

別記1

# 熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設 指定管理業務仕様書

熊本県観光戦略部観光交流政策課

## 目 次

第1	趣旨	1
第2	目的	1
第3	基本的事項	1
第4	施設の概要	1
第5	料金制度	3
第6	指定管理者の収入について	3
第7	指定管理者の支出として見込まれる内容について	3
第8	リスク分担について	3
第9	業務内容	4
第10	自主事業	15
第11	施設管理運営に関する基準	16
第12	再委託の禁止	17
第13	モニタリング	18
第14	事業実施計画書及び事業報告書	18
第15	会計処理	19
第16	財産の帰属等	19
第17	著作権等	20
第18	業務の実施に当たっての留意事項	20
第19	協議	20
	主要設備機器	21

# 熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設管理業務仕様書

熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、履行方法等は、この仕様書によることとします。

## 第1 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めます。

## 第2 目的

指定管理者が行う業務は、熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設条例（令和4年熊本県条例第38号）第1条に規定する施設の設置目的を達成できるよう、施設の管理運営を効率的かつ効果的に実施することを目的とします。

## 第3 基本的事項

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って、施設の管理運営を行うこととします。

- ① 平成28年熊本地震（以下「熊本地震」という。）による災害から得られた教訓等を伝承し、県民及び来訪者の防災意識の醸成を図るとともに、熊本の魅力の発信並びに県民及び来訪者の交流の促進を図るよう運営を行うこと。
- ② 個人情報保護法（平成15年法律第57号）、熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）等関係法令を遵守し、個人情報の保護の徹底を図ること。
- ③ 効率的かつ効果的な運営を行い、管理運営に反映させること。
- ④ 来訪者の増加を図るとともに、来訪者の利便性の向上に努めること。
- ⑤ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- ⑥ 阿蘇をはじめ熊本の自然、文化及び地域の価値とそこからもたらされる恵みについて、県民等の理解が深まるよう管理運営に努めること。
- ⑦ 「進化するミュージアム」という熊本地震震災ミュージアムのコンセプトの下、展示及び提供する各種プログラムの内容について来訪者等のニーズに即した見直しや工夫を行うよう努めること。
- ⑧ 旧東海大学阿蘇校舎跡地の一体的活用が、学校法人東海大学、くまもと阿蘇県民牧場株式会社及び県の三者の相互連携の下に図られるものであることを念頭に、管理運営を行うこと。
- ⑨ 施設の管理運営を通して、地震語り部等施設立地地域の人材の活用と施設立地地域における振興施策の推進に寄与すること。

## 第4 施設の概要

- 1 名称 熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設
- 2 所在地 阿蘇郡南阿蘇村大字河陽5435番1ほか
- 3 休館日
  - ① 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条の規定により休日とされる日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日以後の休日以外の最初の日
  - ② 12月29日から翌年1月3日まで（①に該当する日を除く。）

※ ただし、知事が特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は別に休館日を定めることができる。

4 開館時間 午前9時から午後5時まで

※ ただし、知事が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

5 施設概要

施設概要	内 容
構 造	<p>①体験・展示施設（現在建築中であり、令和5年3月末の竣工予定） 木造+鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地上1階建</p> <p>②震災遺構 旧東海大学阿蘇校舎1号館：鉄筋コンクリート造 地上3階建 地表地震断層覆屋：軽量鉄骨造 地上1階建</p>
面 積	<p>○敷地面積 102,671.51 m<sup>2</sup>のうち約40,000 m<sup>2</sup></p> <p>○施設等面積</p> <p>①体験・展示施設：建築面積1,481.48 m<sup>2</sup>、延床面積1,210.29 m<sup>2</sup></p> <p>②震災遺構 旧東海大学阿蘇校舎1号館：延床面積6,961.88 m<sup>2</sup> 地表地震断層覆屋：延床面積180.79 m<sup>2</sup></p>
主要施設	<p>○体験・展示施設 風除室、展示室1、シアター、展示室2、展示室3、企画展示室・交流ラウンジ、事務室、館長室兼応接室、倉庫、更衣室、トイレ、授乳室、空調機械室、消火ポンプ室等</p> <p>○駐車場 普通車90台、障がい者専用3台、大型バス専用6台</p>
主要設備	<p>○電気設備 変圧器 2基、分電盤 8面、自動火災報知設備 一式</p> <p>○空調設備 空気調和設備 17台、全熱交換器 10台、送風機 2台</p> <p>○給水設備 ポンプ室付受水槽 1基、加圧給水ポンプ 2台、薬注装置 1台、水道凍結防止ヒーター 26台</p> <p>○給湯設備 電気温水器 7台</p> <p>○排水設備 浄化槽（100人槽） 1基、湧水ポンプ 1台</p> <p>○防火設備 消火ポンプ 2台</p> <p>○自動ドア 片引き 7台、引分け 4台 （主要設備機器の仕様についてはP21～23「主要設備機器」のとおり）</p>

## 第5 料金制度

### 観覧料及び使用料

施設は、第1期の指定期間（令和5年7月1日から令和8年3月31日まで）においては、熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設条例第15条第1項に規定する利用料金制（公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させることができる制度）を採用しません。

指定管理者は、別途、県との間で締結を予定している熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設の観覧料等の収納に関する委託契約（以下「収納契約」という。）に基づき、同条例別表第1に定める観覧料及び別表第2に定める使用料並びに同条例施行規則（今後制定予定。以下同じ。）で定める開館時間前後の施設の使用料を徴収又は収納し、当該観覧料等を払込書により県の指定金融機関に払い込んでいただく予定です。

払込の時期は収納契約の定めによりますが、収納の日から7日以内に県の指定金融機関に払い込んでいただくように定める予定です。

\*観覧料・・・体験・展示施設が平常的に展示する資料を観覧する者から徴収

\*使用料・・・第9の5（1）①の使用許可対象施設を使用させる対価として使用者から徴収

なお、同条例第12条第1項及び第2項に規定する者の観覧料は、全額を免除することとします。

## 第6 指定管理者の収入について

### 1 委託料

県は「第9 業務内容」に係る経費相当分を基準価格（上限額）とし、指定管理者から提案された価格の年度ごとの金額を管理経費として、別途締結する「熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設管理運営に関する協定書」（以下「協定書」という。）に基づき、会計年度ごとに指定管理者に支払います。

### 2 自主事業収入

指定管理者は、「第10 自主事業」に係る自主事業により得た収入を自ら収受することができ、指定管理者の収入とすることができます。

### 3 留意事項

指定管理者は、県の承認なく、新たに施設の利用に係る料金を設定し、施設の利用者等から対価を徴収することはできません。

## 第7 指定管理者の支出として見込まれる内容について

指定管理者は、「第9 業務内容」に掲げる業務に要する人件費、光熱水費、一般管理費、通信費、維持管理費、修繕費、事業費等を負担してください。

## 第8 リスク分担について

県と指定管理者との管理業務に係るリスク分担については、別記2のとおりとします。

なお、表中にないリスクが生じた場合については、県と協議の上、リスク分担を決定することとします。

## 第9 業務内容

### 1 熊本地震に関する資料の収集、保管及び展示業務

#### (1) 熊本地震に関する資料の収集

熊本地震の災害から得られた教訓等を確実に後世に伝承していくため、熊本地震に関する次に掲げる資料を収集してください。

ア 熊本地震による災害を直接に示すもの及び被災直後から被災地の復旧・復興の過程において使用・作成されたもの（震災遺物、被災者の手記、写真、各種映像・音声など）

イ 熊本地震の被害、防災等に関する刊行物、視聴覚資料、リーフレット等

ウ 地域の日常の様子、地域の成り立ち、地域の自然の恵み、人々の営み等が分かるもの

エ アからウまでに掲げるもののほか、熊本地震の被害の実情、被災地の復旧・復興の過程、阿蘇をはじめ熊本の自然、文化及び地域の価値とそこからもたらされる恵みがわかるもの等

熊本地震に関する資料の収集に当たっては、各年度の収集目標数の設定は行いませんが、指定管理者は、施設のホームページ（県で構築予定。指定管理者が内容を更新。）等の媒体を活用し、広く県民等に資料の提供の呼びかけを行うとともに、県民等から提供の申し出や相談があった際は、懇切丁寧に対応し、資料の確保を図ってください。

資料の収集方法、受入手続（寄贈、寄託の別）等は、県と協議の上、定めることとします。

なお、基準価格の算定に当たり、熊本地震に関する資料の収集に必要な費用（輸送費等）として、単年度当たり 200,000 円（税抜）を見込んでいます。

#### (2) 熊本地震に関する資料の保管

資料の材質や性質に適した保管方法で、定期的な状態調査を行うとともに、損傷や汚損、カビ、害虫などの危険因子に対する適切な処置を行ってください。

#### (3) 熊本地震に関する資料の展示（企画展示室・交流ラウンジを除く展示室での展示業務）

体験・展示施設における「企画展示室・交流ラウンジ」を除く展示室（展示室1（シアターを含む）、展示室2及び展示室3（小部屋を含む）をいい、以下「常設展示室」という。）は、施設が収蔵し、又は他の機関等から借用した熊本地震に関する資料（映像等の視聴覚資料や体験装置を含む。以下同じ。）を展示し、来訪者から観覧料を徴収して、観覧に供する施設です。

指定管理者は、常設展示室において次の業務を行うものとします。

##### ① 常設展示室での展示

常設展示室において、施設が収蔵し、又は他の機関等から借用した熊本地震に関する資料を展示してください。

指定管理者は、熊本地震による災害から得られた教訓等のもとより、阿蘇をはじめ熊本の自然、文化及び地域の価値とそこからもたらされる恵みについて来訪者等の理解が深まるような展示となるよう、来館者のニーズに即した展示内容の見直しや展示方法の工夫を行うよう努めてください。

なお、体験・展示施設のコンセプト、展示ストーリーの考え方及び常設展示室の各展示室における展示のテーマは次のとおりであり、当該コンセプト及び展示ストーリーを踏まえた上で、各展示室における展示のテーマを効果的に発信する内容としてください。

ア 体験・展示施設のコンセプト

自然と人間のつながりを感じ、「自然とともに生きるためには」を考えるミュージアム

イ 展示ストーリーの考え方

(ア) 熊本地震の事実・原理を「感じる・知る」×自然と向き合い「考える」を交互にめぐる

(イ) 地震・災害とともにある暮らしを「自分事化」する

ウ 常設展示室の各展示室における展示のテーマ

(ア) 展示室1 大地の動きを知る、熊本地震の追体験

(イ) 展示室2 大地が動くメカニズム、熊本地震の被害のメカニズムを知る、  
熊本の自然がもたらす様々な恵みを知る

(ウ) 展示室3 自然との共生、熊本の元気・地域の魅力を発信し、各地域に誘う

## ② 展示品の管理

展示品が毀損等されることのないよう、必要な人員配置を行い、管理体制をとってください。

## ③ 展示内容の解説等

各展示室において、展示内容の解説等を行ってください。解説等に当たっては、観覧者の年齢などその属性に応じて説明の内容を変える等、観覧者にとって分かりやすい解説等の提供に努めてください。

### 【展示内容の解説等に係る特記事項】

ア シアター（熊本地震そのときシアター（仮称））

- ・シアターにおいて、施設（展示内容を含む）の紹介及び注意事項を説明すること。
- ・シアター映像の放映に係る機器の諸操作を行うこと。
- ・急病者（映像視聴で気分が悪くなる方を含む）が生じた場合の適切な処置を行うこと（急病者用のベッドは事務室横を想定）。

イ 展示室2及び展示室3（小部屋を含む）

- ・観覧者に映像開始のスイッチや動画再生に係るタブレットの操作を求める展示内容（プレートテクトニクスコーナー、土砂災害の解説コーナー、教訓と自分事化コーナー（いずれも仮称）等を予定）については、それらの機器の操作方法について説明を行うとともに、必要に応じ、操作の補助を行うこと。
- ・実験装置（液状化現象、断層の仕組み）の操作方法の説明を行うとともに、装置使用後は次の利用に備えた準備（装置の整頓、清掃等を含む。）を実施すること。また、必要に応じ、実験装置の操作の実演を行うこと。

## (4) 熊本地震に関する資料の展示（企画展示室・交流ラウンジ）

指定管理者は、熊本地震に関する企画展示を企画・実施してください。

当該企画展示は、企画展示室・交流ラウンジにおいて実施することを想定しています。

企画展示施設・交流ラウンジは、熊本地震に関する企画展示や来訪者等の交流の促進を図るための場所であり、観覧料等は設定していません。

ついては、指定管理者は、当該企画展示を実施する場合は、観覧者から当該企画展示に係る観覧料や入場料といった料金を徴することのないようにしてください（「第10 自主事業」との区分を明確にしてください）。

なお、企画展示の実施回数、内容及び規模に関する仕様は定めませんが、施設の効用を高め、来館者の増加につながる実施計画としてください。

## (5) 展示内容の多言語化（常設展示室及び企画展示室・交流ラウンジ）

体験・展示施設で展示する各展示内容の多言語対応について、県は次のとおり実施します。

ア 映像 英語、中国語（繁体及び簡体）及び韓国語表記（表示選択型）

イ グラフィック 英語のみ表記

他の言語での解説需要が生じた場合は、他の言語での展示内容解説パンフレットの制作、備え付け等の対応を講じてください。

## **2 熊本地震に関する学習活動の場の提供**

### (1) 熊本地震による災害から得られた教訓等を伝承する学習プログラム

熊本地震による災害から得られた教訓、被災体験談、地震防災等に関する最新の知見等を被災者、研究者等から学ぶことのできるプログラムを関係機関と連携して造成し、実施してください。

### (2) 熊本地震による災害から得られた教訓等を活かした体験プログラム

避難所運営体験、車中泊体験などの各種体験プログラムを企画し、実施してください。

### (3) 学習プログラム及び体験プログラムの仕様

学習プログラム及び体験プログラムの内容、造成企画数及び実施頻度の仕様は定めませんが、来館者にとって魅力的かつ効果的な内容となるよう、招聘する講師やテーマ設定等を工夫してください。

なお、基準価格の算定に当たり、学習プログラム等教材等作成費として、令和5年度は1,240,000円、令和6年度は1,120,000円、令和7年度は1,020,000円（それぞれ税抜き）を見込んでいます。

### (4) 語り部講話の実施

企画展示室・交流ラウンジにおいて、熊本地震語り部の講話プログラムを実施してください。

講話プログラムは、月10回程度実施してください。

なお、基準価格の算定に当たり、語り部への謝礼金（旅費等含む。）として、単年度当たり360,000円（令和5年度は270,000円。それぞれ税抜き）を見込んでいます。

## **3 震災遺構（旧東海大学阿蘇校舎1号館及び地表地震断層）の管理、展示及び解説**

熊本地震の被害の実情が遺る震災遺構として、施設内に旧東海大学阿蘇校舎1号館及び地表地震断層を保存しています。

これらの震災遺構を適切に維持管理し、熊本地震の被害の実情、そこから得られる教訓等を永く効果的に発信するため、指定管理者は、次に掲げる業務を実施してください。

### (1) 震災遺構の管理

#### ① 旧東海大学阿蘇校舎1号館

旧東海大学阿蘇校舎1号館（以下「旧1号館」という。）は、熊本地震により柱等の主要構造部に甚大な被害が生じていることから、全館、館内への人の立入を禁止しています。また、熊本地震の被害の実情をありのままに保存するという観点から、壁面、床スラブ、天井、サッシ、窓ガラス等の破損箇所は、現状有姿の状態を維持しています。

それらを踏まえた上で、次に掲げる維持管理を実施してください。

ア 始業時及び終業時には、旧1号館の外周に設置されている立入防止フェンスの外側から目視で建物に異常がないか確認してください。異常を確認した場合は、速やかに県に報告してください。



イ 地震、落雷等が発生した場合は、自身の安全を確保した上で、建物に異常がないか確認してください。また、この際、必要に応じ、館内に立ち入って状況を確認してください。なお、異常を確認した場合は、速やかに県に報告してください。

ウ 台風等による暴風雨が予想される場合は、旧1号館の阿蘇事務課執務室内の展示什器（被災当時のカレンダーを含む。）の汚損等を未然に防ぐため、展示什器等を安全な場所に移設してください。また、旧1号館周辺の物の飛散による建物の損壊を防ぐため、日常的に、旧1号館周辺の整頓を行ってください。

エ 旧1号館中央棟の屋上の排水口（排水トラップ）を月1回程度清掃し、屋上に雨水が溜まらないように注意してください。また、必要に応じ、館内に立ち入って、床に雨水等が溜まっていないかを点検し、必要な場合は排水処理等の対策を講じてください。

オ 旧1号館正面玄関前の地面（アスファルト舗装）の亀裂の間は雑草が生えやすいので、必要に応じ、除草作業を行ってください。

## ② 地表地震断層

ア 始業時及び終業時には、地表地震断層の柵の外側から目視で同断層に異常がないか確認するとともに、覆屋（サイドパネル含む。）及び排水施設に異常がないかを確認してください。なお、異常を確認した場合は、速やかに県に報告してください。

イ 地表地震断層の柵内に落ち葉等の異物が入っている場合又は雑草が生えている場合は、柵内に立ち入り、異物及び雑草の除去及び清掃を行ってください。

ウ 単年度当たり3回程度、文化財等の保存処理に関する専門の業者に依頼して、地表地震断層の固化強化、除草、清掃及び修景を行ってください。

エ 地表地震断層が出現している芝生広場（法面を含む。）は定期的に除草・芝刈りを実施し、美観の維持に努めてください。

## (2) 震災遺構の展示及び解説

震災遺構の展示及び解説に当たっては、次に掲げる事項に留意してください。

ア 見学者の安全を最優先に考え、悪天候時や災害発生時は、解説を中止し、安全な場所に避難誘導する等見学者の安全確保を図るとともに、見学者が旧1号館の外周に設置されている立入防止フェンスの中や地表地震断層の柵内に立ち入ることのないようにしてください。

イ 県が別途提供する震災遺構の解説情報その他震災遺構に関する知識の習得に励み、見学者の属性等に応じたわかりやすく正確な解説を行うよう努めてください。

## **4 熊本地震の教訓の伝承による防災意識の醸成、熊本の魅力の発信、交流の促進等に関する業務**

### (1) 施設の総合案内

来館者に対する懇切丁寧な対応を心掛け、常にサービス向上に努めてください。

#### ① 総合受付（受付カウンター）

ア 来館者の問合せへの対応

イ 観覧料及び使用料の收受、領収書発行、県への納付

ウ 入場券の発行、観覧料等の減免手続

エ 来館者数の計測（年齢別、学校別、県内外の別ごとに集計することを原則とし、詳細は別途県と協議の上、決定すること。）

- オ カウンター等への資料の常置
- カ 施設で実施される各種イベント、プログラムの受付、料金收受等
- キ 来館者の手荷物の預かり

② 事務室

- ア 外部からの代表電話への対応
- イ 団体視察等の予約受付、スケジュール管理（予約フォームは県が構築予定の施設に係るホームページ（以下「施設ホームページ」という。）に設ける予定。）
- ウ 予約状況、イベント等の情報の施設ホームページへの反映（指定管理者に施設ホームページのCMSを使って記事を更新していただくことを想定。）
- エ 玄関に設置する案内表示（入館料、本日の予定、予約者への歓迎案内等）の管理
- オ 企画展示室・交流ラウンジ内のIHコンロ及び流し台の管理（清掃含む）及び点検
- カ その他各種問合せ対応

(2) 広報・誘客活動

施設及び実施している諸活動を内外に周知し、誘客を図るため、次に掲げる点を重視して広報・誘客活動を行ってください。

- ① 施設の事業や施設内容の周知による認知度の向上
- ② 教育・研修旅行等の誘致による来館者数の増加
- ③ 各種イベントの周知により交流促進の機会を提供

【広報の取組】

次表に掲げる媒体等を用いて広報活動を的確に実施してください。

媒体	広報活動の概要
リーフレット	施設の基本情報や年間事業スケジュール等を一覧できるものを作成し、様々な場所や機会 で配布する。
WEB サイト	施設情報や実施事業の基本情報のほか、施設の解説などを充実させたり、SNS 等で頻繁に情報を提供したりすることで閲覧を促し、施設利用に繋げる。 ※指定管理者は、施設ホームページの情報更新を担う。
チラシ・ポスター	イベント等の開催に合わせて宣伝ポスター等を作成し、ターゲットに向けて効果的に配布する。
旅行代理店等との連携	旅行代理店や交通事業者に対して、事業の話題等を提供することで、連携した事業が実施できるよう働きかけ、旅行者の誘致につなげる。

【誘客の取組】

次表に掲げるターゲット区分に応じた誘客活動を的確に実施してください。

区分	誘客活動の概要
国内の中高生（教育旅行）	県、熊本県観光連盟、地域の観光協会、旅行会社、大学等の研究機関と連携し、教育旅行向けのプログラムについて、パンフレットやホームページでの情報発信とともに誘致に向けた営業を行う。また、近隣自治体で同様の取組を行っている団体等と連携し、広域的誘致に取り組むこと。

企業（研修）	県内企業又は熊本県にゆかりのある企業を抽出して、職員研修等の利用ニーズを踏まえた研修向けのプログラムについて、パンフレットやホームページでの情報発信とともに誘致に向けた営業を行う。また、近隣自治体で同様の取組を行っている団体等と連携し、広域的誘致に取り組むこと。
海外・国内の観光客	県、熊本県観光連盟、地域の観光協会や地域連携DMO、旅行会社、県内の宿泊施設、観光事業者等と連携し、観光ツアー向けのプログラムについて、パンフレットやホームページでの情報発信とともに誘致に向けた営業を行う。また、近隣自治体で同様の取組を行っている団体等と連携し、広域的誘致に取り組むこと。
大学生等	県内の大学等高等教育機関と連携し、学生（ボランティアサークルや研究室を含む。）に向けた周知を行う。
児童・生徒	教育委員会や各学校と連携し、学習活動に合わせたプログラムを造成する。また、芝生広場は、子どもの遊び場や県民等の交流の場として地域に周知する。
地域住民	地元の自治会、自主防災組織等への周知や地域の催事、イベントを自主企画し、地域住民の認知度を高めながら参画を促す。

### (3) 他の災害関連ミュージアムとの連携

国内外の災害関連ミュージアムとの連携を県とともに図ってください。

### (4) 施設地域における振興施策の推進への寄与

#### ア 旧東海大学阿蘇校舎跡地の一体的活用に向けた検討への参画

施設が立地する旧東海大学阿蘇校舎跡地は、学校法人東海大学、くまもと阿蘇県民牧場株式会社及び県の三者の相互連携の下に一体的に活用することとしていることに鑑み、指定管理者は、当該跡地に立地する施設の管理運営を担う立場として、県とともに、その一体的活用に向けた検討に参画（東海大学旧阿蘇校舎用地の創造的復興検討協議会への参加など）していただくこととします。

#### イ 施設立地地域の住民の参画と交流の促進

指定管理者は、施設立地地域の振興や賑わいの創出を図るため、施設立地地域の住民が参画し、交流することができる催事、イベント等の企画実施に積極的に努めるとともに、施設立地地域の住民の声を反映した施設の管理運営を図るよう努めてください。

## 5 施設使用許可に関する業務

### (1) 使用許可

次表に定める使用許可対象施設について独占して使用しようとする者に係る施設使用許可を行い、熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設条例別表第2又は同条例施行規則に定める使用料を、別途県との間で締結を予定している収納契約に基づき収納の上、当該使用料を払込書により県の指定金融機関に払い込んでいただく予定です。

なお、払込の時期は収納契約の定めによりますが、収納の日から7日以内に県の指定金融機関に払い込んでいただくように定める予定です。

① 使用許可対象施設

使用許可対象施設	用途	対象者
芝生広場	熊本地震に関する学習活動 熊本の魅力を発信する催事 来訪者等との交流活動	左の用途に掲げる活動、催事を 実施しようとする者

② 施設使用許可等に係る手続基準

施設の使用許可、使用内容の変更、施設の使用許可を受けた者からの使用の取消し（キャンセル）の申請に係る手続基準（手続方法、申請様式等）及び使用許可の条件等は、熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設条例及び同条例施行規則によるほか、同条例等に定めのない事項については、県と協議の上、決定することとします。

③ 施設付帯備品等の使用許可

施設を使用させる場合には、施設に付帯する備品及び設備についても、使用者の希望に応じ、使用を許可することとします。

備品及び設備の取扱方法等については、必要に応じ、使用者に説明等を行うものとします。

④ 施設使用後の点検

施設の利用者が、使用を終えたときは、利用者立ち会いの下、使用した施設、設備及び備品の点検を行うこととします。

⑤ 毀損等の届出

利用者、来館者等が施設又は設備等を毀損し、又は滅失したときは、指定管理者はその旨を速やかに知事に届け出ることとします。

(2) 使用許可の基準

(1) ①の施設について、使用許可を受けようとする者が熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設条例第9条各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用許可をしないことができます。

(3) 使用許可の取消し等

使用許可を受けた者が、熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設条例第10条各号のいずれかに該当するとき、又は管理上支障があると認めるときは、使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用を停止させることができます。

※ 管理上支障があると認めるときとは、天災及び新型コロナウイルス感染症等の不可抗力により施設の使用が不能となった場合を想定しています。

## **6 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務**

(1) 施設及び設備の修繕保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、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」の最新版により、施設を保守管理し、施設の安全性、機能保持及び耐久性の向上を確保することとします。

また、ビル管理法等の関係法令に定めがある場合は、その内容に応じた維持・管理業務を遂行するものとし、建物の破損、設備の故障等の発生又は短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに県に報告することとします。

なお、指定管理者が実施する修繕は、小規模の修繕とし、その修繕費は指定管理料に含んでいきます。ただし、修繕の実施前に、修繕内容や修繕費等について県と協議してください。

施設の修繕費に係る基準価格の算定に当たっては、単年度当たり 544,600 円（税抜）を見込んでいますが、施設の修繕費がこの額を超える場合であっても、指定管理者は施設・設備の損傷、資料の損傷のうち小規模なものについては、修繕を行うこととします。建物を構成する主要な建築部位の修繕等については、県と協議の上、対応することとします。

① 建築物等の保守管理業務

建築物の点検等は「建築保全業務共通仕様書」の最新版以外にも、以下の点に留意すること。

建築物等の管理基準

建築箇所	基準
屋根	漏水がない状態を保つこと 雨樋が詰まっていないこと 金属部分の錆や腐食がないこと 落ち葉やゴミが集積していないこと
外壁	外壁に汚損、うき、ひび割れ等がないこと 金属部分の錆や腐食がないこと
建具	可動部分が円滑に動くこと ガラスの破損、ひび割れがないこと 自動ドアが正常に作動すること 開閉、施錠装置が正常に作動すること 金属部分の錆や腐食がないこと
天井・内壁	天井・内壁に汚損、うき、ひび割れ等がないこと 結露やカビが生じていないこと
床・階段	床・階段に汚損、うき、ひび割れ等がないこと 展示や来館者の通行等に支障を来さないこと
工作物	汚損や破損等がないこと 門扉や塀等は防犯対策に考慮し、良好な状態に保つこと

② 設備の保守管理

ア 設備の法定点検及び性能、機器保持のため、下表により、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

設備機器点検等基準

業務名	設備	業務内容	回数
電気設備保安点検 (自家用電気工作物 保安業務)	電気室 分電盤	外観点検 設備電圧、負荷電流の測定等	定期点検 月 1 回
		停電を伴う接触抵抗測定、絶縁抵抗測定等	年次点検 年 1 回

建築設備法定点検	換気設備 排煙設備 非常用照明設備 給排水設備 防火設備	換気設備、排煙口、給気口、非常用照明器具、給水・排水設備、防火シャッター等の法定点検	年1回 ※令和5年度は免除
消防設備点検	消火設備 警報設備 避難設備	消火器具、誘導灯、屋内消火栓、自動火災報知機等の点検	機器点検 半年1回
			総合点検 年1回
給水設備保守点検	受水槽設備	受水槽清掃・水質点検	年1回
	水質検査 (蛇口から)	遊離残留塩素の検査	週1回
		建築物衛生法16項目検査 ※令和5年度のみ、施設の開館までに水道法に基づく51項目検査を実施し、初回の建築物衛生法16項目検査に代える。	半年1回
		建築物衛生法12項目検査 ※6月～9月に実施する	年1回
排水設備の保守点検	浄化槽	法定点検	年1回
		保守点検	年4回
		清掃(汚泥引き抜きを含む)	年1回
自動ドア保守点検	自動ドア	自動ドア装置の動作確認	3か月毎
空調設備保守点検	空気調和設備	シーズンイン点検	年2回 ※令和5年度に限り年1回
		シーズンオン点検	月1回
		シーズンオフ点検	年2回

※ 上表の回数にかかわらず、設備の不具合等が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、その都度処理すること。

イ 報告・連絡・調整

指定管理者は、設備管理日誌、設備管理月次報告書、設備運転日誌、設備点検結果記録表等を作成し、保管すること。

ウ 法定点検への対応

指定管理者は、各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査等に立ち会い、検査官からの質問等に対して適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に処理すること。

(2) 施設の清掃業務

指定管理者は、施設内について、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）等の関係法令に従い、次の清掃業務を実施することとします。

ア 日常清掃

日常清掃実施基準

区分	周期	範囲	備考
床掃き	1回/1日 (休館日を除く。)	体験・展示施設 延床面積 1210.29 m <sup>2</sup>	全館
床拭き			全館
ちりかご、吸殻入れ、茶殻の処理			全館
流し台の手入れ			3か所（企画展示室・交流ラウンジ、授乳室及び事務室）
各トイレの洗面器、便器及び床の洗浄並びに隔板及び鏡の手入れ			3か所（男性用トイレ、女性用トイレ及び多目的トイレ）
汚物入れ処理洗浄			3か所（男性用トイレ、女性用トイレ及び多目的トイレ）
靴マット（SUS）清掃			玄関
窓ガラスの手垢乾布拭			全館
ちり、廃棄物の収集			全館
金属部分の磨き			全館
扉等の手垢落とし			全館
排水路、側溝の清掃（落ち葉等）			建物（震災遺構含む）の外周
建物（震災遺構含む）の周辺、駐車場の清掃（落ち葉等）			建物（震災遺構含む）の外周

- ※ 日常清掃実施基準の清掃周期は、最低限度の基準を示しているもので、良好な環境衛生と美観が損なわれていると認めるときは、随時、清掃を実施すること。特に、トイレの汚れは利用者の施設に対するイメージ低下に繋がりがかねないので、日頃から注意を払うこと。
- ※ 衛生消耗品類は常に補充された状態にしておくこと。
- ※ 洗剤等は施設、設備等を損傷しないもの、有害物質を発生しないものを使用すること。
- ※ 中核拠点施設の運営に支障がないように注意して清掃を行うこと。

## イ 定期清掃

### 定期清掃実施基準

区分	周期	範囲	備考
床洗浄、ワックス塗布・磨き	1回/1月	体験・展示施設 延床面積 1210.29 m <sup>2</sup>	全館（ただし、倉庫、 機械室、絨毯、カーペ ット部分を除く。）
倉庫、機械室の清掃	1回/1月		
絨毯、カーペット部分の洗浄	1回/1月	(シアター)	
ちり、廃棄物の館外排出	1回/週		周期は処理業者との取 決めによる
窓ガラス洗浄	1回/年	体験・展示施設全面	
排水路、側溝の特別清掃	1回/年		日常清掃で機能が確保 されている場合は不要

## ウ 臨時・特別清掃

大規模催事等の利用がある場合には、その事前・事後に特別清掃を実施すること。

### (3) 備品の管理業務

- ① 指定管理者は、来館者の施設における活動に支障を来さないよう、備え付けの備品の点検及び補修等を行うこと。
- ② 指定管理者が管理する県の備品について、更新が必要な場合は、県に報告すること。

### (4) 保安警備業務

- ① 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、警備員を1人以上配置し、定期的な巡回をはじめとした保安警備を適切に行うこと。また、事務室内に設置するモニターにより、施設内の監視を行うこと（監視カメラ及びモニターは、県が設置する。）。
- ② 夜間等開館時間外の保安警備については、機械警備を導入する等、適切な対策を講じること。なお、機械警備に必要な費用は、指定管理者の負担とする。
- ③ 入退出者等を適切に管理すること。  
なお、常設展示室（展示室1、展示室2及び展示室3）は有料の展示室のため、それらの出入口（6か所）に入退室管理システムを導入するなどの対策を講じ、観覧料を支払っていない来訪者が誤って入室することのないようにすること。
- ④ 施設の業務終了後は、施設出入口（駐車場入口を含む。）の施錠を適切に行うこと。また、東海大学阿蘇実習フィールドなど施設の隣接地への来館者の誤進入等を防止、警戒等する観点から、学校法人東海大学その他の関係者と連携した保安警備を行うよう努めること。

### (5) 外構及び植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内の外構、地面及び付属物の清掃業務等を実施してください。

また、散水、施肥、害虫駆除、剪定及び除草等を計画的に行い、敷地内の植栽を適切に管理し、周辺環境と調和した景観を保持してください。



特に、体験・展示施設の外周の芝生広場等緑地については、次の5エリアに大別し、それぞれ、次の方針の下に管理してください（施設概要書の外構図面参照）。

① 阿蘇山を望むひろば及び外輪山シアター 4,239.4 m<sup>2</sup> 催事や各種プログラム等、多目的な広場利用が可能な緑地（草丈2～3cm程度）として維持するため定期的な管理を行うこと。

② 緑地A 1,643 m<sup>2</sup> ①（阿蘇山を望むひろば及び外輪山シアター）と同様の管理

③ 緑地B 4,700 m<sup>2</sup> 緑を保全（草丈2～10cm程度）するための管理を行うこと。

④ 草原ひろば 4,630 m<sup>2</sup> 良好な草原風景を想起させるよう、ある程度の草丈（0.5m～1.0m）を許容した草地としての管理を行うこと。ただし、来館者の安全が確保できないおそれがあると認めるときその他当該管理方針の下では良好な環境が維持できないと認めるときは、県と協議すること。

⑤ 計画法面及び既存法面 5,160 m<sup>2</sup> 法面の表土流出等、法面を保全するために必要な限度（草丈0.5m～1.0m）での管理を行うこと。ただし、来館者の安全が確保できないおそれがあると認めるときその他当該管理方針の下では良好な環境が維持できないと認めるときは、県と協議すること。

#### (6) 廃棄物処理業務

##### ア 廃棄物の処理

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理してください。

##### イ 生ゴミ処理業務

施設内で生じた生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬し、処理してください。

#### (7) 施設及び設備の維持管理に関する留意点

指定管理者は、本仕様書に記載している業務を実施した上で、適切な施設の維持及び管理を行うために、なお不十分であると認めるときは、適宜、業務量を追加してください。

## **7 その他指定管理者が施設の管理運営上必要と認める業務**

1から6までに定めるもののほか、指定管理者が施設の管理運営上必要と認める業務については、県と協議の上、実施の可否について決定することとします。

## **第10 自主事業**

指定管理者は、施設の管理運営業務を妨げない範囲で、施設の効用を高める目的において、自ら事業（以下「自主事業」という。）を企画し、実施することができます。

《自主事業の例》

- 企画展示室・交流ラウンジでのミュージアムショップ、物販事業
- 芝生広場での有料イベント（キッチンカー、音楽フェス等）
- 駐車場での有料イベント（参加者から料金を徴収して実施する車中泊体験等）

自主事業の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意してください。

- ① 事業内容、方法等については、あらかじめ県に協議の上、必要な手続をとってください。
- ② 事業に係る経費については、全て指定管理者の負担とし、事業による収入は指定管理者の収入とすることができます。
- ③ 事業の参加者等から対価を得る場合には、公の施設として適切な範囲内で、金額を設定してください。また、その内容については、あらかじめ県に協議してください。

- ④ 自主事業は、「第9 業務内容」に定める施設の管理運営業務と区分して実施してください。特に、収入を伴う場合は、経理を明確に区分して管理してください。
- ⑤ 自主事業の実施は必須ではありませんが、来館者の増加、事業収入の確保等の観点に鑑み、積極的な企画・実施に努めてください。

## 第11 施設管理運営に関する基準

### 1 組織及び人員配置等

#### (1) 人員配置

- ① 施設の管理運営を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。
- ② 総括管理責任者を1人配置してください。
- ③ 施設の開館時間は、必ず総括管理責任を担う職員が常駐している体制を確保してください（総括管理責任者が休暇等で不在のときは、総括管理責任者に代わる職員の配置を求める趣旨）。
- ④ 防火責任者を配置してください。
- ⑤ 施設の開館時間は、受付に職員を常駐させてください。
- ⑥ 熊本地震、熊本の地形の成り立ち、熊本の自然環境等に関して専門的な知識を有する者（学芸員の資格を有する者が望ましい）を配置してください。
- ⑦ 施設の機械、衛生、電気設備等の維持管理や点検業務を指定管理者が自ら行う場合は、専門の知識を有する者を配置してください。ただし、専門業者に委託する場合は、この限りではありません。
- ⑧ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにしてください。
- ⑨ 施設における雇用又は人材の活用に当たっては、地元人材の積極的な雇用又は活用を図ってください。

#### (2) 研修の実施

職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的研修を行い、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

※ 必要な知識には「人権研修」等の社会人として必要な知識についての研修等を含む。

#### (3) 服装等

業務に従事する者は、施設のイメージを低下させないよう、服装を含めた身だしなみを整えるとともに、来館者に施設のスタッフであることが分かるよう、名札及びビブス等を着用してください。

なお、被服費については、指定管理料に含んでいます。

### 2 施設の適正な管理に関する取組

#### (1) 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じてください。

#### (2) 情報公開

指定管理者が業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開が可能なものについて、情報を公開することとします。

### (3) 文書等の管理・保存

指定管理者が業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書等は、別途文書の管理に関する規程を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時には、県の指示に従って、文書等の引き渡しを行ってください。

### (4) 危機管理等

#### ① 苦情や要望等の取扱い

苦情や要望等を受けた場合や事故が発生した場合は、迅速かつ適切に対応するとともに、その内容・処理経過を正確に記録しておいてください。

また、重要な内容については、速やかに県に報告してください。

#### ② 急病等への対応

急な病気やけが等に対応できるようマニュアルを整備するとともに、AED（自動体外式除細動器。県で備付予定。）の適切な使用方法を習得し、救急救命に関する研修等を受講してください。

また、急病者等が発生した場合は、患者・負傷者等の状況を正確に把握し、適切な措置を行うとともに、速やかに県に報告してください。

#### ③ 災害発生時等緊急時の対応

火災、地震、噴火、風水害、人為災害等の災害発生時において、来館者等の安全を確保するため、対応マニュアルを作成し、県に届け出てください。また、避難誘導等に関する訓練を実施してください。

なお、災害発生時には、速やかに県に報告してください。

### (5) 守秘義務

指定管理者は、業務の実施に当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

### (6) 保険への加入

指定管理者は、熊本地震震災ミュージアム中核拠点施設指定管理者募集要項及び本仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入してください。

### (7) 環境保護への配慮

省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理、グリーン調達等を推進し、環境保護への配慮に努めてください。

### (8) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に施設の業務が遂行できるよう、引継を行ってください。なお、引継に要する費用は、全て従前の指定管理者の負担とします。

## 第12 再委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、「第9 業務内容」の6の業務（施設及び設備維持及び修繕に関する業務）及び県が承認した業務の一部については、第三者に委託することができます。

※ 業務を委託する場合には、県の書面による承認を必要とします。

## 第13 モニタリング

県は、指定管理者の業務に関するモニタリングを実施します。

### 1 モニタリングの方法

県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告及び指定管理者が行う来館者へのアンケート等の意見により、業務の実施状況及びその内容が要求水準を満たしているかについて検証します。

※ 指定管理者は、施設の来館者にアンケートを行い、年に1回以上、自己評価を行うこととします。その評価はモニタリングの参考とするほか、次年度の事業実施計画作成のための基礎資料としていただきます。

### 2 モニタリングの時期

モニタリングは原則として、年に1度実施します。

ただし、県が必要と判断したときは、随時実施することとします。

### 3 指定管理者の業務の実施状況が県の要求水準を満たしていない場合の対応

モニタリングの結果、指定管理者の業務の実施状況が業務要求水準を満たしていないと認められるときは、県は指定管理者に対して改善に必要な指導等を行います。これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取消しを行うものとします。

## 第14 事業実施計画書及び事業報告書

### 1 事業実施計画書の作成

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の業務に関する事業実施計画書を作成し、県に提出することとします。

事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、県と調整を図り、事業実施計画書の内容について、県の承認を受ける必要があります。

なお、指定管理者は、事業実施計画に変更の必要が生じた場合は、速やかに事業実施変更計画書を県に提出し、県の承認を受けていただくこととします。

※ 令和5年度（2023年度）の事業実施計画書については、協定締結時まで作成し、県の承認を受けてください。

- ① 管理運営体制
- ② 事業の概要及び実施する時期
- ③ 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- ④ その他県が必要と認める事項

※ 指定管理者は、令和6年度（2024年度）分の計画書提出時から、自己評価報告（暫定版）を作成の上、添付書類として提出することとします。

### 2 事業報告書の作成

#### (1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、年次報告書を県に提出することとします。年次報告書の内容は、次のとおりとします。

- ① 施設の年間業務実績報告
- ② 施設の運営に係る収支報告

- ③ 自己評価報告
- ④ その他県が必要と認める事項

## (2) 月次報告書

指定管理者は、毎月、月次報告書を作成し、翌月10日までに県に提出することとします。月次報告書の内容は、次のとおりとします。

- ① 施設の月間利用状況
- ② 施設の月間収入状況
- ③ 来館者からの苦情とその対応状況
- ④ 企画展示、各種プログラムの実施状況
- ⑤ その他県が必要と認める事項

## (3) 日報の作成について

施設及び設備の維持及び修繕に関する業務については、事項別に日報を作成し、県の求めに応じ提出できる体制を整えてください。

## (4) その他

- ① 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は県の求めがあったときは、その求めに応じ、速やかに提出していただきます。
- ② 事故や来館者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに県に報告してください。

## 第15 会計処理

施設の会計処理については、指定管理者の財務規程により処理することとします。ただし、施設の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規程が適正を欠くと認めるときは、県は、指定管理者に対し、施設の管理運営に係る会計処理に関して、財務規程の一部を変更するよう指示することができるものとします。

なお、施設の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して専用の口座で経理していただきます。

また、指定管理者が実施する自主事業についても、会計内において明確に区分できるようにしてください。

## 第16 財産の帰属等

### 1 物品の管理

指定管理者は、県の所有に属する物品については、熊本県物品取扱規則（昭和39年熊本県規則第20号）に基づいて取り扱うこととします。

施設に備付けの備品は、令和5年6月末までに備え付ける予定です（県で備え付けを予定している備品は施設概要書に記載のとおりです。）。

指定管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、県の所有に属する物品の廃棄等の異動について、随時県と協議し、その承認を得なければなりません。

### 2 県の委託料で購入した物品について

指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入した物品のうち熊本地震に関する資料及び備品（3万円以上のもの）は指定期間終了時までには県に寄附していただくこととします。

なお、備品を購入しようとするときは、あらかじめ県に協議し、承認を得るものとします。

### 3 委託料以外で購入しようとする備品について

指定管理者が自己資金で備品等を購入の上、設置しようとする場合においても、あらかじめ県と協議し、承認を得る必要があります。

### 4 物品等の管理

備え付ける物品、備品等は、利用者の利用に支障が生じることのないよう、常に保守・管理に努めるとともに、定期的に点検を行ってください。

### 5 指定管理者が使用する物品等

指定管理者が使用するパソコン、プリンタ（複合機）等の事務機器は、指定管理者自らがリース契約による調達を行うことを前提に指定管理料に含めています。

### 6 インターネットへの接続

施設のインターネット接続手続及び接続費用は、指定管理者自らが手続を執行し、費用を負担することを前提に指定管理料に含めています。指定管理者が契約するインターネット環境を活用し、「くまもとフリーwi-fi」サービスを施設において提供してください。

※ 「くまもとフリーwi-fi」サービスの提供に必要な通信機器は、県が施設に設置する予定です。

### 7 鍵の管理

施設の施錠を行う際は、県から貸与された鍵により行うものとします。なお、鍵は、指定管理者が責任をもって適切に管理するものとし、県に無断で複製してはいけません。

ただし、鍵を毀損又は紛失した場合は、速やかに県に報告するとともに、指定管理者の責任により新たな鍵の制作を行わなければなりません。

## 第17 著作権等

業務の実施に当たって制作された作品等の所有権、著作権法（著作権法第27条及び第28条に規定された権利を含む。）上の一切の権利及びその処分権は、熊本県に帰属することとします。

なお、著作者人格権は、行使しないものとします。

## 第18 業務の実施に当たっての留意事項

指定管理者は、次に掲げる事項に留意の上、円滑に業務を実施してください。

- ① 施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成しようとする場合は、あらかじめ、県と協議を行うこと。
- ② 施設の管理運営に係る各種規程等がない場合は、県の諸規程に準じ、又はその精神に基づき業務を行うこと。

## 第19 協議

指定管理者は、本仕様書及び協定書に規定するもののほか、業務の内容、履行方法等について疑義が生じた場合は、県と協議の上、決定することとします。

## 主要設備機器

	設備機器名	形式
電気設備	変圧器	1φ3W 6600/210-105V 100kVA 1基 東芝産業機器システム：HCR-S23TA 3φ3W 6600/210V 50kVA 1基 東芝産業機器システム：HCTR-S23TA2
	分電盤	三葉電機工業 電灯盤 3面 動力盤 3面 電灯動力盤 2面
	自動火災報知設備	能美防災 P型1級受信機 1台 P型1級発信機 6個 地区音響装置 6個 光電スポット型感知器 18個 差動式スポット感知器 25個 低温式スポット感知器 2個 自動閉鎖装置 3個
空調設備	空気調和設備	日立ジョンソンコントロールズ空調株 室外機ビル用マルチ RAS-AP280DN2 1台 室内機床置ダクト形 RPD-AP280KP1 1台 室外機ビル用マルチ RAS-AP224DN2 1台 室内機床置ダクト形 RPD-AP224KP1 1台 室外機ビル用マルチ RAS-AP670DN2 1台 室内機床置ダクト形 RPD-AP280KP1 2台 室内機天井埋込形 RPI - GP71K3 1台 室外機ビル用マルチ RAS-AP560DN2 1台 室内機床置ダクト形 RPD-AP224KP1 2台 室内機天井カセット形 RCI - GP71K3 1台 室内機天井カセット形 RCI - GP28K3 1台 室外機ビル用マルチ RAS-AP160SNM 1台 室内機壁掛け形 RPK - GP28K3 1台 室内機天井カセット形 RCID - GP80K2 2台
	全熱交換器	三菱電機株 床置形 LF-150X2-60 2台 床置形 LF-200X2-60 2台 天井埋込形 LGH-N15RXW 3台 天井埋込形 LGH-N25RXW 2台 天井埋込形 LGH-N35RXW 1台
	送風機（換気扇以外）	三菱電機株 ストレートシロッコファン BFS-65SUG 2台

給水設備	受水槽	(株)ベルテクノ ポンプ室付受水槽 単板2槽式 (1500) × 4000 (2000+P2000) × 1500H 1基
	加圧給水ポンプ	(株)川本製作所 KFE32A1.1 32Φ × 40Φ × 120L/min × 30m 1台 KFE40A7.5 40Φ × 40Φ × 120L/min × 110m 1台
	薬注装置	テラル(株) PTS-30A-CLPW-30-ATCF-HWJ 1台 薬液タンク容量 30L
	水道凍結防止ヒーター	山清電気(株) RHE-1 消費電力 12W 1台 RHE-1.5 消費電力 18W 4台 RHE-2 消費電力 24W 4台 RHE-3 消費電力 35W 4台 RHE-3.5 消費電力 18W 4台 RHE-4 消費電力 48W 1台 RHTR-2 消費電力 24W 1台 RHTR-3 消費電力 35W 3台 RHTR-4 消費電力 48W 2台 RHTR-5 消費電力 55W 2台
給湯設備	電気温水器	TOTO 貯湯式床置形 6L REW06A1DK 4台 貯湯式床置形 12L REKB12A12 3台
排水設備	浄化槽	フジクリーン工業(株) PCN I - 100C 1基 処理対象人員 100人 計画汚水量 20 m <sup>3</sup> /日 流入 BOD 200mg/L 放流 BOD 15mg/L 流入 T-N 70mg/L
	湧水ポンプ	(株)川本製作所 WU04-506-0.4S 50Φ × 50L/min × 8m 1台
防火設備	消火ポンプ	(株)川本製作所 KTK656CE7.5T 65Φ × 50Φ × 300L/min × 60m 1台 DPK2-15E10K 15Φ × 15Φ × 20L/min × 50m 1台
その他	自動ドア	アルミサッシ : 三共アルミ ARM-S U 自動ドアエンジン : ナブコ DS-75 (100kg 以下) AW 1 : W2550 × H2285 片引き AW 2 : W3477 × H2100 片引き



		AW 3 : W2948×H2100 片引き AW 4 : W2871×H2100 片引き AW 5 : W3160×H2240 片引き AW 7 : W4254×H2510 引分け AW 8 : W2493×H2510 引分け AW 9 : W5173×H2000 引分け AW10 : W1902×H2000 片引き AW11 : W4899×H2700 引分け AW17 : W2554×H2000 片引き
--	--	--