

第 4 章 資料

1 公募施設のランク別人件費単価表

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

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

①正職員

区 分	積算基準(熊本市行政職員給料表ベース)	ランク別年総額			管理職手当
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	860,400
		7,231,000	7,956,000	8,115,000	
中規模施設の長 大規模施設の長の補佐	・中規模な施設の長 ・大規模な施設の長の補佐 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	613,200
		6,840,000	7,231,000	7,357,000	
小規模施設の長 大規模施設・中規模施設の係長	・小規模な施設の長 ・大・中規模施設の係長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	577,200
		6,478,000	6,840,000	6,923,000	
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員が当たること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 ・労務職で屋内での軽作業が主であるもの	3,464,000
常用的パート(嘱託)職員C	・事務技術職で外勤・巡回や、窓口における申請受付等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	3,603,000
常用的パート(嘱託)職員D	・上記の3つの区分と比較し、より高度な知識や経験を必要とするもの	3,721,000

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

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

※3 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

③臨時職員

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

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

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

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

※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

2 管理運営費参考積算資料

(1) 管理運営費参考積算資料（駅前子育てひろば分除く）（人件費、修繕費を除く、単年度分）

（単位：千円）

費目	金額			内容
一般需用費	8,598	ビジネス支援施設	2,161	一般消耗品・印刷製本代
		管理事務室	1,292	一般消耗品・印刷製本代 等
		プラザ図書館	5,145	新聞雑誌等購入費・印刷製本費・一般消耗品 等
燃料	29,338	ビジネス支援施設	0	
		管理事務室	29,338	電気代・水道代・ガス代
		プラザ図書館	0	
備品購入費	171	ビジネス支援施設	0	
		管理事務室	171	AEDリース料 等
		プラザ図書館	0	
旅費	506	ビジネス支援施設	448	先進地視察
		管理事務室	0	
		プラザ図書館	58	研修会参加に伴う旅費
役務費及び使用料	27,406	ビジネス支援施設	2,703	切手代・バス代・コピー機リース代・車リース代 等
		管理事務室	21,208	広告費・通信費・電話代・観葉植物・玄関マット代 等
		プラザ図書館	3,495	データベース料・コピーカウンター料・回線使用料 等
負担金補助及び 交付金	829	ビジネス支援施設	747	スタートアップカンファレンス出展費用 等
		管理事務室	45	文化協会等年会費
		プラザ図書館	37	日本図書館協会会費
委託料	72,904	ビジネス支援施設	10,318	広告紙作成委託業務 等
		管理事務室	62,056	各種再委託業務
		プラザ図書館	530	図書装備委託業務・図書資料消毒業務
報償費	4,551	ビジネス支援施設	2,397	講師謝礼金・セミナー開催経費
		管理事務室	1,400	講師料・顧問料
		プラザ図書館	754	講演会・ブックトーク等事業経費
公課費	40	ビジネス支援施設	0	
		管理事務室	40	印紙代
		プラザ図書館	0	
合計	144,343	ビジネス支援施設	18,774	
		管理事務室	115,550	
		プラザ図書館	10,019	

(2) 利用料金収入参考積算資料

ホール・会議室・スモールオフィス・託児室
（R5～R7の平均） = 46,641（千円）

(2) 管理運営費参考積算資料（駅前子育てひろば分）（人件費、修繕費を除く、単年度分）

（単位：千円）

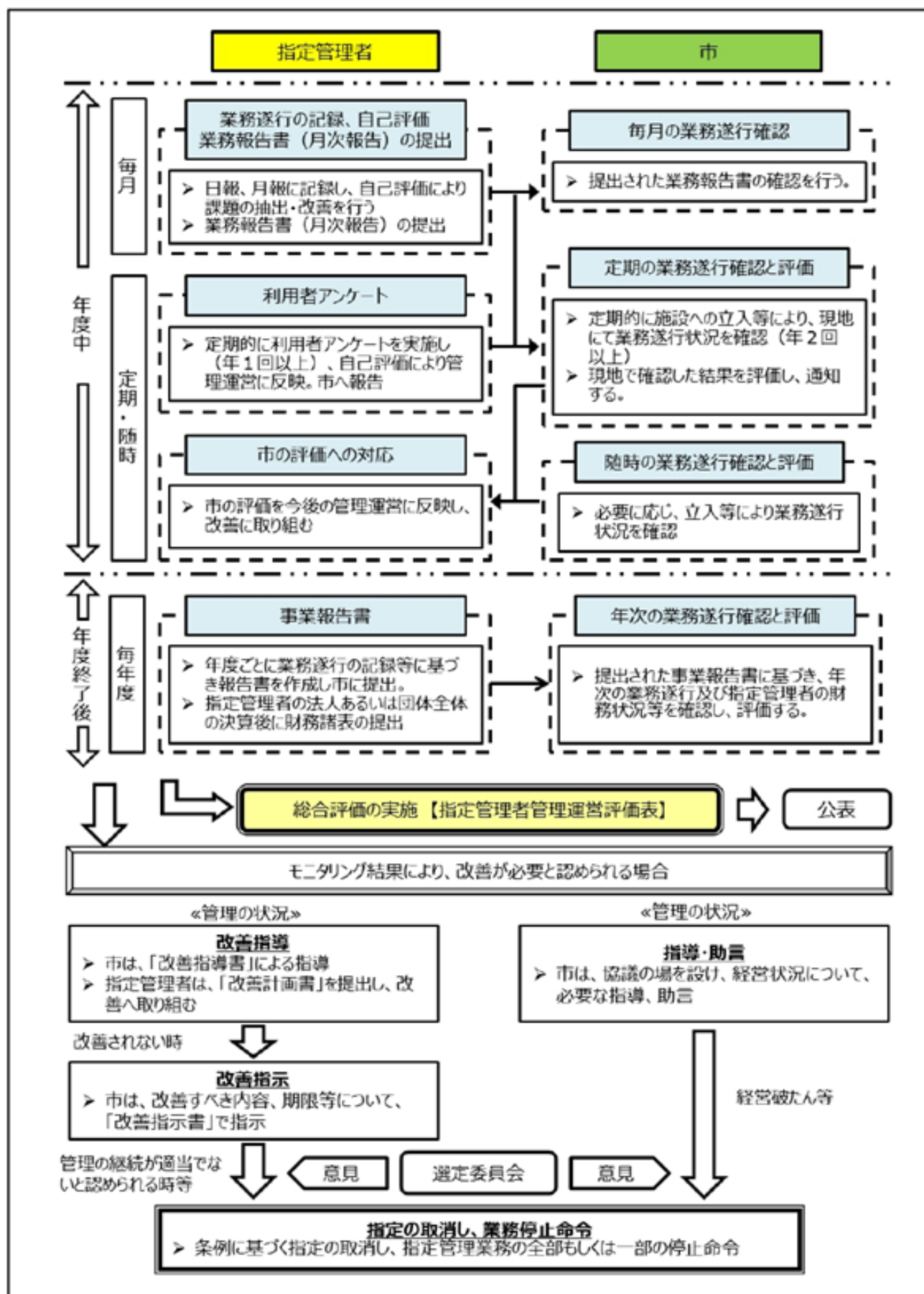
費目		内容
一般需用費	445	一般消耗品・医薬材料費
燃料	0	
備品購入費	0	
旅費	0	
役務費及び使用料	153	コピーカウンター料・回線使用料 等
負担金補助及び交付金	0	
委託料	0	
報償費	255	講師料
公課費	0	
合計	853	

3 再委託可能業務一覧

NO.	業務名
1	くまもと森都心プラザ設備運転管理業務
2	くまもと森都心プラザ昇降機設備保守点検業務
3	くまもと森都心プラザ空気調和設備保守点検業務
4	くまもと森都心プラザ雨水処理設備保守点検業務
5	くまもと森都心プラザ自動ドア設備保守点検業務
6	くまもと森都心プラザ機械警備業務
7	くまもと森都心プラザ施設（建築物及び建築設備）及び敷地内の工作物等の劣化等点検業務
8	くまもと森都心プラザ舞台機構設備保守点検業務
9	くまもと森都心プラザ音響映像機器設備保守点検業務
10	くまもと森都心プラザ舞台照明設備保守点検業務
11	くまもと森都心プラザ移動観覧席設備保守点検業務
12	くまもと森都心プラザピアノ保守点検業務
13	くまもと森都心プラザ清掃業務
14	くまもと森都心プラザ図書資料消毒業務
15	くまもと森都心プラザホール舞台等運営業務
16	くまもと森都心プラザ図書館寄贈資料等装備業務
17	上記以外で市長が必要と認める業務

※ 各業務の詳細については、「Ⅲ特記仕様」の仕様書のとおり。

4 モニタリングの概要図



5 くまもと森都心プラザ条例

別添

6 くまもと森都心プラザ条例施行規則（熊本市規則）

別添

7 熊本市立図書館設置条例

別添

8 くまもと森都心プラザ条例施行規則（教育委員会規則）

別添

9 くまもと森都心プラザホール等の管理運営に関する要綱

別添

10 個人情報の保護に関する法律

別添