

西部交流センター
管理運営仕様書

熊本市環境局資源循環部
環境施設課

令和8年（2026年）8月28日 発行

第1章 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、熊本市余熱利用施設条例（昭和55年条例第13号）に基づき、西部交流センター（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、「温浴施設を中心に、研修室、交流室、談話室を配置し、体力づくりと地域の活動拠点となることを目的とする多目的室などを一体的に整備し、子どもから高齢者まで広い世代による地域の文化交流活動やレクリエーション、健康増進、交流拠点と位置づけ、地域住民のみならず多くの市民に利用される施設」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) 熊本市余熱利用施設条例、同施行規則
- (2) 公の施設の指定管理者制度に関する指針（説明会及び質問内容を含む）
- (3) 公衆浴場法
- (4) 余熱利用施設条例施行規則に規定する書類の様式等を定める要綱
- (5) 西部交流センター使用料の減免等に関する要綱
- (6) その他関係法令（地方自治法、個人情報保護に関する法律、労働基準法など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 西部交流センター
- (2) 所 在 地 熊本市西区小島2丁目7-50
- (3) 建物概要 鉄骨造（一部木造）平屋（一部高屋根）敷地面積9,989.46㎡、
建築面積1,976.71㎡、床面積1,698.28㎡
- (4) 施設概要

【本館棟】

用途	面積（㎡）	備考
玄関	400	上下足の履き替え
ホール		展示・休憩の場
廊下		
事務室	29	受付・案内
キッズコーナー	19	幼児とのふれあい遊び場
男子浴室	165	露天風呂、低温サウナ
女子浴室	165	
男子脱衣室1	44	障がい者、車椅子利用者用
女子脱衣室1	44	
男子脱衣室2	9	
女子脱衣室2	9	
交流室	38	トレーニングルーム
談話室	32	娯楽、休憩室
給湯室	18	
売店スペース	42	
大広間	86	娯楽、休憩室
ステージ	21	カラオケコーナー

用途	面積 (㎡)	備考
備蓄倉庫	20	非常時の水、食料保管
研修室 1	50	40名程度の会議、講習会 あわせて使用可能
研修室 2	50	
男子トイレ	20	
女子トイレ	20	
多目的トイレ	7	
男子更衣室トイレ	2	
女子更衣室トイレ	2	
外部トイレ	6	男女共用
機械室	70	機械設備室
倉庫	11	備品倉庫
詰所	9	
控室	3	

【多目的室棟】

用途	面積 (㎡)	備考
多目的室	330	バドミントンコート 1 面、卓球台 2 面・全面使用可
男子更衣室	9	
女子更衣室	9	
男子トイレ	7	
女子トイレ	7	
倉庫	16	

(5) 付帯施設

用途	面積 (㎡)	備考
足湯	—	お湯の中に素足を浸して利用
デッキ	—	
坪庭	—	
多目的広場	—	自由に使える広場
駐車場	—	一般駐車場 60 台、障がい者用駐車場 3 台
駐輪場	—	
調整池	—	
ポンプ付受水槽(上水)	—	
キュービクル	—	

(6) 開館時間 午前 9 時から午後 10 時まで

※なお午前 8 時 30 分から午前 9 時までを開館準備時間、午後 10 時から午後 10 時 30 分までを閉館後の片付け時間とする。

※浴室の低温サウナについては、1 日の運営時間を 3 時間以上とする。

(7) 休 館 日

①水曜日（当該水曜日が休日（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）

③特に市長が定める日

※開館時間・休館日の変更、臨時の休館については、来館者及び周辺住民への十分な配慮のもと、熊本市（以下「市」という。）の許可を得て、これを行うことができる。

（熊本市余熱利用施設条例施行規則第 8 条、9 条 参照）

④西部環境工場の定期点検期間中については、温水の供給が停止されるた

め、浴室部分は休館とする。(概ね年間 2 週間程度)

第5 管理運営の状況

1 施設の利用者数の推移

	浴室等 ※足湯も含む	多目的室等 ※研修室も含む	合計 (人)
令和3年度 (2021年度)	37, 418	8, 297	45, 715
令和4年度 (2022年度)	84, 338	16, 968	101, 306
令和5年度 (2023年度)	98, 097	22, 680	120, 777
令和6年度 (2024年度)	120, 785	27, 325	148, 110
令和7年度 (2025年度)	122, 076	22, 492	144, 570

※令和3年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、複数回の施設の休館を実施している。

※令和7年度は多目的室空調設置工事のため、約半年使用できなかった。

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	-	53, 217
その他収入	-	6, 019
収入合計		59, 236

(2) 支出

項目	内訳	金額 (単位: 千円)
人件費	給与、社会保険料、通勤費 健康診断料	34, 252
管理費	光熱水費、役務費、賃借料 施設管理費 他	17, 178
事業費	事業費、報償費 他	4, 258
一般需用費	備品費、消耗品費 他	4, 891
一般管理費		1, 527
支出合計		62, 106

第6 指定期間

令和9年 (2027年) 4月1日から令和14年 (2032年) 3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

熊本市余熱利用施設条例第16条に規定する業務

- (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
- (2) 使用料の徴収及び還付に関すること。(使用料の徴収及び支出事務を別途委託)
- (3) 使用料の減免の受付事務に関すること。
- (4) 浴室等減免証の申請受付、交付に関すること。(減免証の発行は、市が行うもの)
- (5) センターの施設等の維持管理に関する業務
- (6) 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

上記以外に地方自治法第243条の2、第243条の2の5及び第243条の2の6並びに地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) 第173条の3並びに熊本市会計規則 (昭和39年規則第29号) 第18条の2及び第42条の規定に基づき、使用料の収納事務及び支出事務 (使用料の還付) を別途委託契約するものとする。

※なお、これらの業務の詳細については、「第8 管理運営全般に関する遵守事項」、「第2章 業務仕様」及び「第3章 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職員（以下「業務従事者」という。）を3名以上配置し、8名以上の業務従事者による勤務割り振りにより対応すること。なお、配置基準には、必要な業務の実施のため外勤する業務従事者を含む。

(2) 責任者の配置基準

館長と副館長は、週休日が重ならないよう勤務割り振りを行うこと。

【勤務体制】

週あたり開館日が6日あるので、8名以上の業務従事者による勤務割り振りにより対応。
「1日の勤務時間 8:30～22:30（14時間）」

【参考：人件費積算の考え方】

館長（正規職員） 1名（※① - 中規模施設の長 - A、管理職手当加算）

副館長（正規職員） 1名（※① - 一般職 - ランクA）

常用的パート（嘱託）職員 3名（※② - A）

臨時職員 3名（※③ - 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）。

※ 臨時職員とは、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) 業務従事者の確認

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提出すること。

ただし、館長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに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提出すること。

(4) 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。

(5) 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・苦情を受付け、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の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・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

センター内での事故の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

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

※対人賠償：1名1億円以上・1事故10億円以上

対物賠償：1事故3,000万円以上

(レジオネラ症に対する保険を含む)

5 災害対応業務

(1) 災害への対応

センターは、熊本市地域防災計画において指定避難所等の指定を受けており、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、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。）として使用される場合がある。指定管理者は、市の指示等に従い、避難所等の開設・運営などの災害対応業務を行うこと。

(2) 避難所の開設・運営

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、センターに避難所が開設される場合、指定管理者は、「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務を行うこと。

(3) 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。

(4) 平常時の備え

災害に備えて組織される校区防災連絡会、及び避難所運営委員会に施設管理者として参加すること。また、校区防災連絡会等をセンターで実施する場合は、市と調整を図り、実施に協力すること。

(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) 申請価格での取扱い

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。

項目	分類Ⅰ	分類Ⅱ	分類Ⅲ
	自主避難	①高齢者等避難 ②避難指示	大規模災害
開設の判断・指示	○施設所管課又は水防本部から開設指示を行う。(予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定) ※住民からの自主避難の要望があった場合は、施設所管課等に連絡を行うこと。	○施設所管課又は水防本部から開設指示を行う。(対象地域周辺の指定避難所の中から開設する避難所を選定)	○災害対策本部長(市長)が開設指示を行う。 ※突発的かつ大規模な災害が発生した場合(震度6弱以上の地震発生時)は、施設に参集すること。
開設業務	○指定管理者又は区対策部から派遣された市職員が開設を行う。 ※センターの安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。		○指定管理者又は避難所担当職員(市職員)が開設を行う。 ※センターの安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。
運営業務	○区対策部から派遣された市職員が運営を行う。 ※施設の開館時間中は、避難者が来所した段階で市職員を派遣するので、来所時に区対策部に連絡を行うこと。 ※必要に応じて市職員の運営業務を支援すること。		○避難所運営委員会(避難所担当職員、施設管理者(指定管理者)、地域(校区自治協議会など))が運営を行う。 ※避難所開設・運営マニュアルや、避難所運営委員会で定めた役割分担等に基づき運営を行う。
施設管理業務	○指定管理者が行う。 ※避難所の開設中(休館日、夜間含む)は、施設に業務従事者を配置すること。		
閉鎖の判断・指示	○区対策部が避難所閉鎖の指示を行う。		
その他	○食料等の提供は行わない。		○食料等の提供を行う。 ※原則として指定管理者が食料等を調達する必要はない。 ○校区防災連絡会及び避難所運営委員会に、施設管理者として参加すること。 ○市と協議の上、施設利用計画を策定すること。

災害対応業務分類表

※ 水防本部、及び災害対策本部：市危機管理課（TEL 096-328-2490）

区対策部：西区総務企画課（TEL 096-329-1142）

6 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、「第2章 - 第4 - 2 - (4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

- (1) 指定管理料

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。）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、毎月払いとする。市は指定管理料として、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。

8 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持って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。

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始30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。

10 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。

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。

1.1 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の届出

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、改ざん及び毀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、「10 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。

(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、前項の規定に関わらず、次の個人情報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。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
西部交流センター多目的室等使用許可申請書	5 年	事務室の鍵付きキャビネットにて保管（キャビネットの鍵は「鍵管理簿」により管理すること）
西部交流センター多目的室等使用中止届		
西部交流センター多目的室等使用許可変更申請書		
西部交流センター多目的室等使用料還付申請書		
施設き損（滅失）届		
施設特別設備許可申請書		
西部交流センター浴室等減免証交付申請書		
西部交流センター浴室等減免証返納届		
西部交流センター多目的室等減免使用許可申請書		
西部交流センター多目的室等減免使用許可書		
従業員名簿		
利用者アンケート（記名有りのもの）		
その他個人情報記載された資料等で市が別に指示するもの		

1 2 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 3 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成 1 0 年条例第 3 3 号）第 2 5 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 4 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は、Web サーバのセキュリ

ティ対策として以下各号に対応すること。

(1) Web サーバ監視

セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、下記を実施すること。

ア Web サーバへの攻撃・脆弱性等の監視

イ ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元 IP など）を記録

ウ ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告

(2) WAF

不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、WAFを導入し、SQL インジェクションのような、Web アプリケーションへの不正な通信を検知・防御すること。

(3) 負荷分散

有事の際にも、Web サイトの急激な利用者の増加に耐え得るような環境を用意し、住民への継続的な情報発信ができるようにするため、CDN もしくは複数の Web サーバによる負荷分散などを行うこと。

1 5 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 6 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 7 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適切に実施すること。

(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、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

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。

18 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、熊本市余熱利用施設条例第19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) 管理運営に係る要綱の作成等

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、事務用品及び電話機等を用意すること。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を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」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。

19 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、「16 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。

20 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「16 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、又は業務を一時的に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、熊本市余熱利用施設条例第16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。

なお、自動販売機については売店設置を考慮し市としては設置しない予定である。

(7) 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2章 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

熊本市余熱利用施設条例施行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、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又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- (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き損し、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認めるとき。
- (6) その他使用を不相当と認めるとき。

2 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 使用許可申請の受付及び許可書の発行
- イ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
- ウ 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付
- エ 附属設備の使用受付
- オ 熊本市余熱利用施設条例第5条第3項に基づく使用料減免の受付

<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
多目的室	使用日の2箇月前から可	使用日の前日まで可
各研修室	使用日の2箇月前から可	使用日の前日まで可

- (2) 入館の制限、使用の制限、使用許可の取消しに関する業務
- (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、説明等の業務
- (6) センター利用者、見学者等の案内業務

3 電子情報処理組織を利用して行う方法

施設の使用予約については、「熊本市文化施設予約システム」などは利用しない。

4 その他

- (1) 使用者がセンターの施設等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) 熊本市余熱利用施設条例第4条及び第7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) 警備業務（入退館管理、施錠管理、盗難・破壊防止、防火・消化対策）
- (3) 電気設備（自家用工作物、電灯設備、映像音響設備、電話機器その他）の管理
- (4) 空調設備（空調設備、換気設備その他）の管理
- (5) 機械設備（温浴設備）の管理
- (6) 敷地内建物、付帯設備及び備品等の管理
- (7) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (8) 消防設備保守点検業務
- (9) 自動ドア保守点検業務
- (10) 植栽管理業務
- (11) AED（自動体外式除細動器）保守点検業務
- (12) 法定検査（簡易専用水道の法定検査、浴槽水水質検査）
- (13) その他の管理（日常的な管理、修繕等）
- (14) その他市長が認める業務

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20万円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60万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、管理運営経費に含めるものとし、市へ事前報告の上、指定管理者の責任の下執行する。なお、1件20万円を超える施設又は設備の維持・修繕に要する経費については、指定管理者からの事前報告に基づき、市と協議するものとする。
- (2) 複数業者からの見積りの徴取
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、安価な者に修繕をさせること。
- (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60万円／年度を超えることが予想される場合は、市と協議するものとする。

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、第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、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、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管理すること。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 企画事業の実施に関する業務

1 企画事業について

企画事業は、施設の設置目的（市民の健康の保持及び福祉の増進に資する）を達成するため指定管理者が企画立案のうえ実施する事業であり、(1)市指定事業、(2)自主事業に区分する。

(1) 市指定事業について

センター設置の目的に合致し、センター全体の集客に効果的と考えられるイベント・会議等を企画し、市と調整を図ったうえで、必ず年1回実施すること。

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、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) 企画事業の留意事項について

ア 企画事業の承認について

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、市の承認を得た上で事業を実施すること。

イ 参加費の取扱いについて

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、市と指定管理者は協議するものとする。

2 提案事業について

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、センターを使用した提案事業を実施することができる。

なお、提案事業は指定管理者が実施する管理業務の範囲外の事業であることから、他のセンター使用者と同様に、条例及び規則等の規定に基づき事前申請の手続きを行い、独立採算により事業を実施する必要がある。

(1) 提案事業の承認について

提案事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの実施内容、収支計画、実施場所などを定めた提案事業計画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。

市は、提案事業の趣旨に反していないか、その他のセンター使用者との平等な利用が確保されているかなどを確認し、必要に応じて事業計画等の修正等を指示する場合がある。

(2) 提案事業に関する経理

提案事業の収支については、指定管理者が実施する他の事業に係る収支と区分して経理すること。複数の提案事業を行う場合は、さらに、事業毎に区分して経理すること。

この場合、支出については、提案事業に係る経費と他の事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：使用許可に伴う使用料〔または利用料金〕、提案事業のみに要する備品費等）はそれぞれの事業の支出とし、明確に区分できない経費については各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

(3) その他留意事項

- ア 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。
- イ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
- ウ 施設の管理運営とは関わりの無い事業については承認しない。

3 企画事業及び提案事業以外の事業について

(1) 売店の運営について

施設利用者へのサービス向上のために売店を運営すること。また、地元自治会が構成する農産物販売組合の農産物についても、販売すること。

ア 指定管理者は、行政財産の目的外使用許可を得た上で運営を行うこと。また、その使用料（年間130千円程度の予定）は指定管理者が負担すること。

イ 物販等事業にかかる経費（共益費等含む）については、指定管理料を充てず、指定管理者が負担することとし、その収益は指定管理者の収入とする。

ウ 売店の従事者は、可能な限り地元（西部環境工場の周辺3町内）から雇用すること。

エ 売店の運営にあたり、必要な許可を取得すること。

オ 農産物等の販売については、農産物販売組合と協議のうえ、販売すること。また連絡調整等についても、指定管理者にて行なうこと。

カ 物販等事業の収支報告（毎月）を行うこと。

(2) その他

企画事業及び提案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 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。

2 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2回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、施設内に掲示すること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）
- イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ウ 管理経費の収支状況
- エ 売店の売上等の状況
- オ センターにおける当月のエネルギー等使用量（電気、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理標準（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

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日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (ア) 管理運営業務の実施状況
- (イ) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由
- (ウ) 管理経費の収支状況
- (エ) 売店の売上等の状況
- (オ) 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、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、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

3 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、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア センターパンフレットの印刷（実施時期：随時）

Ａ４サイズ・カラー 年間：１，０００部

イ センター使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

・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。

・申請書等の様式については、規則様式を参考に作成すること。

(2) 利用者に対するセンター内の案内・説明等

ア センター内の施設の案内・施設の使用上の注意等十分な説明を行うこと。

イ 開館時間中は、事務所の受付及び案内業務を行う職員を配置すること。

ウ 施設の視察・見学等については、原則として指定管理者が対応し、それらの申請を受け付けたときは、速やかに調整を図り実施すること。ただし、指定管理者のみで対応することが不相当と判断されるときは、市と協議し、対応方法を決定のうえ実施すること。

(3) センター内掲示物の管理

ア センター内の掲示物の管理を行うこと。

イ センター内での掲示は、センターの設置目的と照らし、適正なもののみとする。

ウ それぞれの掲示物には、掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなどの適切な管理をすること。

(4) 宣伝広報業務

広く市民に対し、センターの利用を促すために有効な宣伝広報を行うこと。

なお、Webサイトを活用した広報を実施する場合は、第１章仕様総則「第８－１４ Webサイトの情報セキュリティ対策について」に記載する対策を実施すること。

(5) 電気料金・水道料金の算出及び報告に関する業務

センター内の売店について、１箇月分の電気・水道使用量及び電気・水道料金を算出し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。

(6) キャッシュレス決済対応について

ア 使用料の支払い

利用者が窓口で使用料の支払いを行う際、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、市が決済代行業者と契約し、調達した機器を指定管理者に貸与するものとする。

イ 提案事業に係る料金等の支払い

利用者が窓口で提案事業に係る料金等の支払いを行う際、利用者の利便性向上を考慮し、現金での決済に加えキャッシュレス決済の導入を検討すること。キャッシュレス決済を導入する場合、キャッシュレス機器の導入及び運用・管理は指定管理者の負担で行うこととし、キャッシュレスブランドについては次のものを導入することを原則とする。

【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

4 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。

第3章 特記仕様（センターの維持管理に関する業務詳細）

第1 機械警備業務

1 目的

センターの諸設備について、火災、盗難、破壊その他を防止するとともに、不正加害行為を予防、発見、防止し、人命財産の保護及び風紀、規律の維持に努め、施設の安全かつ円滑な管理に寄与することを目的として、業務従事者が不在の時間帯の機械警備を行う。

2 警備対象施設

センター建物本体

3 業務内容

- (1) 火災、機械故障、盗難及び損壊行為の予防と早期発見並びに拡大防止
- (2) 停電及び機器故障時における連絡
- (3) 事故確認時における関係機関への通報連絡
- (4) 事故報告書の提出、機器の保守点検
- (5) その他警備に付随する必要な事項

4 警備概要

- (1) 警備体制
 - ア 警報機器を設置し、当該機器で感知される異常の有無を自動的に表示する機械を用いた機械警備を行う。
 - イ 警備実施時間において、警備対象施設の異常を常に監視するとともに、警備担当員と連絡を保ち、当該施設の安全を図る。
 - ウ 前々項に定める方法等により警備対象施設に異常を感知した時は、感知した時から 25 分以内に警備担当員を現地へ到着できるようにすること。
 - エ 事故発生の際は、速やかに熊本市及び関係機関に連絡し必要な措置をとるとともに、後日、書面をもって報告する。
- (2) 警備実施時間
 - ア 開館日（下記の休館日を除く）・・・00：00～08：30、22：30～24：00
 - イ 休館日（毎週水曜日及び12月29日～1月3日）・・・00：00～24：00
- (3) 警備の実施時間について、特に変更の必要が生じたときは、事前に調整する。
- (4) 警備の実施に当たり警備計画書を作成し、これに基づく警備を実施する。
- (5) 警備に使用する回線は、専用回線とする。

5 警備機器の仕様

- (1) 警備機器は警備対象施設及びこれに付随する建物並びに所属する各物件の保全に十分な機能を有し、次に掲げる要件を備えること。
 - ア 警備対象施設における火災の発生又は火災の発生する恐れのあるものを的確かつ早期に発見する機能
 - イ 警備対象施設における窓、扉等の開閉及び破壊等を感知し、外部からの侵入を的確かつ早期に発見する機能
 - ウ 警備対象施設に侵入した者を的確かつ早期に発見し、盗難及び不正行為を予防する機能
 - エ 警備対象施設における、停電及び設備故障を発見する機能
- (2) 警備機器の正常な機能を維持するために保守点検を行うこと。

第2 清掃業務

1 目的

当該業務は、センターの全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づく清掃を実施し、センター内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔かつ爽快な利用環境を提供するとともに、建物の耐性の保持を計ることを目的とする。

2 清掃業務の範囲・内容

次の内訳表に示す範囲の清掃業務を行うこと。

(清掃箇所内訳表)

		室名	材質	清掃面積㎡
本館棟	1	風除室、玄関	硬質床	27.50
	2	ホール	木床	330.19
	3	廊下1、2	木床	40.38
	4	キッズコーナー	木床	18.54
	5	交流室	木床	37.50
	6	大広間ステージ、控室	木床	24.45
	7	脱衣室1、2・トイレ	木床	110.47
	8	廊下3	硬質床	15.00
	9	外部トイレ	硬質床	6.25
	10	浴室・低温サウナ	硬質床	311.57
	11	事務室	弾性床	15.00
	12	トイレ	弾性床	44.67
	13	湯沸室、給湯室	弾性床	17.68
	14	研修室	弾性床	99.16
	15	大広間	畳床	86.00
	16	談話室	畳床	32.43
多目的室	1	多目的室	木床	330.00
	2	更衣室	弾性床	18.18
	3	トイレ	弾性床	14.10
屋外	1	渡り廊下	硬質床	75.00
	2	足湯	硬質床	31.00

3 清掃業務における遵守事項

- (1) 清掃業務に係る計画を作成し、業務が、策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- (2) 業務の実施が施設の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- (3) 清掃業務を総括的に行うため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- (4) 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- (5) 清掃機具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- (6) 作業にあたり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊し

た場合には、指定管理者は熊本市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。

- (7) トイレ、浴室及び脱衣室内の洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理者の負担とし、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- (8) 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保つこと。
また、本作業に従事する清掃作業員は、言動に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- (9) センターの電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- (10) 施設の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建築材料の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときはただちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- (11) 業務担当者の安全衛生に関する管理については、関係法令に従って行うこと。
- (12) 指定管理者は作業日誌を作成すること。

4 清掃内容

(1) 日常清掃

ア 床面（各共通）清掃

- (ア) 床面の光沢、機能等が恒久的に維持できるような清掃を行う。
- (イ) 床面の性状（硬質、弾性、木床、畳床）に合った清掃方法を採用すること。

イ 建物の内部清掃

- (ア) 展示物、掲示物、什器備品等のほこり取り、汚れ落としを行い必要に応じ、水拭き又は乾拭きする。
- (イ) 幅木・腰高壁の汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
- (ウ) ごみ箱のごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭する。
- (エ) 流し台は中性洗剤を用いて、スポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。

ウ トイレ

- (ア) トイレブラシ、スポンジ等を使い、適正洗剤で洗浄し、良く水で洗い流して拭く。
- (イ) 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
- (ウ) トイレットペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- (エ) 幅木・腰高壁の汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。

エ 浴室

- (ア) ブラシ等による洗浄を行う。
- (イ) 洗面台、鏡面のタオル拭きをし、石鹸、シャンプーを補充する。
- (ウ) 除毛器（濾過機付き）に溜まった毛等を処理する
- (エ) 浴槽内は、週1回水抜き後、ブラシ等による洗浄を行う。

オ 脱衣室内の洗面所

- (ア) 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して拭く。
- (イ) 洗面台、鏡面のタオル拭きをし、水石鹸を補給する。

カ 建物周囲

- (ア) 紙くず、ごみ、吸殻等のないように注意する。
- (イ) 什器備品等のほこり取り、汚れ落としを行い必要により水拭き又は乾拭きする。

キ 駐車場及び調整池

紙くず、ごみ、吸殻等の無いように注意する。

ク 足湯

- (ア) 紙くず、ごみ、吸殻等の無いように注意する。
- (イ) 週1回水抜き後、ブラシによる洗浄を行うこと。

ケ 窓ガラス

手の届く範囲で汚れの目立つ部分を、タオルで水拭き又は乾拭きする。

コ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、ただちに処理すること。

サ 収集したごみの処理

- (ア) 収集したゴミは、適正に分別したうえ、ゴミ集積所まで運搬し、適正に処理を行うこと。
- (イ) 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在が分かるように分別し、適正に処理を行うこと。
- (ウ) ごみ置場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。
- (エ) 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

(2) 定期清掃

ア 床面（各共通）清掃

- (ア) 弾性床を洗浄用パッドを装着した床磨き機を用いて洗浄を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年2回実施）
- (イ) 弾性床を剥離用パッドを装着した床磨き機を用いて剥離作業を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年2回実施）
- (ウ) 硬質床を洗浄用パッドを装着した床磨き機を用いて洗浄を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年2回実施）
- (エ) 硬質床を剥離用パッドを装着した床磨き機を用いて剥離作業を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年2回実施）
- (オ) 木床を洗浄用パッドを装着した床磨き機を用いて洗浄を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年2回実施）
- (カ) 木床を剥離用パッドを装着した床磨き機を用いて剥離作業を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年2回実施）
- (キ) 畳床のしみ取り作業を行う。しみ取り剤はしみの性質及び畳に適した薬液を採用すること。（適時実施）

イ 建物の内部清掃

- (ア) 扉（枠金物・溝含む）、幅木・腰高壁をタオルで水拭き又は乾拭きするとともに、汚れた部分は適正洗剤を用いる。（月1回実施）
- (イ) ブラインドのブラット等を中性洗剤を用いて拭く。（年2回実施）
- (ウ) 館内ホールの屋根に積もる埃を除去し、性状にあった清掃方法にて行うこと。

ウ 窓ガラス（高所部分含む）

- (ア) 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。
- (イ) ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。
- (ウ) ガラス回りのサッシ（枠金物・溝も含む）をタオルで清拭する。
- (エ) 熱線反射ガラス及びフィルムが貼られているガラスの清掃にあたっては皮膜表面に損傷を与えないよう細心の注意を持って作業にあたること。（年6回実施）

エ 屋外天井周辺の清掃（高所部分を含む）

屋外天井に付着する蜘蛛の巣を除去する（年1回程度）

オ 足湯

ポリッシャー・高圧洗浄機等を用いて水槽表面に付着した泥やコケを洗い流し、4倍程度に希釈した次亜塩素酸をまんべんなく散布して消毒後、水で洗浄する。（年6回実施）

第3 消防用設備保守点検業務

1 目的

センターの消防用設備等の性能を維持し、常に安全かつ良好な運転を保ち、諸設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 保守対象物

センター敷地内の消防設備等

3 保守点検項目

以下の項目の確認を専門の技術員を派遣して行うこと。

(1) 消火器	粉末10型	8本
(2) 自動火災報知設備	受信機(15回線)	1個
	発信機	6個
	定温式スポット	32個
	光電式スポット	29個
	差動式分布型	22個
	非常電源	1式
	表示灯	6個
(3) 誘導灯	地区音響装置	6個
	中継器	3個
	小型	12個
(4) 配線点検及び絶縁抵抗測定		1式

4 一般的事項

- (1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する個所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講じること。
- (2) 消防用設備等が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

5 点検

機能点検 各設備 半年1回

機能点検及び総合点検 各設備 年1回

第4 自家用電気工作物保安点検業務

1 目的

本業務は、高圧受変電設備及び低圧電灯、動力設備の停電試験及び点検を適切に実施することにより、自家用電気工作物を経済産業省令で定める技術基準に適合するように保持して、センターの自家用電気工作物の保安を確保することを目的とする。

2 保安業務の内容

- (1) 月次点検(主として運転中の施設の点検)
- (2) 年次点検(主として施設の運転を停止して行う停電試験及び点検)
- (3) 臨時点検(異常が発生した場合の原因探究等)
- (4) 電気事故発生時における応急措置及び事故原因の探究、並びに再発防止の協力及び助言をし、その他必要に応じて精密検査を行う。
- (5) 九州産業保安監督部の立入検査の際に立ち会う。
- (6) 点検及び試験等の報告書の提出

3 高圧受変電設備の点検試験業務

以下の項目の点検、試験及び測定を専門の技術員を派遣して行うこと。

- (1) 保護継電器試験
- (2) 接地抵抗測定
- (3) 絶縁抵抗測定（高圧機器）
- (4) 高圧電力ケーブル診断
- (5) 真空遮断器動作試験・真空バルブ耐圧試験
- (6) 外部点検及び清掃
- (7) その他、電気保安の観点から必要と判断される点検事項

4 低圧電灯動力設備点検測定業務

以下の項目を専門の技術員を派遣して行うこと。

- (1) 設置された電灯、動力設備の全ての絶縁抵抗測定、外部点検及び機器清掃

5 一般的事項

- (1) 業務実施中に各設備の部品の取替、その他修理を要する個所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講じること。
- (2) 電気設備を常に正規の状態に保つよう留意し、万一事故等により電気保安に影響を及ぼしたとき、又は工事等により電気保安に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、電気保安の確保に努めること。

※ 点検の時期等については別表参照

別表

電気工作物	点検、測定及び試験項目	月次点検	年次点検	臨時点検	
高圧電力ケーブル	外部点検 電力ケーブル絶縁診断	●	●	必要に応じて実施	
負荷開閉器(PAS)	外部点検 動作試験 継電器試験	●	● ●		
真空遮断器(VCB)	外部点検 動作試験・真空バルブ耐圧試験	●	1回/3年		
断路器(DS) 負荷開閉器(LBS)	外部点検 動作試験	●	●		
変圧器(動力、電灯) 避雷器	外部点検	●			
母線、碍子類 電力ヒューズ 高圧配線類	外部点検	●			
上記高圧機器類	絶縁抵抗測定		●		
保護継電器(OCR)	外部点検 動作試験 結合動作試験	●	● 1回/3年		
P T、C T	外部点検	●			
低圧機器類、配線	外部点検 絶縁抵抗測定	●	●		
接地線	外部点検 接地抵抗測定	●	●		

キュービクル	電圧、電流、電力の記録 キュービクル内機器清掃	●	●	
低圧盤	盤内清掃		●	
低圧機器	機器類清掃		●	

第5 空調機器保守点検業務

1 目的

本業務は、建物の空調機器の適切な保守整備を行い、快適な環境を作りその機能を十分発揮するように常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 空調設備保守業務の範囲

- (1) 空冷ヒートポンプ式パッケージエアコン 23台

3 設備機器保守内容

以下の項目の確認を専門の技術員を派遣して行うこと。

- (1) ヒューズ・ブレーカー容量
- (2) 電源電圧
- (3) 電気絶縁状態
- (4) 吸排気ダンパの開閉動作
- (5) 送風機の回転方向
- (6) エアークフィルタの状態
- (7) ドレン水の排水状態
- (8) 風量の切り替え状態
- (9) 空気のショートサイクルの有無
- (10) 空調機器の清掃（年1回）
 - ・室内機内の換気扇の全熱交換器
 - ・吸排気口外部壁面清掃、及び防虫網清掃
- (11) その他目視点検による異常の確認

4 一般的事項

- (1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講じること。
- (2) 空調機器が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

5 保守点検回数

機器点検 年1回

フィルター及び室内機内部（ドレンパン、熱交換器等）の清掃 年1回

第6 機械設備保守点検業務

1 目的

本業務は、センターの温水及び給湯水を円滑に送水するための機械設備を良好な状態に維持し、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 機器名称等

【機械室】

- (1) 濾過昇温補給装置(WFU-1～6)点検整備

- ア 6 基
- イ 除毛器上蓋パッキン交換 (1 個/基)
- ウ 試運転調整
- (2) 薬注装置(KP-1~2)点検整備
 - ア 2 基
 - イ 点検、整備、清掃
- (3) 熱交換器(HEX-1)点検整備
 - ア 1 基
 - イ 点検、整備、清掃
- (4) 循環ポンプ(PHW-1~3)点検整備
 - ア 3 台
 - イ 点検、整備、清掃
- (5) ミスト水加圧ユニット点検整備
 - ア 2 基
 - イ 点検、整備、清掃
- (6) 給湯用比例三方弁(MV-7)点検整備
 - ア 1 台
 - イ 点検、整備、清掃
- (7) 温水ヘッダー(HHS・HHR)点検整備
 - ア 1 基
 - イ 点検、整備、清掃
- (8) 給湯用密閉式膨張タンク(EX-1)点検整備
 - ア 1 台
 - イ 点検、整備、清掃
- (9) 浴槽循環系統洗浄・消毒作業
 - ア 洗浄剤 中性 (20 k g) × 56 缶
 - イ 吸込柵他浴槽内金物類清掃・消毒作業
 - ウ 浴槽循環系統 (配管等) 洗浄・清掃・消毒作業
 - エ 水質検査、6 箇所 (レジオネラ菌、大腸菌群、過マンガン酸カリウム消費量、濁度)
 ※水質検査は水道法第 20 条第 3 項の厚生労働大臣指定水質検査機関で行うこと。
 - オ ろ過材の交換、6 箇所。指定期間内に 3 系統 × 2 回実施すること
 - ・ろ過能力

1 系統	30.6 t / H	2 系統	18.0 t / H	3 系統	18.0 t / H
4 系統	4.0 t / H	5 系統	4.0 t / H	6 系統	4.0 t / H
 - ・業務仕様
 - ①ろ材、支持材、集水器、マンホールパッキン、圧力計
ボルトナット類更新
 - ②既設ろ材搬出作業
 - ③ろ過タンク内部洗浄消毒作業
 - ④集水器取付及びろ材充填組立作業
 - ⑤除毛器内部洗浄消毒作業
 - ⑥消耗雑材料購入

【受水槽ポンプ室】

- (1) 給水ポンプ点検整備
 - ア 2 台
 - イ 点検、整備、清掃
 - ウ 試運転調整

3 一般的事項

- (1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する個所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講じること。

- (2) 機械設備が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

第7 自動ドア保守点検業務

1 目的

本業務は、センターの自動ドアの初期の性能を維持し、常に安全で正常な作動状態を保ち、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 対象機器

自動ドア開閉装置（自動ドアの機械部分、電気回路及び部品）

3 点検仕様

専門の技術員を派遣して自動ドア装置全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び適切な調整、消耗品及びそれに準ずる小部品の取替等を行う。

(1) 設備保守内容

- ア 設備異常の有無の点検
- イ 設備の速度及びクッション等の調整
- ウ 各部のビス、ボルトナット等の増し締め
- エ 機器各部の清掃注油
- オ 総合点検

(2) 小部品の項目

- ア ヒューズ
- イ ターミナルビス
- ウ 各種ビス、ボルト、ナット類
- エ 配線固定金具
- オ 戸当たりゴム
- カ 調整ライナー

4 一般的事項

- (1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する個所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講じること。
- (2) 自動ドア機器が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

5 点検回数

年2回

第8 複写機等の設置・管理業務

1 目的及び業務内容

センターにおける事務作業等をより効率的に行うため、複写機等を設置し、管理する。

2 対象機器

- (1) 複写機
- (2) ファクシミリ
- (3) パソコン
- (4) その他、業務を円滑に執行するため必要と思われるもの。

第9 自動体外式除細動器（AED）管理業務

1 目的及び業務内容

センター内のAEDが正常に使用可能な状態を保つため適切な管理を行なう。

2 業務内容

- (1) AEDの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。
- (2) AEDが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認し記録する者として点検担当者を置き、日常点検等を実施すること。

第10 カラオケ機器等の設置・管理業務

1 目的

利用者のサービス向上のためにカラオケ機器を設置し、管理する。

2 対象機器

- (1) カラオケ本体
- (2) リモコン
- (3) 通信機器
- (4) その他、業務を円滑に執行するため必要と思われるもの。

第11 植栽管理業務

1 目的

センター敷地内の除草と樹木剪定を行い、体裁を整える。

2 業務内容

手作業又は機械を用いて除草・芝刈り及び清掃作業を行い、集めた草等は所定の場所に搬出すること（年2回実施）。

成長した樹木を剪定することにより、高木にならないようにする。また利用者の邪魔にならないように枝等を整えること。なお剪定した枝葉は適切に処理すること（年1回実施）。

資料編

1 公募施設のランク別人件費単価表

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)

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
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。	A	B	C	860,400
		7,231,000	7,956,000	8,115,000	
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。	A	B	C	613,200
		6,840,000	7,231,000	7,357,000	
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。	A	B	C	577,200
		6,478,000	6,840,000	6,923,000	
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こと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)	A	B	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 ・屋内における業務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

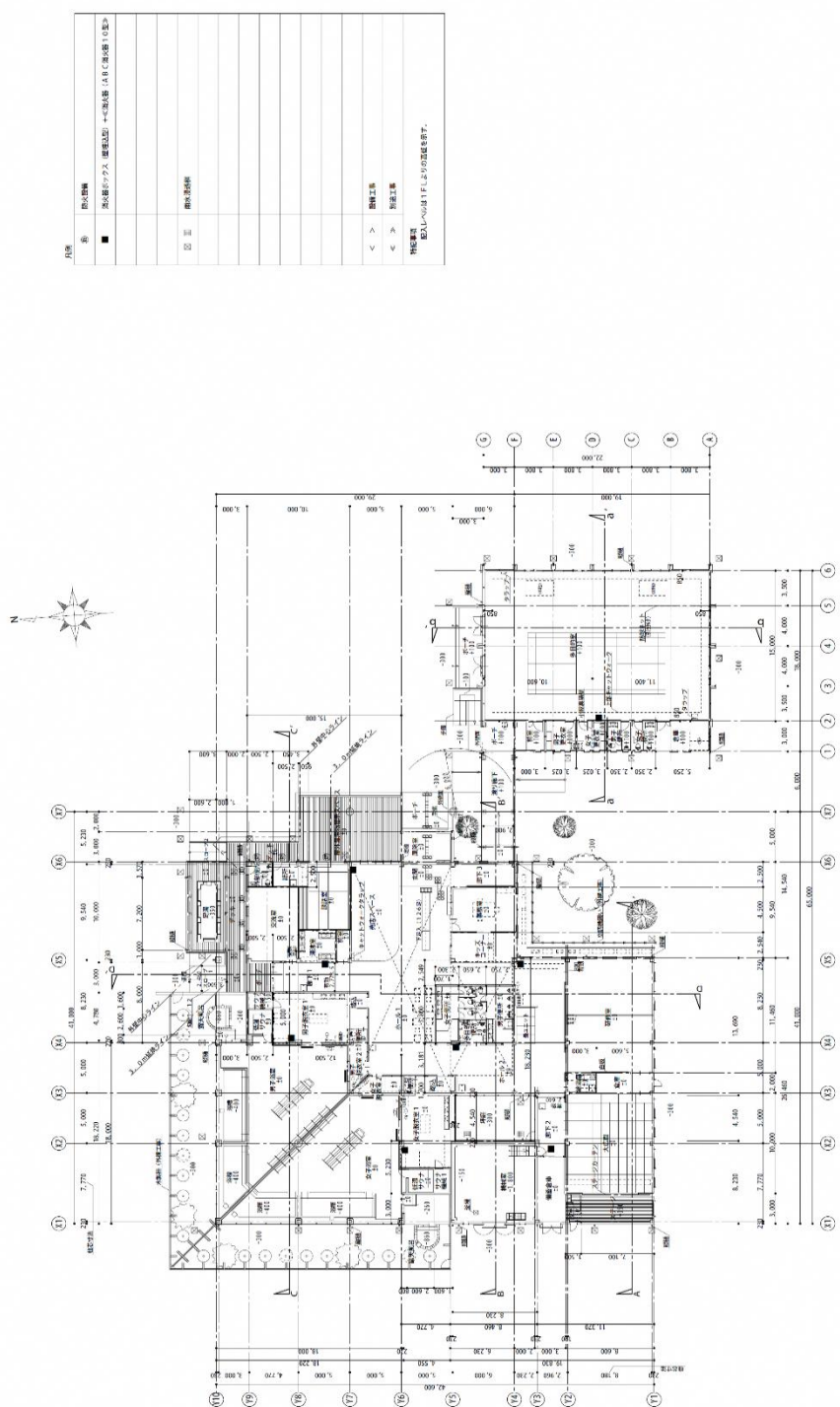
※1 総額は、給料、期末勤勉、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。

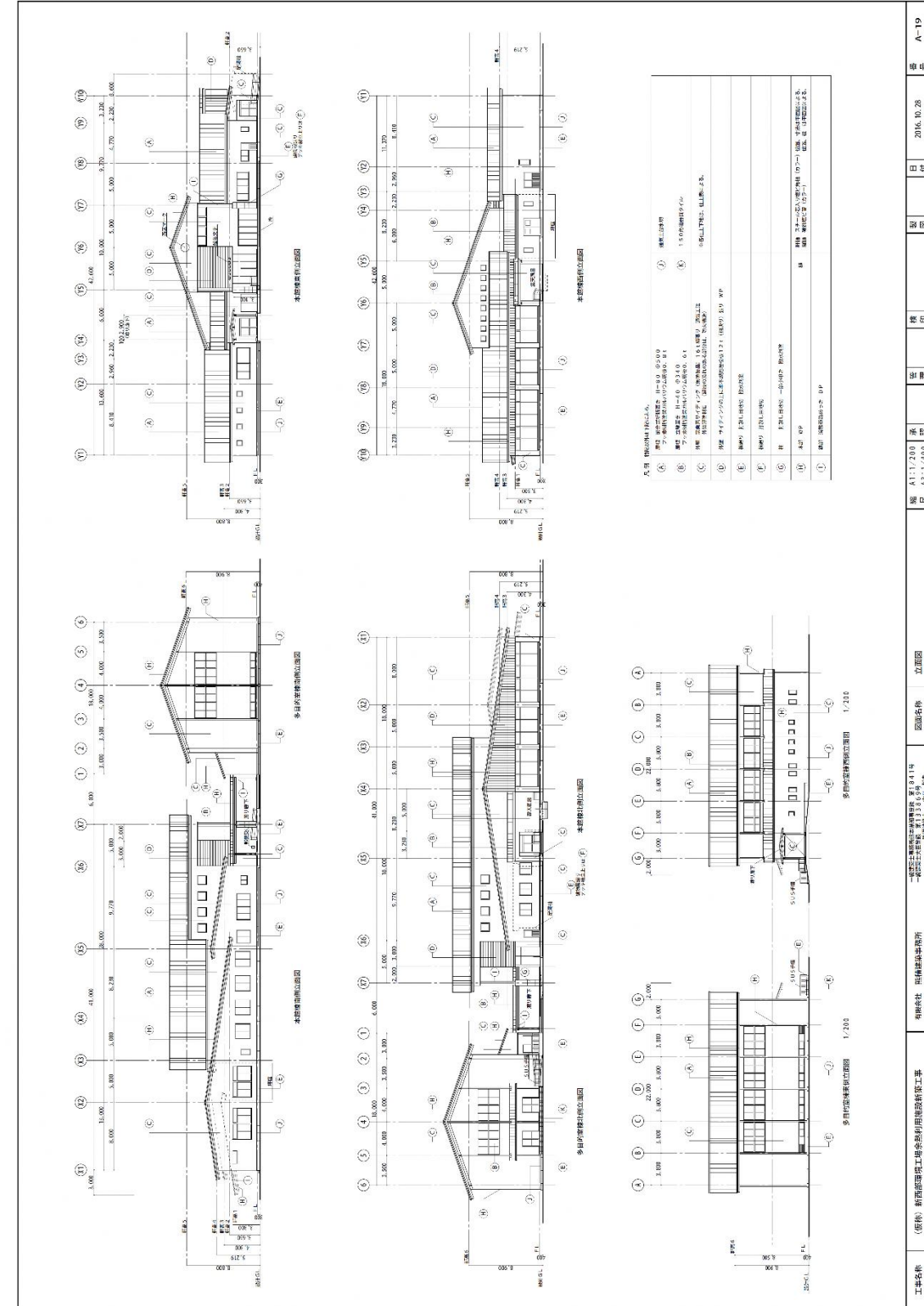
※2 雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

※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。)

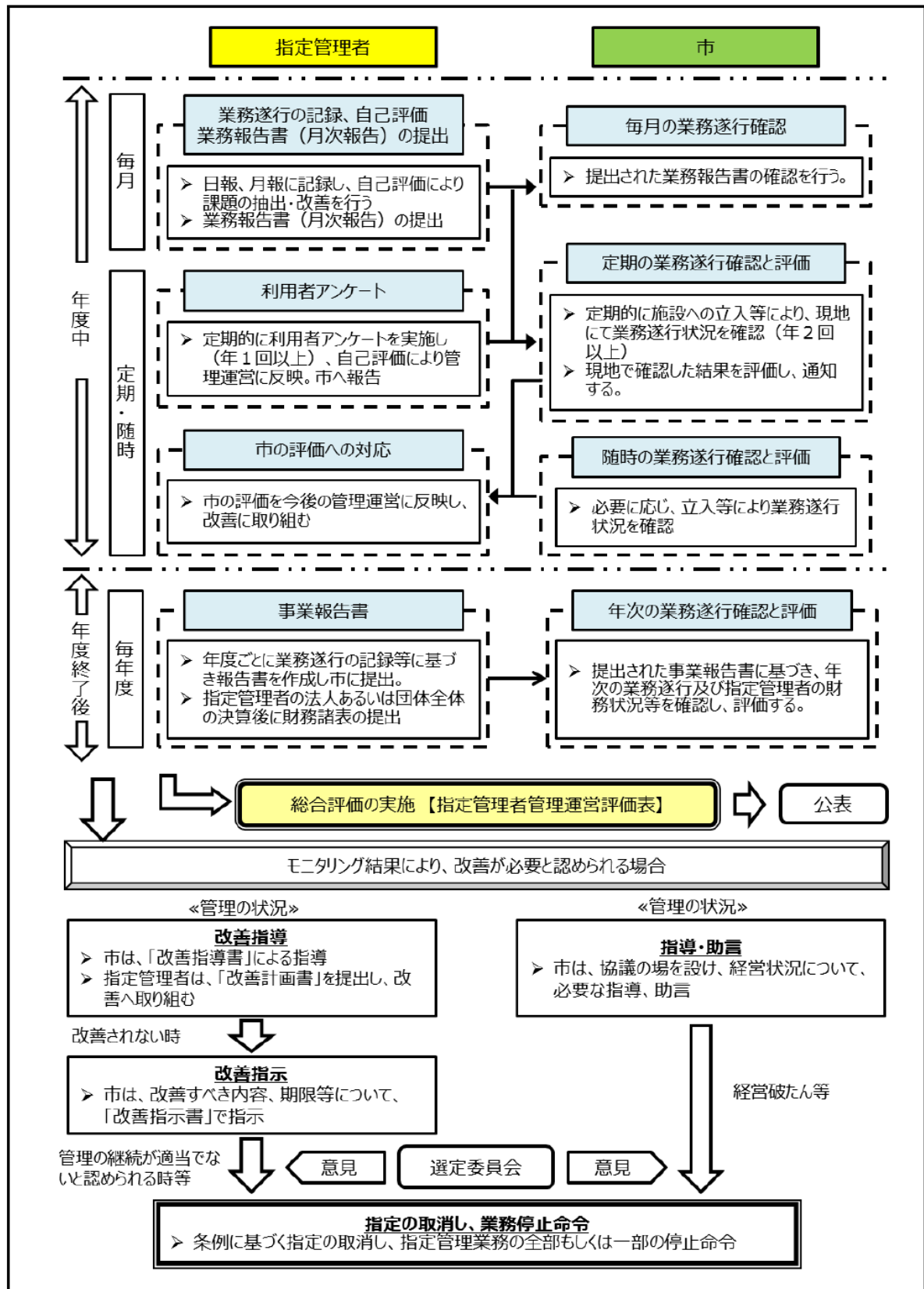
※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

【平面図】





3 モニタリング概略図



4 備品一覧

物品名	数量
ＯＨＰ用スクリーン	1 台
エアロバイク	2 台
キッチンキャビネット	2 台
引出しキャビネット	1 台
コインロッカー	2 台
システムラック	1 台
シリンダー錠式ロッカー	1 2 台
スクエアテーブル	5 台
スチール戸引違保管庫	2 台
スツール	6 脚
エアロビクスマット	1 枚
スポーツミラー	2 枚
テレビ	3 台
テレビ（壁掛け）	1 台
テレビスタンド	1 台
バドミントン支柱	2 本
カラオケパワーアンプ	1 台
ブラインドカーテン	4 張
レスキューボードベンチ	2 脚
ホワイトボード	1 台
モニタースタンド	1 台
レジスター	1 台
ロッカー（4 人用）	2 台
ロッカー（5 人用）	1 台
ワイヤレスアンプ	1 台
ワイヤレスマイク	1 本
空気清浄機	6 台

物品名	数量
暗幕カーテン	1 2 枚
案内板	3 枚
椅子	1 6 脚
椅子収納台車	2 台
衣類乾燥機	1 台
引違書庫（ガラス扉）	2 台
液晶プロジェクター	1 台
花台	1 台
会議用テーブル	1 6 台
絵本スタンド	1 台
脚折りたたみ式座卓	1 7 脚
血圧計	2 台
講演台	1 台
高圧洗浄機	1 台
傘立	3 台
子ども用絵本棚	1 台
事務用椅子（両肘付）	4 脚
車椅子	1 台
食堂テーブル	2 台
洗濯機	1 台
掃除機	1 台
草刈機	1 台
耐火金庫	1 台
卓球台	4 台
片袖机	4 台
防災用マット	1 0 枚
工業扇風機	2 台