

熊本市植木地域農産物の駅
管理運営仕様書

熊本市

令和7年(2025年)7月22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、熊本市物産館条例（平成25年条例第77号）に基づき、熊本市植木地域農産物の駅（以下「農産物の駅」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

農産物の駅設置の目的が、「地域の農業、商工業その他の産業及び観光の振興を図るための拠点を整備するとともに、地域内外の交流を促進するための場を提供し、もって地域の活性化を図るため、本市に物産館を設置する。」という基本理念に基づき管理にあたること。

第3 法令等の遵守

農産物の駅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 熊本市物産館条例（平成25年条例第77号）（以下「条例」という。）
- 2 熊本市物産館条例施行規則（平成26年規則第5号）（以下「規則」という。）
- 3 熊本市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第30号）、熊本市個人情報の保護に関する法律等の施行に関する規則（令和5年規則第16号）
- 4 公の施設の指定管理者制度に関する指針（説明会及び質問への回答内容を含む）
- 5 熊本市行政財産使用条例（昭和39年3月23日条例第17号）
- 6 熊本市物産館において仕入商品を販売する場合の行政財産使用許可の使用料を定める要綱（令和7年3月27日制定）
- 7 熊本市物産館管理運営要綱（令和7年3月14日制定）
- 8 熊本市物産館の施設の使用許可（最終更新 令和7年3月14日）
- 9 熊本市物産館の利用料金の減免（最終更新 令和7年3月14日）
- 10 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、労働基準法など）

第4 公の施設の概要

- 1 名称 熊本市植木地域農産物の駅
- 2 所在地 熊本市北区植木町岩野160番地1
- 3 建物概要
 - (1) 敷地面積 8621.49㎡
 - (2) 建物本体
 - ア 構造 木造平屋建て
 - イ 建築面積 1058.11㎡
 - ウ 延床面積 857.52㎡
 - (3) 障がい者用駐車場
 - ア 構造 鉄骨造平屋建て
 - イ 延床面積 72.50㎡
 - (4) 駐輪場
 - ア 構造 鉄骨造平屋建て
 - イ 延床面積 4.74㎡
 - (5) 別棟

ア 構造 木造平屋建て

イ 建築面積 217.30㎡

ウ 延床面積 188.80㎡

4 施設概要

- (1) 直売所（風除室を含む） 510.79㎡
- (2) 軽食提供コーナー 15.14㎡
- (3) 情報・多目的スペース（観光案内所等を含む） 84.47㎡
- (4) 事務室 53.14㎡
- (5) 更衣室、倉庫 20.77㎡
- (6) バックヤード 44.72㎡
- (7) トイレ 74.53㎡
- (8) 屋外休憩所（屋根有り） 135.81㎡
- (9) 屋外廊下 153.94㎡
- (10) 駐車場 4,519㎡
- (11) 別棟 188.80㎡

5 付帯施設概要

- (1) 調整池 2ヶ所 995.6㎡
- (2) 防火水槽 1基（貯水容量40㎡）
- (3) キュービクル 1φ100kVA・3φ150kVA
- (4) 合併浄化槽150人槽

6 開館時間

- (1) 建物本体（トイレ、屋外休憩所を除く）及び別棟 午前9時から午後5時まで
※ 開館時間の変更については、規則に基づき、市長が適当と認めるときは行うことができる。
- (2) 駐車場（障がい者用駐車場を含む） 午前0時から午後12時まで（24時間）
- (3) トイレ 午前0時から午後12時まで（24時間）
- (4) 屋外休憩所 午前0時から午後12時まで（24時間）

7 休館日

- (1) 毎月第1木曜日及び第3木曜日
※ 当該木曜日が休日（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31日から翌年の1月3日までの日
※ 休館日の変更、臨時の休館については、規則に基づき、市長が適当と認めるときは行うことができる。

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6年度】

項目	実績
利用者数（出荷者数） ※月別利用者数（出荷者数）の延べ人数	3,392 人
レジ通過者	284,830 人
利用料金収入	96,850 千円

2 管理運営の収支状況

【令和6年度】

(1) 収入

項目	内容	金額（単位：千円）
指定管理料	修繕費	300
利用料金	直売所運営に係る利用料金	96,850
その他	仕入れ販売ほか	162,838
収入合計		259,988

(2) 支出

項目	内容	金額（単位：千円）
管理費	人件費、委託料ほか	139,877
事業費	農産物、材料等仕入代ほか	87,131
支出合計		227,008

第6 指定期間

令和8年(2026年)4月1日～令和13年(2031年)3月31日までの5年間とする。

第7 指定管理者が行う業務

熊本市物産館条例第18条に規定する業務の実施に関する業務

(指定管理者が行う業務)

第18条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 物産館の施設の使用許可及びその取消し並びに使用の停止の命令に関する業務
- (2) 物産館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) 全3号に掲げるもののほか、物産館の管理運営上市長が必要と認める業務

(事業)

第3条 物産館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 地域の農産物等に係る販売その他消費拡大に関すること。
- (2) 地域の農業、商工業その他の産業及び観光に関する情報の発信に関すること。
- (3) 地域住民、観光客等の交流に関すること。
- (4) 入場者への憩いの空間の提供に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、物産館の設置目的を達成するために必要な事業

※ 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

建物本体の開館時間には、指定管理者が雇用し、かつ、農産物の駅の管理運営業務に常時従事する責任者1名のほか正職員等（以下「業務従事者」という。）について施設の適正な維持管理と運営、利用者の安全確保のために必要な人数を配置すること。

(2) 責任者の配置基準

開館日においては、館長と副館長の休日が重ならないよう勤務割り振りを行い、いずれか1名は出勤すること。業務従事者が事務、販売等の複数の業務を兼務することは、差支えない。

(3) 休館日の人員配置

休館日は、来館者対応のため、午前9時から午後5時の間で、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。

【参考：人件費積算の考え方】

館長	1名（※中規模施設の長 - A）
副館長	1名（※係長 - A）
一般職	2名（※一般職 - A）
常用的パート（嘱託）職員	9名（※A）

※ 別表の公募施設のランク別人件費単価表（令和7年（2025年）4月改正）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）。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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、農産物の駅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。

(4) 接遇等

業務従事者は、業務時間中、業務従事者であることを利用者等が判断できるように業務にふさわしく統一した服装及び名札着用の上、常に明るい雰囲気を保ち、接遇意識の向上に努める等、利用者等に不快感を与えぬよう、十分配慮すること。また、私語や不適切な言葉遣い、業務怠慢と疑われるような行動等、利用者等に疑念を抱かせるような行為は行わないこと。

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農産物の駅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・防火等の対応

(1) 事故の防止

農産物の駅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) 駐車場の安全管理
駐車場の利用に際して、事故が起こることが無いよう、必要な人員を配置する等の適切な安全管理を行うこと。
- (3) 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」と整合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。
- (4) 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。
- (5) 事故等発生時の対応
農産物の駅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。
- (6) 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。
- (7) 施設賠償責任保険への加入
施設賠償責任保険（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）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。
なお、指定管理者のリスクの判断により保険の種類、範囲、内容に関して追加加入することを妨げない。
- (8) 監視カメラの管理
監視カメラを6台設置している。日常点検を行い、適切に管理すること。また、必要に応じて追加で設置する場合、市に計画を提出し、承認を得ること。

5 災害対応業務

- (1) 災害への対応
農産物の駅は、熊本市地域防災計画において指定緊急避難場所の指定を受けており、駐車場等の空地については、災害が発生し、または発生するおそれがある場合、市民が危険を回避するため、一時的に身を守るための避難場所として使用される。また、災害の状況によっては、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、避難場所、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、農産物の駅に避難所が開設される場合、指定管理者は、市の指示等に従い、別紙「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。
なお、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。
- (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

災害時のマニュアルを整備し、必要な訓練を実施すること。また、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」の求めに応じて、施設管理者として参加・協力等すること。

(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) 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 温室効果ガスの排出削減

農産物の駅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。

農産物の駅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、農産物の駅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 - 3 - (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) 指定管理料及び利用料金収入

農産物の駅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（修繕費等）は、毎年度概算払いにて支払う。市は、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は、善良な管理者の注意を持って管理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、農産物の駅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、農産物の駅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ることについて、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

「第3章 特記仕様」に掲げる業務については、原則として再委託できるものとする。

(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。

11 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、農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅の管理運営業務を処理するための個人情報の処理について、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、農産物の駅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し、又は引き渡さなければならない。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、又は農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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、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。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。

個人情報記録資料等一覧

資料等名称	保管場所	保管方法
熊本市物産館直売所使用許可申請書（様式第1号）	事務室	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）
熊本市物産館直売所使用中止届（様式第3号）		
熊本市物産館直売所使用許可変更申請書（様式第4号）		
熊本市物産館専用使用許可申請書（様式第6号）		
熊本市物産館専用使用中止届（様式第8号）		
熊本市物産館専用使用許可変更申請書（様式第9号）		
熊本市物産館出荷者団体登録届（様式第12号）		
熊本市物産館施設毀損（滅失）届（様式第13号）		
出荷計画書		
出荷者名簿		
直売所使用者の銀行等口座情報		
領収書		
配送伝票		
従業員名簿		
利用者アンケート（記名有りのもの）		
その他個人情報が記録された資料等		

12 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60号)第44条の規定に基づき、農産物の駅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 農産物の駅の管理運營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10年条例第33号)第25条の規定に基づき、農産物の駅の管理運營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

指定管理者が農産物の駅に関する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、住民へ継続的な情報発信ができるようにするため、CDN 若しくは複数の Web サーバによる負荷分散などを行うこと。

15 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う農産物の駅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

16 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 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。
 - カ 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。

17 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、熊本市物産館条例第22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
指定管理者が農産物の駅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。
- (6) インターネット環境の整備
農産物の駅におけるインターネット環境を構築すること。
- (7) 苦情等への対応
農産物の駅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。
- (8) 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（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。
- (9) AEDの設置
AEDを1台以上設置し、日常点検や定期的な電極パッドやバッテリー等の消耗品の交換等を行い、適切に管理すること。
- (10) 視察等の受入
視察や見学の受入及び取材の依頼があった場合は、事前に市と調整を行うこと。また、説明資料の作成は、指定管理者が行うこと。
- (11) 表示関係法等の法令遵守
JAS法、食品衛生法等の法令に基づく表示基準や衛生管理基準を自ら遵守するとともに、出荷者に対する啓発指導を徹底すること。

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、その管理する農産物の駅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農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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、農産物の駅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

利用者等の利便性向上のため、熊本市物産館条例第 18 条で定める業務以外で自動販売機等を設置する場合、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) 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。

リスク分担表

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	○	
利用者等対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者等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等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等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（令和7年度（2025年度）選定時の物価指数については国の電気・ガス価格激変緩和対策事業がないものとして変動の有無を判断する。）

・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

第2章 業務仕様

第1 農産物の駅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

1 農産物の駅の施設等の使用許可

熊本市物産館条例施行規則に基づく熊本市物産館直売所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、許可するときは熊本市物産館直売所使用許可書を当該申請者に交付すること。

〔不許可基準〕

農産物の駅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) 農産物の駅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) 農産物の駅の施設等をき損し、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) 農産物の駅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 その他農産物の駅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
- (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) 農産物の駅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) 農産物の駅の附属設備の設営、撤収及び点検業務
- (5) 農産物の駅利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) 農産物の駅利用者、見学者等の案内業務

3 その他

- (1) 使用者が農産物の駅の施設等を適正に使用できるよう、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) 熊本市物産館条例第5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 農産物の駅の施設等の維持管理に関する業務

1 農産物の駅の維持管理に関する業務の項目

- (1) 機械・巡回警備業務
- (2) 樹木等管理業務
- (3) 清掃等業務
- (4) 一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬処理業務
- (5) 排煙窓保守点検整備業務

- (6) 合併浄化槽保守点検業務
- (7) 自家用電気工作物保安管理業務
- (8) 空調設備保守点検業務
- (9) 自動ドア設備保守点検業務
- (10) 消防用設備等保守点検業務
- (11) マット賃貸借業務
- (12) 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40万円/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) 修繕費等の精算

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40万円/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、「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。また、発生材については、関係法令に基づき指定管理者の責任において適正に処分すること。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) 農産物の駅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。ただし、施設内に設置する自動販売機の電気代については管理運営経費に含まれないため、自動販売機の設置者に対して請求すること。

- (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、施工業者等と事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 熊本市物産館条例第3条各号に掲げる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

熊本市物産館条例第3条各号に掲げる事業内容で、農産物の駅の設置の目的（地域の農業、商工業その他の産業及び観光の振興を図るための拠点を整備するとともに、地域内外の交流を促進するための場を提供し、もって地域の活性化を図ること）に合致し、農産物の駅全体の集客に資する事業として、以下のア～オの事業を市指定事業とするので、必ず実施すること。

ア 地域の農産物等に係る販売その他消費拡大に関すること。

(ア) 直売所の運営

a 地域の出荷者や農産物の確保、販売促進（通信販売の取組を含む。）、品揃え対策、欠品対策、売れ残り対策、出荷物の安全・安心確保のための方策、表示に関する対策、商品の発送対応等に配慮すること。

※ 当該事業にかかる経費については、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。

※ 当該事業の収支報告（毎月）を行うこと。

b POSシステムを導入して運用すること。

c 宅配コーナーを設置すること。

d 熊本市農産物直販所連絡協議会に加入すること。（※年会費不要）

イ 地域の農業、商工業その他の産業及び観光に関する情報の発信に関すること。

(イ) 観光案内所の運営

a 各地の観光資料、情報の収集及び提供

b 観光地、施設に関する紹介

c 観光行事や土産品に関する紹介

d 地域農産物のPR等、農業部門の情報発信

※ 観光案内所の運営にあたっては、来客時に速やかに対応できる体制を整えること。

※ 提供する観光情報は、最新の情報の提供に努めること。

(イ) 情報・多目的スペースの運営

a パンフレットの設置やポスターの掲示等により、植木地域及び熊本市内を中心とした農産物や観光等についての情報発信を行うこと。

(イ) インターネットを活用した情報発信

a 農産物の駅のHP開設やSNSの活用等による情報発信に努めること。

- ウ 地域住民、観光客等の交流に関すること。
 - (ア) 地域住民・観光客の集客や交流に資するイベントの開催
 - a 施設を活用して、年に1回以上開催すること。
- エ 入場者への憩いの空間の提供に関すること。
 - (ア) 情報・多目的スペースの管理運営
 - a イスやテーブル等を設置すること。
 - b 無料Wi-fi環境を構築すること。
 - (イ) 授乳室の管理運営
 - a 事務室等にてミルク用のお湯の無償提供を行うこと。
 - (ウ) 屋外休憩所等の管理運営
 - a イスやテーブル等を設置し、休憩しやすい環境を整えること。
 - b 無料Wi-fi環境を構築すること。
 - (エ) 樹木等の管理
 - a 施設内の樹木等を適切に管理すること。
 - (オ) トイレの管理運営
 - a 清潔な状態を保てるよう定期的な見回り・清掃を実施すること。
- オ 道の駅の機能確保に関すること。
 - (ア) 道の駅の登録要件設備の管理運営
 - a 駐車場、トイレ、屋外休憩所については、周辺環境に配慮しつつ、必要な照度を確保して24時間利用できるようにすること。
 - b 施設内に設置する公衆電話は、24時間使用できるようにすること。
 - c 屋外休憩所等の掲示板や観光案内所等において道路情報を提供すること。なお、道路情報は、最新のものを提供できるよう努めること。
 - (イ) 他の道の駅との連携
 - a 他の道の駅との連携を図るため、連絡会等に参加すること。負担金等の費用は指定管理者が負担すること。ただし、全国「道の駅」連絡会及び九州・沖縄「道の駅」連絡会の会費は市が負担する。

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、熊本市物産館条例第3条各号に掲げる事業内容で、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。

※ 自主事業を行う際は、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等を定めた企画書を提出し、市長の承諾を得た上で事業を実施すること。

※ 事業終了後は収支報告や実施概要等、必要事項を明らかにした事業報告書を遅滞無く市に提出すること。

※ 自主事業に係る参加費等は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。

【企画事業の留意事項について】

(1) 企画事業の承諾について

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、市の承諾を得た上で事業を実施

すること。

(2) 収入の取扱いについて

企画事業に係る収入は、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

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、行政財産の目的外使用許可を得た上で次の提案事業を実施すること。また、指定管理者は、その使用料として「熊本市行政財産使用条例」もしくは「熊本市物産館において仕入商品を販売する場合の行政財産使用許可の使用料を定める要綱」に基づき算出した額（令和8年度分については、軽食提供コーナー：7万円程度、仕入販売：15万円程度の見込み）を負担すること。

ア 軽食提供コーナーの運営

地域の農産物を活用した飲食物の提供等を通じて、地域の農産物の販売促進に寄与すること。商品や食材の仕入れについては、地域や近隣地で生産、製造もしくは加工された商品を中心に扱うよう努めること。

※ 軽食等の提供にあたり、必要な免許等を有する職員を配置するとともに、必要な許可を取得すること。

※ 指定管理者は、自ら食品衛生法第57条第1項に規定する届出を行い、許可を得るとともに、事業の実施にあたっては、「食品衛生法」、「熊本市食品衛生に係る措置の基準を定める条例」その他関係法令を遵守すること。

イ 仕入れ販売

仕入れ販売の実施により集客力の維持・向上を図ること。ただし、商品の仕入れについては、地域や近隣地で生産、製造もしくは加工された商品を中心に扱うよう努めること。

(2) 提案事業の承認について

提案事業については、指定管理者は事前に、事業ごとの実施内容、収支計画、実施場所などを示し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、その他の農産物の駅の利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ります。

(3) 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。

※ 当該事業の収支報告（毎月）を行うこと。

(4) 利益の一部還元について

過大な利益が生じる見込みである場合は、企画事業での活用、市民サービスへの還元、市への納付等について協議する。

(5) 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

企画事業以外で指定管理者が農産物の駅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農産物の駅使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の農産物の駅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、農産物の駅の管理運営上市長が必要と認める業務

1 利用料金に関する業務

- (1) 農産物の駅の使用に係る料金(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、熊本市物産館条例第19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、收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) 事業所税については、指定管理者の提出する事業計画に関する収支予算書において、利用料金収入(参加費等の企画事業収入を含む)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歳入総額に占める利用料金収入(参加費等の企画事業収入を含む)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。

2 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) 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收受する場合は、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を行うこと。
なお、利用者については、課税事業者と免税事業者の両方が対象となることから、利用料金の徴収方法等について、利用者との協議が必要になる場合もある。
- (2) 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。

3 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、農産物の駅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15日以内に、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 利用料金の収入実績

エ 管理経費の収支状況

オ 農産物の駅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 直売所の利用実績（出荷者数、レジ通過者数、売上（日付・時間帯・品目・生産者・商品構成別）等）

キ 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、農産物の駅に関し、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) 利用料金の収入実績

(エ) 管理経費の収支状況

(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、定期的に、農産物の駅への立入等により、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) 管理運営業務の評価、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。

4 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

農産物の駅利用者等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 農産物の駅パンフレットの印刷（実施時期：随時）

カラー印刷とし、作成部数は任意とするが、農産物の駅利用者等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。

イ 農産物の駅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) 電気料金の算出及び報告に関する業務

1箇月分の電気使用量及び電気料金を算出し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。なお、自動販売機については、小メーター等を設置し、別途算出すること。

(3) キャッシュレス決済対応について

ア 物品の購入等の支払い

購入者がレジで物品の購入を行う際、利便性向上を考慮し、現金での決済及びキャッシュレス決済に対応すること。

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基本とする。

また、指定管理者は、指定管理業務開始までに、キャッシュレス機器利用に関する契約を行うこと。手数料については、指定管理者が負担すること。

【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

5 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。

別紙 災害対応業務分類表

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。 ※農産物の駅の安全点検、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、必要に応じて直売所の使用についての措置を行うこと。		○指定管理者又は避難所担当職員(市職員)が開設を行う。 ※農産物の駅の安全点検、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、必要に応じて直売所の使用についての措置を行うこと。
運営業務	○区対策部から派遣された市職員が運営を行う。 ※施設の閉館時間中は、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の求めに応じて、施設管理者として参加・協力すること。 ○市と協議の上、施設利用計画を策定すること。

第3章 特記仕様

	名 称	頁
1	機械・巡回警備業務仕様書	30
2	樹木等管理業務仕様書	32
3	清掃等業務仕様書	33
4	一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書	35
5	排煙窓保守点検整備業務仕様書	36
6	合併浄化槽保守点検業務仕様書	40
7	自家用電気工作物保安管理業務仕様書	42
8	空調設備保守点検業務仕様書	49
9	自動ドア設備保守点検業務仕様書	51
10	消防用設備等保守点検業務仕様書	55
11	マット設置業務仕様書	58

1 機械・巡回警備業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅機械・巡回警備業務

2 目的

熊本市植木地域農産物の駅（以下「当該施設」という。）に関わる人命財産の保護に任じ、風紀規律の維持に努め、平穩かつ円滑な運営に寄与することを目的とする。

3 業務の内容

- (1) 当該施設における火災、盗難、損壊行為、不法侵入の防止及びその排除
- (2) 異常確認時における関係機関（警察、消防等）への通報及び関係者への連絡
- (3) 停電時における連絡
- (4) 機械警備時間帯における異常信号を受信したときの緊急出動
- (5) 警備に関する報告書の提出
- (6) その他警備に付随する事項について、両者協議の上で取り決めた事項の遵守

4 警備の体制

(1) 実施期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで

(2) 実施内容

機械警備、巡回警備

(3) 連絡及び機動態勢

基地局（統括指令を発する中央指令所等を指す）、及び緊急出動に即時対応できる態勢の維持

(4) 機械警備

機械警備に伴う警備の設備については、以下のとおりとする。

警備設備	内 容
火災・煙感知設備	火災又は煙を感知する機材を設置し、自動火災報知設備と基地局が連動する設備
停電信号感知設備	停電状態を感知する機材を設置し、基地局と連動する設備
マグネットセンサー	窓や扉の開閉状態を感知するセンサー
感熱センサー	人体が発する熱を感知するセンサー
多目的トイレ警報信号感知設備	多目的トイレの緊急呼出しボタンの信号と基地局が連動する設備

ア 警備設備の設置箇所は警備上必要な箇所及びその他業務上必要な箇所とする。

- イ 機械警備セット時から直近の機械警備の解除時までとする。
- ウ 前記イにかかわらず、自動火災警報装置及び停電信号監視については、いかなる場合でも毎日24時間態勢を維持する。
- エ 警備設備の設置・運用及び故障又は設備の能力向上（バージョンアップ等）に伴う交換等は、指定管理者負担とする。
- オ 機械警備のセットに関する装置は、近接型非接触ICカード（以下「ICカード」という。）を使用して警備の開始又は解除ができるものとする。
- カ ICカードは、個別識別ができる機能を有すること。
- キ 機械警備のセットに関する装置については、警備の開始、解除又は無効について、音声案内及び画面表示の機能を有すること。
- ク 年末年始期間（12月31日から翌年1月3日まで）は、24時間態勢を維持する。但し、同期間中、農産物の駅職員（以下「職員」という。）が、当該施設内で作業等に従事するような場合は、上記イを準用する。

(5) 施設の巡回

- ア 巡回は、午後10時から午前3時の時間帯において毎日1回以上、不定期に行うものとする。
- イ 巡回の際は、次の事項の確認及び処置を行うものとする。
 - (ア) 施設の出入口、窓、扉等の施錠の確認及び処置。
 - (イ) 消灯忘れ、水道栓閉め忘れの確認及びその対処。
 - (ウ) 敷地内における不審者や不審物の有無の確認及び処置。
 - (エ) 敷地内の防火水槽の蓋が閉まっていることの確認及び処置。
 - (オ) 隣接地帯より波及する危険性の探知及び予防。
 - (カ) その他非常事態発生時における処置。

(6) 緊急出動

異常信号を受信した場合、交通渋滞、自然災害等の受託者の責めに帰すべき理由によらない場合を除き、施設へ25分以内に到着して直ちに異常信号発信の原因を確認する。

(7) 異常発生時の対応

- ア 確認した原因を即時に除去することが可能な場合は、仮復旧等を含めて実施すること。これらの結果、関係各機関（警察、消防等）への通報が必要と判断した場合は、直ちに通報すると共に緊急連絡先へ連絡すること。
- イ これらの原因と結果の内容について、翌日に警備報告書として提出すること。
- ウ 当該施設内において火災を発見した場合は、発見者自身の安全確保を第一とし、初期消火を必要に応じて行うと同時に、直ちに消防機関へ通報する。
- エ 当該施設内において不審者等を発見した場合、発見者自身の安全確保を第一とし、不審者等への接触は最小限に抑え、必要に応じて直ちに警察機関へ通報する。
- オ 当該施設内において盗難や故意による破損等を発見した場合は、現場の状態を維持し、必要に応じて直ちに警察機関へ通報する。

5 業務報告及び書類の保管

業務報告書及び記録等を保管すること。

市担当者から業務報告書の提出を求められた場合は直ちに応じること。

2 樹木等管理業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅樹木等管理業務

2 目的

熊本市植木地域農産物の駅の敷地内の樹木等について、適切な管理を実施することにより、利用者へ快適な緑の環境を提供することを目的とする。

3 業務の内容

(1) 樹木等の管理

樹木等の剪定作業（※残材処理を含む）、病虫害防除及び施肥を必要に応じて実施すること。

(2) 芝生の管理

緑地帯の芝刈り等必要に応じて実施すること。

(3) 調整池内の除草等

調整池内に生える雑草等の除草を必要に応じて実施すること。

4 注意事項・その他

- (1) 害虫駆除作業における薬剤散布の実施にあたっては、強風時・雨天時は避けること。
- (2) 薬剤は、樹木の特性等に応じた成分のものを使用し、薬剤の散布の際には、薬剤の性質及び取り扱いに熟知した者が行うこと。
- (3) 作業を実施するにあたっては、作業員に対する十分な安全管理を施すことはもちろんのこと、一般利用者、周辺住民あるいは対物に迷惑や損害を及ぼすようなことがないようにならなければならない。他の動植物に対しても同様とする。

5 業務報告及び書類の保管

業務報告書及び記録等を保管すること。

市から業務報告書の提出を求められた場合は直ちに應じること。

3 清掃等業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅清掃等業務

2 目的

熊本市植木地域農産物の駅を定期清掃することにより、利用者に対して衛生的な施設内環境を提供することを目的とする。

3 業務の範囲・内容

(1) 主な清掃部分については下表のとおりとする。

区 分		仕上げ材
屋 内 部 分	直売所（風除室を含む）、軽食提供コーナー、情報・多目的スペース（観光案内所、授乳室、休憩室・救護室を含む）、事務室、更衣室、倉庫ほか	ビニル床
	女子トイレ、男子トイレ、多目的トイレ、掃除用流し	磁器タイル
	建物別棟	コンクリート
	バックヤード、通路ほか	コンクリート

区 分		仕上げ材
屋 外 部 分	屋外休憩所、駐輪場、通路	コンクリート舗装
	駐車場、障がい者用駐車場	アスファルト舗装
	緑地帯	樹木、芝等
	調整池	側面：コンクリート 底面：土（未舗装）
	窓ガラス	ガラス

(2) 業務を実施する日時等については次のとおりとする。

ア 日常清掃

- (a) 利用者が快適に使用できるよう日常的に必要な清掃を行うこと。
- (b) トイレについては、清掃とともにトイレットペーパーや水石けん等の補充を行うこと。
- (c) 販売スペース、休憩所等については、できるだけ利用者が少ない時間帯に行い、施設の利用を妨げないよう配慮すること。

イ 定期清掃

直売所の休館日に、年1回以上実施すること。

ウ その他

- (a) 開館日において、敷地内及び建物内を1日1回以上巡回して不審物等が存在しないこと、防火水槽の蓋が閉まっていることを確認すること。
- (b) 調整池の機能維持のため、排水口部分が詰まらないよう必要に応じて清掃等を実施すること。

4 業務報告及び書類の保管

業務報告書及び記録等を保管すること。

市から業務報告書の提出を求められた場合は直ちに應じること。

4 一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬処理業務

2 目的

施設から排出される一般廃棄物及び産業廃棄物の適切な運搬及び処理を確実に実施することにより、資源のリサイクル循環に貢献し、地球環境及び生活環境への負荷を軽減することを目的とする。

3 業務の内容

- (1) 収集及び運搬する一般廃棄物及び産業廃棄物の種類並びに処理の頻度は表1のとおりとする。

表1

種 類	頻度
① 可燃ごみ（産業廃棄物を除く）	週2回以上
② 紙ごみ（リサイクル不可のものを除く）	月1回以上
③ 産業廃棄物 （廃プラスチック類、ガラスくず、金属くず等）	月1回以上

- (2) 廃棄物の処理方法は、表2のとおりとする。

表2

種 類	処理方法
① 可燃ごみ	市環境工場での焼却処理を行う
② 紙ごみ（リサイクル不可のものを除く）	種別毎に適正な再資源化を図る
③ 産業廃棄物※2	法令に従い、適正に処分する

※2 廃プラスチック類は環境工場での焼却処理も可能。

4 業務報告及び書類の保管

業務報告書及び記録（年度毎・月毎の一般廃棄物及び産業廃棄物の排出量を記録）等を保管すること。

市担当者から業務報告書の提出を求められた場合は直ちに应じること。

5 排煙窓保守点検整備業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅排煙窓保守点検整備業務

2 目的

熊本市植木地域農産物の駅（以下「当該施設」という。）において、建築基準法第12条第2項に規定する定期点検に基づく排煙設備点検のうち、排煙窓の外観点検及び機能点検を行うとともに、正常な状態を維持するための機能調整及び部品交換（以下「点検整備」という。）を実施することで建築物及びその附属施設の適正な保全に資することを目的とする。

3 適用基準等

点検整備の実施に当たっては、以下の定期点検関係の国土交通省告示及び基準等（以下、「基準等」という。）を適用し、当該施設の排煙窓の点検及び調整等（以下「点検等」という。）並びに部品交換等を行うものとする。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。

- (1) 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の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める告示（平成20年3月10日国土交通省告示第282号（改正令和5年3月20日国土交通省告示第207号））
- (2) 国家機関の建築物及びその付帯施設の保全に関する基準（別表第1、別表第2）（平成17年5月27日国土交通省告示第551号）
- (3) 国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領（平成17年6月1日国営管第59号国営保第11号（改正平成22年3月31日国営管第482号国営保第30号））
- (4) 国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（一般財団法人建築保全センター）
- (5) 特定建築物定期調査業務基準（一般財団法人日本建築防災協会）
- (6) 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」

4 指定管理者の負担範囲

以下に掲げるものは指定管理者の負担とする。

- (1) 点検等及び部品交換に必要な工具、機材
- (2) 点検等及び部品交換を行うための足場、高所作業車等の仮設機材
- (3) 「5 業務の範囲(2)、(3)」の消耗品並びにネジ、ビス類及び潤滑油
- (4) 点検等及び部品交換に要する副資材

5 業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 表1「点検事項」の点検（表2「点検整備リスト」の○印）
- (2) 次に掲げる調整作業（表2「点検整備リスト」の○印）
 - ア 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整・補強
 - イ ボルト、ネジ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 排煙窓オペレーター（ハンドルボックス）の分解整備及びケーブル、ワイヤー調整
- 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

- (3) 軽微な損傷がある部分の補修（表2「点検整備リスト」の○印）
- (4) 作動不良等が生じた場合の部品交換（指定管理の修繕範囲を超える場合は、別途、市と協議するものとする。（表2「点検整備リスト」の△印））
- (5) 排煙窓に作動不良等が生じた場合は臨時点検を行い、上記(2)～(4)の必要な措置を講じる。
- (6) 使用する部品及び消耗品は、原則として製造所が指定するものを使用する。

6 点検整備を実施する者の資格等

点検整備は、排煙窓について専門的知識と技能を有し、工事又は点検整備の実績を有する技術者が行うこと。

7 安全管理・養生

- (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確認のうえで実施する。
- (2) 点検整備終了後は、関連設備や電源等の復帰が確実に行われているか確認する。
- (3) 点検整備時は、名札又は腕章等をして周囲に対して点検整備従事者であることがわかるようにする。
- (4) 点検整備に当たっては、作業を行う場所及びその周辺に第三者が立入る恐れがある場合は、バリケード又は誘導員若しくはその両方を配置するとともに、高所作業による部品や工具等の落下、転倒等の危害防止に必要な措置を講じる。
- (5) 点検整備時の転落、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、安全带等の安全保護具の着用を徹底する等、点検整備従事者の事故防止に努める。
- (6) 仮設足場（脚立足場を除く。）及び高所作業車等を使用する場合は、組立解体及び操作等に必要な資格を有する者を従事させる。
- (7) 仮設材等の搬出入路及び設置範囲については、床・壁等に損傷・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。なお、損傷等が生じた場合は、市と協議の上、原形復旧する。

8 連絡協議

市との連絡協議は密に行うとともに不明な点などが生じた場合は、速やかに打合せを行い市の指示を受けること。

9 業務の報告

点検等並びに部品交換を完了したら、次の各号に掲げるものを作成し、保存すること。
なお、市からの提出を求められた場合は速やかに提出すること。

- (1) 報告書（A4 ファイル綴込み）
 - ア 点検報告書（総括表・各建具種別毎の報告書）

- イ 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
- (2) 写真帳
 - ア 点検整備状況
 - イ 各排煙窓等の開放状態（全箇所）
 - ウ 部品交換状況（交換前、作業状況、交換完了、作動確認状況）
 - ※ 軽微な部品交換については、作業状況、作動確認状況を省略することができる。
 - エ 交換部品の新旧対比
 - オ 不良箇所の写真
 - ※ 令和8年度(2026年度)については、熊本市で建築基準法第12条第2項に基づく定期点検を実施する予定であるため、定期点検実施時期に合わせて点検等を実施し、点検報告書を市に提供するものとする。

10 業務履行後の対応

指定管理終了後、報告書に不明事項並びに点検等及び部品交換を実施した箇所に早期に不具合が発生した場合は、本市の求めに応じて真摯に対応すること。

表1 点検事項（手動排煙窓、排煙トップライト）

点検項目	点検内容
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 召合わせ及び機密性の良否 排煙窓の周囲に作動に支障をきたす障害物がないこと 外枠のシーリング部分の劣化等の有無
(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ー、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 周囲に作動に支障をきたす障害物がないこと
2. 機能点検	開放装置の操作による排煙窓の作動状況の良否 排煙窓を動作させた後、復帰が円滑に行えること

表2 点検整備リスト

施設名	設置階	室名	開閉方式	連窓数 ※1	箇所数 ※2	床面から排煙窓下 端までの高さ(m)	業務内容※4（○印は実施、△は必要に応じて実施※3）		
							点検調整	ワイヤー交換等※5	部品交換等※6
(1)植木地域農産物の駅	1階	直売所	外倒し	1	3	2.3	○	△	△
			外倒し	2	2	2.3	○	△	△
			外倒し	2	5	2.1	○	△	△
			外倒し	1	3	2.1	○	△	△
			外倒し	2	1	2.8	○	△	△
		情報・多目的 スペース	外倒し	2	2	2.8	○	△	△
		事務室	外倒し	1	1	1.9	○	△	△
計					17				

※1 連窓数：2本1組の引き紐で開閉操作する排煙窓の数。

※2 箇所数：2本1組の引き紐で開閉操作する系統を1箇所とした箇所数。

※3 △は修繕費対応。

※4 調整・部品交換に要するフレコン、クランプ及び潤滑油等の副資材を含む。

※5 ステンレスワイヤー又はケーブル交換にあたっては、潤滑油を使用し作動を円滑にすること。

※6 転向滑車、オイルダンパー等の交換部品は、排煙設備本体及び排煙設備全般の設置状況等を確認のうえ、十分な強度を有するものを選定し設置すること。

6 合併浄化槽保守点検業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅合併浄化槽保守点検業務

2 目的

浄化槽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ことを目的とする。

3 適用基準

保守点検及び清掃の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

- (1) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (2) 熊本市浄化槽取扱要綱（昭和63年5月23日制定）
- (3) 熊本市浄化槽保守点検要領（昭和63年5月23日制定）
- (4) 熊本市浄化槽清掃要領（昭和63年5月23日制定）
- (5) 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）
- (6) 環境省関係浄化槽法施行規則（昭和59年厚生省令第17号）

4 浄化槽の規格

指定管理者が実施する業務の履行場所及び人槽・型式は、次のとおりとする。

施設名称	型式	人槽	※点検 周期	清掃引抜 周期	法定検査 (浄化槽法第7条・ 11条) 点検周期
熊本市植木地域農産物の駅	担体流動・ 濾過方式	150	2週間	1ヶ月	1年

※ 点検周期に合わせて行う点検は、すべて定期点検として実施すること。

5 業務内容

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）を準用し、対象施設に設置されている合併浄化槽の保守点検及び清掃を行う。

(1) 保守点検

浄化槽法第4条第7項（保守点検の技術上の基準）で定める環境省関係浄化槽法施行規則第2条に基づき実施すること。

(2) 清掃

浄化槽法第4条第8項（清掃の技術上の基準）で定める環境省関係浄化槽法施行規則第3条に基づき、汚泥の引抜き、運搬及び洗浄を実施すること。

(3) 点検資格者

点検は、熊本市長（浄化対策課）の交付する資格確認証を携帯した浄化槽管理士が実施、又は監督の下で実施すること。

清掃に当たっては、管轄区域において、浄化槽汚泥の収集運搬及び清掃業としての許可を得ていること。

(4) 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

(5) 水質検査

種 別	項 目	回 数	備 考
51人槽以上 200人槽以下	外観・臭気・透明度・ 水温・pH・DO・ SV30・MLSS 亜硝酸・残留塩素	2週間に1回以上	1 処理性能以内の放流水 質で管理すること。 2 指定管理者において、 検査できない項目につ いては環境計量証明事 業所に依頼すること。
	BOD	3ヶ月に1回以上	

6 その他一般事項

(1) 緊急体制

指定管理者は、夜間、日・祝日等にあっても緊急事態に対応できる体制を整え、調査職員並びに施設管理担当者に緊急連絡先を明らかにしておくこと。

(2) 衛生管理

指定管理者は、常に浄化槽施設及び周囲の清潔維持に努めること。

(3) 異常が発見された場合

速やかに施設管理担当者に報告するとともに、同担当者と協議の上適切な処置を行うこと。

(4) 汚泥の引抜き、収集運搬において、引抜き量は設計数量以上引き抜くものとする。

(5) 下水道直結の際の内容変更等は、随時指示する。

7 業務報告及び書類の保管

業務完了後は、その都度、点検結果報告書及び清掃記録票等を作成し、保管しておくこと。

市担当者から報告書等の提出を求められた場合は直ちに応じること。

7 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅自家用電気工作物保安管理業務

2 目的

電気事業法に基づき、植木地域農産物の駅における電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督を目的とする。

3 電気主任技術者の選任等

指定管理者は、電気事業法第43条に基づき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。

ただし、植木地域農産物の駅は7,000V以下で受電する需要設備等に係る事業場であるため、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、電気主任技術者を選任しないことができる。

4 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）

5 保守点検業務の対象設備

設備容量 250KVA

受電電圧 6,600V

6 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、関係各所に報告し、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。

7 保安教育

(1) 電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者に対し、施設の実態に即した必要な知識及び技能の教育を行うこと。

(2) 災害その他電気事故等が発生した場合の措置について行う訓練等を市から要請があった場合、指定管理者はその訓練等に協力すること。

8 工事の保安

電気工作物の工事が行われる場合は、市の要請に基づき、設計の協力・審査、工事の立会い、工事期間中の点検を行うこと。その際、技術基準への不適合または不適合の恐れがある場合は、とるべき措置について、指導又は助言を行うこと。

電気工作物以外の停電を伴う工事について市から要請を受けた場合は、必要に応じて工事の立会いを行うこと。

(1) 月次点検（原則として毎月1回以上）

主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験

点検頻度は、経済産業省「告示249号」に基づくものとする。

(2) 年次点検（年1回以上）

主として施設の運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験

(3) 臨時点検（随時）

異常が発生した場合の原因究明等

(4) 工事期間中の点検（工事期間中において毎週1回以上）

設置又は変更の工事期間中において、工事期間中でないと点検できない箇所を重点的に行う点検

9 点検、測定及び試験等

指定管理者が実施する点検、測定及び試験等の基準は、「別記」のとおり。

「別記」の「4 維持及び運用に関する点検、測定及び試験項目」及び「5 工事に関する点検、測定及び試験項目」に沿った設備機器がないものは本仕様に含まない。

点検、測定及び試験等を実施した結果、技術基準に適合しない項目や不具合があった場合、速やかに市に報告し、とるべき措置を行うこと。

1 0 事故発生時等の対応

電気事故、その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合において、九州電力株式会社等から通知を受けたときに、指定管理者は、早急に出向して事故原因を探求し応急措置を施し、必要に応じて臨時点検を行うこと。また、再発防止について措置すること。

電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、提出書類の作成及び報告の手続きを行うこと。

1 1 災害対策

台風、水害、地震等の災害が発生し、又は発生する恐れがある場合は、市からの要請に対し、迅速な対応が可能な体制をとること。

1 2 記録及び引継ぎ

(1) 記録

指定管理者は、次に掲げる保安全管理業務に関する記録を作成・保管し、市担当者から提出を求められた場合は直ちに応じること。市及び指定管理者は、これらの記録を電気事業法施行規則、九州産業保安監督部の定める必要な期間保存するものとする。

(2) 引継ぎ

履行期間中に電気主任技術者を変更した場合、もしくは履行期間の終了に伴い指定管理者が変更になった場合、これらの記録及びその他必要事項を新たな電気主任技術者もしくは指定管理者に引継ぐこと。

ア 点検、測定及び試験の記録

イ 電気事故に関する記録

ウ 主要設備機器の仕様や耐用年数等を記載した設備台帳並びにその補修記録

1 3 立入検査

電気事業法第 107 条第 3 項に基づいて行われる立入検査がある場合は、市の通知に基づき、電気主任技術者が立会いを行うこと。

1 4 連絡体制

電気事故、災害発生等の緊急時に備え、24 時間受付可能な連絡体制をとること。

1 5 九州産業保安監督部への届出

(1) 指定管理者は、その責任において手続き書類を作成し、指定管理期間の開始日以降速やかに、九州産業保安監督部長宛に電気事業法施行規則第 53 条第 1 項に定める書類を添え、保安全管理業務外部委託申請書（外部委託時に限る。）並びに保安規程届出書を提出すること。また、承認後に申請書類の写しを提出すること。

(2) 電気主任技術者の変更、工事による設備の変更等の手続きについては、指定管理者の責任において行うこと。

1.6 賠償責任

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により市または第三者に損害を与えた場合は、ただちに市に報告し、現状復旧を行い、その損害を賠償すること。その際に係る費用は全て指定管理者の負担とする。

1.7 業務報告

- (1) 指定管理者は、点検終了後、速やかに点検結果を記載した報告書を作成し、保管すること。また、市からの提出を求められた場合には速やかに提出すること。
- (2) 事故発生時における応急処置、事故原因、再発防止策や技術基準に適合しない箇所等の措置について、市に速やかに報告すること。

年次点検報告書の提出時には以下の書類を添付すること。

- ・単線結線図
- ・構内配置図
- ・主要設備機器の設備台帳及び更新推奨時期

別記

点検、測定及び試験の基準

電気工作物の点検、測定及び試験は、原則として次の基準により行うものとする。

1 点検の種類

- (1) 月次点検は、主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験をいう。
- (2) 年次点検は、主として施設の運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験をいう。
- (3) 臨時点検は、異常が発生した場合の原因究明等をいう。
- (4) 工事期間中の点検は、設置又は変更の工事期間中において、工事期間中でないと点検できない箇所を重点的に行う点検をいう。
- (5) 竣工検査は、設置又は変更の工事が完成した場合において、関係法令等に基づき施行されているか確認する精密な点検、測定及び試験をいう。

2 点検の実施回数

- (1) 月次点検 月次点検の実施回数は、3ヶ月に1回以上行うものとする。
- (2) 年次点検 年次点検は、1年に1回以上行うものとする。
- (3) 臨時点検 必要の都度実施するものとする。
- (4) 工事期間中の点検 工事期間中において毎週1回以上行うものとする。
- (5) 竣工検査 工事完成後行うものとする。

3 点検の方法

- (1) 外観点検とは、次に掲げる項目について運転中の施設を肉眼又は双眼鏡によるほか、音響、臭覚及び温度計等により点検することをいう。
 - ア 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損、劣化等の有無
 - イ 電線と他物との離隔距離の適否
 - ウ 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無
 - エ 接地線等の保安装置の取付け状態
- (2) 観察点検とは、施設の運転を停止して、上記点検のほか、手指を接触させて点検することをいう。
- (3) 工事期間中の点検とは、上記(1)に定める外観点検を行い、電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認を行うことをいう。

4 維持及び運用に関する点検、測定及び試験項目

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
受配電設備	引込開閉器等 引込線及び支持物 ケ一ブ 配分電盤 制御回路 配電線	外 観 点 検	○	○	必要 の つ ど
		観 察 点 検		○	
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	
	接 地 装 置	外 観 点 検	○	○	
		観 察 点 検		○	
接 地 抵 抗 測 定			○		
電気使用場所の設備	電 動 機 器 電 熱 接 機 電 気 溶 接 機 照 明 装 置 配 線 及 び 配 線 器 具 そ の 他 機 器 類 接 地 装 置	外 観 点 検	○	○	
		観 察 点 検		○	
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	
		接 地 抵 抗 測 定		○	
小出力発電設備	原 動 機 及 び 付 属 装 置	外 観 点 検	○	○	
		観 察 点 検		○	
		保 護 装 置 動 作 試 験		○	
		始 動 停 止 試 験	○	※ ○	
	発 電 機 及 び 励 磁 装 置	外 観 点 検	○	○	
		発 電 電 圧 ・ 周 波 数 等 測 定	○	○	
		観 察 点 検		○	
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	
	太 陽 光 発 電 設 備 及 び 付 属 設 備	外 観 点 検	○	○	
		観 察 点 検		○	
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	
	接 地 装 置 配 電 盤	受配電設備に準ずる		同左	同左
発 電 設 備 の 建 物 ・ 室 キュービクルの外箱		外 観 点 検	○	○	
	観 察 点 検		○		
蓄電池設備	蓄 電 池	外 観 点 検	○	○	
		観 察 点 検		○	
		液 量 点 検		○	
		電 圧 ・ 比 重 ・ 液 温 測 定		○	
	充 電 装 置	外 観 点 検	○	○	
		観 察 点 検		○	
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	
		接 地 抵 抗 測 定		○	

(注) ※ を付した項目は、自動で起動及び停止を行うものとする。

5 工事に関する点検、測定及び試験項目

電 気 工 作 物		点検、測定及び試験項目	工事期間中の 点検	竣工検査
受配電設備	引込開閉器等 引込線等 電線及び支持物 ケ一ブル 配分電盤 制御回路 配電線路	外 観 点 検	○	○
		観 察 点 検		○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
	接 地 装 置	外 観 点 検	○	○
		観 察 点 検		○
		接 地 抵 抗 測 定		○
電気使用場所の設備	電 動 機 器 電 熱 接 機 電 気 溶 接 機 照 明 装 置 配 線 及 び 配 線 器 具 そ の 他 機 器 類 接 地 装 置	外 観 点 検	○	○
		観 察 点 検		○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
		接 地 抵 抗 測 定		○
小出力発電設備	原 動 機 及 び 付 属 装 置	外 観 点 検	○	○
		観 察 点 検		○
		保 護 装 置 動 作 試 験		○
		始 動 停 止 試 験	○	※ ○
	発 電 機 及 び 励 磁 装 置	外 観 点 検	○	○
		発 電 電 圧 ・ 周 波 数 等 測 定	○	○
		観 察 点 検		○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
	太 陽 光 発 電 設 備 及 び 付 属 設 備	外 観 点 検	○	○
		観 察 点 検		○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
	接 地 装 置 配 電 盤	受配電設備に準ずる	同左	同左
	発電設備の建物・室 キュービクルの外箱	外 観 点 検	○	○
観 察 点 検			○	
蓄電池設備	蓄 電 池 及 び 充 電 装 置	外 観 点 検	○	○
		観 察 点 検		○
		液 量 点 検		○
		電 圧 ・ 比 重 ・ 液 温 測 定		○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○
		接 地 抵 抗 測 定		○

(注) ※ を付した項目は、自動で起動及び停止を行うものとする。

8 空調設備保守点検業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅空調設備保守点検業務

2 目的

熊本市植木地域農産物の駅に設置した空調設備を定期的に点検及び運転調整作業を行い、正常かつ良好な作業環境を維持することを目的とする。

3 適用基準

保守点検の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

- (1) 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。）
- (2) 高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）
- (3) 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

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）を準用し、別表の施設内に設置されている各空調機器の点検を行う。

- (1) 機器保守（シーズンイン、シーズンオン、シーズンオフ点検）
- (2) フィルター類の清掃（エアコン、全熱交換器ほか）
- (3) フロン排出抑制法に基づく定期点検

第一種特定製品（業務用空調機器）の該当機種については簡易点検及び定期点検を実施すること。なお、点検頻度は、同法令に基づき以下のとおりとする。

点検種別	（圧縮機）電動機定格出力	点検頻度
簡易点検	全て	3ヶ月に1回以上
定期点検	50kW以上	1年に1回以上
	7.5kW～50kW未満	3年に1回以上

(4) 点検資格者

フロン排出抑制法に基づく定期点検に必要な資格は、「冷媒フロン類取扱技術者」を有する者とする。なお、高圧ガス保安法にて規定されている機器（熱源機等）の点検を実施する場合は、機器の能力に準じた点検資格（冷凍機械責任者）を保有するものとする。

(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

(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。

別表. 点検対象機器一覧

機器番号	設置場所	名称	仕様	冷房能力 (kw)	圧縮機 能力(kw)	台数	設置年度	フィルター清掃 (3ヶ月に1回)	簡易点検 (3ヶ月に1回)
AC-1	直売所	空冷ヒートポンプエアコン(ツイン)	天井埋込カセット形	25.0	5.7	6	2016	○	○
AC-2	情報・多目的スペース	空冷ヒートポンプエアコン(ツイン)	天井埋込カセット形	14.0	3.3	1	2016	○	○
AC-3	事務室	空冷ヒートポンプエアコン(ツイン)	天井埋込カセット形	10.0	2.1	1	2016	○	○
AC-4	作業室	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット形	5.6	1.2	1	2016	○	○
AC-5	休憩室・教護室 軽食提供コーナー	空冷ヒートポンプエアコン	天井埋込カセット形	3.6	0.8	2	2016	○	○
HE-1	事務室	業務用全熱交換器	天井埋込形			1	2016	○	
HE-2	休憩室・教護室	業務用全熱交換器	天井カセット形			1	2016	○	
	フィルター清掃台数 室内機19台、全熱交換器2台 合計21台								

9 自動ドア設備保守点検業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅自動ドア設備保守点検業務

2 目的

熊本市植木地域農産物の駅の自動ドア設備について、保守点検、臨時点検及び機能調整等の保守（以下「保守点検等」という。）を実施することで正常な状態を維持することを目的とする。

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 負担の範囲

- (1) 定期点検及び臨時点検に要する費用は指定管理者の負担とする。
- (2) 軽微な消耗部品の交換等に要する費用は指定管理者の負担とし、それ以外の場合は修繕費等にて対応する。

5 業務内容

- (1) 「3 適用基準」に基づき、別表1「対象設備一覧」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、別紙1の「点検項目・内容」のとおりとし、点検結果に基づき、必要に応じて次の対応を行うこと。

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) ドアストッパー、戸当たりクッション

(カ) ターミナルビス、各種ビス、ボルト、ナット

(キ) 鍵受け

(ク) 振れ止め

オ 次に示す部品の交換

(ア) 駆動・従動プーリー

(イ) 戸車・吊車

(ウ) 駆動ベルト

※ 交換部品等は、原則として既存部品と同等以上とする。

- カ 接触部分、回転部分等への注油
 - キ 軽微な損傷がある部分の補修
 - ク 塗装（タッチペイント）
 - ケ その他これらの類する軽微な作業
- (5) 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・修理を行う。
- (6) 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。
- (7) 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
- (8) 業務報告及び書類の保管
- ア 業務の結果については書面にて次のとおり報告すること。
 - (ア) 点検報告書（別紙1）
 - (イ) 点検総括表（各施設の不具合及び対応状況を一覧にまとめたもの）
 - (ウ) 写真帳（点検状況、部品交換箇所及び不良箇所）
 - (エ) 保守及び整備の範囲を超える修繕及び部品交換を要する場合は、その費用の見積書その他必要資料
 - (オ) その他市が必要と認める事項
 - イ 業務完了後は、その都度、点検結果報告書等を作成し、保管しておくこと。
 - ウ 市担当者から報告書等の提出を求められた場合は直ちに應じること。

6 対象設備

別表1. 対象設備一覧

建物名称	住所	設置台数		設置箇所	種別	点検回数 (回/年)
植木地域農産物の駅	北区植木町岩野160-1	5	①	風除室(南)	両引	初年度 2回 2年目以降 4回
			②	風除室(北)	両引	初年度 2回 2年目以降 4回
			③	風除室(西)	片引	初年度 2回 2年目以降 4回
			④	情報・多目的スペース	片引	初年度 2回 2年目以降 4回
			⑤	直売所(西)	片引	初年度 2回 2年目以降 4回

自動ドア設備保守点検報告書

点検日 年 月 日

受託者	印	作業者
【No.】	【設置箇所】	【機種】
【】	【】	【開閉方式】
【】	【】	【開閉回数】
【】	【】	【】
【】	【】	【】
【】	【】	【】

点検項目・内容

点検項目・内容		備考
点検項目	点検内容	
1. ドア・サッシ部	① 戸本体の傷、さび、腐食及び汚れの有無の点検	
	② 自動ドア案内表示および警告表示の有無、汚れ及び剥がれの点検	
	③ 戸本体作動時の異常音の有無の点検	
	④ 戸と無目の隙間が適当であることの確認	
	⑤ 全閉時戸先隙間及び戸と床面との隙間が適正であることの確認	
	⑥ 戸と中間方立及びガイドレールとの隙間が適正であることの確認	
	⑦ 無目点検カバーの取付け状態の点検	
	⑧ 開き戸式はドアストッパー及び各ピボットの取付け状態が適正であることの確認	
2. 懸架部	① 引き戸式は吊戸車、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷の有無の確認	
	② 引き戸式は吊戸車、ストッパー及びハンガーレールの取付け状態の点検	
	③ 開き戸式はアーム駆動部の磨耗がないことと戸車及びストッパーの取付け状態の点検	
3. 動力部・作動部	① 手動操作の開閉状態の確認及び異常音の有無の点検	
	② エンジンの取付け状態の確認	
	③ 防振ゴムの変形の有無の点検	
	④ 従動プーリーの取付け状態の点検	
	⑤ 引き戸式はベルト、チェーン、ワイヤーの張り、磨耗及び取付け状態の確認	
	⑥ 開き戸式はエンジンケース蓋の取付状態の確認	
	⑦ 開き戸式はエンジンケース防水材の取付状態の確認	
	⑧ 開き戸式はエンジンストッパーの取付状態の確認	

	⑨	開き戸式は駆動軸の変形の有無の確認	
4. 制御装置	①	開閉速度及び開放タイマーの時間の点検	速度・時間の測定を含む
	②	徐行速度域の状態の点検	
	③	ドア位置検出スイッチの取付け状態の点検	
	④	電源スイッチの作動状態の点検	
	⑤	制御装置の取付け状態の点検	
5. センサー部 (対象に合わせて選択)	①	センサー、補助光電センサーの取付け状態及び作動状態の点検	検知範囲の測定を含む
	②	センサー及び補助光電センサー検出面の汚れの有無の点検	
	③	起動センサーの検出領域の点検	
	④	閉作動中の保護領域の点検	
5. タッチ式① (対象に合わせて選択)	①	タッチスイッチの作動状態及び併用センサーの検出領域の点検	
5. タッチ式② (対象に合わせて選択)	①	多機能トイレスイッチ及び補助センサーの取付け状態及び作動状態の点検	
5. マット式 (対象に合わせて選択)	①	マットスイッチの作動の点検	
	②	マットスイッチの変形及び亀裂の有無の点検	
	③	マットスイッチ排水口のごみ詰まりの有無の点検	
6. 電気回路	①	電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無の点検	
	②	絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ※ DC125V 0.2MΩ以上	必要に応じて実施
	③	電源電圧を測定し、その良否の確認 ※ AC100V ±5%以内	必要に応じて実施
	④	通常開閉動作、反転動作が適正である	
7. 総合作動	①	通常開閉作動及び反転作動の点検	
	②	開作動時の安全防護策の点検	
8. 凍結防止措置	①	ガイドレールヒーターの作動状況の確認	
8. その他	①	電気錠の作動状況の点検	
	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、不調・故障時に実施するものとする。			

判定マーク：✓＝異常なし、△＝要注意、×＝異常あり、—＝該当箇所なし
 処置マーク：N＝取替、A＝調整、T＝締付、L＝注油、C＝清掃、R＝修理

確認者（施設管理担当者）

印 確認日 年 月 日

10 消防用設備等保守点検業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅消防用設備等保守点検業務

2 目的

熊本市植木町農産物の駅に設置した消火器や自動火災報知設備などの消防用設備が火災の際に正常に作動し、適正な使用ができるよう定期的に点検し、健全な状態を保全することを目的とする。

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

指定管理者は、年度当初に点検作業の日時・要領・仮設・安全等の計画を立て、次の事項について、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) 一般事項

点検を行うにあたっては、関係者と十分協議し危害発生の防止を図るとともに当点検に係る設備の概要、状態等を十分把握する。

点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再確認することにより必ず元の状態に還元しておくものとし、機器類は、点検と同時に清掃を行うこと。

(7) 点検結果報告

点検結果報告書及び点検票は、関係告示等で定められている書式とする。機器点検及び総合点検時の点検結果報告書を所轄消防署に指定部数提出後、指定管理者にて1部保管し、市担当者に1部提出すること。機器点検時の点検結果報告書については指定管理者にて1部保管し、市担当者に1部提出すること。

(8) 不良箇所への対応

ア 不良箇所を発見した時は、不作動の範囲を極力縮小する。また、不良箇所であることを判別できるように印しておくこと。

イ 軽微な不具合（発信機アクリル板及び各種ランプの取替、ネジ緩みの増締めなど）については、指定管理者の負担において修理すること。

ウ 軽微ではない修理を要すると判断されるものがある場合は、不良原因を調査の上、報告書として市担当者に提出し、その後の指示を受けること。

(9) 指定管理者の負担の範囲

ア 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、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。

イ 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。

ウ 清掃に必要な資機材は、指定管理者の負担とする。

(10) 異常時の対処、臨機の措置

保守点検期間中及び点検時に、機器等に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、市に報告し対応について協議すること。

5 業務の安全衛生管理

作業に際しては、労働安全衛生法その他作業に関係する法令を遵守し、指定管理者の責任において作業員の労働安全衛生管理等に努めること。業務担当者の安全衛生に関する事項については、業務責任者が関係法令に従って管理行う。また、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 業務報告及び書類の保管

業務完了後は、その都度、点検結果報告書等を作成し、保管しておくこと。また、総合点検機器点検含む報告書については、所轄消防に提出後、保管しておくこと。

市担当者から報告書等の提出を求められた場合は直ちに応じること。

下記の書類を各々必要な時期に提出すること

- ・点検結果報告書（機器点検） 2部
- ・点検結果報告書（機器点検及び総合点検） 指定部数
- ・写真帳（点検状況および不良箇所） 1部

- ・不良箇所一覧表 1 部
- ・不良箇所の修繕等に要する見積書 1 部
(防火戸・シャッター本体関係等の対応不可のものを除く)
- ・特記仕様書訂正版 (項目・数量等の訂正がある時) 1 部

7 対象設備

機器名称	点検項目	点検周期	分類等	単位	数量
消火器	粉末	1 回/6 ヶ月	畜圧式	本/回	4
自動火災報知設備	受信機P型2級	1 回/6 ヶ月		面/回	1
自動火災報知設備	煙感知器	1 回/6 ヶ月		個/回	10
自動火災報知設備	差動・補償スポット型感知器	1 回/6 ヶ月		個/回	24
自動火災報知設備	定温式スポット型感知器	1 回/6 ヶ月		個/回	2
自動火災報知設備	発信機	1 回/6 ヶ月	P型1級	個/回	2
自動火災報知設備	表示灯	1 回/6 ヶ月		灯/回	2
自動火災報知設備	音響装置	1 回/6 ヶ月		個/回	2
自動火災報知設備	常用電源	1 回/6 ヶ月		組/回	1
自動火災報知設備	予備電源 (受信機のみ)	1 回/6 ヶ月		組/回	1
パッケージ型消火設備	強化液	1 回/6 ヶ月	加圧式	本/回	6
パッケージ型消火設備	加圧用ガス容器	1 回/6 ヶ月		個/回	3
パッケージ型消火設備	ホース等	1 回/6 ヶ月		組/回	3
パッケージ型消火設備	表示灯	1 回/6 ヶ月		灯/回	1
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	1 回/6 ヶ月		灯/回	5
配線	絶縁抵抗測定及び配線点検	1 回/6 ヶ月		式/回	1

1 1 マット設置業務仕様書

1 件名

熊本市植木地域農産物の駅マット設置業務

2 目的

施設の出入口にマットを設置することにより、利用者へ快適な衛生環境を提供することを目的とする。

3 種別、サイズ、数量及び設置場所

種別、サイズ、数量及び設置場所は下表のとおり。

種別	サイズ (mm)	数量 (枚)	設置場所
ナイロンマット	1500×1800	2	直売所南側出入口、バックヤード出入口
ナイロンマット	900×1200	4	直売所西側出入口、情報・多目的スペース出入口、直売所北側出入口、職員玄関
合計枚数		6	

4 材質及び色

- (1) ナイロンマットは、砂、埃、水を吸着させやすいようにするためにナイロンをパイル織り加工したものをを用いること。また、外部からの泥などに対するブラッシング効果を持たせること。
- (2) 設置場所に適した材質・色を用いること。

5 設置時の注意

- (1) 当該施設における利用者に対する安全性、利便性等を十分に考慮して設置すること。
- (2) 点字用プレート上には原則として設置しない。但し、当該施設内の衛生保持のためやむを得ない場合には、利用者に対する安全性を十分に考慮して点字用プレートが直線を示す箇所（通常、点字ブロックのパターンが棒状になっている。）にのみ設置することができる。
- (3) 点字用プレートが始点、終点、曲がり角及び分岐点を示す箇所（通常、点字ブロックのパターンが円状になっている。）には設置してはならない。

6 清掃等

施設内の衛生保持のため、マットの清掃等を随時実施すること。ただし、マットの破損又は汚損等が目立つ場合には、速やかに交換すること。

7 業務報告及び書類の保管

業務報告書及び記録等を保管すること。

市から業務報告書の提出を求められた場合は直ちに応じること。