規則176・全改）

様式第2号（第2条第3項関係）

（平24規則176・全改）

様式第3号（第3条関係）

（平24規則176・全改）

様式第4号（第4条関係）

（平24規則176・全改）

様式第5号（第5条関係）

（平24規則176・全改）

様式第6号（第6条関係）

（平20規則46・全改、平21規則102・一部改正）

様式第7号（第9条関係）

（平20規則46・全改、平21規則102・令2規則72・一部改正）

様式第8号（第10条関係）

（平24規則176・全改）

様式第9号（第15条第1項関係）

（平24規則176・全改）

様式第10号（第15条第2項関係）

（平24規則176・全改）

様式第11号（第16条関係）

（平20規則46・全改、平21規則102・平23規則62・令2規則72・一部改正）