

熊本市勤労者福祉センター
管理運営仕様書

熊本市

令和8年（2026年）8月7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、熊本市勤労者福祉センター条例（平成15年条例第27号）に基づき、熊本市勤労者福祉センター（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、「雇用の促進と勤労者の福祉の向上を図るための施設」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) 熊本市勤労者福祉センター条例、同施行規則
- (2) 熊本市勤労者福祉センター使用料減免要綱
- (3) 公の施設の指定管理者制度に関する指針
- (4) 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、熊本市公契約条例など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 熊本市勤労者福祉センター
- (2) 所 在 地 熊本市中央区黒髪3丁目3番12号
- (3) 建物概要 **【構造】** 鉄筋コンクリート造り 2階建て
【敷地面積】 2,436.42㎡
【延床面積】 1,422.37㎡
- (4) 施設概要 1階 玄関ホール
講習室（定員30名） 1室
ホール（定員40名） 1ホール
体育室 1室
事務室 1室
健康相談室 1室
2階 第1会議室（定員40名） 1室
第2会議室（定員40名） 1室
第3会議室（定員20名） 1室
第1和室（定員16名） 1室
第2和室（定員20名） 1室

※ 1階の玄関正面エリア（38.76㎡）、2階の第2・第3会議室の間の個室（23㎡）については、指定管理者の管理運営業務に含まない。

※ 熊本市勤労者福祉センターには専用駐車場が無いが、利用者は熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「はあもにい」という。）が賃借している駐車場を利用することができる。

※ 施設の詳細については、別紙1「平面図」を参照。

- (5) 開館時間 日曜日及び休日 午前8時30分から午後5時15分まで

- 上記以外の日 午前8時30分から午後9時15分まで
- (6) 使用時間 日曜日及び休日 午前9時から午後5時まで
上記以外の日 午前9時から午後9時まで
- (7) 休館日 ① 毎月第2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、その日以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）】

		講習室	ホール	体育室	第1 会議室	第2 会議室	第1+第2 会議室
	利用者数 (貸館+講座)	3,295	12,492	18,187	1,060	1,160	2,118
うち 貸館	申請件数	288	879	2,454	65	81	77
	利用料金 収入	102,660	204,830	2,234,630	96,390	12,000	130,410

		第3 会議室	第1 和室	第2 和室	ロビー+ 健康相談室	附属設備利 用料	合計
	利用者数 (貸館+講座)	833	5,857	5,947	11,071	-	62,020
うち 貸館	申請件数	92	962	971	112	-	5,981
	利用料金 収入	105,250	40,000	60,000	0	63,600	3049,770

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	-	36,040
利用料金収入	1のとおり	3,050
その他収入	-	16,821
収入合計		55,911

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
----	----	-----------

人件費	給料手当、法定福利費、福利厚生費、役員報酬等	25,131
管理費	旅費交通費、通信運搬費、消耗品費、光熱水料費等	6,660
事業費	施設管理費、諸謝金、雑費	14,449
事務費	印刷製本費	807
一般管理費		1,776
支出合計		48,823

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

熊本市勤労者福祉センター条例第20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) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務
- (3) センターの施設等の維持管理に関する業務
- (4) 熊本市勤労者福祉センター条例第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- (5) 駐車場の整理及び補修等に関する業務
- (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

※ 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2名以上（うち正規職員を1名以上）配置し、6名以上（うち正規職員を4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) 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、センター長（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。

(3) 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。

(4) 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。

【センター業務に従事する職員配置の詳細について】

開館時間中は常時職員2名以上を配置すること。この場合1名は 正規職員でなければならない。

※ 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、雇用保険等に参加している職員のことである。

【参考：人件費積算の考え方】

センター長 1名（※① - 中規模施設の長 - B、管理職手当加算）

係長 1名（※① - 小規模施設の長 - B、管理職手当加算）

一般職（企画担当） 2名（※① - 一般職 - B）

常用的パート（嘱託）職員 2名（※② - 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参加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）。

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、常に必要な研修を受講し、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・防火等の対策及び対応

(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3千万円以上・1事故1億5千万円以上

対物賠償：1事故5百万円以上

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。

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） <u>※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。</u>	○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、センターに参集すること。
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。 ※ <u>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。</u>		○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。 ※ <u>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。</u>
運営業務	○区対策部から派遣された市職員が運営を行う。 ※センターの開館時間中は、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。 <u>※避難所の開設中（休館日、夜間含む）は、センターに業務従事者を配置すること。</u>		
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。 ○ <u>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。</u> ○市と協議の上、施設利用計画を策定すること。

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

区対策部：熊本市中央区役所総務企画課（TEL 096-328-2610）

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 - 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

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、四半期払いとする。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。

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、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。

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。また、年度毎に事前協議が必要な事業については、市と協議の上、事業の見直しを図りながら実施すること。

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。

(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、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、「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。

(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。

資料等の名称	保管方法	保管期間経過後の取扱い
熊本市勤労者福祉センター 使用許可申請書（様式第1号）	事務室の鍵付きキャビネットにて保管	熊本市公文書管理条例に基づき指定管理者にて適切に廃棄
熊本市勤労者福祉センター 使用許可書兼領収書（様式第3号）		
熊本市勤労者福祉センター 使用中止届（様式第4号）		
熊本市勤労者福祉センター 使用許可変更申請書（様式第5号）		
熊本市勤労者福祉センター 使用許可取消（停止）通知書（様式第6号）		
熊本市勤労者福祉センター 使用変更許可書（様式第7号）		
熊本市勤労者福祉センター 使用料還付申請書（様式第8号）		
熊本市勤労者福祉センター 施設等変更許可申請書（様式第9号）		
熊本市勤労者福祉センター 施設等変更許可書（様式第10号）		
熊本市勤労者福祉センター 汚損等届（様式第11号）		
利用者アンケート（記名ありのもの）		
主催講座に関する書類		
給与・労務等に関する書類		

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、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。

1.4 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。

15 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

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 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。

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、熊本市勤労者福祉センター条例第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。

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、熊本市勤労者福祉センター条例第3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) 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

熊本市勤労者福祉センター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) 営利を図る目的で使用し、又はそのおそれがあるとき。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 集团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。
- (6) センターの管理上支障があると認めるとき。
- (7) その他使用を不適當と認めるとき。

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

施設名	使用予約受付期間	使用中止受付期間
講習室	使用日の属する月前3月から可	使用日の前日まで可
ホール		
体育室		
各会議室		
各和室		

- (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
- (7) 使用状況の確認

次の基準により使用状況を確認し、必要な措置を講じる。

- ア 使用許可を受けた者が使用しているか。
- イ 使用許可を受けた目的以外の使用をしていないか。
- ウ 施設等を模様替えし、又はこれに特別な設備をしていないか。
- エ 設備が適正に操作されているか。
- オ 使用を終了したときに現状に回復しているか。
- カ 使用を終了したときに汚損、き損又は滅失していないか。
- キ 入場者の秩序を維持するために必要な整理員を置いているか。
- ク 入場者数は、使用施設の定員を超えていないか。
- ケ 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用していないか。
- コ センター内で物品の販売、展示、あっせん、又はこれに類する行為をしていないか。
- サ 使用許可を受けない施設等を使用していないか。

3 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) 熊本市勤労者福祉センター条例第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 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
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) 自家用電気工作物保安点検業務
- (5) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (6) 消防設備保守点検業務
- (7) 自動ドア保守点検業務
- (8) 植栽管理業務
- (9) AED（自動体外式除細動器）保守点検業務
- (10) 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50万円／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。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、自ら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、安価な者に小規模修繕をさせること。

(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50万円／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、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、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 熊本市勤労者福祉センター条例第3条各号に掲げる事業等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

熊本市勤労者福祉センター条例第3条各号に掲げる事業内容で、センター設置の目的（雇用の促進と勤労者の福祉の向上を図る）に合致し、センター全体の集客に資する事業として、以下のアからエの事業を市指定事業とし、必ず実施すること。

- ア 雇用の促進に関する講演会、講座等の開催 年20回以上
(本市の雇用情勢に即した事業とする)
 - イ 勤労者の心身の健康及び体力の増進に関する講演会、講座等の開催 年3回以上
 - ウ 勤労者の教養及び文化活動に関する講演会、講座等の開催 年3回以上
 - エ 勤労者の福祉の向上に関する講演会、講座等の開催 年3回以上
- (2) 自主事業について

市指定事業とは別に、熊本市勤労者福祉センター条例第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。

(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運営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

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 駐車場の整理及び補修等に関する業務

1 目的

本業務は、利用者が駐車場を円滑に利用できるよう、はあもにいと共同で必要に応じて補修等を行い、また、周辺道路、施設等での交通渋滞や迷惑駐車を防止することを目的とする。

2 業務内容

- (1) はあもにいが賃借している臨時駐車場（3箇所）及び駐輪場を共用しているため、同駐車場及び駐輪場のトラロープ張り、路面補修、除草、支柱杭打ち等の補修等についてはあもにい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、その一部を負担することとし、適宜はあもにいと協議すること。
- (2) はあもにいの催し物等の関係で、混雑が予想される際は、はあもにいの行事予定に基づき、駐車場整理業務員を2名配置し、交通整理及び迷惑駐車の指導を行うこと（過去2年間の実績は別紙3を参照）。

3 駐車場管理業務の遵守事項

- (1) 業務遂行中は、職務に専念して事故のないよう十分に注意すること。
- (2) 本業務に従事するものは、利用者に不快の念を抱かせないように、服装言語等に十分注意すること。
- (3) はあもにいの職員等と連携を図り、円滑な整理・誘導を行うこと。

第5 第1～第4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 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、熊本市勤労者福祉センター条例第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（熊本市勤労者福祉センター条例第10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13年度（2031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させること。
- (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。

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。
- (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、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 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) 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、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
 - 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・両面三折（表紙含む）・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、規則に定める様式を基に作成すること。

(2) 電気料金の算出及び報告に関する業務

センター内の次の施設について、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。

ア 自動販売機

(3) 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22.3万円／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。

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。ただし、指定管理業務に伴う収入に関するキャッシュレス決済に係る手数料と、提案事業に伴う料金等に関するキャッシュレス決済に係る手数料を明確に区分できる場合は、市が貸与したキャッシュレス機器を用いることも可能とする。この場合、市が負担する手数料は、指定管理業務に伴う収入に関するキャッシュレス決済に係る手数料のみとする。

【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

5 はあもにいとの複合化に伴う特記事項

センターは、令和13年度に熊本市男女共同参画センターはあもにい（以下「はあもにい」という。）との複合化を予定している。これに伴い、指定管理者は、次に掲げる業務を実施するものとする。

- (1) はあもにいの閉館期間（令和11年度から令和12年度まで）において、従来はあもにいと共同で実施していた事業及び業務については、センターの指定管理者が主体となり、継続的に実施すること。
- (2) 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文書、電子データ及び、引き続きはあもにいにおいて使用する備品等について、遺漏なく円滑に引き継ぐこと。
- (3) センターで実施する業務（日常業務、指定事業、自主事業等を含む）のうち、令和13年度以降もはあもにいで継続的に実施するものについては、事務引き継ぎを実施するとともに、必要に応じて次期はあもにい指定管理者にトレーニング等を実施すること。

6 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1 センターの維持管理に関する業務の詳細

No	業務名
1	清掃業務
2	警備業務
3	空調設備等保守点検業務
4	自家用電気工作物保安点検業務
5	一般廃棄物収集運搬処理業務
6	消防設備等保守点検業務
7	自動ドア保守点検業務
8	植栽管理業務
9	AED（自動体外式除細動器）保守点検業務

No. 1 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、建物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

(清掃箇所内訳表)

区 分		仕上げ材	清掃面積
建物の内部	1 玄関（事務室受付前付近）	タイル	43m ²
	2 事務室（1階 事務室）	VAT・繊維床	45m ²
	3 会議室（1階 講習室、ホール） （2階 大会議室、第3会議室、和室）	VAT・モザイク タイル貼・繊維床	425m ²
	4 廊下・ロビー	VAT	160m ²
	5 便所及び洗面所（1階、2階）	モザイクタイル 貼	65m ²
	6 湯沸室（2階）	VAT	5m ²
	7 更衣室（1階）	VAT・モザイク タイル貼	44m ²
	8 階段	VAT	12m ²
建物外部	1 玄関周り（正面スロープ）	タイル	280m ²
	2 窓ガラス	タイル	270m ²
その他	1 建物周囲		

③ 清掃業務の周期及び実施方法

ア. 清掃業務の周期 別紙4「清掃業務の周期」参照

イ. 清掃実施方法 別紙5「清掃業務の実施方法」参照

④ 清掃業務における遵守事項

ア. 指定管理者は、清掃業務に係る計画を作成し、策定した計画書に基づき実施する。

イ. 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮する。

ウ. 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。

エ. 清掃器具、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

ものを用いる。

オ．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。

カ．トイレ及び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。

キ．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。

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。

ク．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。

ケ．施設等の安全性の向上

a．作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避ける。

b．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。

c．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。

d．火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しない。

コ．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。

サ．指定管理者は作業日誌を作成する。

No. 2 警備業務

① 目的

センターに関わる火災、盗難、破壊その他を防止するとともに、不正加害行為を予防、発見、防止し、人命財産の保護及び風紀、規律の維持に努め、施設等の安全かつ円滑な管理に寄与し、その安全を保障すること。

② 警備対象物

熊本市勤労者福祉センター（別紙1「平面図」）

③ 警備任務

ア. 警備対象物の火災、盗難の予防及び不法侵入等の防止並びに排除。

イ. 事故確認時における関係機関への通報、連絡。

ウ. 事故報告書の提出、機器の保守点検。

エ. その他警備に付随する必要な事項。

④ 警備概要

ア. 警備方法

a. センターに設置した警報機器により感知される異常の有無を離れた施設で自動的に表示する機械を用いた機械警備を行う。

b. 警備実施時間において、警備対象物件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、当該物件の安全を図る。

c. 前々項に定める方法等により警備対象物件に異常を感知したときは、25分以内に警備担当員を現地へ急行させ異常の確認を行い、必要な措置をとるとともに、市及び関係機関等に連絡する。

d. 警備機器の設置工事については、事前に市の承認を得て行うこととする。

イ. 警備実施時間

a. 開館日（日曜日及び休日）………00：00～08：30、17：15～24：00

b. 開館日（日曜日及び休日を除く日）00：00～08：30、21：15～24：00

c. 休館日（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）のときは、次の休日でない日）及び12月29日～1月3日）00：00～24：00

ウ. 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、事前に市と協議し調整する。

エ. 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。

オ. 市は、指定管理者にセンター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。

カ. 警備に使用する回線は、専用回線とする。

⑤ 警備機器等

ア. 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。

a. 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且つ早期に発見する機能を有すること。

- b. 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且つ早期に発見する機能を有すること。
 - c. 警備対象施設に侵入した者を的確且つ早期に発見し、盗難及び不正行為を予防する機能を有すること。
 - d. ガス漏れを的確且つ早期に発見する機能を有すること。
- イ. 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。

⑥ 報告

- ア. 業務終了後、警備実施結果を警備報告書に記入し、機械警備については、1ヵ月毎に報告書を作成し保管するものとする。
- イ. 事故等が発生したときは、市に直ちに報告すると共に後刻その詳細について事故報告書を提出するものとする。

⑦ 緊急連絡者

- ア. 市は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を指定管理者に交付する。
- イ. 上記緊急連絡者に変更があるときは、その都度速やかに変更した名簿を指定管理者に交付する。

⑧ その他

- 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要項で行う。
- ア. 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。
 - イ. 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せしめ機械警備の解除、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。

No. 3 空調設備等保守点検業務

① 目的

センターの空調機器等の保守点検を行うことにより、常にその機能を十分発揮するとともに事故の予防及び各機器の耐久化を図ることを目的とする。

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、「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）に基づき、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。

■点検頻度

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

② 空調設備機器等

ア. 空冷ヒートポンプ式天井カセットエアコン	16台（室外機11台）
イ. 空冷ヒートポンプ式ルームエアコン	1台（室外機1台）
ウ. 空冷ヒートポンプ式天吊エアコン	3台（室外機2台）
エ. 空冷ヒートポンプ式床置エアコン	1台（室外機1台）
オ. 全熱交換器	14台
カ. ガス給湯器	1台

③ 点検回数 年2回（5月、11月）

④ 保守点検の範囲

- ア. 空冷ヒートポンプエアコン（フィルター清掃、本体点検、動作確認、加湿器の作動ファン、振動の有無の点検）
- イ. 全熱交換器（フィルター清掃、本体点検、動作確認）
- ウ. ガス給湯器（動作確認、配管からの水漏れ、異音の有無、給気口及び排気口の点検）
- エ. 安全装置及び計器類（点検調整、動作確認）

No. 4 自家用電気工作物保安点検業務

① 目的

センターの自家用電気工作物の保安管理を行うことにより、常にその機能を十分発揮するとともに事故の予防を図ることを目的とする。

② 自家用電気工作物の概要

ア. 受電設備容量 125KVA

イ. 受電電圧 6.6KV

③ 自家用電気工作物の保安管理業務の範囲

ア. 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）

イ. 制御盤及び電灯分電盤の点検整備

ウ. 各照明ランプ点検

エ. 非常照明、誘導灯などの点検

オ. 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告

④ 保安管理業務の内容

以下の項目の確認を専門の技術員を派遣して行う。

ア. 月次点検項目：外観点検、電圧・電流・漏れ電流測定

月次点検対象物：受電設備、配電設備、電気使用場所の設備、絶縁常時監視装置

イ. 年次点検項目：接地抵抗測定、保護継電器試験、絶縁監視装置動作試験、部分放電測定、温度測定

年次点検対象物：受電設備、配電設備、電気使用場所の設備、絶縁常時監視装置

※ 詳細については、別紙6「電気保安監理業務点検、測定及び試験項目」を参照

⑤ 一般的事項

ア. 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。

イ. 自家用電気工作物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。

No. 5 一般廃棄物収集運搬処理業務

- ① 廃棄物は、一日一回収集し、処分場等へ運搬して処分する。
ただし、日曜・祝日・第2・第4月曜日・年末年始の休館日を除く。
- ② 廃棄物は関係法令及び熊本市資源ごみ出しルールに基づいて処分する。

No. 6 消防設備等保守点検業務

① 保守点検

消防用設備等の点検は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の6の規定に基づき、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件(平成16年消防庁告示第9号)」、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件(昭和50年消防庁告示第14号)」及び「消防用設備等の点検要領の全部改正について(平成14年消防予第172号)」に定めるところにより適正に行い、必要に応じて、保守、修理その他の措置を講ずるものとする。なお、前述の法規及び告示等の改正については、関連する直近の通知に従うものとする。

機器点検	2回／1年
------	-------

機器点検及び総合点検	1回／1年
------------	-------

なお、消防法施行規則の一部改正(平成14年総務省令第105号)に伴う事項については、関係告示の定めるところによること。

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 留意事項

点検を行うにあたっては、ヘルメットを着用するなどの安全対策を行い、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復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。

④ 点検資格者

点検を行う者は、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)

⑤ 安全衛生管理

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を行う。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。

⑥ 消防設備

ア. 消火器具	一式
---------	----

イ. 自動火災報知設備	一式
-------------	----

ウ. 誘導灯及び誘導標識	一式
--------------	----

エ. 排煙設備	一式
---------	----

オ. 配線点検	一式
---------	----

詳細は、別紙7「消防用設備等機器点検リスト」参照のこと。

No. 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

年4回定期的に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。

ア. 保守点検内容

- a. 装置異常の有無の点検
- b. 装置の速度及びクッション等の調整
- c. 各部のビス、ボルトナット等の増し締め
- d. 機器各部の清掃注油
- e. 感知スイッチの調整
- f. 点検者の通行による安全確認

イ. 消耗品及び小部品

- a. ヒューズ
- b. ドライブプーリー
- c. 潤滑油
- d. 各種ビス、ボルト、ナット類
- e. ドアストッパー及び配線ケーブル
- f. 戸当りクッション
- g. 鍵受け

No. 8 植栽管理業務

正面玄関前に設置している丸型プランター5台については、年3回以上、地拵え・花苗植付け・追肥を行い、環境美化の向上とその維持を図ること。

No. 9 AED（自動体外式除細動器）保守点検業務

① 総則

センター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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

- ・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）
- ・バッテリー（使用期限：約5年）
- ・収納ボックスの乾電池交換

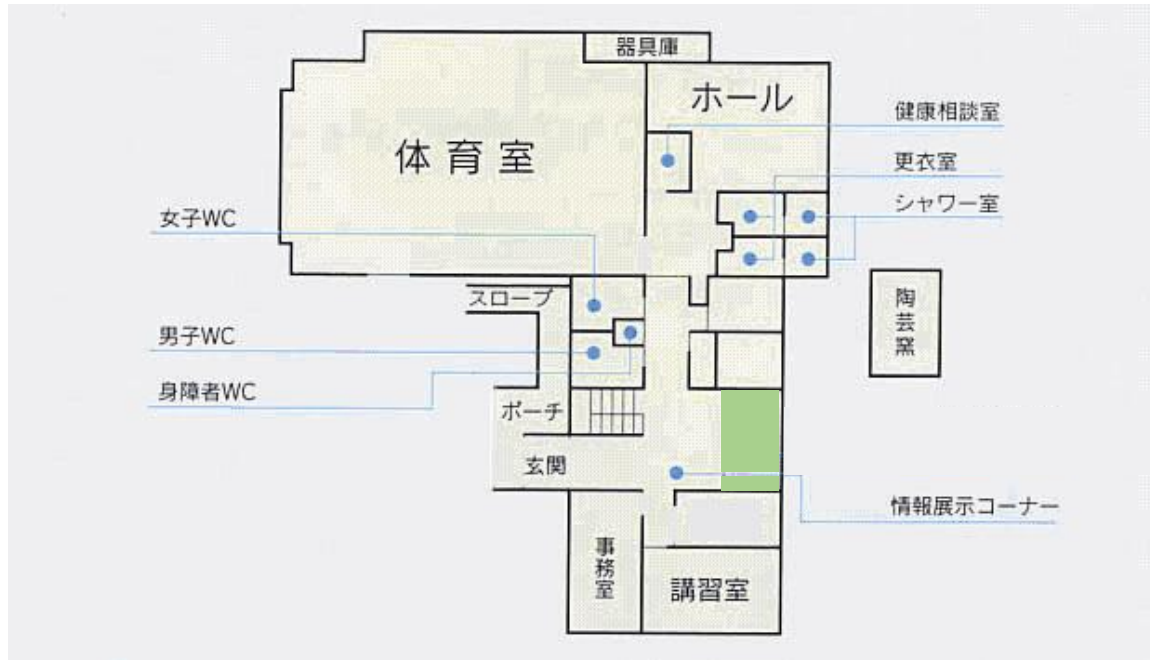
オ 部品の経年変化による消耗・破損及び取扱い不注意による破損等の修理は本保守点検業務に含まない。但し、指定管理者の点検不備により故障を生じた場合は、指定管理者は無償で修理調整を行わなければならない。

第4章 資料

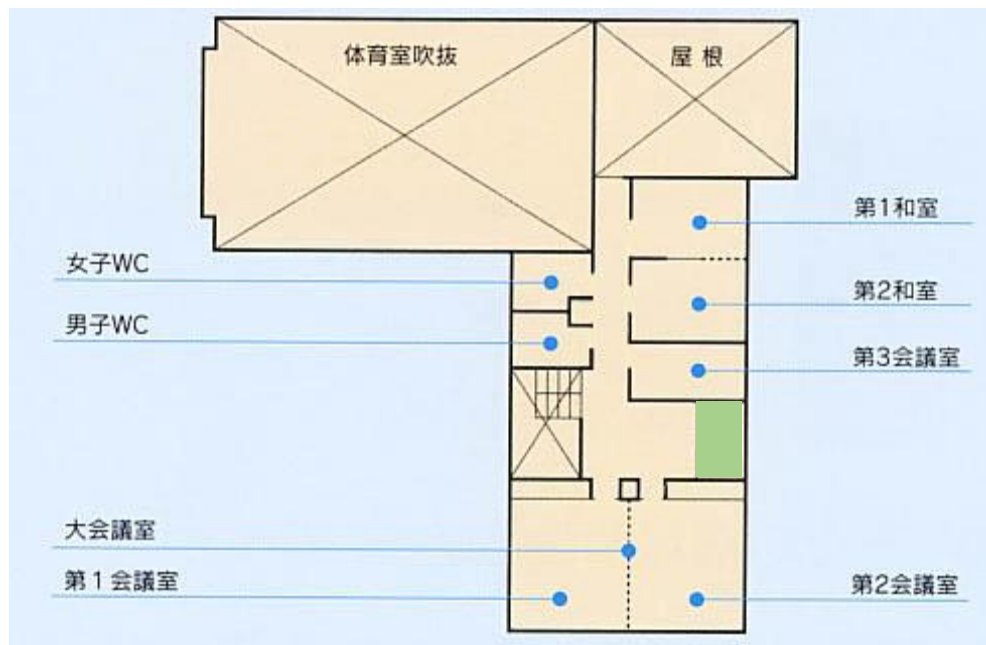
別紙1：平面図

熊本市勤労者福祉センター

1 階



2 階



指定管理者の管理運営業務外

別紙2：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）

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）	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 ・労務職で室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 : 【参考】 駐車場整理員月別配置実績

	令和 6 年度		令和 7 年度	
	人数	総稼働時間	人数	総稼働時間
4 月	2 4	3 4	2 8	2 8
5 月	6	6	4	8
6 月	0	0	4	4
7 月	0	0	1 4	2 0
8 月	0	0	8	1 0
9 月	0	0	1 2	1 4
1 0 月	0	0	2 0	3 4
1 1 月	0	0	2 0	3 8
1 2 月	0	0	1 4	1 4
1 月	0	0	1 0	1 4
2 月	0	0	2 0	2 8
3 月	8	1 4	6	1 8
計	3 8	5 4	1 6 0	2 3 0

別紙４：清掃業務の周期

① 床の清掃

作業対象	作業項目		玄関	事務室等	会議室等	廊下・ロビー	便所及び洗面所	湯沸室	更衣室	階段
弾性床	日常	1. 叙塵 a. 自在箒・フロアダスター b. 真空掃除機		1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日
		2. 水拭き a. 部分水拭き b. 前面水拭き		1/日	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日
	定期	1. 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄		12/年	12/年	12/年		12/年	12/年	12/年
硬質床	日常	1. 叙塵 a. 自在箒・フロアダスター b. 真空掃除機	1/日	1/日	1/日		1/日		1/日	
		2. 水拭き a. 部分水拭き b. 前面水拭き	1/日	1/日	1/日		1/日		1/日	
	定期	1. 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄 c. 一般床洗浄	12/年				12/年			
繊維床	日常	1. 除塵 2. しみ取り		1/日	1/日					

② 床以外の清掃

作業対象	作業項目		玄関・ホール	事務室	会議室	廊下・ロビー	便所及び洗面所	湯沸室	更衣室	階段
壁	定期	1. 部分拭き 2. 叙塵								12/年
フロアマット	日常 定期	1. 除塵 2. 洗浄	1/日 1/月		1/日 1/月					
扉ガラス	日常 定期	1. 部分拭き 2. 全面洗浄	随時 4/年							
什器備品	日常 定期	1. 除塵 2. 拭き	1/日 1/月							
灰皿	日常	1. 吸殻収集	1/日							
ごみ箱		1. ごみ収集	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	
金属部分		1. 除塵	1/日							
扉及び便所隔て		1. 部分拭き								
洗面台		1. 拭き					1/日		1/日	
鏡		1. 拭き			1/日		1/日		1/日	

衛生陶器		1. 洗淨					1/日			
衛生消耗品		1. 補充					1/日			
汚物容器		1. 汚物収集					1/日			
流し台		1. 洗淨		1/日				1/日		
厨芥収集		1. 厨芥収集		1/日				1/日		
壁・扉・操作盤		1. 部分拭き					1/日			
手すり		1. 拭き								1/日

③ 建物外部の清掃

作業対象	作 業 項 目		実施回数
玄関周り	日常	1. 除塵	1 / 日
	定期	2. 水拭き	1 / 月
窓ガラス	定期	1. 洗淨	4 / 年

別紙５：清掃業務の実施方法

玄関等の清掃

作業項目		作業内容
日常の清掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 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に搬出する。
	水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
	b. 硬質床 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に搬出する。
	水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	
	a. フロアマット 除塵	真空掃除機で吸塵する。
	b. 扉ガラス 部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
	c. 什器備品 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	d. 灰皿吸 殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
	e. 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。
	f. 金属部分 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	3. 日常巡回清掃	
	a. 床 部分水拭き	汚れ、水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	b. 灰皿 吸殻収集	灰皿を点検して、吸殻を収集し、タオルで拭く。
	c. ごみ箱 ごみ収集	ごみを収集する。
	d. フロアマット 除塵	真空掃除機で吸塵する。
定期清掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 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 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。 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（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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 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。
	補修	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、スプレーバフィ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。

	b. 硬質床	洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 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。 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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
	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. フロアマット	洗浄	適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。
	c. 扉ガラス	面洗浄 拭き	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。 タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。

用語の定義

- 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、ビニール床タイル、ビニール床シート、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。

事務室等の清掃

作 業 項 目		作 業 内 容
日 常 の 清 掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 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に搬出する。
	水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
	b. 繊維床 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。)
定 期 清 掃	2. 床以外の清掃	
	a. 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。
	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 洗淨	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨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 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。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッド（赤）を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗淨する。 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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、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。 補修 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淨用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーパフィ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。
	b. 繊維床 洗淨	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤（水溶性又は油性）を用いて、しみを取る。

会議室・ホール・講習室

作 業 項 目		作 業 内 容
日常の清掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 除塵 水拭き	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に搬出する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	b. 硬質床 除塵 水拭き	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に搬出する。 床全面をモップで水拭きをする。
	c. 繊維床 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。)
	2. 床以外の清掃	
	a. 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。
	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. 窓台 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	d. 障子枠 拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	d. 障子枠 拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
定期清掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 洗浄 補修	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 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。 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（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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 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 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、スプレーバフィ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。
	b. 硬質床 洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 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。 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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
	c. 繊維床 除塵 しみ取り	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。) 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。

	作 業 項 目	作 業 内 容
日常の清掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 除塵 水拭き	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に搬出する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	
	a. 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。
	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。
定期清掃	c. 窓台 除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 洗淨 補修	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨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 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。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッド（赤）を装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗淨する。 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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 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 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淨用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフィ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。
	2. 床以外の清掃	
	a. 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。

便所及び洗面所

作 業 項 目		作 業 内 容
日 常 の 清 掃	1. 床の清掃	
	a. 硬質床 除塵 水拭き	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に搬出する。 床全面をモップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	
	a. 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。
	b. 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。
	c. 洗面台及び水栓拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄の上、タオルで拭く。
	d. 鏡 拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
	e. 衛生陶器 洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、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	内容物を収集し、容器外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。
	3. 日常巡回清掃	
	a. 床 部分水拭き	汚れ、水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	b. ごみ箱 ごみ収集	ごみを収集する。
	c. 洗面台 拭き	適正洗剤を用いて洗浄し、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、適正洗剤を用いて洗浄し、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。
定 期 清 掃	1. 床の清掃	
	a. 硬質床 洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 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。 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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
	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. 障子枠 拭き	中性洗剤を用いてスラット等を拭く。

湯沸室

作 業 項 目		作 業 内 容
日 常 の 清 掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 除塵 水拭き	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に搬出する。 床全面をモップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	
	a. 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。
	b. 厨芥容器 厨芥収集	厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。
定 期 清 掃	3. 日常巡回清掃	
	a. 弾性床 部分水拭き	汚れ、水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 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 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。 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（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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 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。
	補修	汚れが目立つ床面は、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。
	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。

更衣室・シャワー室

作 業 項 目		作 業 内 容
日常の清掃	1. 床の清掃	
	a. 硬質床 洗浄	適正洗剤を用いて、モップ又はブラシで洗剤拭き及び水拭きをする。
	b. 弾性床 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に搬出する。
	水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	
	a. 壁 拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	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 部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
	d. 洗面台 拭き	スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	e. 鏡 拭き	乾拭き及び適正洗剤を用いて仕上げる。
	f. 水栓 拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
定期清掃	g. 排水口 ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。
	h. 足拭きマット 乾燥	足拭きマットを乾燥させる。
	i. 消耗品 補充	指定された消耗品（石鹸）を補充する。
	1. 床の清掃	
	a. 硬質床 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に搬出する。
	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	
	a. 天井 拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きをする。
	b. 扉 全面拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きをする。
	c. フロアマット 除塵	真空掃除機で吸塵する。
	d. 什器備品 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	e. 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。
	f. 金属部分 除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。

階段

作業項目		作業内容
日常の清掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 除塵 水拭き	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に搬出する。 床全面をモップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	
	a. 手すり 拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	b. 窓台 除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
定期清掃	1. 床の清掃	
	a. 弾性床 洗浄 補修	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 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。 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（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。 ⑥ 2回以上床全面をモップで水拭きし、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 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。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	2. 床以外の清掃	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。
	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。

窓ガラス

作業項目		作業内容
定期清掃	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。

※ 2メートル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。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。

別紙6：電気保安監理業務点検、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
				A	B	
受電設備	責任分界となる 開閉器 引込線等 電線及び支持物 ケーブル	外観点検	○	○	○	必要の 都度
		観察点検			○	
		絶縁診断測定		○	○	
		継電器動作特性試験		※8○	○	
		継電器との結合動作試験			○	
	遮断器 開閉器	外観点検	○	○	○	
		観察点検			○	
		絶縁診断測定		○	○	
		継電器動作特性試験			○	
		継電器との結合動作試験			○	
		※1 絶縁油の点検・試験			○	
		※1 内部点検			○	
	断路器 電力用ヒューズ 避雷器 計器用変成器 母線 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○	
		観察点検			○	
		絶縁診断測定		○	○	
	変圧器	外観点検	○	○	○	
		観察点検			○	
		絶縁診断測定		○	○	
		漏れ電流測定	○	○	○	
		※1 絶縁油の点検・試験			○	
		※1 内部点検			○	
	配電盤 及び 制御回路	外観点検	○	○	○	
		観察点検			○	
		絶縁診断測定		○	○	
		継電器動作特性試験			○	
	受電設備の建物・室 キュービクルの外箱	外観点検	○	○	○	
		観察点検			○	
	接地装置	外観点検	○	○	○	
		観察点検			○	
		※2 接地抵抗測定		○	○	
配電設備	開閉器 遮断器 変圧器 配電線路 電線及び支持物 ケーブル 接地装置	受電設備に準ずる	同左	同左	同左	

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	
				A	B		
電気使用場所の設備	電動機 電熱器 電気溶接器 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	○	○	○	必要の都度	
		観察点検			○		
		※3 絶縁抵抗測定		※9○	○		
		※2 接地抵抗測定		○	○		
非常用予備発電設備	原動機 及び 付属装置	外観点検	○	○	○		
		観察点検			○		
		※4 保護装置動作試験		○	○		
		始動試験	○	○	※5○		
	発電機 及び 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	○		
		観察点検			○		
		※4 絶縁抵抗測定		○	○		
		※2 接地抵抗測定		○	○		
	開閉器 遮断器 配電盤 発電設備の建物・室 キュービクルの外箱	受電設備に準ずる		同左	同左		同左
小出力発電設備	原動機・付属装置 発電機・励磁装置 接地装置 開閉器・遮断器 配電盤 発電設備の建物・室 キュービクルの外箱	非常用予備発電設備に準ずる	同左	同左	同左		
蓄電池設備	蓄電池	外観点検	○	○	○		
		観察点検			○		
		液量点検		○	○		
		※6電圧・比重・液温測定		※7○	※7○		
	充電装置	外観点検	○	○	○		
		観察点検			○		
		絶縁抵抗測定		○	○		
		※2接地抵抗測定		○	○		
絶縁監視装置		外観点検	○	○	○		
		設定値確認・検知動作試験		○	○		
		設定値の誤差確認・自動伝送試験		○	○		

- (注) (1) ※1を付した項目は、負荷の使用状況等に応じて、必要が認められる場合に行う。
(2) ※2を付した項目は、過去の実績によって、その一部又は全部を省略することがある。
(3) ※3を付した項目は、絶縁監視装置の監視記録により代えることがある。
(4) ※4を付した項目は、場合によっては実施できないときがある。
(5) ※5を付した項目は、自動で行うものとする。
(6) ※6を付した項目は、パイロットセルで行うものとし、構造(密閉型等)によりその一部又は全部を省略することがある。
(7) ※7を付した試験項目で特定箇所については、6ヵ月に1回実施する。
(8) ※8を付した項目は、過去の実績その他の理由により実施しないことがある。
(9) ※9を付した項目は、漏れ電流記録により代えることがある。

別紙 7 : 消防用設備等機器点検リスト

消防用設備等保守点検				
区分		数量	外観・機能	総合点検
1. 消火器	粉末消火器 10型	1 1	○	○
2. 自動火災報知設備	受信機 P 型 2 級	1	○	○
	差動式分布型感知器	3	○	○
	差動式スポット型感知器	2 8	○	○
	定温式スポット型感知器	1 2	○	○
	煙感知器	5	○	○
	起動スイッチ（発信器）	4	○	○
	表示灯	4	○	○
	音響装置	4	○	○
	常用電源（交流電源）	1	○	○
	予備電源（蓄電池設備）	1	○	○
3. 誘導灯及び誘導標識	誘導灯	1 2	○	○
4. 配線点検	防火戸、ドア式 w 型	1	○	○
5. 書類作成				