

熊本市こども文化会館
管理運営仕様書

熊本市

令和8年（2026年）7月28日 発行

第1章 仕様総則

第1 目 的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市こども文化会館条例（平成6年12月26日 条例第43号）に基づき、熊本市こども文化会館（以下「会館」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

会館設置の目的が、「児童に遊び及び学びの機会と場を提供し、もってその健全育成に寄与するため設置された施設」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

会館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) 熊本市こども文化会館条例、熊本市こども文化会館条例施行規則（以下「規則」という。）
- (2) 熊本市こども文化会館使用料の減免に関する要綱
- (3) 公の施設の指定管理者制度に関する指針（説明会及び質問内容を含む）
- (4) その他関係法令（地方自治法、個人情報の保護に関する法律、労働基準法など）

第4 公の施設の概要

- | | | | |
|-----------|---|---|---|
| (1) 名 称 | 熊本市こども文化会館 | | |
| (2) 所 在 地 | 熊本市中央区新町1丁目3番11号 | | |
| (3) 建物概要 | 鉄筋コンクリート造り 地上5階建て 地下1階建 塔屋1層
敷地面積1,652.89㎡、
延床面積5,708.18㎡ | | |
| (4) 施設概要 | 地階 | 駐車場（4台収容）
駐輪場（約90台収容）
警備室 | 220.70㎡
252.10㎡ |
| | 1階 | 情報提供コーナー
養護室
会館事務室
エントランスホール | 99.10㎡
27.80㎡ |
| | 2階 | 会議室A（定員60人）会議室B（定員36人）

やすらぎの部屋A（みつばちコーナー）
やすらぎの部屋B（みつばちコーナー）
やすらぎの部屋C（みつばちコーナー）
やすらぎの部屋D（みつばちコーナー）
やすらぎの部屋E（みつばちコーナー）
第1相談室（みつばちコーナー）
第2相談室（みつばちコーナー）
職員事務室 | 190.20㎡

52.30㎡
40.70㎡
45.00㎡
17.20㎡
41.00㎡
24.10㎡
30.70㎡
28.50㎡ |

	3階	プレイルーム（ひよこルーム）	265.00㎡
		パソコンルーム（おうむコーナー）	57.12㎡
		創作室（きつつきの部屋）	196.40㎡
		談話コーナー（かるがもコーナー）	85.00㎡
		授乳室	19.00㎡
		※自動販売機（行政財産目的外使用許可を別途団体に許可済。）	
	4階	多目的ホール（くじらホール 移動観覧席228席）	377.80㎡
		わんぱく広場（うさぎの広場）	205.92㎡
	5階	操作室	36.70㎡
		※ 位置関係については、別紙1「平面図」参照	
(5)	開館時間	午前9時から午後5時まで。ただし、多目的ホール及び会議室にあっては、午後8時30分まで。	
(6)	休館日	① 毎月第2及び第4火曜日（当該火曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日） ② 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）	

第5 管理運営の状況

1 施設の利用者数及び利用料金収入

【令和6年度（2024年度）】

	くじらホール	会議室	その他	合計
利用者数	10,858 人	9,985 人	374,032 人	394,875 人
利用料金収入	1,545,500 円	82,820 円		1,628,320 円

2 管理運営の収支状況

【令和6年度（2024年度）】

(1) 収入

項目	内訳	金額（単位：千円）
指定管理料	-	195,030
利用料金収入	1のとおり	1,628
その他収入	自主事業収入等	4,410
収入合計	-	201,068

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費	-	113,689
物件費	修繕費・光熱費・役務費・施設 維持管理費・その他	80,972
修繕費	-	1,700
光熱費	電気・ガス・水道料金	19,107
役務費	通信費等	571
施設維持管理費	施設維持管理業務委託費（設備 保守点検費・機械警備費等）	46,610
その他	消耗品・雑支出・事務費等	12,984
事業費	保険料・謝礼金・材料等	6,038
一般管理費	-	2,842
支出合計	-	203,541

第6 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日まで

第7 指定管理者が行う業務

熊本市こども文化会館条例第22条に規定する業務

- (1) 会館の施設等の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- (2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務
- (3) 会館の維持管理に関する業務
- (4) 熊本市こども文化会館条例第4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、会館の管理運営上、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

会館には、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）を22名以上（うち2名以上は正規職員とする）配置し、32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。ただし、夜間の施設利用における対応については、管理責任者において適切な勤務体制を確保すること。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。

配置した業務従事者のうち児童の健全育成及び指導に精通し、業務上の相談に対応することができる教員免許（小中学校・幼稚園等）又は保育士資格のいずれかを有する正規職員を1名以上配置し、利用者に対するサービス水準の維持及び向上に努めること。

(2) 責任者の配置基準

館長と副館長は、週休日が重ならないよう勤務割り振りを行うこと。

(3) 常用的パート職員について

常用的パート職員（以下「嘱託職員」という。）については、教員免許（小中学校・幼稚園・養護等）又は保育士資格のいずれかを有する者を業務形態にあった適切な人数で配置すること。なお、適切な配置人数等は、おおむね次のとおりである。

わんぱく広場	1人
プレイルーム	3人
パソコンルーム	1人
創作室	3人
やすらぎの部屋（4部屋）・相談室（3室）	4人
情報提供コーナー	2人
事務室	1人

計 15人

※ なお、嘱託職員については、企画事業開催日、土曜日・日曜日及び祝日並びに春休み・夏休み及び冬休み期間中などにおいては、利用者数等を考慮して適切な人員配置に努めること。

【参考：人件費積算の考え方】

館長	1名（※① - 大規模施設の長 - A、管理職手当加算）
副館長	1名（※① - 大規模施設長の補佐 - A）
主査	2名（※① - 係長 - A）
一般職（管理係）	2名（※① - 一般職 - C）
一般職（事業係）	4名（※① - 一般職 - C）
設備専門員	1名（※① - 一般職 - C + 10%加算）
常用的パート（嘱託）職員	
・資格職	19名（※② - D）
・事務職	1名（※② - B）
臨時職員	1名（※③ - A）

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

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

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

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

(4) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、館長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

※ 業務従事者のうち、教員免許（小中学校・幼稚園・養護等）又は保育士資格のいずれかを有する正職員及び嘱託職員については、資格証の写しを提出すること。

(5) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(6) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、会館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会館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。

3-1 人材の育成

(1) 会館ボランティアの設置

会館の設置目的である児童の健全育成に理解を持ち、各コーナー等で行う事業への支援や来館者への支援など、会館活動の一翼を担う者として熊本市こども文化会館ボランティアを募集し、育成すること。

3-2 来館者の把握

(1) 来館者の把握について

会館の来館者（利用者）を常に把握し、統計をとること。

4 防犯・防火等の対策及び対応

(1) 事故の防止

会館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、必要な訓練を原則年1回以上実施し、市へ報告すること。

(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

会館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。

種 類	保 険 内 容		
施設賠償責任保険	施設管理責任 (支払限度額)	人身事故	1事故あたり 30億円
			1名あたり 1億円
		財物事故	1事故あたり 2千万円
施設災害補償保険	被災者対応費用補償（支払限度額）被災者1名あたり 100万円		

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、市が会館を避難場所、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会館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

市が会館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

会館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の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

会館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、会館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

会館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、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、翌年度の事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、会館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、会館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、会館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、会館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、会館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、会館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、会館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、会館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、会館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、会館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、会館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、又は会館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、会館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、会館の管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

(14) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

資料等の名称	保管期間	保管方法	保管期間経過後の取扱い
使用許可申請書（規則第2条第1項関係）	5年	事務室の鍵付きキャビネットにて保管	市に返還
使用受付簿（規則第2条第2項関係）			
使用許可書（規則第2条第4項関係）			
使用中止届（規則第3条第1項関係）			
使用許可変更申請書（規則第4条第1項関係）			
使用変更許可書（規則第5条第1項関係）			
使用許可取消（停止）通知書（規則第6条第1項関係）			

使用減免申請書（規則第9条第2項関係）			
使用料還付申請書（規則第10条第1項関係）			
特別設備許可申請書（規則第13条第1項関係）			
特別設備許可書（規則第13条第2項関係）			
施設等棄損（滅失）届（規則第14条第1項関係）			
運営協議会に関する書類			
嘱託・臨時職員等雇用時書類（履歴書等）			
事業関係受付簿			
事業関係講師書類			
ボランティア登録に関する書類			

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、会館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 会館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、会館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

指定管理者が開館に関する Web サイトを作成する場合は、Web サーバのセキュリティ対策として以下各号に対応すること。

(1) Web サーバ監視

セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、下記を実施すること。

ア Web サーバへの攻撃・脆弱性等の監視

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

ウ ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告

(2) WAF

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

(3) 負荷分散

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

1 5 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う会館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、熊本市子ども文化会館条例第26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

会館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

会館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) 障がい者によ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によ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。

(10) 乳幼児、車椅子利用者等への配慮

乳幼児、妊婦、車椅子利用者、高齢者、障がいのある方等の利用にあたっては、十分な配慮を行うこと。

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、その管理する会館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会館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、会館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、会館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、会館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、熊本市こども文化会館条例第22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) 営繕工事に伴う対応

営繕工事を行う場合、市は指定管理者に最低6ヶ月前までに告知をする。また、営繕

工事に伴い長期休館を行う場合、指定管理者に支払する指定管理料は、市と指定管理者が協議して、必要と認める金額のみを支払うものとする。

(8) 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 会館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 会館の施設等の使用許可

熊本市こども文化会館条例施行規則に基づく会館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、許可するときは会館使用許可書を当該申請者に交付すること。

〔不許可基準〕

会館の施設等を使用しようとする者が次のいずれかに該当するときは、使用を許可しないことができる。

- (1) 会館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) 会館の施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 会館の管理上支障があるとき。
- (5) その他、使用を不相当と認めるとき。

〔許可取消し等基準〕

会館の施設等の使用許可を受けた者が次のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) 会館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) 会館の施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 使用の許可に付した条件に違反したとき。
- (5) 虚偽の申請その他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (6) 条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。
- (7) その他、会館の管理上支障があるとき。

2 その他会館の使用受付等に関する業務

(1) 各種申請受付業務

- ア 多目的ホール及び会議室の使用許可申請の受付及び許可書の発行
- イ ア以外の施設等の使用受付
- ウ 使用許可変更申請の受付及び変更許可書の発行
- エ 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付
- オ 施設等き損（滅失）届の受付
- カ 特別設備許可申請書の受付及び許可書の発行
- キ 付属設備の使用受付

＜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
多目的ホール	使用日の属する月前6月の 初日から可	使用日の30日前まで可

会議室	使用日の属する月前3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（停止）に関する業務
- (3) 会館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) 会館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) 会館利用者、見学者等の案内業務

3 その他

- (1) 使用者が会館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) 熊本市子ども文化会館条例第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 会館の施設等の維持管理に関する業務

1 会館の維持管理に関する業務の項目

- (1) 清掃業務
- (2) ビルメンテナンス業務
- (3) 機械警備業務
- (4) 自家用電気工作物保安業務
- (5) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (6) 昇降機設備保守点検業務
- (7) 空調設備及び中央監視盤装置保守点検業務
- (8) 電話交換機等設備設置及び保守点検業務
- (9) 舞台装置保守点検業務
- (10) 舞台照明装置保守点検業務
- (11) 自動ドア設備保守点検業務
- (12) 舞台等音響装置保守点検業務
- (13) 害虫消毒業務
- (14) 直流電源装置保守点検業務
- (15) 消防用設備等保守点検業務
- (16) 防火設備等定期点検業務
- (17) からくり時計保守点検業務
- (18) 電波障害対策設備保守点検業務
- (19) ITV 装置保守点検業務
- (20) 中水用濾過機設備保守点検業務
- (21) 電動収納式移動観覧席設備保守点検業務
- (22) 樹木剪定・害虫駆除業務
- (23) 湧水ピット清掃業務
- (24) 産業廃棄物収集運搬処理業務

- (25) 自動体外式除細動器（AED）保守点検業務
- (26) ホール舞台等運営管理業務
- (27) 床マット賃貸借業務
- (28) ばい煙濃度測定業務
- (29) 建物管理全般及び備品等の管理
- (30) 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 2 0 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 1 7 0 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 2 0 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 1 7 0 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 熊本市こども文化会館条例第4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

熊本市こども文化会館条例第4条各号に掲げる事業内容で、会館設置の目的（児童の健全育成に寄与）に合致し、会館全体の集客に資する事業として、以下の事業を市指定事業とし、必ず実施すること。

① 活動体験支援事業に関すること

ア ふれあい・交流事業

こどもたちが地域や年齢の違いを超えて交流し、遊び・学びなど主体的に参加できる下記の体験活動等を毎年実施する。なお、事業内容により、事業の企画、準備、会場設営や運営等を行う小学生、中学生、高校生のボランティアスタッフを育成し実施すること。

- ・夏休み期間中の納涼祭(お化け屋敷)等の催し物(年1回以上)
- ・小学生を対象とした、楽しさや喜びを体験させる様々な競技等の催し物(年1回以上)
- ・乳幼児と保護者を対象とした、体を動かし楽しむ運動会等の催し物(年1回以上)
- ・中学生や高校生を対象とした、子育ての話や赤ちゃんと交流する活動(年1回以上)
- ・会館の設立を祝い、設置目的等の周知を図る催し物(年1回)
- ・概ね小学生を対象に、「夢(目標・企画)」を募集し、その実現に向け互いに協力し自主性や協調性を育む活動(年1回)
- ・小・中学生を対象にした、一定期間、野外活動や創作活動、ボランティア活動等を行う体験活動(年1回)
- ・乳幼児や保護者が、リズム遊び等で楽しくふれあい、交流を深める活動(8月を除く月1回以上)
- ・絵本の読み聞かせ(8月を除く月4回以上)
- ・創造性を育む工作教室(月2回以上)

イ 歳時事業

自然に対する感謝の心や畏敬の念など、豊かな感性を育むための生活に根ざした季節の伝承行事を年4回実施する。

ウ 情操涵養事業

豊かな情操を涵養するために人形劇・ミュージカル、舞踊、音楽、映画等の文化芸能や芸術的催し物を年6回以上実施する。

エ ふるさと発見事業

郷土への理解を深め、郷土愛を育むための熊本の伝統文化体験事業を年1回以上実施する。

オ 教育活動等支援事業

学校や幼稚園の教育活動や保育園の保育活動等で利用する団体の受入事業については、会館の設置目的である児童の健全育成の観点から積極的に実施する。

② 子育て支援事業に関すること

子育てに関する交流会や講演会等を年6回以上開催する。

③ 会館の機能を十分に理解し、次に掲げる各コーナー等の特色を活かし、利用者の安全面を考慮した運営を行うこと

ア 情報提供コーナー

- ・会館の受付業務や子育て情報・公共施設の催し物情報等を提供する。
- ・図書や遊具等を通じて、保護者や児童の交流及び集団遊び等を支援する。

イ やすらぎの部屋・相談室（みつばちコーナー）

- ・0歳～2歳くらいの乳幼児と保護者が、互いにふれあい遊びながら他の利用者と子育てに関する情報交換ができる場所として「やすらぎの部屋」を提供する。
- ・こどもたちの身長や体重測定を行うとともに、来館又は電話により、保護者の子育てに関する不安や悩み等の相談に応じる「相談室」を設置し、子育て支援等を行う。
- ・悩みを持つ親やこどもに総合的に対処するために、市・県の関係機関及び学校や幼稚園、保育園と連携・協力する。

ウ プレイルーム（ひよこルーム）

地域や年齢の異なるこどもたちが、一緒に触れ合い遊ぶことで、協調性や思いやりの心を育む交流の場を提供する。

エ パソコンルーム（おうむコーナー）

様々なソフトを利用し年齢に応じたパソコンの機能を体験させることにより、こどもたちがパソコンへ興味を持ち、情報化社会に対応できるような機会を提供する。

オ 創作室（きつつきの部屋）

- ・こどもたちの興味や関心に応じて、自主的・主体的に物を作ることで創造の喜びが体験できる創作活動の場を提供する。
- ・お絵かき、ぬりえ、粘土遊び、プラバン製作等の活動を提供する。

カ わんぱく広場（うさぎの広場）

会館の屋上に設置した場所で、戸外で利用できるいろいろな遊具（乗り物）を利用し、こどもたちが公共物の使い方や社会のマナー、ルールを学ぶ機会を提供する。

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、熊本市こども文化会館条例第4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。

ウ 企画事業の実施変更について

企画事業の提案内容に、法令、条例、規則、仕様書及び本市の施策等に違反し、あるいは整合性のない部分がある場合は、事業を実施する上で、変更を指示することがある。

エ 企画事業の実施に係る施設の使用について

企画事業の実施に係る施設の使用は、市指定事業と自主事業の区別に係わらず、施設の管理者が公用で当該施設を使用するものであり、施設の使用許可及び施設使用料（利用料）の対象とはならない。

2 企画事業以外の事業について

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

1 （仮称）熊本市こども文化会館運営審議会に関する業務

指定管理者は、会館の円滑な運営に資するため、「（仮称）熊本市こども文化会館運営審議会」を設置すること。

審議会は、利用者や学識経験者、社会教育関係者、学校教育関係者、児童福祉関係者等で構成するものとし、その選任にあたっては、関係団体からの推薦を受けるなど、公平に行うこと。

審議内容は、事業計画・事業実績等について審議するとともに、会館の目的に沿った活動への助言等を行うものとする。

また、審議会開催時には議事録の作成を行い、報告書として市に提出すること。

2 利用料金に関する業務

(1) 会館の使用に係る料金（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、熊本市こども文化会館条例第23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（熊本市こども文化会館条例第11条第1号から第3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14年度（2032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 複写機等の設置

- (1) 複写機等の設置について
業務を円滑に遂行するため、複写機及びFAXを会館事務室内に設置すること。
- (2) パソコンルームへの機器設置について
パソコンルームには、パソコン等を13台以上及びプリンターを1台以上設置すること。
- (3) 情報提供コーナーへの機器設置について
情報提供コーナーには、パソコンを2台以上設置すること。

(4) その他の機器設置について

その他、業務を円滑に遂行するため必要と思われるものを設置すること。

4 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、会館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 会館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 維持管理の実施状況が明らかになる書類

キ 執行した修理等の明細及びその内容を示す書類

ク 以下の施設等における利用状況

施 設 等	実績を必要とする項目
多目的ホール 会議室A 会議室B	利用件数（日毎） 利用人数（日毎） 利用率 稼働率（使用率）
わんぱく広場 プレイルーム パソコンルーム 創作室 やすらぎの部屋・相談室 情報提供コーナー	利用者数 ・児童・大人別（各施設等別） ・1日当たりの利用者数（全体） ・日曜・祝日、土曜日及び平日別 利用者数（全体）

企画事業	利用者数（各事業毎、開催回数毎）
------	------------------

ケ 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、会館に関し、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) 「（仮称）熊本市こども文化会館運営審議会」の議事録

(イ) 管理運営業務の実施状況

(ロ) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由

(ハ) 利用料金の収入実績

(ニ) 管理経費の収支状況

(ホ) 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、会館への立入等により、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

会館利用者の利便性を欠くことがないように、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア 会館リーフレットの印刷（実施時期：随時）

A5サイズ・両面印刷・ブックレットタイプ（8ページ）

カラー・年間：2,000部

イ 会館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

会館内の自動販売機について、1箇月分の電気使用量及び電気料金を算出し、翌月5日までに市に書面により報告すること。

(3) 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、会館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。

(4) 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13.7万円／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。

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) ホームページ管理業務

会館の施設や事業の概要、催し物の案内を含むホームページを作成し、管理運営する

とともに、インターネット上の情報伝達ツールを活用し、会館に関する情報を広く発信すること。

(6) 床マットの敷設について

玄関入口、エレベーター前、トイレ前等に床マットを敷設し、会館利用者の安全衛生を確保すること。

(7) 無料コインロッカーの管理

来館者が、一時的に荷物を預けられるように無料コインロッカーを管理すること。

(8) 教室等の事前申し込みに関しては、電話及び窓口での受付だけではなく、可能な限りLoGoフォーム等を活用したWeb受付にも努めること。

(9) 「くまもとフリーWi-Fi」管理業務

「くまもとフリーWi-Fi」に係る回線使用料及び無線LANインターネット接続サービスの提供に係る費用については、令和9年度（2027年度）以降は指定管理者が負担すること。

(10) 障がいのある方への対応

ハード面でのバリアフリーだけでなく、障がいのあるなしに関わらず、児童に遊び及び学びの機会を提供し、もってその健全育成に寄与するという会館の基本理念に基づき、運営面でのバリアフリーを進めること。

(11) 車椅子等の貸出

利用希望者には、無料で貸出しを行うこと。

(12) 苦情対応

来館者その他から苦情や意見を受けた場合には、常に迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行うこと。

苦情の内容や処理経過については常に記録しておき、市に提出する定期的な報告書への記載のほか、急を要する場合や対応について市との協議が必要な場合には、随時市へ報告すること。

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。

(3) 企画事業について、必要に応じて市教育委員会、児童館、子育て支援センター等と連携・協力し実施すること。

第3章 特記仕様

(会館の維持管理に関する業務詳細)

No.	業務名	頁
1	清掃業務	
2	ビルメンテナンス業務	76～
3	機械警備業務	98～
4	自家用電気工作物保安業務	100
5	一般廃棄物収集運搬処理業務	101
6	昇降機設備保守点検業務	102～
7	空調設備及び中央監視盤装置保守点検業務	107～
8	電話交換機等設備設置及び保守点検業務	109
9	舞台装置保守点検業務	110～
10	舞台照明装置保守点検業務	112～
11	自動ドア設備保守点検業務	114～
12	舞台等音響装置保守点検業務	118～
13	害虫消毒業務	123
14	直流電源装置保守点検業務	124
15	消防用設備等保守点検業務	125～
16	防火設備等定期点検業務	129～
17	からくり時計保守点検業務	131
18	電波障害対策設備保守点検業務	132
19	I T V 装置保守点検業務	133
20	中水用濾過機設備保守点検業務	134
21	電動収納式移動観覧席設備保守点検業務	135
22	植木剪定・害虫駆除業務	136
23	湧水ピット清掃業務	137
24	産業廃棄物収集運搬処理業務	138
25	自動体外式除細動器（A E D）保守点検業務	139
26	ホール舞台運営管理業務	140～
27	床マット賃貸借業務	142
28	ばい煙濃度測定業務	143

熊本市こども文化会館 清掃業務仕様書

第1章 一般事項

第1節 一般事項

- 1 目的 この仕様書は、熊本市こども文化会館の清掃業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。
- 2 負担の範囲 清掃に必要な資機材及び衛生消耗品は、すべて指定管理者の負担とする。
- 3 業務責任者 (1) 指定管理者は、業務責任者を定めること。
(2) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
(3) 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。
- 4 業務担当者 (1) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。
(2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。
- 5 業務計画書 指定管理者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務を行う。
- 6 業務の安全衛生管理 業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。
- 7 危険防止の措置 (1) 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の防止に努める。
(2) 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ事故発生を防止する。
- 8 関連業務との調整 業務により別契約となる関連する業務については、業務責任者間で調整をはかる。
- 9 業務報告書 業務の結果を報告書に記入し、保管するものとする。

第2節 清掃に関する事項

- 1 清掃業務の範囲 (1) 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。
(2) 次に掲げる部分の清掃は特記がない限り省略できる。
 - ① 家具、什器等があり清掃が不可能な部分
 - ② 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分
- 2 臨時の措置 臨時に新たに清掃が必要になった場合には、その旨を市に報告し、指示を受けるものとする。
- 3 資機材等の保管 資機材及び衛生消耗品は、安全な場所に整理し保管する。
- 4 清掃に伴う注意事項 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用する。

第3節 用語

- 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、トイレトペーパー、水石鹸等をいう。
- 6 弾性床 弾性床とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、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。

第2章 建物内部の清掃

第1節 床の清掃

2. 1. 1 弾 性 床 清掃作業の内容は、表 2. 1. 1 による。

表 2. 1. 1 弾 性 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 自在ぼうき 又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機 を併用する除塵	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。 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。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 床全面をモップで水拭きをする。
3. 補修 a. 空バフイング b. スプレーバフイング（スプレークリーニング）	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。 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、スプレーバフイ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。
4. 洗浄 a. 表面洗浄	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床面の除塵を行う。除塵作業は1. 「除塵」により行う。 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。 ⑥2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 「水拭き」 b. により行う。 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。

作 業 項 目	作 業 内 容
b. 剥離洗浄	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床面の除塵を行う。除塵作業は1.「除塵」により行う。 ③剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。 ④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。 ⑤剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 ⑥床材表面を中和するため床磨き機で水洗いを行う。 ⑦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。 ⑧3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2.「水拭き」b.により行う。 ⑨樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回（格子塗り）とする。

2. 1. 2 硬 質 床 清掃作業の内容は、表2. 1. 2による。

表2. 1. 2 硬 質 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 自在ぼうき 又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機 を併用する除塵	表2. 1. 1の1.「除塵」a.による。 表2. 1. 1の1.「除塵」b.による。
2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	表2. 1. 1の2.「水拭き」a.による。 表2. 1. 1の2.「水拭き」b.による。
3. 補修	表2. 1. 1の3.「補修」b.による。
4. 洗浄 a. 表面洗浄 (床保護材が塗布 されている場合) b. 剥離洗浄 (床保護材が塗布 されている場合)	表2. 1. 1の4.「洗浄」a.による。 表2. 1. 1の4.「洗浄」b.による。

作 業 項 目	作 業 内 容
4. 洗淨 c. 一般床洗淨 (床保護材が塗布 されていない場合)	①椅子等軽微な什器の移動を行う。 ②床面の除塵を行う。除塵作業は1. 「除塵」による。 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洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。 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。 ⑥2回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は2. 「水拭き」b. により行う。 ⑦移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

2. 1. 3 織 維 床 清掃作業の内容は、表2. 1. 3による。

表2. 1. 3 織 維 床

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 a. 真空掃除機 による除塵 b. カーペット スィーパーによ る除塵	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。) 床表面の粗ごみをカーペットスィーパーで回収して除塵する。
2. しみ取り	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。なお、方法は特記による。
3. 補修 (スポットクリーニング)	バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。なお、方法は特記による。
4. 洗淨 (全面クリー ニング)	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

第2節 場所別の清掃

2. 2. 1 警備室 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2. 2. 1による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 2による。

表2. 2. 1 警備室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 机・椅子・ カウンター	水拭き	タオルで水拭き又は乾拭きする。
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. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
3. 日常巡回清掃 a. 床（繊維床）	しみ取り	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。

表2. 2. 2 警備室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表2. 1. 3の3. 「補修」による。 表2. 1. 3の4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きをして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。
b. 換気扇、吹 出口及び吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
c. 窓ガラス	全面洗浄	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。なお、詳細は特記による。

2. 2. 2 駐車場及び出入口 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 4 による。

表 2. 2. 3 駐車場及び出入口 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 扉ガラス・窓枠	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。

表 2. 2. 4 駐車場及び出入口 (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. 手すり等のステンレス部分	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

2. 2. 3 駐輪場及び出入口 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 6 による。

表 2. 2. 5 駐輪場及び出入口 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表 2. 2. 3 の 2. 「部分拭き」 a. による。

表 2. 2. 6 駐輪場及び出入口（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. 手すり等の ステンレス部分	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

2. 2. 4 ごみ置場 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 7 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 8 による。

表 2. 2. 7 ごみ置場（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	①表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 扉	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 2. 2. 8 ごみ置場（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口	拭き 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 5 廊下及びエレベーターホール (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 9 による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 10 による。

表 2. 2. 9 廊下及びエレベーターホール (日常清掃及び日常巡回清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
b. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃		
a. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
b. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
c. 扉, ガラス・窓枠	部分拭き	表 2. 2. 3 の 2. 「部分拭き」 a. による。
3. 日常巡回清掃		
a. 床		
イ. 硬質床	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
ロ. 繊維床	しみ取り	表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。
b. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 c. による。
c. フロアマット	除塵	床表面の粗ごみをカーペットスーパーで回収し除塵する。

表 2. 2. 10 廊下及びエレベーターホール (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 硬質床	水拭き	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。
	洗浄	表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
b. 繊維床	補修	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。
	洗浄	表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃		
a. 壁	除塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。
	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
b. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
c. 換気扇、吹出口及び吸込口	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。
d. 窓ガラス	全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
e. ブラインド	拭き	適正洗剤を用いてスラット等を拭く。

2. 2. 6 便所及び洗面所 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 1 による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 2 による。
 (c) 便所及び洗面所に用いる洗浄パット、モップ、タオル等の資機材は他と区別して、専用のものを用いる。

表 2. 2. 1 1 便所及び洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 扉及び便所 面台のへだて c. 洗面台及び 水栓 d. 鏡 e. 衛生陶器 f. 衛生消耗品 g. 汚物容器	ごみ収集 部分拭き 拭き 拭き 洗浄 補充 汚物収集	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 適正洗剤を用いて乾拭きする。 適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。 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をする。
3. 日常巡回清掃 a. 床（硬質床） b. ごみ箱 c. 洗面台 d. 鏡 e. 衛生陶器 f. 衛生消耗品 g. 汚物容器	部分水拭き ごみ収集 拭き 拭き 洗浄 補充 汚物収集	表 2. 2. 9 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 c. による。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。 トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。 内容物を収集する。

表 2. 2. 1 2 便所及び洗面所（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 照明器具 c. 換気扇、吹 出口及び吸込口	除塵 部分拭き 拭き 拭き	表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 7 湯沸室 (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 3 による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 1 4 による。

表 2. 2. 1 3 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 流し台 b. 厨芥容器 c. ごみ箱	洗浄 厨芥収集 ごみ収集	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。 次の作業を行う。 ・厨芥を収集する。 ・容器を適正洗剤で洗浄する。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
3. 日常巡回清掃 床（硬質床）	部分水拭き	表 2. 2. 9 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。

表 2. 2. 1 4 湯沸室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁 b. 照明器具 c. 換気扇、吹出口及び吸込口	除塵 部分拭き 拭き 拭き	表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 8 エレベーター (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 15 による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 16 による。

表 2. 2. 15 エレベーター (日常清掃及び日常巡回清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。
b. 扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。
3. 日常巡回清掃 床 (弾性床)	部分水拭き	表 2. 1. 1 の 2. 「水拭き」 a. による。

表 2. 2. 16 エレベーター (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗淨	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 壁・扉・操作盤	全面拭き	適正洗剤で拭きあげた後、水拭き及び乾拭きする。
b. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
c. 換気扇、吹出口及び吸込口	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。
d. 窓ガラス	全面洗淨	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 9 階 段

(a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 17 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 18 による。

表 2. 2. 17 階段 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
b. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃		
a. 手すり	拭き	表 2. 2. 6 の 2. 「床以外の清掃」 d. による。
a. 窓枠	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 2. 2. 18 階段 (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
b. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。 (幅木、ノンスリップの清掃を含む。)
c. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。 (幅木、ノンスリップの清掃を含む。)
2. 床以外の清掃		
a. 壁	除塵 部分拭き	表 2. 2. 10 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 10 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
c. 換気扇、吹出口及び吸込口	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。
d. 窓ガラス	全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 10 休憩室（和室・（a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 19 による。

ロッカー室含む）（b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 20 による。

表 2. 2. 19 休憩室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床、畳	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
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. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

表 2. 2. 20 休憩室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. 換気扇、吹出口及び吸込口	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 11 倉庫・収納庫（a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 21 による。

（b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 22 による。

表 2. 2. 21 倉庫・収納庫（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。

表 2. 2. 22 倉庫・収納庫（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. 換気扇、吹出口及び吸込口	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 12 ピロティー (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 23 による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 24 による。

表 2. 2. 23 ピロティー (日常清掃及び日常巡回清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 1 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 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。
3. 日常巡回清掃 a. 床 (硬質床) b. 扉ガラス c. 銅像	部分水拭き 部分拭き 拭き	表 2. 2. 9 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「部分拭き」 a. による。 汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。

表 2. 2. 24 ピロティー (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. 又は c. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 手すり、金属 部分	拭き 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 6 の 2. 「床以外の清掃」 d. による。

2. 2. 13 エントランスホール (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 25 による。

(風除室含む) (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 26 による。

表 2. 2. 25 エントランスホール (日常清掃及び日常巡回清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 b. による。
b. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃		
a. 什器備品 (机、椅子含む)	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
b. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
c. フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
d. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表 2. 2. 3 の 2. 「部分拭き」 a. による。
3. 日常巡回清掃		
a. 床 (硬質床)	部分水拭き	表 2. 2. 9 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。
b. 床 (繊維床)	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
	しみ取り	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
c. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 c. による。
d. フロアマット	除塵	床表面の粗ごみをカーペットスーパーで回収し除塵する。

表 2. 2. 26 エントランスホール (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 硬質床	水拭き	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。
	洗浄	表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. 又は c. による。
b. 繊維床	補修	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。
	洗浄	表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃		
a. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. 換気扇、吹 出口及び吸込口	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。
c. 窓ガラス	全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 d. による。
d. 手すり等の ステンレス部分	拭き	表 2. 2. 6 の 2. 「床以外の清掃」 d. による。

2. 2. 14 情報提供コーナー (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 27 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 28 による。

表 2. 2. 27 情報提供コーナー (日常清掃及び日常巡回清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱 c. フロアマット d. 扉ガラス・窓枠	除塵 拭き ごみ収集 除塵 部分拭き	表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 d. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「部分拭き」 a. による。
3. 日常巡回清掃 a. 床 (繊維床) b. ごみ箱 c. フロアマット	しみ取り ごみ収集 除塵	表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 3 「日常巡回清掃」 c. による。 表 2. 2. 25 の 3. 「日常巡回清掃」 d. による。

表 2. 2. 28 情報提供コーナー (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 10 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 15 養護室

(a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 29 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 30 による。

表 2. 2. 29 養護室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品 (机、椅子含む) c. 洗面台及び水栓 d. 扉ガラス・窓枠	ごみ収集 除塵 拭き 拭き 部分拭き	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 表 2. 2. 3 の 2. 「部分拭き」 a. による。
3. 日常巡回清掃 a. 床（硬質床） b. ごみ箱 c. 洗面台 d. 鏡	部分水拭き ごみ収集 拭き 拭き	表 2. 2. 9 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 c. による。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。

表 2. 2. 30 養護室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 10 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 16 応接室 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 1 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 2 による。

表 2. 2. 3 1 応接室 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱	除塵 拭き ごみ収集	表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
c. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 3 2 応接室 (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス	拭き 拭き 全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 17 事務室 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 3 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 4 による。

表 2. 2. 3 3 事務室 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品 (机、椅子含む) c. 扉ガラス・窓枠	ごみ収集 除塵 拭き 部分拭き	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 3 6 会議室 A・B（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 1 9 やすらぎの部屋 （a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 7 による。

A・B 及び受付 （b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 3 8 による。

表 2. 2. 3 7 やすらぎの部屋 A・B 及び受付（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 （机、椅子含む） b. ごみ箱 c. 扉ガラス・窓枠	除塵 拭き ごみ収集 部分拭き	表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 3 8 やすらぎの部屋 A・B 及び受付（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 20 ミーティング室 (a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 39による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 40による。

表2. 2. 39 ミーティング室 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表2. 1. 2の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品 (机、椅子含む) c. 扉ガラス・窓枠	ごみ収集 除塵 拭き 部分拭き	表2. 2. 1の2. 「床以外の清掃」 c. による。 表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。 表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。 表2. 2. 3の2. 「床以外の清掃」 a. による。

表2. 2. 40 ミーティング室 (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表2. 1. 2の2. 「水拭き」 b. による。 表2. 1. 2の4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口	拭き 拭き	表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 a. による。 表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 21 第1. 2相談室、 (a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 41による。

やすらぎの部屋D (b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 42による。

及び書庫

表2. 2. 41 第1・2相談室、やすらぎの部屋D、及び書庫 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱 c. 洗面台 d. 鏡 e. 扉ガラス・窓枠	除塵 拭き ごみ収集 拭き 拭き 部分拭き	表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。 表2. 2. 1の2. 「床以外の清掃」 c. による。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 表2. 2. 3の2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 4 2 第 1・2 相談室、やすらぎの部屋 D、及び書庫（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 10 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 2 2 職員事務室 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 4 3 による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 4 4 による。

表 2. 2. 4 3 職員事務室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 畳	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品 (机、椅子含む) c. 流し台 d. 扉ガラス・窓枠	ごみ収集 除塵 拭き 洗浄 部分拭き	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 13 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 4 4 職員事務室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口	拭き 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 23 やすらぎの部屋E (a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 45による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 46による。

表2. 2. 45 やすらぎの部屋E (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃		
a. 什器備品	除塵	表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。
(机、椅子含む)	拭き	表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. ごみ箱	ごみ収集	表2. 2. 1の2. 「床以外の清掃」 c. による。
c. 洗面台	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
d. 鏡	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
e. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表2. 2. 3の2. 「床以外の清掃」 a. による。

表2. 2. 46 やすらぎの部屋E (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 繊維床	補修	表2. 1. 3の3. 「補修」による。
	洗淨	表2. 1. 3の4. 「洗淨」による。
2. 床以外の清掃		
a. 照明器具	拭き	表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. 換気扇、吹	拭き	表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 b. による。
出口及び吸込口		
c. 窓ガラス	全面洗淨	表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 c. による。
d. ブラインド	拭き	表2. 2. 10の2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 24 やすらぎの部屋C (a) 日常清掃作業の内容は、表2. 2. 47による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 48による。

表2. 2. 47 やすらぎの部屋C (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃		
a. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃		
a. 什器備品	除塵	表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。
(机、椅子含む)	拭き	表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. ごみ箱	ごみ収集	表2. 2. 1の2. 「床以外の清掃」 c. による。
c. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表2. 2. 3の2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 48 やすらぎの部屋C（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 10 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 25 談話コーナー (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 49 による。
及び受付 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 50 による。

表 2. 2. 49 談話コーナー及び受付（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱 c. 扉ガラス・窓枠	除塵 拭き ごみ収集 部分拭き	表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 50 談話コーナー及び受付（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス	拭き 拭き 全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 26 パソコンルーム (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 1 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 2 による。

表 2. 2. 5 1 パソコンルーム (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む)	除塵 拭き	表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
c. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 5 2 パソコンルーム (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. 換気扇、吹 出口及び吸込口	拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。
c. 窓ガラス	全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
d. ブラインド	拭き	表 2. 2. 1 0 の 2 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 27 プレイルーム (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 3 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 4 による。

表 2. 2. 5 3 プレイルーム (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む)	除塵 拭き	表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
b. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。
c. ホワイトボード	拭き	ホワイトボードの拭き上げ。
d. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 5 4 プレイルーム（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 2 8 創作室 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 5 による。
(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 5 6 による。

表 2. 2. 5 5 創作室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品 (机、椅子含む) c. 扉ガラス・窓枠 d. 流し台	ごみ収集 除塵 拭き 部分拭き 洗浄	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 5 6 創作室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 29 創作準備室 (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 57 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 58 による。

表 2. 2. 57 創作準備室 (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品 (机、椅子含む) c. 扉ガラス・窓枠	ごみ収集 除塵 拭き 部分拭き	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 58 創作準備室 (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗浄	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗浄」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス	拭き 拭き 全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 30 授乳室

(a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 59 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 60 による。

表 2. 2. 59 授乳室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱 c. 扉ガラス・窓枠 d. 流し台	除塵 拭き ごみ収集 部分拭き 洗浄	表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 13 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
3. 日常巡回清掃 a. 床（繊維床） b. ごみ箱 c. 什器備品 (机、椅子含む)	しみ取り ごみ収集 除塵 拭き	表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 c. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 25 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 60 授乳室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス	拭き 拭き 全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 31 ホワイエ (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表 2. 2. 6 1 による。
 (b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 6 2 による。

表 2. 2. 6 1 ホワイエ (日常清掃及び日常巡回清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱 c. 扉ガラス・窓枠	除塵 拭き ごみ収集 部分拭き	表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。
3. 日常巡回清掃 a. 床 (繊維床) b. ごみ箱 c. 什器備品 (机、椅子含む)	しみ取り ごみ収集 除塵 拭き	表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 3. 「日常巡回清掃」 c. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 6 2 ホワイエ (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 1 0 の 2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 32 多目的ホール (a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 6 3 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 6 4 による。

表 2. 2. 6 3 多目的ホール (日常清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱 b. 什器備品 (机、椅子含む) c. 扉ガラス・窓枠	ごみ収集 除塵 拭き 部分拭き	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 6 4 多目的ホール (定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き 洗淨	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。 表 2. 1. 2 の 4. 「洗淨」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 窓ガラス	拭き 全面洗淨	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 33 楽屋A・B (a) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表2. 2. 65による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表2. 2. 66による。

表2. 2. 65 楽屋A・B(日常清掃及び日常巡回清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表2. 1. 3の1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱 c. 扉及び便所 面台のへだて d. 洗面台及び水栓 e. 鏡 f. 衛生陶器 g. 衛生消耗品 h. 汚物容器 i. 汚物容器	除塵 拭き ごみ収集 部分拭き 拭き 拭き 洗浄 補充 汚物収集 汚物収集	表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。 表2. 2. 25の2. 「床以外の清掃」 a. による。 表2. 2. 1の2. 「床以外の清掃」 c. による。 汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 適正洗剤を用いて乾拭きする。 適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。 内容物を収集し、容器外面で汚れた部分は、タオルで 水拭き及び乾拭きをする。
3. 日常巡回清掃 a. 床(繊維床) b. ごみ箱 c. 洗面台 d. 鏡 e. 衛生陶器 f. 衛生消耗品 g. 汚物容器	しみ取り ごみ収集 拭き 拭き 洗浄 補充 汚物収集	表2. 2. 1の3. 「日常巡回清掃」 a. による。 表2. 2. 1の3. 「日常巡回清掃」 c. による。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。 トイレットペーパー、水石鹸等を補充する。 内容物を収集する。

表2. 2. 66 楽屋A・B(定期清掃)

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表2. 1. 3の3. 「補修」による。 表2. 1. 3の4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス d. ブラインド	拭き 拭き 全面洗浄 拭き	表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 a. による。 表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 b. による。 表2. 2. 2の2. 「床以外の清掃」 c. による。 表2. 2. 10の2. 「床以外の清掃」 e. による。

2. 2. 34 舞台（舞台照明 器具除く） （a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 67 による。
（b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 68 による。

表 2. 2. 67 舞台（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. ごみ箱	ごみ収集	表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

表 2. 2. 68 舞台（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 硬質床	水拭き	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 b. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹出口及び吸込口	拭き 拭き	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。

2. 2. 35 わんぱく広場 （a）日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 69 による。
（b）定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 70 による。

表 2. 2. 69 わんぱく広場（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	除塵	表 2. 1. 2 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 扉ガラス・窓枠	部分拭き	表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 70 わんぱく広場（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 弾性床	部分水拭き	表 2. 1. 2 の 2. 「水拭き」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 手すり等のステンレス部分 c. 窓ガラス	拭き 拭き 全面洗淨	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

2. 2. 36 操作室

(a) 日常清掃作業の内容は、表 2. 2. 7 1 による。

(b) 定期清掃作業の内容は、表 2. 2. 7 2 による。

表 2. 2. 7 1 操作室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	除塵	表 2. 1. 3 の 1. 「除塵」 a. による。
2. 床以外の清掃 a. 什器備品 (机、椅子含む) b. ごみ箱 c. 扉ガラス・窓枠	除塵 拭き ごみ収集 部分拭き	表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 5 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 1 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。 表 2. 2. 3 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。

表 2. 2. 7 2 操作室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1. 床の清掃 a. 繊維床	補修 洗浄	表 2. 1. 3 の 3. 「補修」による。 表 2. 1. 3 の 4. 「洗浄」による。
2. 床以外の清掃 a. 照明器具 b. 換気扇、吹 出口及び吸込口 c. 窓ガラス	拭き 拭き 全面洗浄	表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 a. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 b. による。 表 2. 2. 2 の 2. 「床以外の清掃」 c. による。

第3節 ごみ収集

2. 3. 1 ごみ収集 ごみ収集作業の内容は、表2. 3. 1による。

表2. 3. 1 ごみ収集作業

作 業 対 象	作 業 項 目	作 業 内 容
ごみ収集	1. 中継所から集積所 までの運搬 2. 分別 3. 梱包	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、 区別して集積所まで運搬する。 集められたごみは、種類ごとに分別する。 集められたごみは、適当な分量に梱包する。

第3章 建物外部の清掃

第4節 建物周囲

3. 4. 1 建物周り 建物周り清掃作業の内容は、表3. 4. 1による。

表3. 4. 1 建物周り（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 対 象	作 業 項 目	作 業 内 容
通路	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

特 記 仕 様 書

1 清掃日

清掃日は、12月29日から1月3日までを除くすべての日に実施する。

2 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、午前8時から午後9時までに行うものとする。

事務室等は、職員の執務に影響を及ぼさない範囲で行うものとする。

(2) 定期清掃

原則として、会館の休館日である毎月第2及び第4火曜日（当該火曜日が休日国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その日以後においてその日に最も近い休日でない日））に行うものとする。

ただし、会館業務上支障のない箇所は、この限りでない。

3 作業対象

業務の対象となる施設等は以下のとおり

(1) 建物の名称 熊本市こども文化会館

構 造 鉄筋コンクリート造 地上5階、地下1階建 塔屋1層

敷地面積 1,652.89 m²

延床面積 5,708.18 m²

4 作業項目及び周期

(1) こども文化会館

① 床の清掃

			警備室	駐車場及び出入口	駐輪場及び出入口	ごみ置場	廊下及びエレベーターホール	便所及び洗面所	湯沸室	エレベーター	
作業対象	作 業 項 目										
弾性床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアダクター 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/月	
		定期清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄								2/年
			2 水拭き								
	硬質床	日常清掃	1 除塵 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	
			定期清掃	1 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き							
					1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	
			2 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄 c. 一般床洗浄		2/年	2/年	2/年	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				
		定期清掃	1 洗浄 (全面クリーニング)	2/年				2/年			
			2 補修	1/週				1/週			

① 床の清掃

			階段	休憩室	倉庫・収納庫	ビロテイ	エントランスホール	情報提供コーナー	養護室	応接室	
作業対象	作 業 項 目										
弾性床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアダクター b. 真空掃除機									
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き									
	定期清掃	1 洗淨 a. 表面洗淨 b. 剥離洗淨									
		2 水拭き									
	硬質床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアダクター b. 真空掃除機	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	
		定期清掃	2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き								
1 洗淨 a. 表面洗淨 b. 剥離洗淨 c. 一般床洗淨			1/月	1/月	1/月	1/月	1/月		1/月		
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
2 補修		1/週					1/週	1/週		1/週	

① 床の清掃

			事務室	会議室 A・B	やすらぎの部屋 A・B 及び受付	ミー ティ ン グ 室	第1・2 らぎの部屋 D及び書庫	第3 相談室	職員事務室	やすらぎの部屋 C	
作業対象	作 業 項 目										
弾性床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアダクター b. 真空掃除機									
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き									
	定期清掃	1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄									
		2 水拭き									
	硬質床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアダクター b. 真空掃除機	1/日			1/日		1/日		
		定期清掃	2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	1/月			1/月				
1 洗浄 a. 表面洗浄 b. 剥離洗浄 c. 一般床洗浄			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	1/日	
	定期清掃	1 洗浄 (全面クリーニング) 2 補修		2/年 1/週	2/年 1/週		2/年 1/週		2/年 1/週	2/年 1/週	

① 床の清掃

			談話 コー ナー 及 び 受 付	パ ソ コ ン ル ー ム	プ レ イ ル ー ム	創 作 室	創 作 準 備 室	授 乳 室	ホ ワ イ エ	多 目 的 ホ ー ル	
作業対象	作 業 項 目										
弾 性 床	日 常 清 掃	1 除塵 a. 自在箒・ フロアダクター b. 真空掃除機									
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き									
	定 期 清 掃	1 洗淨 a. 表面洗淨 b. 剥離洗淨									
		2 水拭き									
	硬 質 床	日 常 清 掃	1 除塵 a. 自在箒・ フロアダクター b. 真空掃除機				1/日	1/日			1/日
		定 期 清 掃	2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き				1/月	1/月			1/月
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	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	2/年		
		2 補修	1/週	1/週	1/週			1/週	1/週		

① 床の清掃

			楽屋 A・B	舞台 （移動椅子含む）	わんぱく広場	操作室				
作業対象	作 業 項 目									
弾性床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアダクター b. 真空掃除機			1/日					
		2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き								
		定期清掃	1 洗淨 a. 表面洗淨 b. 剥離洗淨							
			2 水拭き			1/月				
	硬質床	日常清掃	1 除塵 a. 自在箒・フロアダクター b. 真空掃除機		1/日					
		定期清掃	2 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き		1/月					
1 洗淨 a. 表面洗淨 b. 剥離洗淨 c. 一般床洗淨				2/年						
繊維床	日常清掃	1 除塵 a. 真空掃除機	1/日	1/週		1/日				
	定期清掃	1 洗淨 (全面クリーニング)	2/年	2/年		2/年				
2 水拭き		1/週			1/週					

② 床以外の清掃

			警備室	駐車場及び出入口	駐輪場及び出入口	ごみ置場	廊下及び エレベーター ホール	便所及び洗面所	湯沸室	エレベーター
作業対象	作 業 項 目						エ			
壁	定期	1．部分拭き					1/週	1/週	1/週	
		2．除塵					1/週	1/週	1/週	
フロアマット	日常	1．除塵					1/日			
	定期	2．洗浄								
扉・扉ガラス・窓枠	日常	1．部分拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		
	定期	2．全面洗浄								
什器備品 (机・椅子含む)	日常	1．除塵								
	日常	2．拭き								
ごみ箱	日常 清掃	1．ごみ収集	1/日				1/日	1/日	1/日	
ホワイトボード		1．拭き								
金属部分		1．除塵								
便所隔て		1．部分拭き						1/日		
洗面台		1．拭き						1/日		
鏡		1．拭き						1/日		
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							1/日	
厨芥収集		1．厨芥収集							1/日	
壁・扉・操作盤		日常	1．部分拭き							
	定期	2．全面拭き								1/週
扉溝	日常	1．除塵								1/日
手すり	定期	1．拭き		1/週	1/週					
照明器具	定期	1．拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
ブラインド	定期	1．拭き					1/週			
換気扇、吹出口及び吸込口	定期	1．拭き	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年
窓ガラス	定期	1．拭き					3/年			3/年

② 床以外の清掃

			階段	休憩室	倉庫・収納庫	ピロテイナー	エントランスホール	情報提供コーナー	養護室	応接室
作業対象	作 業 項 目									
壁	定期	1. 部分拭き 2. 除塵	1/週 1/週							
フロアマット	日常 定期	1. 除塵 2. 洗浄					1/日	1/日		
扉・扉ガラス・窓枠	日常 定期	1. 部分拭き 2. 全面洗浄	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
什器備品 (机・椅子含む)	日常	1. 除塵					1/日	1/日	1/日	1/日
	日常	2. 拭き					1/日	1/日	1/日	1/日
ごみ箱	日常清掃	1. ごみ収集		1/日			1/日	1/日	1/日	1/日
黒板		1. 拭き								
金属部分		1. 除塵								
便所隔て		1. 部分拭き								
洗面台		1. 拭き							1/日	
鏡		1. 拭き								
衛生陶器		1. 洗浄								
衛生消耗品		1. 補充								
汚物容器		1. 汚物収集								
流し台		1. 洗浄		1/日						
厨芥収集		1. 厨芥収集								
壁・扉・操作盤	日常	1. 部分拭き								
	定期	2. 全面拭き								
扉溝		1. 除塵								
手すり	定期	1. 拭き	1/日			1/週	1/週			
照明器具	定期	1. 拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
ブラインド	定期	1. 拭き						1/週	1/週	
換気扇、吹出口及び吸込口	定期	1. 拭き	2/年	2/年	2/年		2/年	2/年	2/年	2/年
窓ガラス	定期	1. 拭き	3/年				3/年	3/年		

② 床以外の清掃

			事務室	会議室 A・B	やすらぎの 部屋A・B 及び受付	ミー ティ ング 室	第1・2 相談室、 やすら ぎの部 屋D及 び書庫	職 員 事 務 室	やす ら ぎ の 部 屋 E	やす ら ぎ の 部 屋 C
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	1. 除塵								
	定期	2. 洗淨								
扉・扉ガラス・ 窓枠	日常	1. 部分拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
	定期	2. 全面洗淨								
什器備品 (机・椅子含む)	日常	1. 除塵	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
	日常	2. 拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
ごみ箱	日常 清 掃	1. ごみ収集	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
黒板		1. 拭き		1/日						
金属部分		1. 除塵								
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	
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	日常	1. 部分拭き								
	定期	2. 全面拭き								
扉溝		1. 除塵								
手すり	定期	1. 拭き								
照明器具	定期	1. 拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
ブラインド	定期	1. 拭き	1/週	1/週	1/週		1/週		1/週	1/週
換気扇、吹出口 及び吸込口	定期	1. 拭き	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年
窓ガラス	定期	1. 拭き		3/年	3/年				3/年	3/年

② 床以外の清掃

			談話 コー ナー 及び 受付	パソ コン ル ーム	プ レ イ ル ーム	創 作 室	創 作 準 備 室	授 乳 室	ホ ワ イ エ	多 目 的 ホ ール
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	1．除塵								
	定期	2．洗浄								
扉・扉ガラス・ 窓枠	日常	1．部分拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
	定期	2．全面洗浄								
什器備品 (机・椅子含む)	日常	1．除塵	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
	日常	2．拭き	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
ごみ箱	日常 清 掃	1．ごみ収集	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
黒板		1．拭き			1/日					
金属部分		1．除塵								
便所隔て		1．部分拭き								
洗面台		1．拭き								
鏡		1．拭き								
衛生陶器		1．洗浄								
衛生消耗品		1．補充								
汚物容器		1．汚物収集								
流し台		1．洗浄				1/日		1/日		
厨芥収集		1．厨芥収集								
壁・扉・操作盤	日常	1．部分拭き								
	定期	2．全面拭き								
扉溝		1．除塵								
手すり	定期	1．拭き								
照明器具	定期	1．拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
ブラインド	定期	1．拭き		1/週	1/週	1/週			1/週	
換気扇、吹出口 及び吸込口	定期	1．拭き	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
窓ガラス	定期	1．拭き		3/年	3/年	3/年	3/年		3/年	3/年

② 床以外の清掃

			楽屋 A・B	舞 台	わ ん ぱ く 広 場	操 作 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	1．除塵								
	定期	2．洗淨								
扉・扉ガラス・窓枠	日常	1．部分拭き	1/日		1/日	1/日				
	定期	2．全面洗淨								
什器備品 (机・椅子含む)	日常	1．除塵	1/日			1/日				
	日常	2．拭き								
ごみ箱	日常 清 掃	1．ごみ収集	1/日	1/日		1/日				
黒板		1．拭き								
金属部分		1．除塵								
便所隔て		1．部分拭き	1/日							
洗面台		1．拭き	1/日							
鏡		1．拭き	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								
厨芥収集		1．厨芥収集								
壁・扉・操作盤	日常	1．部分拭き								
	定期	2．全面拭き								
扉溝		1．除塵								
手すり	定期	1．拭き			1/週					
照明器具	定期	1．拭き	1/年	1/年	1/年	1/年				
ブラインド	定期	1．拭き	1/週							
換気扇、吹出口及び吸込口	定期	1．拭き	2/年	2/年		2/年				
窓ガラス	定期	1．拭き	3/年		3/年	3/年				

③ 建物外部の清掃

作業対象	作 業 項 目		
通路	日常	拾い掃き	1／日
窓ガラス	定期	拭き	3／年

熊本市こども文化会館 ビルメンテナンス業務仕様書

1 目的

この仕様書は、熊本市こども文化会館の館内監視、中央監視、防災監視及び設備管理（執務環境測定等を含む）に関する仕様を定め、当施設に設置された電気設備、空調設備、給排水衛生設備等を安全かつ効率的に維持管理し、快適な会館環境をつくとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるよう故障、事故の予防に努め、異常を予測し、又異常が発生した場合には適切な処理をとり、設備機器の耐久化、省力化を図ることを目的とする。

2 設備機器の概要

別紙（１）設備概要及び建物平面図参照

3 設備機器の概要

（１）用語

- ① 施設管理責任者とは、会館の管理に携わる者で、指定管理者をいう。
- ② 施設管理担当者とは、施設管理責任者が指定する者をいう。
- ③ 業務担当者とは、当該業務に従事する者で、経験豊かで有能な技術者の中から選任された者をいう。
- ④ 業務責任者とは、当該業務を総合的に把握し、総括、指揮監督等を行う者で、業務担当者の中から選任された者をいう

（２）その他必要な業務

本仕様書はビルメンテナンス業務の概要を示すもので、明記していない業務でも、他との関連性から判断して実施するものとする。

（３）業務計画書

業務責任者はビルメンテナンス業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書（年間、月間等）を作成する。

（４）資格者の業務

法令により業務を行う者の資格が定められているときは当該資格を有する者がこれを行う。

（２設備機器の概要（13）参照）

（５）服装

業務担当者の作業服は統一された清潔なものとし、名札を着用すること。

（６）守秘義務

業務責任者及び業務担当者は、業務上知り得たビルメンテナンス業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

（７）安全衛生責任者

業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者になり、関係法令にしたがって行う。

（８）業務遂行中の事故

会館ビルメンテナンス業務遂行中に生じた業務に関する事故の責任及びこれに要する費用について市はその責めを負わない。

(9) 危険防止等

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。また、業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止する。

(10) 業務内容の変更

施設管理責任者はビルメンテナンス業務において、本仕様書に適合しないと認めたときは、市と協議のうえ、その業務の内容変更及び手直しをすることができる

(11) 業務に必要な物品等

本業務に必要な次の物品等は、指定管理者の負担とする。

① 物品等

電球、蛍光灯類、潤滑油、燃料、防錆薬品、各種パッキン、送風機のベルト、計測機器、工具材料等

② 貸与物件（預り証を提出のこと）

設備書類、カギ類等

(12) 業務報告書

施設管理責任者及び施設管理担当者は、業務の結果を一定の書式を用いた業務報告書に記入し保管する。なお、必要に応じ劣化状況を示す写真及び図面を作成する。

(13) 業務に必要な資格

① 建築物環境衛生管理技術者

② 第1種電気工事士

③ 2級ボイラー技士

④ 危険物取扱者乙種第4類

⑤ 消防設備士

⑥ 冷凍機械責任者第3種

⑦ 第3種電気主任技術者

※ 但し上記資格は重複して所有することを妨げない。

(14) 業務担当者の勤務時間等

① 勤務を要する日

ア 業務責任者・業務担当者の勤務場所：会館地下1階警備室

イ 業務責任者・業務担当者の常駐時間（原則として下記のとおりとする。）

・ 開館日 8：00～21：00（常時2名以上）

・ 休館日 8：00～17：30（常時2名以上）

ただし、年末年始（12月29日～1月3日）は勤務を要しない。

※上記の条件により警備室を不在にしないこと。

※機械室等での密室作業は安全上2人以上で行うこと。

② 会館の供用時間

ア 会館の開館時間 9：00～17：00

ただし、多目的ホール及び会議室にあつては、20：30まで。

イ 休館日

・ 毎月の第2火曜日及び第4火曜日（当該火曜日が休日国民の祝日に関する法律に規定

する休日にあたるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日)

・ 12月29日から1月3日まで

※ 21:00～は機械警備に切替

4 一般管理業務、運転監視全般

- (1) 運転監視にあたっては、関連する機器の制御を適切に行い、効率的な運転を行う。
- (2) 日常点検は、別紙(2) 運転監視点検項目表に従って行う。また電気関係機器の点検にあたっては金属部に触れる場合には、充電又は帯電していないことを確認した上で作業を行う。なお、日常点検に代替できると思われる事項については点検項目から除外しているが、これらについても異常等の連絡があれば速やかに原因を調査し、必要な措置を講じるものとする。
- (3) 日常業務、月次、隔月、6カ月、年次業務の点検報告書は、点検終了後速やかに作成し保管する。
- (4) 機械等に異常が発生した場合や災害が発生し、重大な危険が予想される場合に備えて、非常時の連絡体制や対応方法につき予め定め、それらが発生したときは熊本市及び防災関係機関に通報するとともに、その連絡調整を行うものとする。
- (5) 機器の取扱説明書等、次に掲げるものの整理保管(作成を含む。)を行う。
 - ① 機器台帳等
 - ② 完成図書等
 - ③ 法定点検報告書等
 - ④ 工具、器具台帳等
- (6) 建築物や設備機器等の部分、部材、性能、機能が劣化、又は低下した場合は、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」(最新版)に準じて修理を行うものとする。
- (7) 電力、ガス、水道、油、中水使用量等の使用量を記録し、分析する。
- (8) 予備品、消耗品等の需要計画を作成し、それらの購入計画作成、納品検査、在庫管理を行う。
- (9) 運転、点検、保守、修理などの記録を作成し、データ類を解析し、結果を業務にフィードバックする。
- (10) 定期点検、保守、修理作業につき、必要に応じ打合せを行って実施に立ち会う。
- (11) 事故、故障が発生した場合に応急処置を行う。
- (12) 電気室、機械室等の設備関連室の整理整頓、及びはき掃除程度の清掃を行って環境の整備に努める。
- (13) 関係官庁等への諸届け出業務の一部を実施し、またそれらの検査等に立ち会う。
- (14) 関係部署との連絡調整を行う。
- (15) 運転監視、日常点検により発見した軽微な故障箇所、修繕を要する箇所については、速やかに補修する。
- (16) 出退勤時の機械警備等の確認を行う。

5 電気設備運転監視業務

- (1) 運転監視業務としての基本的標準マニュアルとし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」(最新版) および機械製作メーカーの取扱説明書等によって業務を実施すること。

- (2) 機器又は設備の運転は、性能及び規格に適した燃料および補給材を用い、取扱説明書に従い、適正に操作する。
- (3) 運転開始前、運転終了直後又は運転中、巡視その他必要な状態監視を行う。
- (4) 機器または設備の運転、監視記録は、機器の種別に応じてそれぞれ定められた項目（取扱説明書等による）について行う。
- (5) これらの運転監視は図面を基に点検し、異常を発見したときは速やかに施設管理担当者に報告し、指示を受けること。
- (6) 自家発電設備の運転・監視はシステムの安定的及び効率的な運転又は緊急時に迅速な対応がなされるように行うこと。
- (7) 電圧の変動、力率改善等の電力負荷の分析を行い、必要な措置を講じること。

6 機械設備運転監視業務

- (1) 5. 電気設備運転監視業務、の(1)～(5)による。
- (2) 空調、給排水衛生設備等について不明な点が発生した場合、部品交換等を要する場合（在庫の予備品がないとき）や専門業者による修理が必要な場合は、製作メーカー等に連絡し、指導を得ること。
- (3) 給排水衛生機器の巡視は、別紙(2)の運転監視点検項目表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、各部の汚れの除去、調整、螺子の増し締め、注油、その他これらに類する措置を講じるものとする。
- (4) 空調設備については室内環境（温度、湿度、気流等）の状態について分析を行い、施工業者と連携し必要な措置を講じるものとする。

7 昇降機（エレベーター）設備

- (1) 巡視は、別紙(2)の運転監視点検項目表の定めるところにより適正に行い、昇降機の運行に支障があると認めたときは直ちに運行を中止し、必要な措置を講じるものとする。
- (2) その他、昇降機の運行に関して安全を確保するための必要な事項は、熊本市昇降機運行管理要綱によるものとする。

8 中央監視装置

建築設備の監視制御を停止することなく行うことを基本とする。

9 防災設備監視業務

- (1) 火災の予防及び早期発見に努め、人命の安全と施設の財産保全を図る。非常時には、消防、警察及び防火管理者へ通報するとともに、入場者の避難誘導、負傷者の救護及び消火活動を行う。
- (2) 防災盤の監視は、地階の警備室内のものを対象とする。
- (3) 1階事務室の複合盤（正）の監視は除く。
- (4) 定期的に避難訓練を実施すること。

10 環境衛生管理業務等（建築物における衛生的環境の確保に関する法律による業務等）

- (1) 空気環境測定

中央管理方式の空調設備及び機械換気設備を設けている全室、全共用部分に適用する。

館内 11 点 館外 2 点 (2 か月ごと)

- (2) 上水用貯水槽清掃 年 1 回
- (3) 中水用貯水槽清掃 年 1 回 (ただし高架水槽については年 2 回)
- (4) 飲料水水質検査 1 回／半年
- (5) 残留塩素測定 1 回／7 日
- (6) 汚水・雑排水槽清掃 1 回／半年
- (7) 照度測定 年 1 回 (全館で 57 ヲ所以上、概ね 100 m²につき 1 ヲ所以上)

1.1 日常点検業務

(1) 業務内容

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

(2) 実施時期

月 1 回を原則とし、台風通過前通過後や大きな地震の後に実施するものとする。

(3) 業務の詳細

熊本市公共建築物点検マニュアルを参考に、施設に必要な点検項目を整理した上で日常点検チェックシート及び緊急安全点検チェックシートを作成し、点検ごとにチェックシートの記録・保管を行う。

(4) 不具合報告

点検の中で対応が必要な不具合・機器の故障等を発見した際は、速やかに熊本市に連絡するとともに、書面をもって報告すること。

1.2 整備・保管する書類

- (1) 設備運転日報・・・運転管理業務日
- (2) 空調温湿度日報
- (3) 受変電日報
- (4) ポンプ・モーター点検記録
- (5) 空調機点検記録(フィルター等)
- (6) 分電盤、操作盤点検記録
- (7) 設備機器台帳
- (8) 送風機点検記録
- (9) 消防法、建築基準法、ビル管理法に基づく点検及び試験記録
- (10) 年間及び月間作業実施計画表
- (11) ガス・水道・電気・オイル検針記録(中水道メーター検針記録を含む)
- (12) その他法令上必要な日報
- (13) 出勤簿
- (14) 設備図面一式
- (15) 機器取扱説明書
- (16) その他管理上必要な書類

【 熊本市こども文化会館施設及び設備概要 】

敷地面積	1, 6 5 2. 8 9 m ²
建築面積	1, 2 2 0. 2 3 m ²
延床面積	5, 7 0 8. 1 8 m ²
構 造	鉄筋コンクリート造 地上 5 階 地下 1 階建 塔屋 1 層
所 在 地	熊本市中央区新町 1 丁目 3 番 1 1 号

1 受変電設備

(1) 配電方式	3 相 3 線式	6. 6 K V	6 0 H z
	3 相 3 線式	2 1 0 V	
	単相 3 線式	2 1 0 V, 1 0 5 V	
(2) 高圧コンデンサー	5 0 K v a r	(モールド型) × 2	
	1 0 0 K v a r	(モールド型) × 1	
(3) 変圧器	3 相	5 0 0 K V A	(モールド型) × 1
		1 0 0 K V A	(モールド型) × 1
	単相 スコット変圧器	1 5 0 K V A	(モールド型) × 2
		2 0 K V A	(モールド型) × 1
(4) キュービクル		1 5 面	
(5) 電灯盤		1 4 面	
(6) 動力盤		1 4 面	

2 自家発電備

ディーゼルエンジン (キュービクル型)	1 5 0 K V A	(1 2 0 K W)
非常用発電機即時型	1 0 秒始動	
冷却方式	ラジエーター冷却	
燃 料	A 重油 別置型	4 9 0 リッター

3 防災設備

複合盤 (正)	1 階事務室設置
自火報 P 型 1 級	2 2 / 2 5 回線
防排煙	2 3 / 2 5 回線
ガス漏れ	2 / 5 回線
諸表示	1 1 / 1 5 回線
複合盤 (副)	地下警備室設置

4 中央監視システム

中央監視装置	METASYS (メタシス) システム
システム制御盤	
中央監視端末 (PC)	
LCD 1 9 型	
プリンター	
無停電電源装置	1. 5 K V A 約 6 分

5 直流電源装置

鉛蓄電池	5 4 セル
容量	5 0 A H
電圧	1 0 8 V

6 昇降機設備

(1) 1, 2 号機	展望用 (障害者仕様)	定員 2 0 名 1, 3 5 0 k g
	定格速度 9 0 m / 分	巻き上げ電動機 1 9 K W
(2) 3 号機	人荷用	定員 2 0 名 1, 3 5 0 k g
	定格速度 4 5 m / 分	巻き上げ電動機 9. 2 K W

7 空調設備

(1) 熱源

ア チラー (RR-1)	型 式	高効率空冷ヒートポンプチラー	
	5 F	クーリングタワー置場	
イ 冷温水発生機 (RA-1)	冷凍能力	360KW	暖房能力 360KW
		3φ×200V	59.7×2KW
	圧縮機	12.9KW×8	
	台 数	1台	
	型 式	ガス直焚吸収二重効用 B1F 機械室設置	
	冷凍能力	420 KW	(120USRT)
	暖房能力	280 KW	3φ×200V×9.1KVA
	台 数	1台	

(2) 冷却塔

(CT-1)	型 式	吸収式冷温水発生機用	
	5 F	クーリングタワー置場	
	冷却能力	120USRT	3φ×200V×5.5KW
	台 数	1台	

※薬液注入装置あり

(3) ポンプ類

名 称 (機 器 番 号) 設 置 場 所	型 式		台数
冷温水一次ポンプ (CHP-2-1) B1F 空調機械室・熱源 機械室設置	片吸込渦巻ポンプ	3φ×200V×7.5KW	1台
冷温水二次ポンプ (CHP-1-2) B1F 空調機械室・熱源 機械室設置	片吸込渦巻ポンプ	3φ×200V×5.5KW	4台
冷却水ポンプ (CDP-1) B1F 空調機械室・熱源 機械室設置	片吸込渦巻ポンプ	3φ×200V×15KW	1台
温水ポンプ (床暖房用) (HP-1) 3 F 空調機械室・熱源 機械室設置	ラインポンプ	3φ×200V×0.4KW	1台

(4) 膨張タンク

(EXT-1)	型 式	ステンレス複合パネル
	外形寸法	1000×1000×1000H
	設置場所	RF高架水槽置場設置
	台 数	2台

(5) ヘッダー類

冷温水ヘッダー (往)	300φ×2650L×2台
冷温水ヘッダー (往)	300φ×2250L×2台
冷温水ヘッダー (還)	300φ×2250L×2台
(設 置 場 所 ・ B1F 空調機械室・熱源機械室)	

(6) 空気調和機

系 統 (機 器 番 号) 設 置 場 所	型 式	台数
1 F エントランスホール系統 (AHU-1) B1F 空調機械室・熱源機械室設置	エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×5.5KW 還風機 3φ×200V×5.5KW	1台

1 F 事務室系統 (AHU-2) 1 F 機械室設置	エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×1.5KW 還風機 3φ×200V×1.5KW	1台
3 F プレイルーム系統 (AHU-4) 3 F 機械室設置	エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×5.5KW 還風機 3φ×200V×3.7KW	1台
3 F 創作室系統 (AHU-5) 3 F 機械室設置	エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×1.5KW 還風機 3φ×200V×1.5KW	1台
4 F 多目的ホール客席系統 (AHU-6) 5 F 機械室設置	エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×5.5KW 還風機 3φ×200V×5.5KW	1台
4 F 多目的ホール舞台系統 (AHU-7) 5 F 機械室設置	エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×11.0KW 還風機 3φ×200V×7.5KW	1台

(7) 外気調和機

系 (機器番号) 設置場所	型 式	台数
2 F 事務室系統 (OAU-1) 2 F 機械室設置	エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×2.2KW	1台
4 F ホワイエ系統 (OAU-2) 4 F 便所設置	天井埋込型エアハンドリングユニット 送風機 3φ×200V×2.2KW	1台

(8) ファンコイルユニット

機 器 番 号 設 置 場 所	型 式	台数
(FCU-1) B1F EVホール	ファンコイルユニット#800 天井カセット2方向吹出型2管式	2
(FCU-2) 1F 事務室	ファンコイルユニット#800 天井埋込型2管式	4
(FCU-3) 1F 養護室	ファンコイルユニット#300 天井埋込型2管式	1
(FCU-4) 1F エントランスホール	ファンコイルユニット#1,200 天井埋込型2管式	2
(FCU-5) 2F やすらぎの部屋C	ファンコイルユニット#600 天井埋込型2管式	2
(FCU-6) 2F やすらぎの部屋D	ファンコイルユニット#200 天井埋込型2管式	1
(FCU-7) 2F やすらぎの部屋E	ファンコイルユニット#800 天井埋込型2管式	2

(FCU-8) 2F 第一相談室	ファンコイルユニット#400 天井埋込型 2管式	1
(FCU-9) 2F 第二相談室	ファンコイルユニット#600 天井埋込型 2管式	1
(FCU-10) 2F 第三相談室	ファンコイルユニット#300 天井埋込型 2管式	1
(FCU-11) 2F 観察室	ファンコイルユニット#200 天井埋込型 2管式	1
(FCU-12) 2F ミーティングルーム	ファンコイルユニット#200 天井埋込型 2管式	1
(FCU-13) 2F 受付	ファンコイルユニット#200 天井埋込型 2管式	1
(FCU-14) 2F EVロビー	ファンコイルユニット#600 天井埋込型 2管式	3
(FCU-15) 2F EVロビー	ファンコイルユニット#1,200 天井埋込型 2管式	5
(FCU-16) 2F ホワイエ	ファンコイルユニット#1,200 天井埋込型 2管式	4
(FCU-17) 3F プレイルーム東	ファンコイルユニット#400 天井埋込型 2管式	4
(FCU-18) 3F 創作室	ファンコイルユニット#800 天井埋込型 2管式	2
(FCU-19) 3F 準備室	ファンコイルユニット#400 天井埋込型 2管式	1
(FCU-20) 3F 授乳室	ファンコイルユニット#300 天井埋込型 2管式	2

(9) パッケージ型空調機

①ビル用空冷ヒートポンプパッケージエアコン (ACP-1系統)

室内機 設置場所	型 式	台数
室内機 B1F 休憩室2台 警備室設置	天井カセット型	3台
室内機 B1F 清掃員詰所設置	天井カセット型	1台
室内機 B1F ロッカー室設置	天井カセット型	1台
室内機 B1F 応接室設置	天井埋込型	2台
室外機 5F 屋外機置場設置	3φ×200V×13.8KW 圧縮機出力：8.83×1KW	1台

②ビル用空冷ヒートポンプパッケージエアコン（ACP-2系統）

室内機 設置場所	型 式	台数
室 内 機 2 F やすらぎの部屋B設置	天井埋込型	1 台
室 内 機 2 F やすらぎの部屋A設置	天井埋込型	1 台
室 外 機 5 F 屋外機置場設置	3φ×200V×8.37KW 圧縮機出力：5.47×1KW	1 台

③ビル用空冷ヒートポンプパッケージエアコン（ACP-3系統）

室内機 設置場所	型 式	台数
室 内 機 2 F 会議室A設置	天井埋込型	2 台
室 内 機 2 F 会議室B設置	天井埋込型	2 台
室 外 機 5 F 屋外機置場設置	3φ×200V×16.7KW 圧縮機出力：5.47×2KW	1 台

④ビル用空冷ヒートポンプパッケージエアコン（ACP-4系統）

室内機 設置場所	型 式	台数
室 内 機 4 F 楽屋A 楽屋B設置	天井埋込型	2 台
室 内 機 5 F 操作室設置	天井カセット型	2 台
室 外 機 5 F 屋外機置場設置	3φ×200V×10.2KW 圧縮機出力：6.84KW	1 台

ア 集中リモコン

型 式 タッチパネル型
台 数 1 台

イ リモコンスイッチ

型 式 ワイヤード型
台 数 17 台

(10) ファンコンベクター（FCV-1）

型 式 天井カセット1方向吹出型
暖房能力 2.0KW
冷温水量 3.7 $\frac{\text{t}}{\text{min}}$
台 数 6 台

(11) 全熱交換器

機 器 番 号 設 置 場 所	型 式	台数
B 1 F (HEX-1) 清掃員詰所 天井内設置	天吊埋込ダクト型 1φ×100V×0.127KW	1 台

B 1 F	(H E X - 1) 警備員室 天井内設置	天吊埋込ダクト型 $1\phi \times 100V \times 0.127KW$	1台
B 1 F	(H E X - 3) 休憩室 天井内設置	天吊埋込ダクト型 $1\phi \times 100V \times 0.315KW$	1台
4 F	(H E X - 2) 楽 屋 (A) 天井内設置	天吊埋込ダクト型 $1\phi \times 100V \times 0.225KW$	1台
4 F	(H E X - 2) 楽 屋 (B) 天井内設置	天吊埋込ダクト型 $1\phi \times 100V \times 0.225KW$	1台
5 F	(H E X - 1) 操作室 5 F 機械室設置	天吊埋込ダクト型 $1\phi \times 100V \times 0.127KW$	1台

(12) 軸流ファン

設 置 場 所	型 式	台数
(O F - 1) 電気室 (給気)	天吊露出 $3\phi \times 200V \times 2.2KW$	1台
(E F - 1) 電気室 (排気)	天吊露出 $3\phi \times 200V \times 2.2KW$	1台
(O F - 2) 発電機室 (給気)	天吊露出 $3\phi \times 200V \times 3.7KW$	1台
(E F - 2) 発電機室 (排気)	天吊露出 $3\phi \times 200V \times 2.2KW$	1台

(13) 片吸込シロッコファン

設 置 場 所	型 式	台数
(O F - 3) 熱源機械室 (給気)	床置 $3\phi \times 200V \times 0.75KW$	1台
(E F - 3) 熱源機械室 (排気)	床置 $3\phi \times 200V \times 0.4KW$	1台
(O F - 4) 受水槽室 (給気)	床置 $3\phi \times 200V \times 0.4KW$	1台
(E F - 4) 受水槽室 (排気)	天吊露出 $3\phi \times 200V \times 0.4KW$	1台
(O F - 5) B 1 F E L V ホール (給気)	床置 $3\phi \times 200V \times 0.4KW$	1台
(O F - 6) 3 F 準備室 (給気)	天吊露出 $3\phi \times 200V \times 0.75KW$	1台
(E F - 2 3) 3 F 準備室 (排気)	天吊露出 $3\phi \times 200V \times 0.75KW$	1台
(E F - 5) 3 F 創作室 (排気)	天吊隠蔽 $3\phi \times 200V \times 0.4KW$	1台

(E F-6) B 1 F 駐車場 (排気)	床置	3 φ × 2 0 0 V × 2. 2 KW	1 台
(E F-7) B 1 F 駐輪場 (排気)	床置	3 φ × 2 0 0 V × 0. 7 5 KW	1 台
(F E-1) 2 F 機械室 (排気)	天吊	3 φ × 2 0 0 V × 3. 0 KW	1 台
(F E-2) 4 F ホワイエ (排気)	天吊	3 φ × 2 0 0 V × 0. 7 4 KW	1 台

(14) 消音ボックス付片吸込シロッコファン

設 置 場 所	型	式	台数
(E F-10) 1 F トイレ (排気)	天吊隠蔽	3 φ × 2 0 0 V × 0. 7 5 KW	1 台
(E F-12) 2 F トイレ (排気)	天吊隠蔽	3 φ × 2 0 0 V × 0. 4 KW	1 台
(E F-12) 3 F トイレ (排気)	天吊隠蔽	3 φ × 2 0 0 V × 0. 4 KW	1 台
(E F-12) 4 F トイレ (排気)	天吊隠蔽	3 φ × 2 0 0 V × 0. 4 KW	1 台
(O F-8) 2 F 会議室前ロビー (給気)	天吊隠蔽	3 φ × 2 0 0 V × 0. 7 5 KW	1 台
(E F-15) 2 F 会議室前ロビー (排気)	天吊隠蔽	3 φ × 2 0 0 V × 0. 7 5 KW	1 台

(15) 消音型ストレートシロッコファン

設 置 場 所	型	式	台数
(E F-8) 地階ごみ置き場 (排気)	天吊露出	3 φ × 2 0 0 V × 0. 1 5 KW	1 台
(E F-9) 地階便所 (排気)	天吊露出	3 φ × 2 0 0 V × 0. 2 KW	1 台
(E F-16) 地階ロッカー室 (排気)	天吊隠蔽	1 φ × 1 0 0 V × 0. 1 KW	1 台
(E F-16) 地階休憩室 (排気)	天吊隠蔽	1 φ × 1 0 0 V × 0. 1 KW	1 台
(E F-14) 地階・1・2・3階湯沸し室 (排気)	天吊露出	1 φ × 1 0 0 V × 0. 0 5 KW	4 台
(E F-17) 3 F 倉庫 (排気)	天吊露出	1 φ × 1 0 0 V × 0. 0 5 KW	1 台
(E F-17) 4階移動椅子収納庫 (排気)	天吊露出	1 φ × 1 0 0 V × 0. 0 5 KW	1 台

(EF-21) 5階人用荷用エレベーター機械室 (排気)	天吊露出 1φ×100V×0.1KW	1台
(OF-7) 5F操作室(給気)	天吊露出 1φ×100V×0.15KW	1台
(EF-24) 5F操作室(排気)	天吊露出 1φ×100V×0.15KW	1台

(16) 耐湿消音型ストレートシロッコファン

設置場所	型式	台数
(EF-13) 4F楽屋(排気)	天吊隠蔽 1φ×100V×0.069KW	2台

(17) 有圧換気扇

設置場所	型式	台数
(EF-20) 5階展望用エレベーター機械室(排気)	壁扇 1φ×100V×0.223KW	1台

(18) 排煙ファン(片吸込シロッコファン)

設置場所	型式	台数
(SF-1) 5F機械室(排気)	床置型 3φ×200V×18.5KW	1台

(19) 自動制御盤

盤名称	系統名
CP-B1-1	熱源制御、AHU-1、煤煙濃度監視
RCP-1	AHU-2
RCP-2-1	OAU-1
RCP-3-1	AHU-5
RCP-3-2	AHU-4、床暖房制御
RCP-5-2	冷却塔制御
CP-5-2	計測
RCP-2-2	AHU-3
RCP-5-1	AHU-6、AHU-7、OAU-2、ファンコンベクター制御
RS-B-1	リモート機器追加・削除
RS-2	リモート機器追加・削除

(20) 全熱交換器付換気扇

機器番号 設置場所	型式	台数
(HEU-1) 2F機械室	床置型 3φ×200V×2.2KW	1台
(HEU-2) 1F応接室	天井埋込型 1φ×100V×0.318KW	1台

(21) 加湿器

機 器 番 号 設 置 場 所	型 式	台数
(DH-1) 1. 2 F 各所	天井カセット型 加湿能力 2. 2 k g / h	2 7 台
(DH-2) 2. 3 F 各所	ヒューミー内臓天井カセット型 加湿能力 2. 2 k g / h	1 5 台

8 給排水・衛生設備

(1) 給排水設備

器 具 名	機器仕様	台数	設置場所
上水用受水槽	2 0 0 0 × 2 0 0 0 × 2 0 0 0 H 2 / 3 G 中仕切板 有効 6 立方米	1	B 1 F 受水槽室
上水用高架水槽	1 0 0 0 × 3 0 0 0 × 1 0 0 0 H 1 G 中仕切板 有効 2 立方米	1	R F 高架水槽置場
中水用高架水槽	2 0 0 0 × 3 0 0 0 × 1 0 0 0 H 1 G 有効 5 立方米	1	R F 高架水槽置場
上水用揚水ポンプ	3 2 A × 0. 0 5 立方米 / m i n × 3 8 × 2. 2 K W	2	B 1 F 受水槽室
中水用揚水ポンプ	4 0 A × 0. 1 2 立方米 / m i n × 4 0 × 2. 2 K W	2	B 1 F 受水槽室
消火ポンプ	4 0 A × 0. 1 4 立方米 / m i n × 8 0 × 5. 5 K W	1	B 1 F 受水槽室
消火ポンプ	1 0 0 A × 0. 9 立方米 / m i n × 6 0 × 1 5 K W	1	B 1 F 受水槽室
スプリンクラー加 圧ポンプ	4 0 A × 0. 0 7 立方米 / m i n × 6 0 × 2. 2 K W	1	B 1 F 受水槽室
汚水ポンプ	6 5 A × 0. 1 立方米 / m i n × 1 0 × 1. 5 K W	2	汚 水 槽
雑排水ポンプ	5 0 A × 0. 1 立方米 / m i n × 1 0 × 0. 7 5 K W	2	雑排水ピット
湧水ポンプ	5 0 A × 0. 2 立方米 / m i n × 1 0 × 0. 7 5 K W	4	湧 水 槽
雨水汲上ポンプ	8 0 A × 0. 7 立方米 / m i n × 7 × 3. 7 K W	2	雨水ピット
消火用補給水槽	1 立方米 1 0 0 0 × 2 0 0 0 × 1 0 0 0 H (S U S)	1	R F 高架水槽置場
雨水濾過ポンプ	5 0 A × 0. 1 7 立方米 / m i n × 2 0 × 1. 5 K W	2	雨水貯留槽
逆洗ポンプ	8 0 × 6 5 × 1 立方米 / m i n × 1 5 × 3. 7 K W	1	中水用受水槽

雨水濾過装置	全自動砂式ろ過装置 処理能力 10m ³ ろ過タンク 鋼板製内径1600φ×胴長1525mm ろ材 アンスラサイト+けい砂 内面処理 エポキシコーティング 逆洗方法 DP (差圧計) + 24時間タイマーによる自動逆洗式	1	B1F 受水槽室
塩素滅菌装置	塩素注入ポンプ2台 定量注入ダイアフラムポンプ 流量比例注入ポンプ 性能 20cc/m×8kg/cm ²	1	B1F 受水槽室
PH調整ポンプ	DC4～20mA制御コントローラー内蔵 性能 20cc/m×8kg/cm ²	1	B1F 受水槽室
ガス瞬間湯沸器	屋外用据置型 16号	2	5F クーリングタワー室
貯湯式 電気湯沸器	台下貯湯型 30リットル	5	1. 2. 3階 地下1階湯沸室
ウォーター クーラー	床置オートクリーン 31リットル	1	3F 売 店
ウォーター クーラー	壁掛型 30リットル	1	4階ホワイエ
ウォーター クーラー	壁掛型 30リットル	1	1階情報提供スペース
雑排水ピット	RC構造 (建築工事) 約 17 立方米	1	B1F下部
汚水ピット	RC構造 (建築工事) 約 11 立方米	1	B1F下部

雨水貯溜槽 RC構造 (建築工事)	雨水ピット 約15立方米 (有効容量 約3t)	1	屋外地下
	沈澱槽 約58立方米 (有効容量 約27t)	1	B1F下部
	貯溜槽 約207立方米 (有効容量 約130t)	4	B1F下部
	中水受水槽 約 57 立方米 (有効容量 約21t)	1	B1F下部

(2) 衛生設備

器 具 名	台 数
和風大便器	9
洋風大便器	28

器 具 名	台 数
身障者用洗面器	5
埋込手洗器	4

身障者用便器	5		水石鹼入れ	3 4
小 便 器	2 4		紙 卷 器	4 2
汚 物 流 し	1		化 粧 鏡	3
掃 除 流 し	5		斜 視 鏡	5
洗面化粧台	7		水 栓	2 8
洗 面 器	2 9			

汚水槽 $4.2 \times 1.85 \times 1.4 = 10.87$ 立方米 約 11 立方米

雑排水槽 $4.2 \times 2.9 \times 1.4 = 17.05$ 立方米 約 17 立方米

運 転 監 視 点 検 項 目 表

別紙(2)

電気設備

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	6 月	年 次
受電設備全般	表示灯の点灯、各計器指示値の確認		○					
	機器の異状音、異臭、振動の有無		○					
分電盤及び 動力操作盤	表示灯の点灯、各計器指示値の確認		○					
	機器の異状音、異臭、振動の有無		○					
	各端子部の発熱、変色の有無		○					
電動機類	絶縁抵抗測定							○
	各端子部点検							○
照明設備	照明パターンの組み替え、タイマー設定	○						
	照明球の球切れ交換	○						
	照明集中制御盤の動作確認				○			
	安定器の発熱、異常音の有無点検					○		
	器具の変色、変形、錆、破損の有無						○	
	照度測定							○
誘導灯	バッテリー切替え試験					○		
非常照明	蓄電池外観点検及び切替え試験					○		
避雷針設備	外部の破損、錆の有無						○	
非常用発電機	タンクの燃料漏れと周囲の状況点検		○					
	燃料残量確認と補給				○			
	排ガス、吸排気スペースの点検				○			
	試運転立会い及びLCD画面確認、印字記録				○			
中央監視盤	ランプ点灯確認	○						
	用紙の残量確認と補給、リボンの取り替え	○						
	各機械の発停動作と確認	○						
	スケジュール設定、デマンド入力の変更	○						
	警報の対応と処理	○						
	異常音、発熱の有無		○					
	盤、LCD画面の清掃		○					
	出力データの検討及び管理		○					
	外観の汚損、損傷の有無点検			○				
	設定・制御の検討及び動作試験				○			
一般放送及び 非常放送設備	スピーカー音量設定及び変更	○						
	バッテリー、AC電源電圧点検			○				
	外観点検及び清掃				○			
	非常放送鳴動試験				○			
	火災報知機連動試験				○			
	カットリレー動作試験				○			
	ITV設備の清掃	○						
ITV装置	モニターテレビ画面の調整	○						

I T V 装置	カメラの外観点検			○				
駐車管制設備	機器動作及び回転灯の点検		○					
非常通話設備	トイレ、エレベーターの非常呼び出し通話の試験				○			
電気時計設備	表示時刻の確認、調整				○			
館内T V 及び 共聴装置	館内T V 機器の外観点検						○	
	アンテナの外観点検						○	

空調設備 — 1

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	6 月	年 次
チラー	フロン排出抑制法における簡易点検	○						
冷温水発生機	制御盤表示状態確認及び運転記録		○					
	異常音、ガス漏れの有無		○					
	本体の汚損、損傷の有無		○					
煙道及び煙突	廻りの状況確認及び堆積物の清掃				○			
	内外部の外観点検						○	
クーリングタワー	補給水量の記録		○					
	冷却水の導電率、温度、圧力の記録		○					
	3 方弁の制御動作の確認		○					
	ファン運転の制御動作の確認		○					
	補給水の電磁弁、ボールタップ作動点検				○			
	水処理装置の機能点検				○			
	水槽内汚れ、腐食の有無、清掃				○			
	ファン等の損傷及び腐食の有無、清掃				○			
	本体および充填材の汚損、損傷の有無、清掃				○			
	シーズン総合点検、槽内の清掃						○	
補機設備 (ポンプ類)	G・P からの水漏点検、調整及びパッキン交換	○						
	動作確認及び運転記録		○					
	異常音及び振動の有無の点検		○					
	損傷、腐食の有無の点検		○					
	外観機能点検						○	
	中性能フィルター交換	○						
	自動制御設定と運転記録		○					
	二酸化炭素濃度の記録と制御機能確認		○					
	本体の異常音、振動の有無		○					
	フィルターの清掃、フィルター差圧測定				○			
空調機 (AHU・OAU)	機内ドレンパン、ドレントラップの点検、清掃				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃					○		
	自動制御の機能点検						○	
	ケーシング取付及び保温材の点検						○	
	本体内部及びフィンの点検および清掃						○	
	グリス給油及びシャフト、ベアリング、ブロアー点検						○	
	二酸化炭素濃度制御のフィルター交換と更正						○	

	風量の点検						○	
加湿器装置	超音波加湿器振動子の交換	○						
	蒸気シリンダーの交換	○						
	自動制御の機能と噴霧状態の点検		○					
	本体のスケールの有無、清掃				○			
	外観機能点検						○	
全熱交換器 (H E X)	フィルター、エレメントの清掃				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃					○		
	外観機能点検					○		

空調設備 — 2

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	6 月	年 次
ファンコイル ユニット (F C U)	送風機の騒音、振動の有無		○					
	温度制御装置の動作確認				○			
	フィルターの清掃				○			
	ドレンパン、ドレンの機能点検 (暖房 4 F)				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃					○		
	外観機能点検					○		
ヒートポンプ エアコン (P A C)	室外機の異常音、振動の有無		○					
	フィルターの清掃				○			
	ドレンパン、ドレンの機能点検				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃					○		
	外観機能点検					○		
	フロン排出抑制法における簡易点検	○						
床暖房設備	運転状態の温度、圧力等の記録		○					
	ポンプの外観点検				○			
	シーズンイン、オフの外観機能点検						○	
給排気ファン	電動機の異常の有無		○					
	給排気ファンの騒音、振動の有無				○			
	吸込口、吹出口の点検				○			
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃					○		
	ダクトジョイント部の点検					○		
	ファンの点検及び清掃						○	
	Vベルト調整及び交換						○	
	シャフト、ベアリングの点検						○	
	連動装置の機能点検						○	
計器類	温度計、電流計その他の計器点検						○	
ヘッダー及び 配管類	水温、圧力、FM流量計の点検記録		○					
	汚損、腐食、漏水の有無の点検					○		
	エアー抜き及び自動エアー弁機能点検					○		
	ドレン管詰まりの有無の点検					○		

ヘッダー及び配管類	外観および保温、ラッキングの点検						○	
	ピット、パイプスペースの点検および清掃						○	
防火排煙設備	操作押しボタンによる機能点検				○			
	手動操作による機能点検（防煙タレ壁、排煙窓） ※ホールは毎月					○		
	受信機操作による機能点検（防火シャッター、防火戸、排煙タレ壁、排煙ファン）					○		

給排水・その他設備 － 1

機器名	作業項目	点 検 月 日						
		都度	日常	週次	月次	隔月	6月	年次
上水貯水槽	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	損傷及び錆の点検				○			
	定水位弁の作動試験					○		
	自動制御装置および警報装置の点検						○	
	槽内の清掃							○
中水貯水槽 (中水・雨水貯留槽)	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	損傷及び錆の点検				○			
	雨水ピット内のスクリーン点検清掃				○			
	電磁弁の作動試験					○		
	自動制御装置および警報装置の点検						○	
	槽内の清掃							○
湧水槽	昆虫の発生状況の確認および消毒				○			
	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	自動制御装置および警報装置の点検						○	
汚水・雑排水槽	昆虫の発生状況の確認および消毒				○			
	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検				○			
	自動制御装置および警報装置の点検						○	
	槽内の清掃						○	
桷類	排水口及びU字溝の清掃	○						
	昆虫の発生状況の確認および消毒				○			
	枡内の沈殿物、汚れの点検清掃					○		
揚水ポンプ (上水・中水)	スイッチ位置及び電流、圧力の確認		○					
	G・Pからの水漏点検、調整及びパッキン交換		○					
	本体の損傷及び腐食の有無		○					
	異常音、振動の有無		○					
	外観機能点検						○	
水中ポンプ (中水・汚水・雑排水・湧水)	スイッチ位置及び電流、圧力の確認		○					
	機能点検						○	
	本体の損傷及び腐食の有無							○
消防設備ポンプ	スイッチ類の位置確認		○					
	電源表示灯、電圧、スプリンクラー圧力の確認		○					
	弁の開閉状態の確認		○					
	G・Pからの水漏点検、調整及びパッキン交換		○					

消防設備ポンプ	消火栓、補助散水栓の戸内点検				○			
	消防設備水槽の外観、機能点検					○		
	外観、動力作動点検						○	
	消防設備点検立会						○	
計器類	排水管の詰まり						○	
配管類	油漏れ、漏水の有無の点検					○		
	排水管排水状態の点検と詰まり修理					○		
	保温、ラッキングの点検						○	
	ピット、パイプスペース内の点検						○	
電気湯沸器	操作盤および機器廻りの水漏れ点検				○			
	減圧弁の点検						○	

給排水・その他設備 ー 2

機器名	作 業 項 目	点 検 月 日						
		都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	6 月	年 次
ガス湯沸器	外観機能点検						○	
冷水機	外観機能点検						○	
衛生器具設備	水量調節、洗浄状態の確認	○						
	器具の漏水及び詰まりの修理	○						
	衛生器具の亀裂、破損、緩み点検		○					
	給排水洗浄管の漏水、詰まりの修理		○					
	外観機能点検						○	
消火器	外観点検				○			
雨水処理装置	各ポンプの動作確認			○				
	PH調整装置の薬注調整			○				
	消毒用調整装置の薬注調整			○				
	薬注タンク残量確認と補給			○				
	PH及び残留塩素測定			○				
エレベーター	室内クーラーの温度確認	○						
	敷居溝のゴミ、異物の点検		○					
	監視盤の表示灯確認		○					
	汚損、損傷の有無		○					
自動ドア	ドア開閉動作の確認		○					
内外装等	窓、ドア、手すり等の点検補修	○						
	建築物外周の障害および鳩害等の点検				○			
	建築物内外等の異物、損傷点検				○			
	盲人用点字案内板の点検				○			
検針	市水メーター、中水補給メーター（市水）		○					
	空調用ガスメータ（R1, 2） 空調用中水メータ（夏季）		○					
	中水メーター（揚水）、雨水メーター				○			
	電力量メーター				○			
	一般用ガスメーター				○			
	テナント（電力量メーター、水道メーター）				○			
測定検査等	飲料水残留塩素測定				○			
	雑用水 残留塩素測定			○				

測定検査等	雑用水 水洗便所用 PH、臭気、外観検査			○				
	雑用水 水洗便所大腸菌検査					○		
	雑用水 散水、修景、清掃用水 PH、臭気、外観検査			○				
	雑用水 散水、修景、清掃用水大腸菌、濁度					○		
	空気環境測定（館内 1 1 点、館外 2 点）					○		
	飲料水水質検査 ビル管理 1 5 項目（年 2 回）・塩素酸（年 1 回）、発ガン 5 項目（年 1 回）						○	
警備等	ドアロック解除及び入館後の業務 照明 エレベーター シャッター 旗揚げその他		○					
	I T V の監視		○					
	点検時の関係会社への連絡		○					
	障がい者用駐車場および駐輪場の管理		○					
	閉館後の業務 照明、エレベーター、シャッターその他		○					
	館内巡回		○					
	ドアロックのセット		○					
書類	報告書（ビル管理日報、週次、月次、隔月、6 か月、年次、その他） その他の提出書類（各種預かり書、ビル管理業務で必要な告知）							

熊本市こども文化会館 機械警備業務仕様書

1 警備対象物件

熊本市中央区新町1丁目3番11号
熊本市こども文化会館

2 警備目的

警備対象物件に係る火災、盗難、破壊その他を防止し、財産の保護に努め、会館の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3 警備任務

- (1) 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
- (2) 事故確認時における関係機関への通報、連絡
- (3) 警備実施事項の報告
- (4) ガス漏れ警報機発報時における応急処置及び通報、連絡
- (5) その他警備に付随する事項について、市との協議の上取り決めた事項

4 警備の方法

(1) 機械警備における警備方法

- ① 警報機器により、感知される異常の有無を自動的に表示する機械を設置し、警報機による機械警備を行う。
- ② 5に定める警備実施時間帯において、警備対象物件の異常の有無を常に監視するとともに当該物件の安全を図るものとする。
- ③ 警備対象物件に異常を感知したときは、速やかに異常事態の確認を行うとともに直ちに関係機関等に連絡し、必要な処置をとるものとする。
- ④ 警報機器の設置工事については、事前に市の承認を得て行うものとする。

(2) 巡回警備における警備方法

- ① 5に定める警備実施時間帯において、夜間1回以上施設の外周を巡回した後、施設内の巡回を行うものとする。
- ② 巡回の際は、次の事項の確認及び処置を行うものとする。
 - ・ 施設の出入口、窓、扉等の施錠の確認及び処置
 - ・ 火元、照明の消し忘れ、ガス、水道栓の締め忘れ等の確認及び処置
 - ・ 盗難の発見及び処置
 - ・ 隣接地帯より波及する危険性の探知及び予防
 - ・ その他非常事態発生時における処置

- (3) 市は、指定管理者に警備上必要な警備対象施設等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。警備実施時間外は、指定管理者の金庫に保管するものとする。

- (4) 警備に使用する回線は、専用回線とする。

5 警備実施時間

警報警備設備の作動開始時刻から警報警備設備の作動解除時刻までとする。ただし、火災及びガス漏れ警報については、24時間とする。

開館日 21時から翌日の8時

休館日 17時30分から翌日の8時

年末年始（１２月２９日から１月３日まで） ２４時間（出勤時は除く。）

6 警備機器等

- （１）警備機器は、警備対象施設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。
- （２）前号により設置する機器は、次に掲げる要件を備えていなければならない。
 - ① 警備対象施設における火災の発生又は火災の発生するおそ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。
 - ② 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、外部からの進入を的確かつ早期に発見する機能を有すること。
 - ③ 警備対象施設に侵入した者を的確かつ早期に感知し、盗難及び不法行為を予防する機能を有すること。
 - ④ ガス漏れを的確かつ早期に発見する機能を有すること。
- （３）警報機器の正常な機能を維持するために保守点検を行うものとする。

7 報告

- （１）業務終了後、機械警備については、１ヶ月ごとに、巡回警備については、毎日報告書を作成し、保管するものとする。
- （２）事故等が発生したときは、市に直ちに報告するとともに、その詳細について事故報告書を提出するものとする。

8 緊急連絡者

- （１）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。
- （２）上記緊急連絡者に変更があるときは、その都度変更した名簿を指定管理者に交付する。

9 その他

- （１）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、次のとおり行う。
 - ① 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。
 - ② 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させ、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。
- （２）この仕様書に定めない警備実施上の事項については、市と指定管理者とが協議して定めるものとする。

熊本市子ども文化会館

自家用電気工作物保安業務仕様書

1 総則

会館の自家用電気工作物の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために本業務を行うものとする。

2 設備の概要

主たる機器	高圧負荷開閉器	1 台
	高圧受電設備	1 式
	電灯盤	6 面
	動力盤	1 0 面

設備容量	トランス容量	9 0 0 K V A	負荷容量	8 3 3 K V A
------	--------	-------------	------	-------------

※令和 8 年度に更新予定のため、変更となる場合あり。

3 一般的事項

- (1) 自家用電気工作物の精密点検試験を行い、電気工作物の維持及び運用に関する保安を確保しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合は、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で速やかに修理調整を行わなければならない。

4 業務内容

- (1) 月次点検 月 1 回

気中開閉器、高圧受電設備等主要電気設備の外観点検等電気工作物の全般的な保守点検を行うこと。

- (2) 年次点検 年 1 回

- ① 接地抵抗測定（高・低圧）
- ② 絶縁抵抗測定（高・低圧）
- ③ 過電流継電器試験（受電用、電灯用、動力調光用）
- ④ 地絡方向継電器試験（受電用、電灯用、動力調光用）
- ⑤ 不足電圧継電器試験

熊本市こども文化会館

一般廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 総則

この仕様書は、会館の一般廃棄物収集運搬処理作業を行うための大要を示したもので、会館の状況と対照して当然実施しなければならないと認められること及び軽微なことについては、仕様書に記載のない場合又は、事項についても誠実に実施するものとする。

2 業務の遂行

業務は誠実に実施し、環境衛生及び美化に努めること。

3 作業内容

- (1) 作業実施場所は、熊本市中央区新町1丁目3番11号 熊本市こども文化会館敷地内で一日一回収集搬出する。
- (2) 作業時間は、午前9時から正午までとする。

4 損害賠償

会館内の建物、工作物及び器物を破損した場合は、速やかに在来同等品で復旧すること。

【参考：収集1月当たりの予想量（単位：kg）】

燃やすゴミ	紙類	資源物	埋め立て
79	21	3	1

熊本市子ども文化会館

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 総則

会館の昇降機設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久性を図るため、本業務を行うものである。

2 業務対象設備仕様

(1号機)

● エレベータ	ロープ式（乗用）（平成6年設置）
● メーカー名	フジテック㈱
● 定員(積載量)	20人（1350kg）
● 速度	90m/分
● 停止階	5ヶ所（B1階～4階）
● 付加装置	身体障がい者仕様（車椅子対策・点字付） 地震時管制運転装置（地震計＝S波普通級） 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 オートアナウンス装置 普通郡管理方式 かご上クーラー その他、付加されているものすべて

(2号機)

● エレベータ	ロープ式（乗用）（平成6年設置）
● メーカー名	フジテック㈱
● 定員(積載量)	20人（1350kg）
● 速度	90m/分
● 停止階	5ヶ所（B1階～4階）
● 付加装置	身体障がい者仕様（車椅子対策・点字付） 地震時管制運転装置（地震計＝S波普通級） 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 オートアナウンス装置 普通郡管理方式 かご上クーラー その他、付加されているものすべて

(3号機)

● エレベータ	ロープ式（人荷用）（平成6年設置）
● メーカー名	フジテック㈱
● 定員(積載量)	20人（1350kg）
● 速度	45m/分
● 停止階	5ヶ所（B1階～4階）
● 付加装置	地震時管制運転装置（地震計＝S波普通級） 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 その他、付加されているものすべて

3 点検内容及び保守

(1) 定期保守点検 頻度：月 1 回以上

内容：業務内容に精通した専門技術者により、エレベータ装置全般を点検し、必要に応じて清掃給油、調整を行い、装置の性能を維持し、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。(作業内容は別紙作業仕様書の通り。)

(2) 精密点検 年 1 回、昇降機検査資格者により機械装置の細部を調査し、予防保全的措置をとるものとする。(点検内容は別紙定期保守点検作業仕様書の通り)。

(3) 定期整備 (1) , (2) の結果により必要と判断される場合は、直ちに修理、または部品の取替えを行うものとする。

(4) 本仕様書に記載されていない事項や内容の詳細については、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」(最新版)によるものとする。

4 故障時の処置

不時の故障等が発生したときは、速やかに適切な処置を行うものとする。

5 除外項目

以下に掲げる事項については、契約の対象外とする。

① 別紙、点検作業仕様書の除外項目に掲げるもの。

② 諸法規の改正や、官公署の命令もしくは要求による設備の改修、または新規付属物追加の工事。

③ 天災地変、その他の不可抗力の事故により発生する修理又は取替工事。

定期保守点検（FM／POG）作業仕様書

別紙

本業務に含まれる点検・整備の主要範囲は次の通りとする。なお、点検の項目と内容及び点検周期の詳細については、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」（最新版）によるものとする。

分 類		機 器 又 は 装 置	備考
機 械 室 関 係	受電盤	①受電盤	該 当 機 種 に 適 用
	制御盤	②制御盤のスイッチ、リレー、リード線及びその他の部品	
		③階床選択器のスイッチ、リレー及びその他の部品（スチールテープ含む）	
		④調速機（軸受及びその他の部品）	
		⑤電気配線一式（但し、電線引込を除く）	
		⑥地震管制運転用の地震計	
		⑦停電時自動着床装置用の蓄電池	
	電動機	①電動機（巻線、軸受、整流子含む）	該 当 機 種 に 適 用
	発電機	②電動発電機	
		（巻線、軸受、整流子又は回転子を含む）	
	巻上機	①ウォーム、ギヤ、スラストベアリング	
		②巻上機軸受、ギヤオイル	
	駆動機	③ブレーキの巻線、シューライニング及びその他の部品	
		④トラクションシーブ及びその他のシーブ	
機 械 室 関 係	駆動機	⑤前項のシーブ軸受	該 当 機 種 に 適 用
		⑥各部オイルシール及び防振ゴム	
	制動機	⑦駆動スプロケット、ラッチ車	
		⑧駆動チェーン及びベルト	
	油 圧 ユニ ャニ ャット	⑨シュー及びスイッチ	
		①ポンプ・各バルブ及びソレノイド	
機 械 室 関 係	油 圧 ユニ ャニ ャット	②各プーリー及びVベルト	該 当 機 種 に 適 用
		③サイレンサー	
	油 圧 ユニ ャニ ャット	④オイルタンク	
		⑤圧力計	
	油 圧 ユニ ャニ ャット		

か ご 関 係	①かご上シーブ及び軸受 ②かごガイドシュー又はローラーガイド ③かご非常止め装置 (かご非常止め、非常止めロープ含む) ④かご操作盤内部品 ⑤ドアマシン装置及び部品 ⑥かご戸スイッチ、セーフティシュー及び部品 ⑦かご戸ハンガーの部品 (かご戸シュー含む) ⑧かご内位置表示灯及びホール呼び表示灯その他の部品 ⑨ファン又は送風機の部品 ⑩かご室内照明設備 (蛍光管、電球を含む) ⑪連絡装置及び部品 (ケーブルを含む) ⑫非常ベル、ブザー及び部品 (電池含む)	
分 類	機 器 又 は 装 置	備考
乗 場 関 係	①乗場ボタン及び部品 ②乗場方向表示灯 ③乗場位置表示等の部品 ④乗場戸クローザ及び部品 ⑤乗場戸インターロック及び部品 ⑥乗場戸ハンガー及び部品 (戸のシュー含む) ⑦リタイヤリングカム装置及び部品 ⑧照明 (但し、特殊スリムランプ照明を除く)	該 当 機 種 に 適 用
昇 降 路 ・ ト ラ ス 内 装 置	①巻上用ロープ及び調速機ロープ、同張り車 ②コンペンセーティングロープ、チェーン ③移動ケーブル ④リミットスイッチ及び部品 ⑤着床スイッチ及び部品 ⑥減速スイッチ及び部品 ⑦終端階減速停止スイッチ及び部品 ⑧つり合いおもりシーブ、頂部引き返しシーブ及びコンペンセーティングシーブ ⑨前項の軸受け ⑩緩衝器 (油圧又はコイルバネ形) ⑪ガイドレール給油器及び部品 ⑫ロープ弛緩スイッチ、ロープ渦巻スイッチ及び部品 ⑬安全及び検出スイッチ ⑭油圧ジャッキ内オイルシール ⑮ビクトリアジョイント	

精密点検作業仕様書

No.	保 守 点 検 項 目		備考	No.	保 守 点 検 項 目		備考
1	機械室		該 当 機 種 に 適 用	3. 13	乗場の戸及び敷居		該 当 機 種 に 適 用
1. 1	機械室への通路・出入口戸			3. 14	ドアインターロックスイッチ		
1. 2	機械室内の照明・換気・整備			3. 15	ドアクローザー		
1. 3	手巻ハンドル等			3. 16	移動ケーブル及び取付部		
1. 4	受電盤・制御盤			3. 17	昇降路周壁		
1. 5	階床選択機			3. 18	昇降路内の耐震対策		
1. 6	巻 上 機	減速歯車					
1. 7		網 車（巻胴式を含む）					
1. 8		軸 受		4	乗 場		
1. 9		ブレーキ		4. 1	乗場ボタン及び表示器		
1. 10	そらせ車			4. 2	非常解錠装置		
1. 11	電動機			4. 3	光電装置等		
1. 12	電動発電機						
1. 13	調速機	かご側					
1. 14		つり合いおもり側		5	ピット		
1. 15	機械室機器の耐震対策			5. 1	緩衝器（バネ・油入）		
				5. 2	ガバナロープ 用及びその他の張り車		
				5. 3	ピット床		
2	かご室			5. 4	下部ファイナルリミットスイッチ		
2. 1	かご室の周壁・天井及び床			5. 5	かご(つり合おもり)非常止め装置		
2. 2	かごの戸及び敷居			5. 6	非常止めロープ		
2. 3	かごの戸のスイッチ			5. 7	つり合ロープ(くさり)及び取付部		
2. 4	戸閉め安全装置			5. 8	つり合おもり底部すき間（mm）		
2. 5	かご操作盤及び表示器			5. 9	移動ケーブル及び取付部		
2. 6	外部への連絡装置			5. 10	はかり装置(かご上・機械室)		
2. 7	停止スイッチ			5. 11	ピット内の耐震対策		
2. 8	用途・積載荷重・定員の表示						
2. 9	停電灯装置						
2. 10	各階強制停止装置			6	その他		
2. 11	かご床先と昇降路壁との水平距離			6. 1	主索の緩み検出装置(巻胴式)		
2. 12	車止め・光電装置等			6. 2	付加装置及び故障自動通報システム		
3	かご上			7	定期検査		
3. 1	非常救出口			7. 1	調速機 試 験	過速スイッチ作動速度	
3. 2	戸の開閉装置			7. 2		キャッチ作動速度	
3. 3	錠外し装置			7. 3	非常止め 試 験	作動状態	
3. 4	かご上安全スイッチ			7. 4		レールの状態	
3. 5	かご吊り車			7. 5		非常止めロープ の巻残り(WC)	
3. 6	かごのガイドシュー（ローラー）			7. 6		非常止めロープ の巻残り状態	
3. 7	主索及びロープ取付部			7. 7		ガバナロープ の状態	
3. 8	ガバナロープ			7. 8		かごの水平度	
3. 9	ガイドレール・ブラケット			7. 9	絶縁抵抗 測 定	発・電動機回路	
3. 10	つり合おもり各部			7. 10		制御回路	
3. 11	つり合おもりの吊り車			7. 11		信号回路	
3. 12	上部ファイナルリミットスイッチ（mm）			7. 12		照明回路	

熊本市子ども文化会館

空調設備及び中央監視盤装置保守点検業務仕様書

1 目的

熊本市子ども文化会館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、熊本市子ども文化会館の空調設備及び中央監視盤装置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	50kW以上	1年に1回以上
	7.5kW～50kW未満	3年に1回以上

(4) 点検資格者

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

(5) 業務計画

以下の事項について、毎年度、年度開始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

(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

別紙（1）設備概要における4 中央監視システム及び7 空調設備 に記載のとおり。

6 添付図面

別紙平面図のとおり。

7 特記事項

(1) 概要

空調機器用水の水質管理を行う。

(2) 実施機関

5月頃～10月頃（冷却塔運転期間中）

(3) 実施内容

以下のとおり実施すること。

作業項目	作業内容	周期
1.水質管理 シーズンイン 作業	ストレーナ、ダートトラップ等の水回路の水洗いの実施	1回／1年
1.水質管理 シーズンオン 作業	① 水質ガイドライン項目のうち pH 及び電気伝導率について測定を行い、その値が基準値に適合することの確認 ② pH 又は電気伝導率の測定が基準値に適合しない場合は水質ガイドラインのすべての項目について測定を行い、腐食又はスケール生成の傾向の有無の検査 ③ 冷却水接水部に腐食傾向がある場合は、次の措置を講じる。 ・冷却水を入れ換え ・冷却水の水素イオン濃度を指標として濃度倍数を3倍以下に保持するようにブロー量の調節 ・適正なインヒビターの使用 ④ スケール生成傾向がある場合は、③によるほか、次の場合には、ブラシ洗浄又は化学洗浄の実施 ・冷媒の凝縮温度と冷却水出口温度の差が大きくなった場合 ・冷媒の圧力上昇又は高圧カットが起こった場合 ⑤ 冷却水がバクテリア、藻等に汚染されている場合は④による。	1回／1月 計5回
2.レジオネラ 症防止作業	冷却塔の冷却水、蓄熱槽及び超音波加湿器の貯水部には、次の措置を講じる。 ・「レジオネラ症防止指針(第4版)」((公財)日本建築衛生管理教育センター発行)により、レジオネラ症防止の年次計画を作成し、日常及び定期の作業の実施 ・レジオネラ属菌の増殖のおそれがある箇所より検査の実施	7月～9月 の間に1回

機器	内容	頻度
薬注ポンプ	吐出状況確認	1回／1月 計5回
	吐出量設定値確認・調整	
	タンク残量確認及び冷却水処理剤の補充	
ブロー装置	ブロー設定値確認・調整	1回／1月 計5回
	電磁弁動作確認	
	センサー状態確認・洗浄	
	電気伝導率計器校正	

熊本市子ども文化会館

電話交換機等設備設置及び保守点検業務仕様書

1 総則

会館の電話交換機並びに電話機の設置及び性能の維持を行うものとし、また、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために本業務を行うものとする。なお、機器の設置及び保守にかかる費用は本業務に含むものとする。

2 機器の設置

- (1) 会館の電話機器を賃貸借により設置するもの。機器数量は下記の通りとする。

電話主装置本体 1 台

※主装置容量は128ポート（同等）とする。（外線数（NTT 回線数）と電話機台数含む）

多機能電話機 10 台

単独電話機 25 台

FAX 21 台

- (2) 番号計画については、市と協議のうえ、設定を行うこと。
 (3) 会館に設置されている機器（電話交換機・電話機・付帯装置等）で、不要と思われるものについては市と協議のうえ撤去すること。
 (4) 配線については、既存配線を利用できる場合は流用可能とする。
 (5) 停電対応を有する機器を1台設置すること。
 (6) 既存の応答装置を継続して使用すること。
 機器名：AT-D39SⅢ 3回線音声応答装置

3 保守点検

- (1) 年2回定期的に電話交換機の点検を行い、調整、清掃等の処置により、常に設備の正常な状態を保持しなければならない。
 (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
 (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
 (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合は、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
 (5) 機械部品及び電話機増設工事又は、電話機本体への故意による破損交換は本保守点検業務に含まないものとする。

4 保守点検項目

- (1) 外観点検
 (2) 作動機能点検
 (3) 主装置内部点検
 (4) 中継端子点検
 (5) 蓄電池電圧測定
 (6) 消耗部分の交換時期の判定及び交換
 (7) 上記のほか、電話交換機の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

熊本市子ども文化会館

舞台装置保守点検業務仕様書

1 総則

会館の舞台装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年4回、本業務を行うものである。

2 保守点検業務内容

- | | |
|-----------|----|
| (1) 幕類 | 一式 |
| (2) 照明装置類 | 一式 |

3 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

4 点検項目

年4回舞台装置の点検・調整を行う。

- (1) 機器の外観損傷、歪み、消耗状況等の目視点検
- (2) 機器清掃点検及びネジの増し締め
- (3) 総合動作の確認
- (4) 制御盤の各回路についての絶縁抵抗測定
- (5) 上記のほか、舞台装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

5 保守点検業務対象機器明細

シーリングライトボタン	1 台
巻き取り緞帳	1 台
袖幕	1 台
ボーダーライト（文字幕共）	1 台
サスペンションライト	2 台
ボタン	3 台
一文字幕	2 台
引き割り幕	2 台
巻き取りスクリーン	1 台
アップーホリゾントライト	1 台

バック幕	1 台
巻き取り Horizont 幕	1 台
天井反射板	1 台
側面反射板	2 台
正面反射板	1 台
吊物機構操作盤	1 面

熊本市こども文化会館

舞台照明装置保守点検業務仕様書

1 総則

会館の舞台照明装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年4回、本業務を行うものである。

2 保守点検業務内容

- | | |
|------------------------|----|
| (1) 調光盤 | 一式 |
| (2) 調光操作卓（舞台袖照明操作盤を含む） | 一式 |
| (3) 舞台照明器具 | 一式 |

3 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

4 点検項目

年4回舞台照明装置の点検・調整を行う。

- (1) 機器の外観損傷、歪み、消耗状況等の目視点検
- (2) 機器清掃点検及びネジの増し締め
- (3) 各機器の試験、調整
- (4) 総合動作の確認
- (5) 上記のほか、舞台照明装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

5 保守点検業務対象機器明細

フットライト	1 列
ローアーホリゾンライト	1 列
ボーダーライト	1 列
サスペンションライト	2 列
平凸スポットライト（シーリング・フロント分）	4 1 台
フレネルスポットライト（シーリング・フロント分）	2 8 台
アッパーホリゾンライト	1 列
シーリングボタン	1 列
クセノンピンスポットライト	1 台

天反ライト	1 8 灯
フロアコンセント	1 式
ウォールコンセント	1 式

熊本市子ども文化会館

自動ドア設備保守点検業務仕様書

1 総則

会館の自動ドアの機能を適正に維持保全するためには点検及び保守等の保全業務が重要であり、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

2 対象設備

- ・ 玄関両引自動ドア（ドリーム自動ドア DCR-4） 2 台
- ・ 地下駐車場入口片引自動ドア（ドリーム自動ドア DC-4） 1 台
- ・ 地下駐輪場入口片引自動ドア（ドリーム自動ドア DC-4） 1 台

3 業務内容

本仕様書に基づき、定期点検、臨時点検、保守を行う。

4 定期点検

年 4 回点検を実施する。（概ね 6 月、9 月、12 月及び翌年 3 月に実施）

5 臨時点検

対象設備に不具合又は故障が生じた時は、速やかに臨時点検及び保守等の必要な措置を行なうものとする。なお、完了後は点検等の内容について報告書を作成・保管するものとする。

6 点検の範囲

定期点検の主な点検項目は別紙 1「点検項目・内容」のとおりとし、臨時点検時には不具合・故障等の原因と思われる部分の点検を適宜実施するものとする。なお、点検に当っては全国自動ドア協会の安全ガイドライン等を参考とする。

7 保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じて実施する保守並びに部品交換の範囲は次のとおりとする。

- (1) 点検部の清掃
- (2) 建付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ビス、ボルト、ナット等で緩みがある場合の増締め
- (4) 接触部分、回転部分等への注油
- (5) 次に示す消耗部品の交換又は補充等の保守（劣化又は消耗に応じて行うものとする。）
 - ア ヒューズ
 - イ ドアストッパー
 - ウ 戸当りクッション
 - エ ターミナルビス
 - オ 各種ビス、ボルト、ナット類
 - カ 鍵受け
 - キ 潤滑油
- (6) 開閉速度、開放時間等の調整（調整が可能な機種に限る。）
- (7) 軽微な損傷がある部分の補修、その他軽微な作業

8 業務担当者

自動ドアの安全性を確保するため、点検、保守及び部品交換に当っては、自動ドアについての専門的知識及び技能を有する者が実施するものとする。

9 業務報告

業務完了後速やかに業務報告書を作成し、保管すること。

【業務報告書】

ア 点検報告書等

- ・点検項目等に基づく結果及び点検結果に応じて実施した保守の内容並びに部品交換の記録
- ・今後必要となる措置、注意すべき事項等

イ 点検及び部品交換状況写真等

・点検状況（点検、清掃及び調整等の作業状況を各施設 1 箇所以上撮影し、写真帳に撮影箇所及び作業内容を記入する。なお、1 施設内で点検数が多い場合は適宜撮影箇所を増やす。）

- ・不良箇所の不良状況
- ・部品交換の状況（交換前、部品の新旧対比、作業状況及び交換完了）

ウ 点検結果に応じて必要となる修繕等に要する費用の見積書、その他必要書類

10 業務の安全衛生管理等

作業に際しては、労働安全衛生法その他作業に関係する法令を厳守し、業務担当者の労働安全衛生管理等を行うこと。

点検項目・内容			
点検項目		点検内容	備考
1. ドア・サッシ部	①	ドア本体の傷、さび、腐食及び汚れの有無を点検する。	
	②	自動ドア表示ステッカー又は警告ラベルの有無を点検する。	
	③	ドア本体作動時の異常音の有無を点検する。	
	④	ドアと無目の隙間が適当であることを確認する。	
	⑤	全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることを確認する。	
	⑥	ドアと中間方立及びガイドレールの隙間が適正であることを確認する。	
	⑦	無目点検カバーの取付け状態を点検する。	
	⑧	安全柵又は防護柵を点検する。	必要に応じて実施
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を点検する。	
	②	ハンガーレールの取付け状態を点検する。	
	③	戸車及びストッパーの取付け状態を点検する。	
3. 動力部・作動部	①	手動開閉の動作確認及び異常音の有無を点検する。	
	②	エンジンの取付け状態を確認する。	
	③	駆動軸の変形、磨耗、異音の有無を点検する。	
	④	従動プーリーの取付け状態を点検する。	
	⑤	ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、磨耗及び取付け状態を確認する。	
4. 制御装置	①	開閉速度及び開放タイマーの時間を点検する。	速度・時間の測定を含む
	②	徐行速度の状態を点検する。	
	③	ドア位置検出スイッチの取付け状態を点検する。	
	④	電源スイッチの作動状態を点検する。	
	⑤	制御装置の取付け状態を点検する。	
5. センサー部	①	センサー、補助センサーの取付け状態及び作動状態を点検する。	検知範囲の測定を含む
	②	センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無を点検する。	
	③	タッチスイッチ及び併用センサーの作動状態を点検する。	

6. 電気回路	①	通常開閉動作及び反転動作を点検する。	
	②	電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検する。	
	③	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。※ DC125 V 0.2M Ω以上	必要に応じて実施
	④	電源電圧を測定し、その良否を確認する。※ AC100 V ±5%以内	必要に応じて実施
7. その他	①	電気錠の作動状況を点検する。	
	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、不具合・故障時に実施するものとする。			

熊本市こども文化会館

舞台等音響装置保守点検業務仕様書

1 総則

会館の舞台等音響装置の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年2回、本業務を行うものである。

2 保守点検業務内容

(1) 音響調整卓	一式
(2) 入出力パッチ架	一式
(3) 出力制御架	一式
(4) 電力増幅架	一式
(5) 映像架	一式
(6) 再生機器	一式
(7) 移動型音響調整卓（映像機器含む）	一式
(8) プロセニアスピーカー	一式
(9) ステージサイドスピーカー	一式
(10) 壁回り盤・コンセント・マイク	一式
(11) 接続ケーブル・プロジェクター等	一式
(12) カメラ制御架	一式
(13) 会議室音響装置（一式）	一式
(14) 電気音響装置機器動作特性の測定	音響調整卓・電力増幅器

3 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

4 点検項目

年2回、装置の点検・調整を行う。

- (1) 各機器の外観、動作確認
- (2) 各機器の取り付け状態の検査、安全確認
- (3) 各機器の測定、点検調整

(4) 消耗部品の交換時期の判定

(5) 上記のほか、音響装置の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

5 保守点検業務対象機器明細

(1) 音響調整卓

① 音響調整卓（脚部を含む）	WR-DX400	1式
② 音響調整卓用danteカード	WR-PC001	2枚
③ 手元ライト	18XR-4-LED	1本
④ 専用置台	MXS-H610	1台
⑤ 専用置台用天板		1枚

(2) 入出力パッチ架

① ワイヤレス受信機	WX-UR504	1台
② ワイヤレス受信機用 チューナーユニット	WX-UD500	2台
③ ファンタム電源	AT8546a	1台
④ インカム親機	MS-702	1台
⑤ 入出力パッチ盤		1式
⑥ ブザーユニット	SS-R200	1台
⑦ 音響操作パネル		1式
⑧ 制御部	ICP-1000	1台
⑨ リレーユニット	ICP-EXT-PY8	1台
⑩ 電源制御ユニット	WU-L61	1台
⑪ 収納架本体		1架

(3) 出力制御架

① パワーアンプD	WP-DA202	1台
② デジタルプロセッサ	ESP-00II	1台
③ デジタルプロセッサ用 アナログ入力カード	4×4AUDIO I/O II	3枚
④ デジタルプロセッサ用 アナログ出力カード	4ch LINEOUTPUTCARD II	1枚
⑤ スイッチングHUB	SWX2300-8G	2台
⑥ スイッチングHUB	SWX2100-10PoE	1台
⑦ 入力ジャック部		1面
⑧ 出力ジャック部		1面
⑨ danteカード	ESP-00II	1枚
⑩ 電源制御ユニットA	WU-L61	1台
⑪ 端子部		1式
⑫ 収納架本体		1架

(4) 電力増幅架

① モニターユニット	MP1216	1台
② 出力パッチ・スイッチ部		1面
③ パワーアンプA	PX10	3台
④ パワーアンプB	WP-H122	1台
⑤ パワーアンプC	WP-DA204	2台
⑥ 電源制御ユニット	WU-L67	2台
⑦ 端子部		1台
⑧ 収納架本体		1架

(5) 映像架

① デジタルマルチスイッチャー	SL-62C	1台
-----------------	--------	----

②	液晶モニター	LCD1012	1台
③	ブルーレイレコーダー	DMR-BRS530	1台
④	VP制御部	ICP-1000	1台
⑤	映像受信機	DCE-HIRX	1台
⑥	デエンベデット	CRO-AE19	1台
⑦	外部入力パネル		1枚
⑧	映像操作パネル		1台
⑨	電源制御ユニット	WU-L61	1台
⑩	収納ワゴン本体	CW10TFB	1台
(6) 再生機器			
①	CDレコーダー	CD-RW900SX	2台
②	メモリーレコーダー	SS-R250N	2台
③	音声分配器	DA6	1台
④	電源制御ユニット	WU-L61	1台
⑤	収納ワゴン本体	WL-R02	1台
⑥	設定用PC	ProBook450G3	1台
(7) 移動型音響調整卓 (映像機器含む)			
①	音響調整卓 (操作ユニット)	WR-PU100	1台
②	音響調整卓 (ミキシングエンジン)	WR-DX100	1台
③	danteカード	WR-PC001	1枚
④	CDレコーダー	CD-RW900SX	1台
⑤	メモリーレコーダー	SS-R250N	1台
⑥	音声分配器	DA6	1台
⑦	スイッチングHUB	SWX2300-8G	2台
⑧	スイッチングHUB	SWX2100-10PoE	1台
⑨	デエンベデット	CRO-AE19	1台
⑩	音響操作パネル		1面
⑪	入力パッチ盤		1面
⑫	電源制御ユニット	WU-L61	1台
⑬	デジタルマルチタイマー	SL-62C	1台
⑭	液晶モニター	LCD1012	1台
⑮	ブルーレイレコーダー	DMR-BRS530	1台
⑯	映像操作パネル		1台
⑰	外部入力パネル		1面
⑱	収納ワゴン本体	CT30TIOM	1台
(8) プロセニアスピーカー			
①	遠距離スピーカー	WS-HP400	1台
②	近距離スピーカー	WS-HP400	1台
(9) ステージサイドスピーカー			
①	2WAYスピーカー	WS-AR200-K	2台
②	サブウーハー	WS-HP480	2台
③	専用台車		2台
④	フロアモニタースピーカー	PRX412M	2台
⑤	はねかえりスピーカー	WS-ARO80-K	2台
⑥	スタンド	21436B	2台
⑦	モニタースピーカー	WS-ARO80-K	2台
⑧	天井取付金具	WS-Q148-K	2台
⑨	シーリングスピーカー	WS-A88	4台
⑩	ステージサイドスピーカー		2面

⑪	再生機器ワゴン接続盤		1面
(10) 壁回り盤・コンセント・マイク			
①	下手袖コンセント盤		1面
②	舞台上手マルチコンセント		1面
③	客席マルチコンセント		2面
④	舞台床マイクコンセント		3面
⑤	客席前マイクコンセント		2面
⑥	客席スピーカーコンセント		6面
⑦	エアモニターマイク装置	C 3 9 1 B	2式
⑧	ショックマウント	H 8 5	2個
⑨	取付金具		2式
⑩	ワイヤレスアンテナ	WX-4 9 5 0 A	4本
⑪	ワイヤレスマイク (ハンド型)	WX-4 1 0 0 B	6本
⑫	ワイヤレスマイク (タイピン型)	WX-4 3 0 0 B	6本
⑬	ダイナミックマイク A	WM-VD 1 1 0	5本
⑭	ダイナミックマイク B	WM-SD 1 2 0	5本
⑮	コンデンサーマイク	C 3 9 1 ー B	5本
⑯	マイクスタンド (卓上型)	WN-DS 1 2 0	10台
⑰	マイクスタンド (フロア型)	WN-FS 1 4 0	10台
⑱	マイクスタンド (ブーム型)	WN-BS 1 5 0	10台
(11) 接続ケーブル・プロジェクター等			
①	音声パッチケーブル (0. 5m)	EC 0 0 5 B	30本
②	音声パッチケーブル (1. 0m)	EC 0 1 B	30本
③	スピーカーパッチケーブル (0. 5m)	SC 0 0 5 -NL	10本
④	スピーカーパッチケーブル (1. 0m)	SC 0 1 -NL	10本
⑤	LANケーブル (10m)	ETC 1 0 L-M	10本
⑥	マイクケーブル (10m)	EC 1 0 B	20本
⑦	マイクケーブル (20m)	EC 2 0 B	10本
⑧	スピーカーケーブル (10m)	SC 1 0 -NL	10本
⑨	スピーカーケーブル (20m)	SC 2 0 -NL	6本
⑩	マルチケーブル 8 c h (10m)	8 C 1 0 -M2	6本
⑪	マルチケーブル 8 c h (30m)	8 C 3 0 -M2	2本
⑫	マルチケーブル 16 c h (10m)	16 C 1 0 -M2	6本
⑬	マルチケーブル 16 c h (30m)	16 C 3 0 -M2	2本
⑭	パラボックス 8 c h	8 J 1 2 N 1 2	2台
⑮	パラボックス 16 c h	16 J 1 2 F 1 2	2台
⑯	ベルトパック子機	RS-7 0 2	2台
⑰	インカム子機	KB-7 0 2	3台
⑱	ボックス	V-BOX	1台
⑲	インカムプレート		2枚
⑳	ヘッドセット	CC-1 0 0	5式
㉑	DLPプロジェクター	PT-RW9 3 0 J L B	1台
㉒	レンズ	ET-DLE 3 5 0	1枚
㉓	置台		1台
㉔	映像受信機	DCE-H I R X	1台
(12) カメラ制御架			
①	P o EHUB	PN 2 8 0 5 8	1台

②	液晶モニター	SHI850S	1台
③	TV変調器	AF-BB100	1台
④	ブルーレイレコーダー	DMR-T4000R	1台
⑤	ライブスイッチャ	AW-HS50	1台
⑥	カメラコントロール	AW-RP50	1台
⑦	外部入力パネル		1台
⑧	音声変換器	BUC-160	1面
⑨	SDI分配器	ISD-104A	1台
⑩	電源制御ユニット	WU-L61	1台
⑪	機器架本体		1架
⑫	HDカメラ	AW-HE70SK9	1台
⑬	カメラコントローラ	AW-RP50	1台
⑭	液晶モニター	SH1850S	1台
⑮	スタンド	SH STD	1台
(13) 会議室音響装置 (一式)			
①	システムラック	WL-R01	1台
②	ワイヤレスレシーバー	WX-UR504	1台
③	パワーコントローラー	WV-L67	1台
④	オーディオミキサー	WR-X02	1台
⑤	パワーアンプ	WP-1200A	3台
⑥	CDプレーヤー	SL-P3715P	1台
⑦	カセットデッキ	RS-TR4750	1台
(14) 電気音響装置機器動作特性の測定			
①	伝送周波数特性の測定		
②	歪み率特性の測定		
③	S/N比特性の測定		

熊本市こども文化会館 害虫消毒業務仕様書

1 総則

この仕様書は、会館の害虫消毒業務を行うための大要を示したもので、建物内への薬剤処理を年2回、実施し、鼠及び害虫の棲息を防止するものである。

2 業務実施場所

熊本市こども文化会館全館

3 対象種別

鼠、ゴキブリ、ハエ、カ、ダニ等の衛生害虫

4 防除の方法

(1) 害虫の防除

水性サフロチン乳剤を水にて20倍に希釈し、加圧式噴霧機により1平方メートルあたり50cc程度を館内の必要箇所に散布する。また、エクスミン乳剤を動力噴霧機を用い1立方メートルあたり5cc程度を同様に煙霧し、最大の駆除効果を上げること。

(2) 鼠属の防除

- ① 会館全般のねずみの動向、棲息、侵入の状況を調べ、それに基づき設置場所の打合せを行い、殺鼠防鼠剤（クマリン系）を建物内に配置し喫食させる。
- ② 前回の結果、残存したねずみの有、無を確認し、未だ生存する鼠が認められた場合、殺鼠剤の補充、点検、交換、配置変更等を行い生存する鼠がいなくなるまで作業を続行し、いなくなった時点で鼠属防除終了とする。

5 使用薬剤

- (1) 水性サフロチン乳剤「SES」
- (2) エクスミン乳剤「SES」
- (3) クマリン系殺鼠剤

6 使用する薬剤は、厚生労働省認可薬品で人畜無害の薬品とする。

7 作業にあたっては、作業計画により特に火災防止、危険防止に万全を期すものとする。

8 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。

9 作業中、室内及び備品等を破損させた場合、その他作業員の責に帰すべき事由により損害を及ぼした場合は、市はその責めを負わない。

熊本市子ども文化会館

直流電源装置保守点検業務仕様書

1 総則

会館の直流電源装置の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため年2回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 直流電源装置について、普通点検、精密点検をそれぞれ年1回行い、常に装置の正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 概要

- | | |
|----------|---------|
| (1) 鉛蓄電池 | 5 4 セル |
| (2) 容量 | 5 0 A H |
| (3) 電圧 | 1 0 8 V |

4 点検内容及び保守

- (1) 普通点検 頻度：年1回

内容：直流電源装置全般を点検し、調整、清掃等を行う。

整流器外観点検

整流器機能点検

電圧・電流測定

蓄電池外観点検

蓄電池機能点検

電圧測定

- (2) 精密点検 頻度：年1回

内容：直流電源装置全般の精密点検を行い、予防保全的措置をとるものとする。

整流器外観点検

整流器機能点検

電圧・電流測定

蓄電池外観点検

蓄電池機能点検

電圧測定

直流電源装置総合点検

停電試験、絶縁抵抗測定、警報動作試験

熊本市子ども文化会館

消防用設備等保守点検業務仕様書

1 基本事項

消防用設備等を適正に維持保全してゆくためには、その点検及び保守等の保全業務が重要であり、本仕様書により、業務の明確化を図り、当業務を円滑に実施するものとする。

2 保守点検業務概要

消防用設備

(1) 消火器具	一式
(2) 屋内・屋外消火栓設備	一式
(3) スプリンクラー設備	一式
(4) 自動火災報知設備	一式
(5) ガス漏れ火災警報設備	一式
(6) 非常警報設備	一式
(7) 誘導灯及び誘導標識	一式
(8) 排煙設備	一式
(9) 避難器具	一式
(10) 配線点検	一式

非常電源設備

(1) 非常電源設備専用受電設備	一式
(2) ディーゼル機関	一式

詳細は、別紙（機器別点検項目リスト）参照のこと。

3 保守点検

(1) 点検内容及び方法

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（平成21年消防庁告示第2号）」及び「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（平成21年消防庁告示第9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21年消防庁第132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じるものとする。

また、非常電源設備の点検については、電気事業法、建築基準法及び消防法の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じるものとする。

消防用設備	機器点検	1回／6月
	機器点検及び総合点検	1回／1年
非常電源設備	非常電源設備専用受電設備	2回／1年
	ディーゼル機関	1回／6月

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

関係者との密接な協議調整の上、年度当初に点検作業における日時、要領、仮設、安全等の計画をたて、作業の円滑を図ること。

(3) 一般事項

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

点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状況等を再確認することにより、必ず元の状態に復しておくものとし、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) 異常時の対処、臨機の措置

保守点検期間中及び点検時に、機器等に異常が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じること。

4 業務報告

業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。

5 業務の安全衛生管理

安全衛生に関する事項については、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こと。

消防用設備等保守点検（消防用設備）					
区 分	点検項目		数 量	外観・機能	総合点検
(1) 消火器具	1	粉末消火器	28本	○	○
(2) 屋内・屋外消火栓設備	1	加圧送水装置	1組	○	○
	2	制御盤	1面	○	○
	3	消火栓	20組	○	○
	4	水源（貯水槽・給水装置・バルブ類等）	1組	○	○
	5	呼水装置	1組	○	○
	6	放水試験	1式		○
(3) スプリンクラー設備	1	加圧送水装置	1組	○	○
	2	起動装置	1組	○	○
	3	ヘッド	201個	○	○
	4	制御盤	1面	○	○
	5	消火栓 補助散水栓箱	4組	○	○
	6	流水検知装置	1組	○	○
	7	呼水装置	1組	○	○
	8	送水口	1箇所	○	○
	9	圧力スイッチ	1個	○	○
	10	水源（貯水槽・給水装置・バルブ類等）	1組	○	○
(4) 自動火災報知設備	1	受信機P型1級 22/25L	1面	○	○
	2	受信機P型1級	1面	○	○
	3	副受信機 22/25L	1面	○	○
	4	副受信機	1面	○	○
	5	差動・補償スポット型感知器	61個	○	○
	6	定温式スポット型感知器	27個	○	○
	7	煙感知器	111個	○	○
	8	発信機P型1級	15個	○	○
	9	表示灯	15灯	○	○
	10	音響装置	24個	○	○
	11	消火栓起動装置	1個	○	○
	12	常用電源	1組	○	○
	13	予備電源（受信機のみ）	1組	○	○
(5) ガス漏れ火災警報設備	1	受信機（個別） 2/5L	1面	○	○
	2	検知器（警報付）	3個	○	○
	3	警報装置	6個	○	○
	4	表示灯	1灯	○	○
	5	常用電源	1組	○	○
	6	予備電源（受信機のみ）	1組	○	○
(6) 非常警報設備	1	増幅器操作部 360W	1台	○	○
	2	増幅器操作部	2台	○	○
	3	自動火災報知設備連動加算	1台	○	○
	4	非常放送用スピーカー	113個	○	○
	5	起動装置	1個	○	○
	6	常用電源	1組	○	○
	7	非常電源	1組	○	○
(7) 誘導灯及び誘導標識	1	誘導灯	83灯	○	○
(8) 排煙設備	1	制御盤 14/25L	1面	○	○

	2	制御盤	4 面	○	○
	3	煙感知器	2 2 個	○	○
	4	差動・補償スポット型感知器	3 個	○	○
	5	ダンパーFD以外（自動復帰式）	4 個	○	○
	6	排煙口	8 個	○	○
	7	防火戸 ドア式S型	3 枚	○	○
	8	防火戸 ドア式W型	4 枚	○	○
	9	電動式シャッター 煙連動	1 0 枚	○	○
	10	可動垂れ壁	1 3 連	○	○
	11	自然排煙口	2 2 組	○	○
	12	排煙装置起動盤 モーター駆動	1 台	○	○
	13	排煙装置起動盤 起動盤	1 面	○	○
(9)非難器具	1	緩降機（地上階数3以下）	1 組	○	○
	2	緩降機（地上階数4以下）	1 組	○	○
(10)配線点検	1	絶縁抵抗測定及び配線点検	1 式	○	○

消防用設備等保守点検（非常電源設備）					
区 分	点検項目		数 量	機器仕様	点検周期
(1)非常電源設備専用受電設備	1	高圧受電設備	1 式	300KVA以下	2回/1年
(2)ディーゼル機関	1	低圧、簡易、ラジエーター式	1 組	200KVA以下	6ヵ月毎

熊本市こども文化会館 防火設備等定期点検業務委託仕様書

1 総則

会館において、建築基準法に基づき設置される防火シャッター、防火扉及び可動防煙壁（以下「防火設備等」という。）について、同法第12条第4項に基づく定期点検を実施するとともに、正常な状態を維持するための機能調整等を実施する。

2 業務の範囲

（1）「4 業務の実施（1）適用基準等」に基づき、防火設備等の点検等を実施する。

（2）機能調整等の業務範囲は次のとおりとする。

- ア 作動不良、ずれ、がたつき等がある場合の調整
- イ ボルト、ビス、ナット等で緩みがある場合の増締め及び抜け部分の補充
- ウ 各部の清掃及び可動部分の潤滑油の注油処置
- エ 応急措置の必要がある場合の対応

3 業務の対象設備一覧

（1）防火シャッター

煙感知器連動タイプ 10箇所

（2）可動防煙壁

煙感知器連動タイプ 13箇所

（3）防火扉

煙感知器連動タイプ 7箇所

4 業務の実施

（1）適用基準等

定期点検及び機能調整等（以下「点検等」という。）の実施に当たり適用する基準は次のとおりとする。なお、参考とする基準等については契約時の最新のものを適用すること。

ア 建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果を定める件（平成20年3月10日国土交通省告示第282号（改正令和7年1月29日国土交通省告示第53号））

イ 防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果を定める件（平成28年5月2日国土交通省告示第723号（改正令和7年1月29日国土交通省告示第53号））

ウ 特定建築物等定期調査業務基準（（一財）日本建築防災協会 発行）

エ 防火設備定期検査業務基準（（一財）日本建築防災協会 発行）

（２）点検資格者

点検等は、法令で定められた資格を有する者が実施すること。

（３）関係法令等の遵守

業務の実施に当っては、適用を受ける関係法令等を遵守し業務の円滑な遂行を図ること。

正常に復するよう処置するもの。

（４）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防止の表示をする等、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、安全帯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 随時閉鎖式防火設備が他の設備と連動している場合は、十分な事前準備と安全を確認した上で実施する。

オ 随時閉鎖式防火設備点検終了後は、関連機器の電源電圧の確認、スイッチ類の位置等を再確認することにより必ず元の状態に復元する。

カ 汚損や損傷を防止するため、作業内容に応じて養生等を行う。

（５）発生材の処理

発生材の処理については、関係法令に基づき受託者の責任において適正に処分する。

（６）業務報告

業務完了後速やかに業務報告書を作成し、保管すること。

【業務報告書】

ア 点検報告書：各防火設備等の点検結果

（ア）防火シャッター・防火扉・可動防煙壁等の点検結果※

※報告様式は告示第 723 号（改正令和 7 年 1 月 29 日国土交通省告示第 53 号）に定められた様式をもとに作成すること。

（イ）防火設備等の位置図

イ 写真帳

（ア）開閉前後写真（各防火設備毎に整理）

（イ）点検等の作業状況（防火設備種別毎に整理）

（ウ）不良箇所の写真（該当箇所全て）

ウ 不良箇所の修繕等に要する見積書

エ その他上記の補足資料

熊本市こども文化会館 からくり時計保守点検業務仕様書

1 総則

会館のからくり時計の性能を維持し、常に良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年1回、本業務を行うものである。

2 保守点検業務内容

- | | |
|-----------------|----|
| (1) 時計 | 一式 |
| (2) 外装造作 | 一式 |
| (3) 親時計との連動機能点検 | 一式 |

2 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象機器明細

(1) 時計

- | | |
|---------|---|
| ① 塔時計本体 | 1 |
| ② 時計造作 | 1 |

(2) 外装造作

- | | |
|---------------|---|
| ① フレーム | 1 |
| ② 外装パネル・その他装飾 | 1 |

外装については、ビス類などの部品の脱落が無いように対策を施すこと。

(3) 親時計との連動機能点検

- | | |
|----------|---|
| ① 時計ラック※ | 1 |
|----------|---|

※親時計設備は建物側の管轄になるため、本展示保守に含まれない。

熊本市こども文化会館 電波障害対策設備保守点検業務仕様書

1 総則

会館のビル陰テレビ共聴設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために、年1回、行うものとする。

2 一般的事項

- (1) 年1回、ビル陰テレビ共聴設備の点検、調整等を行い、常に設備の正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象設備機器

ビル陰テレビ共聴設備 一式

4 保守点検業務仕様

年1回設備の点検・調整を行う。

- (1) 受信点（UHF，VHFアンテナ）の点検、調整
- (2) ブースターの点検、調整
- (3) 分岐器及び分配器の点検、調整
- (4) 電源挿入器の点検、調整
- (5) 引込保安器の外観点検
- (6) 配線材（同軸ケーブル）の外観点検
- (7) 上記のほか、設備の性能を維持するために必要な保守点検を行うこと。

熊本市こども文化会館 I T V装置保守点検業務仕様書

1 総則

会館のI T V装置の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため年1回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (3) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (4) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象装置明細

カメラ部	8台
警備室内リモート架	1台
モニターテレビ架	3台

4 保守点検業務仕様

年1回、装置の点検・調整を行う。

- (1) カメラ部の点検
 - ① ビーム、フォーカス及び旋回台等の点検、調整
 - ② レンズ、ケース等の清掃
- (2) リモート架ユニットの点検
 - ① モニターテレビの点検、調整及び本体、ブラウン管表面等の清掃
 - ② 操作制御部の点検、確認及び本体等の清掃
 - ③ ビデオ部の点検、確認及び本体等の清掃
- (3) モニターテレビ架の点検
 - ① モニターテレビの点検、調整
 - ② カメラコントロールの点検、調整及び本体部等の清掃

熊本市こども文化会館 中水用濾過機設備保守点検業務仕様書

1 総則

会館の中水用濾過機設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年1回、本業務を行うものである。

2 一般的事項

- (1) 年1回、中水用濾過機設備の点検を行い、設備、清掃等の処置により、常に正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象設備機器

サンライト6号型濾過機 1台

4 保守点検業務仕様

- (1) 濾過機（濾過タンク・電動操作弁・接点付圧力計・流量計・エアー弁）の点検調整
- (2) 水中ポンプ（濾過ポンプ2台・逆洗ポンプ1台）の点検調整
- (3) 水質測定（残留塩素・PH値）
- (4) 上記のほか、設備の性能を維持するために必要な保守点検を行うこと。

熊本市こども文化会館 電動収納式移動観覧席設備保守点検業務仕様書

1 総則

会館の移動観覧席の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るために、年1回、行うものとする。

2 一般的事項

- (1) 年1回、電動収納式移動観覧席の点検、調整等を行い、常に設備の正常な状態を保持しなければならない。
- (2) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
- (3) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。なお、当該処置については、保守点検回数には算入しないものとする。
- (4) 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うものとする。
- (5) 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、指定管理者の点検調整不備により故障を生じた場合は、指定管理者の負担で修理調整を行わなければならない。

3 保守点検業務対象設備機器

電動収納式移動観覧席（RCS-22-32） 228席

4 保守点検業務仕様

- (1) 設備各部の外観損傷、歪み、磨耗状況等の目視点検
- (2) 設備各部の清掃点検を行うこと。その他、ネジ締め、注油
- (3) 設備各部について、動作の確認を行うこと。また、必要に応じて調整修理
- (4) 配線ケーブル点検
- (5) 絶縁抵抗試験
- (6) 上記のほか、移動観覧席設備の性能を維持し、安全に利用するために必要な保守点検を行うこと。

熊本市こども文化会館
樹木剪定・害虫駆除業務仕様書

1 総則

会館敷地内にある樹木の景観を維持し、常に整備された状態を保つために、年1回、本業務を行うものである。

2 業務内容

(1) 剪定

それぞれの樹木の特性に応じて最も適切な時期及び方法により剪定を行うこと。また、景観にも配慮して行うこと。

(2) 害虫駆除

害虫駆除の実施にあたっては、強風・雨天等は避けて行うこと。また、薬剤は内容及び成分等の十分な検討を行い、最も適切な薬剤を使用すること。

3 その他

(1) 道路に面しているため、業務中は職務に専念して事故がないよう心がけること。

(2) その他業務について必要が生じた場合、市と指定管理者が協議して定める。

熊本市こども文化会館

湧水ピット清掃業務仕様書

1 総則

会館の湧水ピットの性能を維持し、常に安全かつ良好な機能を保ち、設備の耐久化を図るために本業務を行うものである。

2 清掃業務の範囲

湧水ピット 9ヶ所 合計262m³

3 一般的事項

- (1) 清掃に必要な資機材は、すべて指定管理者の負担とし、使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用すること。
- (2) 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置するものとする。
- (3) 清掃業務が終了したときは、湧水ピットの周囲を入念に清掃することとし、現場の整理整頓に努めること。
- (4) 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。
なお、業務報告書には、清掃前及び清掃後の写真を添付すること。

熊本市こども文化会館

産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 総則

この仕様書は、会館の産業廃棄物収集運搬処理作業を行うための大要を示したもので、会館の状況と対照して当然実施しなければならないと認められること及び軽微なことについては、仕様書に記載のない場合又は、事項についても誠実に実施するものとする。

2 業務の遂行

業務は誠実に実施し、環境衛生及び美化に努めること。

3 作業内容

1年間に排出した廃プラスチック、金属屑等を熊本市中央区新町1丁目3番11号 熊本市こども文化会館敷地内で1年に1回収集排出する。

4 業務遂行上の留意点

不特定多数の児童が利用する施設であるため、業務の遂行にあたっては、事故発生防止に留意すること。

5 損害賠償

会館内の建物、工作物及び器物を破損した場合は、速やかに在来同等品で復旧すること。

(参考) 熊本市こども文化会館産業廃棄物排出内容

令和4年度、令和5年度、令和6年度は排出実績なし。

令和7年度に1, 040Kgの排出実績あり。

熊本市子ども文化会館

自動体外式除細動器（AED）保守点検業務仕様書

1 総則

会館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

（１）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。

（２）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。

（３）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。

（４）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。

① 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）

② バッテリー（使用期限：約４年）

③ 収納ボックスの乾電池交換

（５）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。

熊本市こども文化会館

ホール舞台等運営管理業務仕様書

1 総則

熊本市こども文化会館（以下「会館」という。）のホール舞台設備及び各種施設設備の運営管理業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とし、その目的を達成するために舞台・音響・照明の運営業務及び各種施設設備の維持管理業務に従事する職員を配置し、当該業務を行うもの。

2 業務内容

- (1) 舞台道具類の搬出入の立会い
- (2) 舞台・音響・照明設備の操作及び進行业務並びに点検保守
- (3) 舞台・音響・照明設備の定期的保守点検の立ち会い及び清掃
- (4) 催し物の内容についての主催者との打ち合わせ
- (5) 関係備品の管理業務及び定期的確認
- (6) ホール附属設備利用料計算書作成
- (7) 業務日報作成
- (8) その他必要とするホール等の管理運営業務

3 一般事項

- (1) ホール舞台等の使用区分
 - ① 午前（9：00～12：00）・午後（13：00～17：00）・夜間（18：00～20：30）の3区分とする。
 - ② 使用時間の繰上げ、延長については熊本市こども文化会館条例による。
- (2) 業務従事者
 - ① 開館時間には、業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）を1人以上配置し、利用者に対するサービス水準の維持及び向上に努めること。
 - ② 3人以上の業務従事者による勤務割り振りにより、繁忙時、閑散時を考慮したシフト組みによる調整を行い、適切な人数で配置すること。
 - ③ 業務従事者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有していなければならない。また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 業務責任者
 - ① 業務従事者の内1人を業務責任者とする。
 - ② 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、調整を行う者をいう。
- (4) 施設管理責任者
施設管理責任者とは、建築物等の管理に携わる者で、会館が指定する者をいう。
- (5) 施設管理担当者
施設管理担当者とは、施設管理責任者が指定する者をいう。
- (6) 勤務時間
 - ① 業務従事者の勤務時間は1日8時間、週40時間を基準とする。
 - ② ホール運営上、使用区分を超えた勤務体制となる場合がある。朝1時間の繰上げ貸付けによる午前8時出勤、又は夜1時間の延長貸付けによる午後9時30分までの勤務となる場合がある。

- ③ ホール運営上、2以上の使用区分を連続使用する場合においては、休憩時間の変更をすることがある。

(7) 休館日

休館日に業務従事者の配置は行わない。ただし、臨時開館や打ち合わせ及び保守点検立会い等がある場合はこの限りではない。

(8) 服装・接客態度等

業務従事者は、公共施設であることを認識し、服装・身なり及び言動に留意し、舞台公演等に支障を及ぼす行為を慎み、業務を行うこと。

(9) その他

- ① 業務従事者は、業務上知り得た管理業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。
- ② 本仕様書は、運営管理業務の概要を示すもので、明記していない業務でも他との関連性から施設管理責任者及び施設管理担当者が必要と認める場合は、その指示により実施するものとする。

4 業務報告書

業務の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

5 業務従事者に求められる資格

(1) 舞台機構調整技能士（音響1級～3級）

(2) 照明技術者技能認定

ただし、上記資格は、重複して所有することを妨げない。

6 その他

(1) 消防訓練等の参加

ホール舞台等を含む会館運営管理について、消防訓練及び非難誘導訓練等参加が必要な行事がある場合は、業務に支障がない限り参加すること。

(2) 法令遵守

労働基準法その他の法令を遵守した業務を実施すること。

(3) その他

会館の運営形態を十分把握し、必要に応じ協議を行い、ホール舞台等運営管理業務を円滑に遂行すること。

熊本市子ども文化会館

床マット賃貸借業務仕様書

1 総則

会館内への塵芥の入り込みを防ぎ、快適な環境及び良好な衛生状態を保つため、フロアーにマットを敷設し、定期的な交換を行う。

2 業務内容

(1) 設置場所及び数量

マットの設置場所、規格及び数量は、概ね次のとおりとする。なお、枚数については、23枚以上敷設するものとする。

階	設 置 場 所	規 格	数 量
地 階	自動ドア 駐輪場側入口	800×1200 程度	1 枚
	自動ドア 駐車場側入口	750×900 程度	1 枚
	人荷用エレベーター前	800×1200 程度	1 枚
	搬入口	900×1500 程度	1 枚
	エレベーター前	800×1200 程度	2 枚
	トイレ前	1200×1800 程度	1 枚
1 階	正面玄関前	1500×2400 程度	1 枚
	トイレ前	750×900 程度	2 枚
	エレベーター前	800×1200 程度	2 枚
	裏口	750×900 程度	1 枚
2 階	トイレ前	750×900 程度	2 枚
3 階	トイレ前	750×900 程度	2 枚
	売店前	750×900 程度	2 枚
4 階	トイレ前	750×900 程度	2 枚
	人荷用エレベーター前	800×1200 程度	1 枚
	わんぱく広場入口	1200×1800 程度	1 枚
		合 計	23 枚

(2) 会館は、乳幼児を含む子どもが多く利用するため、マットの安全管理には十分留意し、マットの裏には滑り防止をつけること。

(3) マットが破損等の不具合を生じたときは、速やかに交換すること。

(4) マットは、洗浄や除菌等を行い、2週間に1回取り替えること。

熊本市子ども文化会館 ばい煙濃度測定業務仕様書

1 総則

大気汚染防止法第16条の規定に基づき、ばい煙測定を行う。

2 業務内容

本業務は、大気汚染防止法及びその他関係法令等に基づき、文化会館から排出されるばい煙濃度測定を実施するもの。

業務を実施する対象物は、次のとおり。

用途	数量
ガス炊冷温水発生機 (ガス)	1基

注1) 測定場所は煙道の排ガス測定口

3 測定要領

実施する測定は、次により行う。

(1) 測定方法

大気汚染防止法施行規則に基づく方法により実施する。

(2) 測定項目

下記の項目について測定を行う

計量の対象	測定	実施回数
ばいじん濃度	○	1回／5年（R8年度実施予定）
窒素酸化物濃度	○	2回／1年

(3) 安全対策

本業務の実施にあたり、作業上の安全を確保するよう努めること。

(4) 測定結果

測定終了後には測定結果報告書（計量証明書付、計算書含む）を2部作成し、3年間保管すること。