

熊本市南部在宅福祉センター
管理運営業務仕様書

熊本市

令和8年（2026年）7月17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、熊本市在宅福祉センター条例（平成4年条例第55号）に基づき、熊本市南部在宅福祉センター（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、「住民の福祉活動及び交流活動を推進するための施設」であるという基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

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

- (1) 熊本市在宅福祉センター条例、同施行規則
- (2) 熊本市在宅福祉センター要綱
- (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 | 熊本市南部在宅福祉センター |
| (2) 所 在 地 | 熊本市南区日吉1丁目4番15号 |
| (3) 建物概要 | ①構造鉄筋コンクリート造2階建
②延床面積 779.40㎡
③敷地面積 1,601.00㎡
④開設年月日 平成5年4月20日 |
| (4) 施設概要 | ①事務室1
②相談室
③和室（2室：12畳・10畳）————貸館
④調理室————貸館
⑤1F多目的ホール・談話室————貸館
⑥2F多目的ホール————貸館
⑦事務室2・相談室・更衣室
⑧事務室3・更衣室
⑨浴室・洗面・脱衣室
⑩湯沸室
⑪便所
⑫駐車場（15台） |

※位置関係等については、別紙1「平面図」を参照

- | | |
|----------|---------------|
| (5) 開館時間 | 午前9時から午後10時まで |
|----------|---------------|

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| (6) 休 館 日 | ①日曜日
②年末年始（12月28日から翌年の1月4日までの日） |
|-----------|------------------------------------|

※休館日及び開館時間の変更について事前に市長の承諾を得て、休館日、開館時間を変更することができる。

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7年度（2025年度）】

	多目的室	和室	調理室	合計
利用者数※企画事業含む (人)	17,063	1,900	54	19,017
貸館利用料金収入 (円)	1,062,900	153,200	0	1,216,100

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	－	16,890
利用料金収入	1のとおり	1,216
その他収入	事業参加費等	63
収入合計		18,169

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費	給与、社会保険料等	10,805
事業費	報償費等	2,313
事務費	維持管理費、消耗品、修繕費等	7,028
消費税等		12
支出合計		20,158

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

熊本市在宅福祉センター条例第14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) 熊本市在宅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) 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正規職員（以下「業務従事者」という。）を2名以上配置し、1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。

職	資格要件	配置要件	員数
所長	特になし	常勤職員であること。	1
相談員	・社会福祉主事（任用資格可） ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・介護福祉士 ・介護支援専門員 ・<u>通所介護事業所において常勤職員として、通算4年以上看護介護業務等に従事した経験のあるもの</u> ※上記のうちいずれか一つにあてはまる者	常勤職員であること。 ○社会福祉法第2条第2項に定める第一種社会福祉事業を行う施設（社会福祉施設）のうち、同条同項第3号に定める施設（老人福祉法に規定する養護老人ホーム、特別養護老人ホーム又は軽費老人ホーム）において常勤職員として、4年以上看護介護業務に従事した経験のある者。 ○通所介護事業所（老人デイサービス）において常勤職員として、4年以上看護介護業務に従事した経験のある者。	1以上
事務	特になし	常勤職員以外可	1以上

※ 相談員は福祉相談及び貸館業務に従事し、相談員不在時は他の職員が補うものとする。

※ 事務は貸館業務に従事し、事務不在時は他の職員が補うものとする。

※ 開館時間には、上記職員のうち1名以上を配置するものとする。

【参考：人件費積算の考え方】

所 長 1名（※① - 簡易施設の長 - 再任用2級）

相談員 1名（※① - 一般職 - A）

事 務 1名（※② - B）

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

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

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

(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、所長（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。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

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

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

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

(3) サービス向上に向けた取組

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

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等によりセンター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5,000万円以上・1事故5億円以上

対物賠償：1事故1,000万円以上

5 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

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

(2) 自主避難者への対応

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

(3) 避難所等の運営への協力

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

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(5) 個人情報の取扱い

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

(6) 申請価格での取扱い

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。

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（※利用料金制度導入施設のみ）によって賄うこととする。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、毎月払いとする。市は、指定管理料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、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。

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	保管期間	保管方法
熊本市在宅福祉センター使用許可申請書（様式第 1 号）	3 年	事務室の倉庫にて保管し、倉庫は常に施錠。 ※電子で保管する場合はパスワードを設定。
熊本市在宅福祉センター使用中 止届（様式第 3 号）		
熊本市在宅福祉センター使用許可 変更申請書（様式第 4 号）		
熊本市在宅福祉センター使用料 還付申請書（様式第 7 号）		
熊本市在宅福祉センター施設等 毀損（滅失）届（様式第 8 号）		
熊本市在宅福祉センター使 用料減免申請書		
熊本市在宅福祉センター使 用料還付申請書		
主催及び自主講座参加申込書	1 年	
主催及び自主講座参加者名簿		
利用者アンケート		
その他本市が指定する資料		

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のWebサーバのセキュリティ対策については、必要に応じて健康福祉政策課と協議すること。

1 5 指定管理者に対する監査について

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

- (1) 監査委員による監査
- (2) 包括外部監査人による監査
- (3) 個別外部監査人による監査

1 6 指定の取消し等

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

該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。

- (5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

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、熊本市在宅福祉センター条例第18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、又は業務を一時的に中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

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

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、熊本市在宅福祉センター条例第14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

熊本市在宅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) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) センターの施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) センターの管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他使用を不相当と認めるとき。

2 その他センターの使用受付等に関する業務

- (1) 各種申請受付業務
 - ア 使用許可申請の受付及び許可書の発行
 - イ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
 - ウ 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付
 - エ 附属設備の使用受付

＜参考：使用予約及び使用中止の受付期間＞

施設名	使用予約受付期間	使用中止受付期間
和室 調理室 多目的ホール	使用日の属する月の前月の 初日から可	使用日の前日まで可

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

3 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) 熊本市在宅福祉センター条例第6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) 機械警備業務
- (2) 自家用電気工作物保安業務
- (3) 清掃業務
- (4) 消防設備等点検業務
- (5) 電話交換機器点検業務
- (6) 自動ドア保守点検業務
- (7) そ族類・害虫駆除
- (8) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (9) 貯水槽清掃業務
- (10) 昇降機保守点検業務
- (11) グリストラップ清掃業務
- (12) 空調設備保守点検
- (13) 自動体外式除細動器（AED）保守点検業務
- (14) その他設備保守点検立会業務
- (15) 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30万円／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30万円／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 熊本市在宅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

熊本市在宅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（住民の福祉活動及び交流活動の推進）に合致し、センター全体の集客に資する事業として、以下のア及びイの事業を市指定事業とし、必ず実施すること。

ア 福祉相談に関すること

- ① 窓口における福祉相談の対応
 - ・開館日の午前9時から午後5時まで
- ② 電話による福祉相談の対応
 - ・開館日の午前9時から午後5時まで

イ 住民の福祉活動及び交流活動の支援に関すること

- ① 文化祭等の開催
 - ・地域との交流のための活動を月1回開催（例：文化祭、夏祭り等）
- ② 料理教室の開催
 - ・調理室を利用した交流活動
- ③ 介護予防活動の実施
 - ・住民の交流、福祉の向上を図る介護予防活動の実施（週1回以上、半日程度）

※③については、指定管理期間開始後、市が必要と認める準備期間においては、実施を猶予することができるものとする。

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、熊本市在宅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ある事業において、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 企画事業の事業について

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

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

1 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、熊本市在宅福祉センター条例第15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（熊本市在宅福祉センター条例施行規則第5条第1項第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12年度（2030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) 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）

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

- (2) 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）

指定管理者が利用料金等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。

- (3) その他

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

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1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（利用料金制度導入施設）
 - 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（利用料金制度導入施設）
 - (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）

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) 昇降機の運行管理について

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

(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2.7万円／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。

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。

【参考】

南部在宅福祉センター 管理運営経費 見込（人件費、修繕費、一般管理費及び消費税を除く、単年度分）
（単位：千円）

費目	金額	内 訳
消耗品費等	253	消耗品・日用品、器具什器、新聞、事務費、雑費等
事業費	367	イベント費等
通信運搬費	151	電話回線、インターネット回線
業務委託料	3,167	「第3章 特記仕様」に定める業務委託
賃借費	333	通信機器、OA機器等
損害保険料	33	対人対物損害保険
教養娯楽費	46	教養娯楽費、報償費、研修費等
広告宣伝費	22	広告宣伝に関するもの
燃料費	1,444	水道光熱費
計	5,815	

第3章 特記仕様

維持管理業務の詳細

No	業 務 名	ページ
1	機械警備業務	22～
2	自家用電気工作物保安業務	24～
3	清掃業務	26～
4	消防設備等点検業務	31～
5	電話交換機器点検業務	33
6	自動ドア保守点検業務	34～
7	そ族類・害虫駆除業務	37
8	一般廃棄物収集運搬処理業務	38
9	貯水槽清掃業務	39～
10	昇降機保守点検業務	41～
11	グリストラップ清掃業務	43
12	空調設備保守点検	44～
13	自動体外式除細動器（AED）保守点検業務	46

改修等により設備が更新された場合は、適時仕様書を読み替え、適正な維持管理を行う。

1. 機械警備業務仕様書

1 目的

本施設にかかわる火災、盗難、破壊、その他を防止するとともに、不正、加害行為等を予防、発見、防止し、人命財産の保護及び風紀、規律の維持に努め、施設管理者の円滑なる運営に寄与し、その安全を保障することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設の空調設備保守点検業務に適用する。

3 適用基準

業務の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

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、施設内の警備を行う。

- (1) 警備対象物件の火災・盗難の予防及び不法侵入者の防止並びに排除
- (2) 事故確認時における関係機関への通報・連絡
- (3) 事故報告書の提出、機器の保守点検
- (4) その他警備に付随する事項について両者協議の上取り決めた事項
- (5) 警備の方法

ア 警備対象施設に設置した警報機器により感知される異常の有無を警備本部において自動的に表示する機械を設置し、警報機器による機械警備を行うものとする。

イ 警備実施時間において本部に管制担当員を配置し、本部装置により警備対象物件の異状の有無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ものとする。

ウ 前項に定める方法等により警備対象物件等に異常事態を感知した場合は、警備担当員を急行せしめ異常事態の確認を行うとともに、直ちに施設管理者及び関係各署に連絡し、必要な処置を取るものとする。

エ 警備上必要な警備対象施設等の鍵を貸与するものとし、その責任のもとこれを保管する。警備実施時間外は、金庫に保管すること。

オ 警備を実施するにあたっては、契約書及び仕様書に基づき警備計画書を作成し、指定管理者の承認を得なければならない。警備はこの警備計画書に基づいて実施するものとする。

カ 警備に使用する回線は、加入回線とする。

(6) 警報装置等

ア 警備装置は、警備対象施設及びこれに付属する建物並びに所属する各物件の保全に十分な設備を設置するものとする。

イ 前号により設置する警備装置は、次に掲げる要件を備えていなければならない。

(イ) 対象物等の屋内において火災の発生、又は火災の発生する恐れのあるものを的確かつ早期に発見する機能を有すること。

(ロ) 対象物の窓、扉等の開閉等を感知し、対象物の外部からの侵入を的確かつ早期に発見する機能を有すること。

(ウ) 対象物の屋内に侵入した者を早期かつ的確に感知し、盗難及び不法行為を予防する機能を有すること。

(エ) 警報装置の正常な機能を保持するために保守点検を行うものとする。

5 警備実施時間

基本的に、警備をセットした時間から解除した時間帯を警備実施時間とする。

ただし、特別の事情のある場合は、両者にて事前に調整するものとする。

6 報告

事故等が発生したときは、警備対象施設の管理者に即時報告するとともに、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 その他

仕様書に定めのない警備実施上の事項については協議のうえ定める。

8 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出のこと。

ア 警備計画書

9 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。

2. 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目的

本施設において発電、変電、送電、配電又は電気の使用のために設置する受電設備等の安全かつ確実に使用するための保安管理を目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設の自家用電気工作物保安管理業務に適用する。

3 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）

4 業務内容

電気事業法並びに電気事業法施行規則に基づく自家用電気工作物の保安管理及び、点検業務を以下のとおり実施すること。

- (1) 月次点検（主として運転中の設備点検）原則として毎月1回以上
- (2) 年次点検（設備の運転を停止して点検）年1回以上
- (3) 電気工作物設置・改修の工事期間中の保安及び点検
- (4) 電気主任技術者の選任
- (5) 異常時の対処、臨機の措置
24時間対応できる体制を整え、対象設備に重篤な異常が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、関係箇所へ報告し、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30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。
- (9) 一般事項
点検時の安全管理等

- ア 点検時は、名札又は腕章等をして周囲に対して点検者であることがわかるようにする。
- イ 点検箇所周囲の施設利用者の安全に十分注意し、必要に応じてバリケード及び進入禁止の表示をする等、安全対策に配慮する。
- ウ 点検時の転落、感電及び駆動部分への巻き込み事故等に注意し、必要に応じてヘルメット等の安全保護具の着用を徹底する等、点検者の事故防止に努める。
- エ 汚損や損傷等を防止するため、作業内容に応じて養生等を行う。

5 対象設備

設備容量	8 0 KVA
受電電圧	6, 6 0 0 KV

※R9 年度に受変電設備改修工事を実施予定

3. 清掃業務仕様書

1 目的

本施設の清掃を行い、清潔かつ良好な環境を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設の清掃業務に適用する。

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。

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、施設内の清掃を行う。

(1) 清掃日

清掃は、日曜日及び12月28日から1月4日までを除く日に実施する。ただし、定期清掃については、市の承諾を得て除外期間に実施することもできる。

(2) 作業時間

ア 日常清掃

原則として、開館時間内に行うものとする。

事務室等は、職員の執務に影響を及ぼさない範囲で監督員の了解を得て行うものとする。

イ 定期清掃

原則として、開館時間内に行うものとする。

(3) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出のこと。

ア 清掃計画書

(4) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

(5) 作業対象

業務の対象となる庁舎等は以下のとおり。

ア 建物の名称

熊本市南部在宅福祉センター

イ 構造

鉄筋コンクリート造 2階建

ウ 延面積

1,601㎡

エ 用途

貸館その他事務 817.56㎡

詳細は次頁以降を参照

(内 訳)

区 分		仕上げ材	清掃面積 (㎡)
建物の内部	1 玄関・ポーチ	タイル	66.79
	2 事務室1、更衣室、休憩室、相談室(1及び2階)、玄関ホール、事務室2、事務室3	ジュウタン	170.89
	3 多目的ホール・談話室(1階)、多目的ホール・ステージ・和室(2階)	ジュウタン、畳、フローリング	292.35
	4 廊下及びエレベーターホール	ジュウタン	55.54
	5 便所及び洗面所(1・2階)	タイル	54.60
	6 エレベーター	ビニール	
	7 階段	ジュウタン	13.20
	8 浴室及び脱衣室(1階)	タイル、ビニール	57.56
	9 湯沸室(2階)	ビニール	2.60
	10 調理室	コンクリート	56.06
建物の外部	1 玄関周り		
	2 犬走り		
	3 構内道路		47.97
	4 駐車場		
	5 窓ガラス		

4 作業項目及び周期

(1) 熊本市南部在宅福祉センター

① 床の清掃

		玄関・ポーチ・調理室	相談室、 休憩室、事務室2・3 相談室、玄関ホール	事務室1、更衣室、 ステージ・和室	多目的ホール・ 談話室、	及び廊下	エレベーターホール	便所及び洗面所	エレベーター	階段	浴室及び脱衣室
作業対象	作業項目										
弾性床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機			1/日				1/日		
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き			1/日				1/日		
	定期清掃	1 洗淨 a. 表面洗淨 b. 剥離洗淨			2/年						2/年
硬質床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機	1/日					1/日			
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	1/日					1/日			
	定期清掃	3 洗淨						1/日			
		1 洗淨 a. 表面洗淨 b. 剥離洗淨 c. 一般床洗淨	2/年					2/年			2/年
繊維床	日常清掃	1 除塵 a. 真空掃除機		1/日	1/日	1/日				1/日	
	定期清掃	1 洗淨 (全面クリーニング)		2/年	2/年	2/年				2/年	

		湯沸室							
作業対象	作業項目								
弾性床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアスター b. 真空掃除機	1/日						
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	1/日						
	定期清掃	a. 表面洗淨	2/年						

② 床以外の清掃

			玄関・ポーチ	相談室、 休憩室、事務室2・3 相談室、玄関ホール	事務室1、更衣室、 ステージ、和室	談話室、 多目的ホール	エレベーターホール 及び廊下	便所及び洗面所	エレベーター	階段	浴室及び脱衣室
作業対象	作 業 項 目										
壁	定期	1. 部分拭き 2. 除塵						1/月 1/月			2/年
フロアマット	日常	1. 除塵	1/日								
	定期	2. 洗浄	1/月								
扉ガラス	日常	1. 部分拭き	1/日								
	定期	2. 全面洗浄	2/年								
什器備品	日常	1. 除塵			1/月						
	定期	2. 拭き									
ごみ箱		1. ごみ収集	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						1/日			2/年
洗面台		1. 拭き						1/日			2/年
鏡		1. 拭き						1/日			2/年
衛生陶器		1. 洗浄						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. 洗浄									
厨芥収集		1. 厨芥収集							1/日		
壁・扉・操作盤		1. 部分拭き							1/日		
		2. 前面 拭き							1/年		
扉溝		1. 除塵	適時						適時		2/年
手すり		1. 拭き								1/日	
照明器具	定期	1. 拭き		1/年	1/年	1/年			1/年	2/年	
ブラインド	定期	1. 拭き								2/年	
窓台	日常	1. 拭き			1/日						
換気扇	定期	2. 拭き					2/年			2/年	
排水口	定期	1. 拭き					1/月			2/年	

			湯沸室	調理室						
作業対象	作 業 項 目									
壁	定期	1. 部分拭き 2. 除塵								
フロアマット	日常 定期	1. 除塵 2. 洗淨								
扉ガラス	日常 定期	1. 部分拭き 2. 全面洗淨								
什器備品	日常 定期	1. 除塵 2. 拭き								
ごみ箱	日 常 清 掃	1. ごみ収集								
扉及び便所隔て		1. 部分拭き								
洗面台		1. 拭き								
鏡		1. 拭き								
衛生陶器		1. 洗淨								
衛生消耗品		1. 補充								
汚物容器		1. 汚物収集								
流し台		1. 洗淨	1/日							
厨芥収集		1. 厨芥収集								
壁・扉・操作盤		1. 部分拭き								
扉溝		1. 除塵								
手すり		1. 拭き								
照明器具	定期	1. 拭き	1/年	1/年						
換気扇	定期	2. 拭き	2/年	2/年						
排水口	定期	1. 拭き		1/月						

③ 建物外部の清掃

作業対象	作 業 項 目		
玄関周り	日常 定期	1. 除塵 2. 水拭き	
犬走り	日常	拾い掃き	
構内道路	日常	拾い掃き	1/日
駐車場	日常	拾い掃き	
窓ガラス	定期	1. 洗淨	2/年

4. 消防用設備等保守点検業務仕様書

1 目的

本施設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。

2 適用

本仕様書は、本施設の消防用設備等保守点検業務に適用する。

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

以下の事項について、毎年度、年度開始30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

5 対象設備

- ① 自動火災報知設備
- ② 非常警報設備
- ③ 誘導灯
- ④ 消火器
- ⑤ 防水排煙設備

5. 電話交換機器保守点検業務仕様書

1 目的

本施設に設置した電話交換機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。

2 適用

本仕様書は、本施設の電話交換機器保守点検業務に適用する。

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。

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、施設内に設置されている電話交換機器の点検を行う。

- (1) 6ヶ月に1回（年2回）技術員を派遣し、電話交換設備の点検等を行い、常に良好な通話状態を保つよう整備を行うこと。
- (2) 前号のほか、電話交換設備に障害その他異常な事態が発生した場合は、速やかにこれを修理及び整備を行うこと。
- (3) 電話交換設備に関し、所属電話局に対する提出書類一切の代行を滞りなく行うこと。

(4) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出のこと。

ア 点検計画書

(5) 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。

6. 自動ドア設備保守点検業務仕様書

1 目的

本施設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。

2 適用

本仕様書は、本施設の自動ドア設備保守点検業務に適用する。

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 業務内容

- (1) 「3 適用基準」に基づき、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、表2「点検項目・内容」のとおりとし、点検結果に基づき下記対応を行うこと。
 - ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - エ 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - (ア) 潤滑油、グリス、重点油等
 - (イ) ランプ類、ヒューズ類
 - (ウ) パッキン、ガスケット、Oリング類
 - (エ) 精製水
 - オ 接触部分、回転部分等への注油
 - カ 軽微な損傷がある部分の補修
 - キ 塗装（タッチペイント）
- (4) 異常が発生した場合は、速やかに臨時点検を行い、点検結果に応じて必要な処置を行う。
- (5) 保守点検等は、「自動ドア施工技能士1級又は2級」の資格を有する者が行うものとし、点検作業中は、資格者証を携帯すること。
- (6) 以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出すること。
 - ア 実務実施体制
 - イ 業務担当者一覧・免状の写し
 - ウ 緊急連絡先
 - エ 安全衛生管理
- (7) 業務報告
業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。
- (8) 一般事項
点検時の安全管理等
 - ア 点検時は、名札又は腕章等をして周囲に対して点検者であることがわかるようにする。
 - イ 点検箇所周囲の施設利用者の安全に十分注意し、必要に応じてバリケード及び進入禁止の表示をする等、安全対策に配慮する。
 - ウ 点検時の転落、感電及び駆動部分への巻き込み事故等に注意し、必要に応じてヘルメット等の安全保護具の着用を徹底する等、点検者の事故防止に努める。
 - エ 汚損や損傷等を防止するため、作業内容に応じて養生等を行う。

5 対象設備

番号	設置位置	開閉方式	点検頻度
①	1階 玄関	両引き	1回/3ヶ月

※参考掲示：標準的な点検項目

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	
2. 懸架部	①	戸車、ハンガーレールの汚れ、磨耗及び損傷の有無の確認	
	②	ハンガーレールの取付け状態の点検	
	③	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	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	
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witch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
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. 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。			

7. そ族類・害虫駆除業務

1 目的

本施設においてそ族類・害虫駆除業務を行い、正常かつ良好な作業環境を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設のそ族類・害虫駆除業務に適用する。

3 適用基準

本業務の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

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）及び関係法令に従い、薬剤等による処理を実施し、施設、及び敷地内の害虫、そ族類の棲息を防止する。

(1) 実施回数：年2回以上

(2) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出のこと。

ア 業務計画書

(3) 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。

8. 一般廃棄物収集運搬処理業務

1 目的

本施設において一般廃棄物収集運搬処理業務を行い、正常かつ良好な作業環境を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設の一般廃棄物収集運搬処理業務に適用する。

3 適用基準

本業務の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

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）及び関係法令に従い、センターで発生する一般廃棄物を適切に処理する。

(1) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出のこと。

ア 業務計画書

(2) 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。

9 貯水槽等清掃業務仕様書

1 目的

本施設に設置した貯水槽等を定期的に点検及び清掃を行い、適正な水質を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設の貯水槽等清掃業務に適用する。

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。

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)
建築物における衛生的環境の確保に関する法律(建築物衛生法)

4 業務内容

関係法令を遵守し、貯水槽の清掃を行う。

(1) 作業工程

- ・貯水槽の元栓バルブを閉め、揚水ポンプを停止させる。
- ・水中照明作業灯を設置し、水中ポンプにて排水作業をすること。
- ・換気ファン等による槽内換気を行うこと。
- ・マンホール蓋の錆落としをし、SR 塗装による塗装をすること。
- ・貯水槽を高圧洗浄機等にて洗浄すること。
- ・槽内付属機器の点検手入れ及び錆落としをすること。
- ・1 回目の洗浄汚水の排水作業を行うこと。
- ・次亜塩素酸ソーダ 50PPM 液にて槽内の全面消毒を行うこと。
- ・第 1 回消毒後 10 分から 20 分後に槽内 2 回目の洗浄並びに汚水の排出を行う。
- ・汚水排水には必要最小限の人数を入槽させる。
- ・3 回目の洗浄後再消毒を実施する。再消毒は次亜塩素酸ソーダ 50PPM 液を使用して槽内面を消毒し、底部に流れた薬液は排出すること。
- ・再消毒後 30 分後に水張りを行うこと。
- ・責任者は満水後、貯水槽の清掃作業を完了とするが、次の項目の検査を実施すること。
- ・アンモニア性窒素及び亜硝酸窒素 同時不検出
- ・塩素イオン 200PPM
- ・有機物等(過マンガン酸カリウム消費量) 10PPM
- ・一般細菌 1ml の検出で形成される集落数が 100 以下
- ・大腸菌群 不検出
- ・硬度(カルシウム、マグネシウム等) 300PPM 以下
- ・水素イオン濃度 PH 値が 5.8 以上 8.6 以下
- ・臭味(臭気、味) 異常でないこと
- ・外観(色度、濁度) 色度は 5 度以下、濁度は 2 度以下
- ・残留塩素 遊離塩素は 0.1PPM 以上

(2) 実施回数

年 1 回

(3) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出のこと。

ア 業務計画書

(4) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

(5) 一般事項

点検時の安全管理等

- ア 点検時は、名札又は腕章等をして周囲に対して点検者であることがわかるようにする。
- イ 点検箇所周囲の施設利用者の安全に十分注意し、必要に応じてバリケード及び進入禁止の表示をする等、安全対策に配慮する。
- ウ 点検時の転落、感電及び駆動部分への巻き込み事故等に注意し、必要に応じてヘルメット等の安全保護具の着用を徹底する等、点検者の事故防止に努める。
- エ 汚損や損傷等を防止するため、作業内容に応じて養生等を行う。

10 昇降機設備保守点検業務仕様書

1 目的

本施設の昇降機設備について、定期保守点検、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運行状態を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設の昇降機設備保守点検業務に適用する。

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

4 業務内容

保守点検等は、3 適用基準の定めるところにより適正に行うこと。

- (1) 定期保守点検（POG 契約）

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

年1回、昇降機等検査員により建築基準法第12条第4項及び建築基準法施行規則第6条の2の規定に準じて行うこと。
- (3) 臨時点検
安全上必要と認めたときに、点検者を派遣して随時行うこと。
- (4) 業務担当者
 - ア 定期保守点検の点検者は、業務内容に関して十分な知識及び技術を持つ者とする。
 - イ 精密点検の点検者は、昇降機等検査員とする。
 - ウ 上記ア及びイの点検者の経歴書及び資格証の写しを確認すること、点検者を変更する場合も同様とする。
- (5) 業務計画
以下の事項について、毎年度、年度開始30日前までに提出すること。
 - ア 実務実施体制
 - イ 業務担当者一覧・免状の写し
 - ウ 緊急連絡先
 - エ 安全衛生管理
- (6) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

5 対象設備

エレベーター ロープ式（乗用） 1基（令和6年設置）

定員（積載量） 9人（600kg）

速 度 45m／分

停 止 階 2ヶ所（1階～2階）

付加装置 身体障害者仕様（車椅子対策・点字付）

地震時管制運転装置（地震計＝PS波普通級）

火災時管制運転装置

冠水時自動着床装置

11 グリストラップ清掃業務

1 目的

本施設に設置したグリストラップを定期的に清掃を行い、正常かつ良好な環境を維持することを目的とする。

2 適用

本仕様書は、本施設のグリストラップ清掃業務に適用する。

3 適用基準

保守業務の実施に当たっては、次の適用基準に基づき実施する。

- (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）

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、施設内に設置されているグリストラップの清掃を行う。

(1) 作業内容

ア グリストラップの引き出し及び収集・運搬業務

イ 洗浄

(2) 作業回数

年 3 回

(3) グリストラップ量

150 リットル

(4) 産業廃棄物等の種類及び数量

① 種類

動植物性残さ

② 数量

0.45 m³

(5) 前項の産業廃棄物等を指定管理者が指定する最終目的地に搬入すること。

(6) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始 30 日前までに提出のこと。

ア 業務計画書

(7) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

1 2 空調設備保守点検業務仕様書

1 目的

本施設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。

2 適用

本仕様書は、本施設の空調設備保守点検業務に適用する。

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、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	5 0kW 以上	1 年に 1 回以上
	7. 5kW～5 0kW 未満	3 年に 1 回以上

- (4) 異常が発生した場合は、速やかに臨時点検を行い、点検結果に応じて必要な処置を行う。
- (5) 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。

(6) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始30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

(7) 業務報告

業務の結果判明した不具合事項については書面にて報告すること。

(8) 一般事項

点検時の安全管理等

- ア 点検時は、名札又は腕章等をして周囲に対して点検者であることがわかるようにする。
- イ 点検箇所周囲の施設利用者の安全に十分注意し、必要に応じてバリケード及び進入禁止の表示をする等、安全対策に配慮する。
- ウ 点検時の転落、感電及び駆動部分への巻き込み事故等に注意し、必要に応じてヘルメット

- 等の安全保護具の着用を徹底する等、点検者の事故防止に努める。
- エ 汚損や損傷等を防止するため、作業内容に応じて養生等を行う。

5 対象設備

室外機

PUHY-EP280DMG2 3台

PUHY-EP140DMG2 1台

PUHY-EP335MG2 1台

室内機

PLFY-P71BMG2 8台

PLFY-P45LMG1 2台

PLFY-P56BMG2 4台

PLFY-P56LMG1 4台

PLFY-P90BMG2 1台

PLFY-71LMG1 1台

1 3 自動体外式除細動器（AED）保守点検業務

自動体外式除細動器（以下「AED」という。）については、日常点検等を実施する者として点検担当者を配置し、以下の日常点検等を実施すること。

- (1) AED本体のインジケータの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ことを日常的に確認し、記録すること。なお、この際にインジケータが異常を示していた場合には、取扱説明書に従い対処を行い、必要に応じて、速やかに製造販売業者又は販売業者（以下「製造販売業者等」という。）に連絡し、点検を依頼すること。
- (2) 製造販売業者等から交付される表示ラベルに電極パッド及びバッテリー（以下「AED消耗品」という。）の交換時期等を記載し、記載内容を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表示ラベルを取り付け、この記載を基にAED消耗品の交換時期を日頃から把握し、管理を適切に実施すること。
- (3) AED消耗品の交換に要する経費については、指定管理料に含めるものとする。交換に際しては市への事前報告の上、指定管理者の責任のもとに執行するものとする。

1 4 その他設備保守点検立会等業務

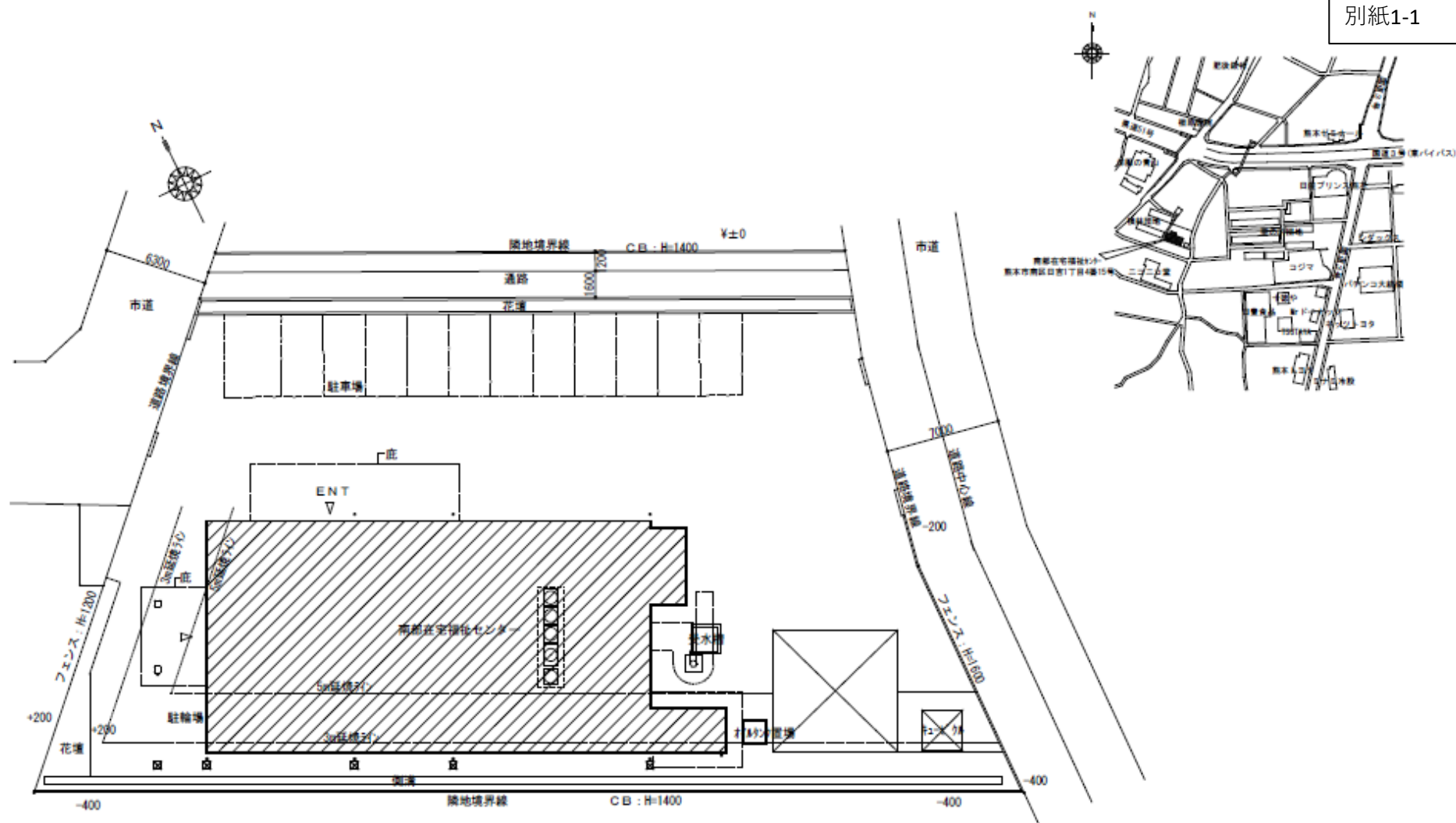
(1) 業務内容

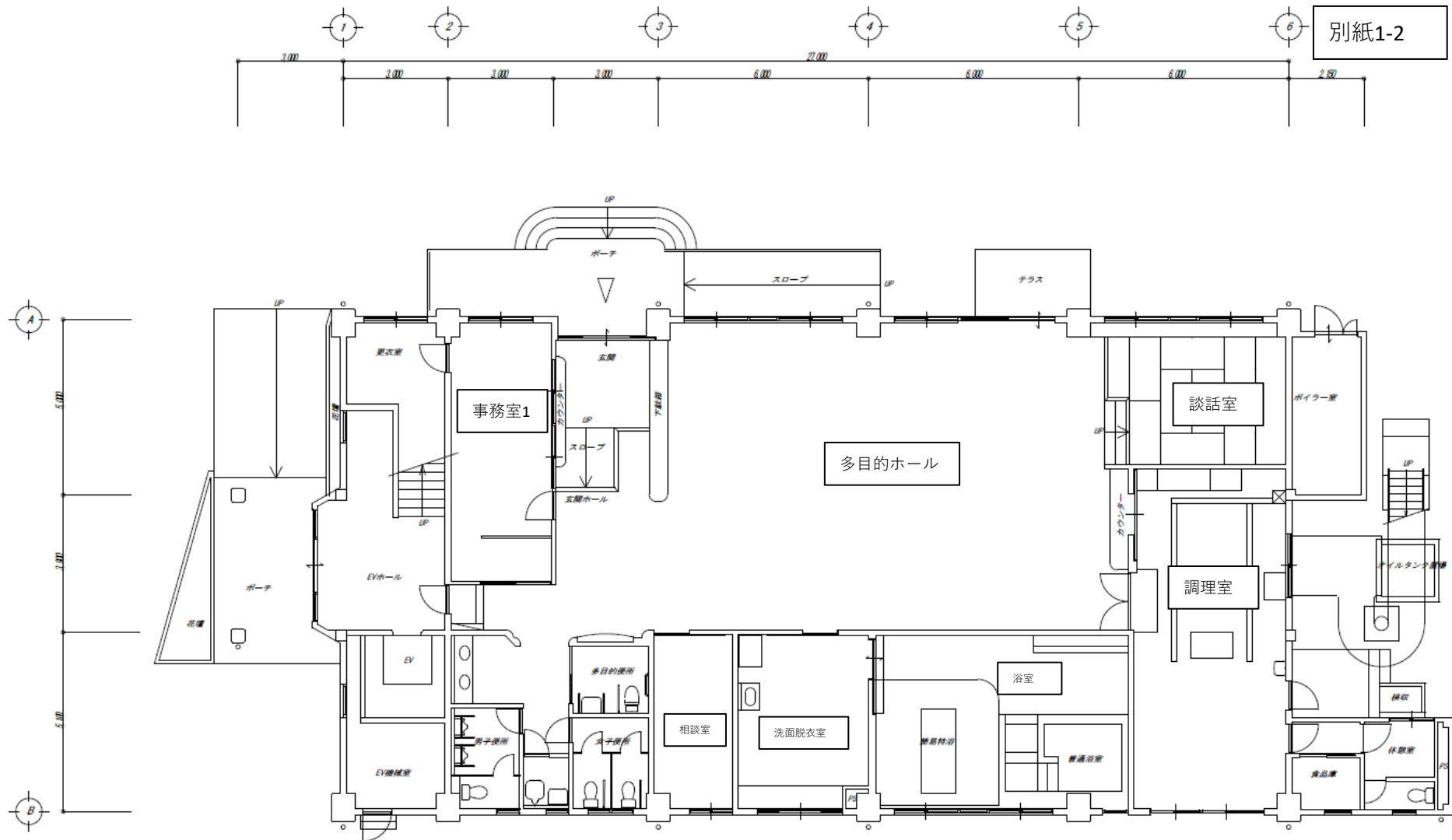
この特記仕様に記載のない建物設備の保守点検（市が別途発注する建物設備の保守点検）が実施される際には、職員が立ち会うもの。

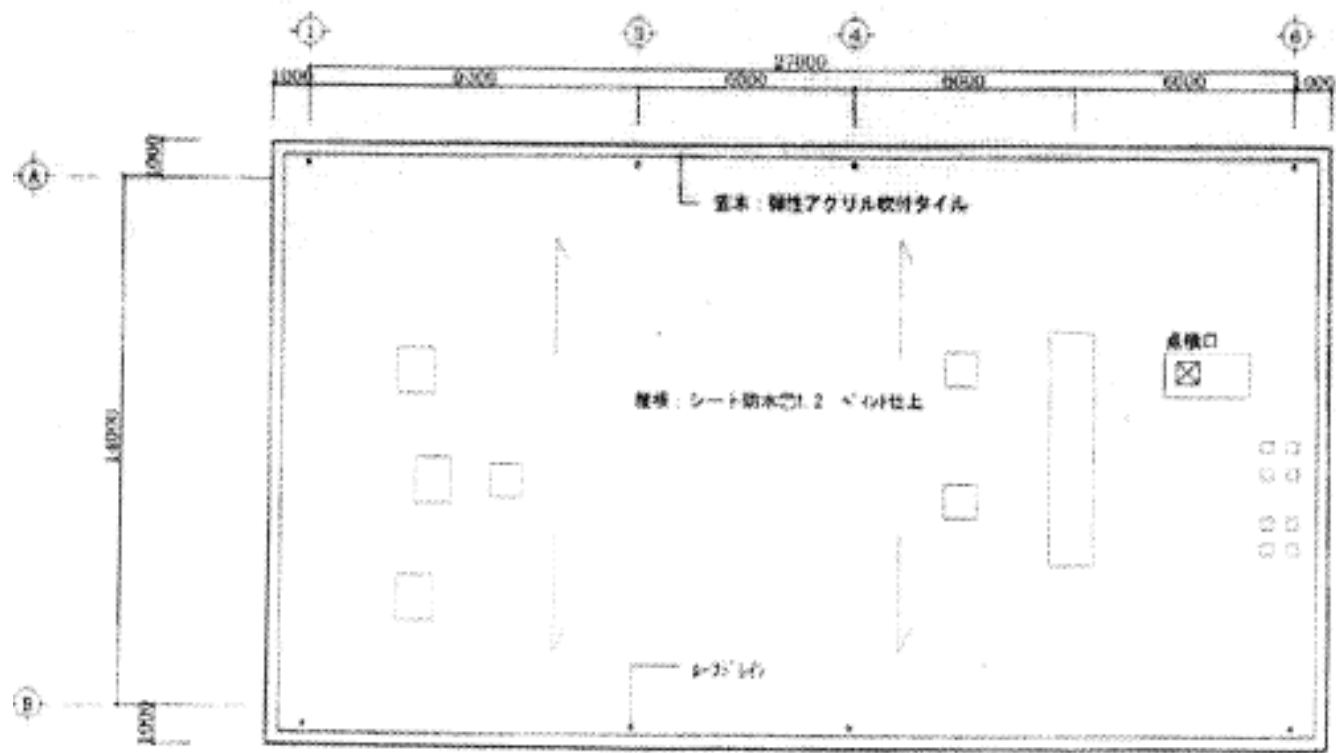
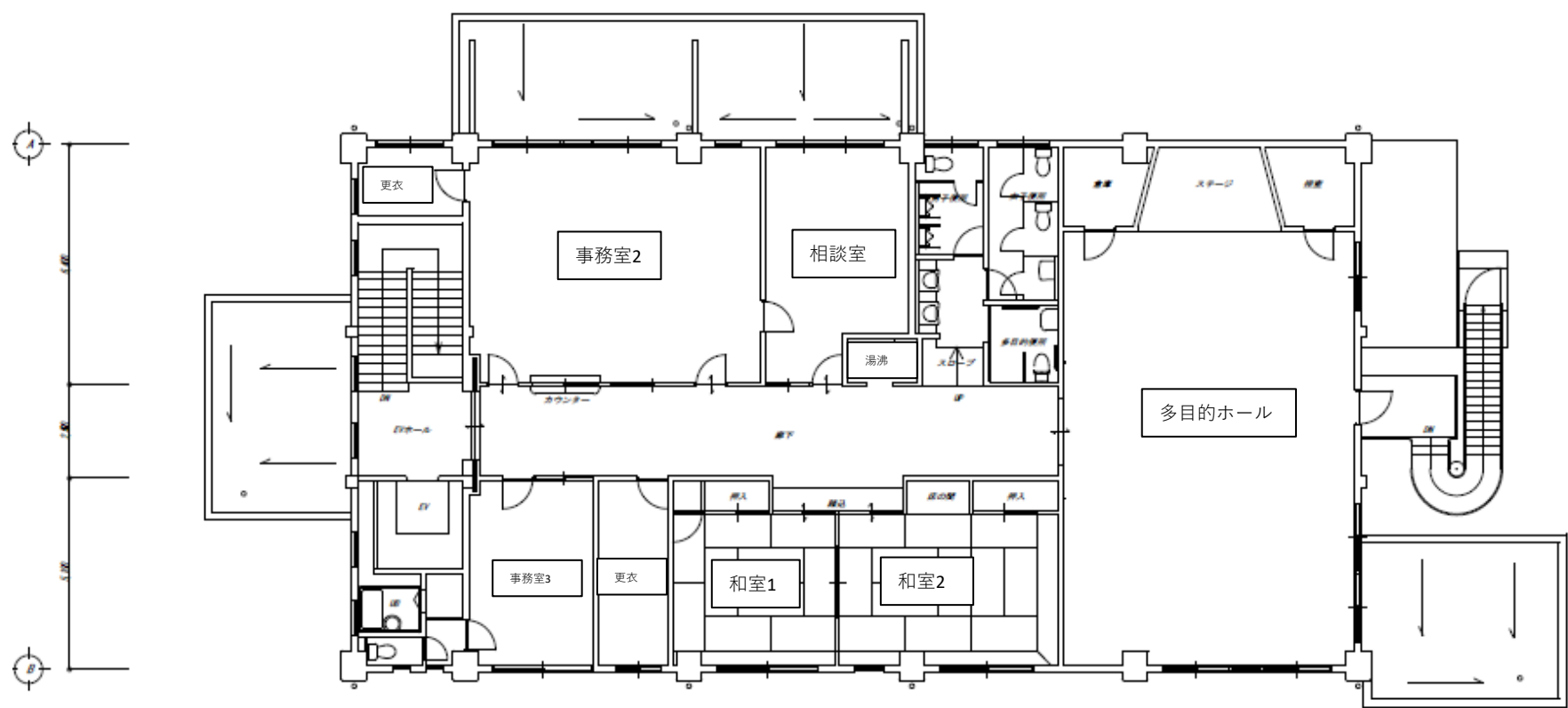
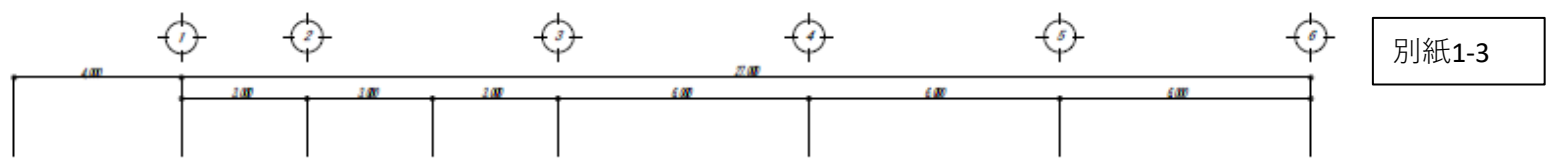
(2) 作業時期

適宜実施

別紙1-1







屋根伏図 S=1/200

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）

別紙2

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。

○熊本市昇降機運行管理要綱

(趣旨)

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

(運行管理者の設置)

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

2 運行管理者は、同表に定める所管課（室）の長とする。

(代理者の指定)

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

(運行管理者の業務)

第 4 条 運行管理者の業務は、次のとおりとする。

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

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

(故障時の措置)

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

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

(事故時の措置)

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

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

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

(管理知識の保持)

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

(昇降機の維持及び管理体制表)

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

(関係課との協議)

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

(指定管理者への指示)

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

2 前項の指示はこの要綱に準じたものでなければならない。

附 則

この要綱は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 2 9 年 4 月 1 1 日から施行する。

様式第1号

運行管理者確認欄

日 常 点 検 表

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

様式第2号

(事故・故障発生時の記録シート)

記録日 年 月 日

記録者 氏 名

電話

1 施設の概要

(1)	施設の名称	
(2)	所在地	

2 事故・故障の概要

(1)	発生年月日	
(2)	場 所	

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

様式第3号

昇降機の維持及び運行の管理体制表

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

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

- 2 昇降機の維持及び運行に関する責任者の選任

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

南部在宅福祉センター備品一覧

	品名	型式仕様	取得年月日	数量
1	台車	ウチダ 356-3201	平成 5 年 3 月 20 日	1
2	ファイリングキャビネット	A4-2	平成 5 年 3 月 25 日	1
3	ファイリングキャビネット	B5-3	平成 5 年 3 月 5 日	3
4	ファイリングキャビネット	S5-3 グレー	平成 5 年 3 月 15 日	1
5	ロッカー	2連2号	平成 5 年 3 月 1 日	2
6	ロッカー	3連2号	平成 5 年 3 月 25 日	2
7	ロッカー	1連3号	平成 5 年 3 月 25 日	1
8	クリーンロッカー		平成 5 年 3 月 20 日	1
9	引戸式書庫	S-635GK	平成 5 年 3 月 25 日	1
10	引戸式書庫	S-335GK	平成 5 年 3 月 15 日	2
12	レターケース	ウチダ 126-6007	平成 5 年 3 月 19 日	1
13	レターケース	ウチダ 126-6005	平成 5 年 3 月 20 日	3
14	マガジンラック	ウチダ	平成 5 年 3 月 20 日	1
15	片袖机	ウチダ	平成 5 年 3 月 31 日	8
16	片袖机	ウチダ	平成 5 年 3 月 31 日	1
17	テーブル	コクヨ	平成 5 年 3 月 20 日	1
18	デリカテーブル	ライオン 485-6209E	平成 5 年 3 月 31 日	5
20	折りたたみ椅子	ウチダ 313-3502	平成 5 年 3 月 20 日	10
21	座椅子	リクライニング式	平成 5 年 3 月 5 日	3
22	ロビー椅子	ライオン 541-50	平成 5 年 3 月 20 日	1
23	会議用椅子	ライオン 499-66	平成 5 年 3 月 31 日	16
24	ホワイトボード	ライオン 510-56	平成 5 年 3 月 20 日	1
25	傘立て		平成 5 年 3 月 25 日	1
26	傘立て	ウチダ 357-3004	平成 5 年 3 月 20 日	1
27	掲示板	ライオン	平成 5 年 3 月 20 日	1
28	掲示板	ライオン	平成 5 年 3 月 20 日	1
29	上皿自動ハカリ 4 k g	ヨシカワ	平成 5 年 3 月 30 日	1
30	上皿自動ハカリ 2 k g	ヨシカワ	平成 5 年 3 月 30 日	1
31	消火器	粉末ABC-10型	平成 5 年 3 月 25 日	10
32	聴診器	ウチダ 531-2703	平成 5 年 3 月 19 日	2
33	体重計	ウチダ 531-1151	平成 5 年 3 月 19 日	1
34	血圧計	ウチダ 531-2503	平成 5 年 3 月 19 日	2
35	担架	ウチダ 532-1061	平成 5 年 3 月 19 日	1
36	平行棒	酒井医療 SPR-3210	平成 5 年 3 月 19 日	1
37	ロープ輪投げ	酒井医療 SPR-585	平成 5 年 3 月 19 日	1
40	アイロン	日立 IS A101RD	平成 5 年 3 月 20 日	1
41	家具調コタツ	日立 KFM651WD	平成 5 年 3 月 19 日	1
43	アイロン台	日立 ID-300R	平成 5 年 3 月 20 日	1
44	扇風機	東芝F-KK80C	平成 5 年 3 月 3 日	1
45	ケトル	アルミ 10L	平成 5 年 3 月 3 日	1
46	蒸し器	ホクセイ二重 30cm	平成 5 年 3 月 24 日	2
47	鍋類一式	北京鍋2、フライパン4、料理鍋4、実用鍋1、ゆきひら鍋4	平成 5 年 3 月 24 日	1
48	殺菌灯付包丁差	日給 812001 MS-500	平成 5 年 4 月 15 日	1
49	カーテン類一式		平成 5 年 3 月 31 日	1
50	カーテン類		平成 5 年 3 月 29 日	1
51	ブラインド一式	タチカワ モノコム 35	平成 5 年 3 月 29 日	1
52	スモッキングスタンド	ウチダ 357-1530	平成 5 年 3 月 3 日	2
54	オフィスクリーン	ウチダ 357-0450	平成 5 年 3 月 29 日	1
55	ビーンボーリングセット	ウチダ 377-2401	平成 5 年 3 月 20 日	1

	品名	型式仕様	取得年月日	数量
56	将棋セット	ウチダ 350-5403	平成 5 年 3 月 20 日	1
57	囲碁セット	ウチダ 350-5822	平成 5 年 3 月 20 日	1
58	消火器用カバー	コクヨ GB-F1	平成 5 年 3 月 20 日	1
59	消火器用カバー	コクヨ GB-F1	平成 5 年 3 月 20 日	1
60	消火器用カバー	コクヨ GB-F1	平成 5 年 3 月 20 日	1
61	消火器用カバー	コクヨ GB-F1	平成 5 年 3 月 20 日	1
62	木製手すり		平成 5 年 3 月 15 日	1
63	クーラー	ST201	平成 5 年 3 月 17 日	1
64	ベット	パラマウントKQ201	平成 5 年 3 月 19 日	2
65	ベットパット	ALLL1FEC-94-28	平成 5 年 3 月 15 日	2
66	マットレス	パラマウントKE313	平成 5 年 3 月 15 日	2
67	BMダストカー (小)	ウチダ 549-4862	平成 5 年 3 月 19 日	1
68	小物干し器	ウチダ 334-2112	平成 5 年 3 月 19 日	1
69	抗菌まな板	600*300*15	平成 5 年 3 月 20 日	2
70	携帯用拡声器	ウチダ 212-5015	平成 5 年 3 月 20 日	2
71	レーザーカラオケ		平成 5 年 3 月 20 日	1
72	合成まな板	500*330*15	平成 5 年 3 月 20 日	1
73	カラオケソフト	テイチクBEST270	平成 5 年 3 月 29 日	1
74	電子オルガン	Z E N-O N	平成 5 年 3 月 20 日	1
75	マラカス	ウチダ 370-7112	平成 5 年 3 月 20 日	1
76	歩行訓練用階段	歩行訓練用階段 酒井医療SPR-336	平成 5 年 3 月 19 日	1
79	ホワイトボード		平成 5 年 6 月 10 日	1
80	額縁		平成 5 年 6 月 25 日	1
81	2階和室用掛け軸		平成 6 年 12 月 6 日	1
82	パンフレットスタンド	コクヨ	平成 5 年 3 月 31 日	1
83	職員用机	コクヨ	平成 7 年 7 月 12 日	1
84	厨房用調理台		平成 10 年 1 月 28 日	1
85	厨房用オープンレンジ		平成 10 年 11 月 9 日	1
86	デイルーム用椅子		平成 10 年 11 月 27 日	6
87	厨房用調理台		平成 11 年 12 月 2 日	1
88	休養室衝立		平成 12 年 6 月 26 日	1
90	機能訓練機器	エルゴサイザー FC-3000	平成 13 年 12 月 26 日	1
93	厨房用洗濯機	洗濯機PSTB42W	平成 15 年 4 月 8 日	1
94	電話機主装置	パナソニック VB-F050	平成 20 年 6 月 24 日	1
95	電話機	(標準) パナソニック VB-F411KA-W	平成 20 年 6 月 24 日	5
96	電話機	(停電用)パナソニックVB-F611KPA-W	平成 20 年 6 月 24 日	2
97	電気温水器	電気温水器 TOTO製 RED12A1CN 単相100V	平成 21 年 1 月 16 日	1
99	A E D (自動体外式除細動器)	フィリップス製 ハートスタートF R x (小児キー含む)	平成 28 年 8 月 31 日	1
100	A E D 収納ボックス-1のみ	BOX-1シリーズ A E D BOX-1 壁取り付け	平成 28 年 8 月 31 日	1
101	食器棚	食器棚	平成 5 年 3 月 3 日	1
102	圧力鍋	圧力鍋 セブ8l	平成 5 年 3 月 5 日	1
103	案内板	案内板 ライオン513-03	平成 5 年 3 月 9 日	2
105	テーブル	テーブル ライオン494-49	平成 5 年 3 月 20 日	1
107	ロッカー	ロッカー チトセSH-6A	平成 5 年 3 月 20 日	3
108	車椅子	車椅子 ウチダ371-2563	平成 5 年 3 月 25 日	2
109	その他備品	小物干し器 US-L	平成 5 年 3 月 31 日	1
110	A E D (自動体外式除細動器)	フィリップス・ジャパン製	令和 6 年 9 月 30 日	1
111	煙検知器		令和 6 年 12 月 8 日	1