

熊本市水の科学館
管理業務仕様書

熊本市上下水道局
<令和4年8月22日発行>

I 仕様総則

1 目的

この仕様書は、熊本市水の科学館条例に基づき、熊本市水の科学館（以下「科学館」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。

2 管理にあたっての基本理念

- (1) 水に親しみ、上下水道についての理解を深めるための学習の場を提供
- (2) 上下水道に関する知識の普及
- (3) 水及び水源の保全に対する意識の高揚
- (4) 熊本特有の水循環に対する理解促進

3 法令等の遵守

科学館の管理にあたっては、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) 熊本市水の科学館条例（平成2年条例第45号。以下「科学館条例」という。）
- (2) 熊本市水の科学館条例施行規程（平成2年水道局規程第7号。以下「科学館規程」という。）
- (3) 熊本市個人情報保護条例（平成13年条例第43号）、同施行規則（平成10年規則第48号）
- (4) 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。）
- (5) 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）

4 施設概要

- (1) 名称 熊本市水の科学館
- (2) 所在地 熊本市北区八景水谷1丁目11番1号
- (3) 建物概要 ①構造： 鉄筋コンクリート造平屋建
②床面積： 1, 245m²
③建築面積： 2, 415m²（駐車場を除く面積）

(4) 施設概要

科学館建物本体		1, 245m ²
展示フロア	① くまもと水再発見 ② 空の国 ③ 地下の国 ④ 大地の国 ⑤ つながりの国 ⑥ 海の国	584m ²
交流フロア	研修ホール： 120インチスクリーン設備・160人収容ホール、 及び図書コーナー	207m ²
学習フロア	水の実験室	124m ²
管理フロア	事務室：事務処理	42m ²
	受付：受付、案内、授乳室等の自由スペース	38m ²
	収蔵室：展示準備物の収納	42m ²
	倉庫：備品保管	42m ²

共通フロア	トイレ	83m ²
	機械室：中水道システム	63m ²
	電気室	20m ²
付帯施設		2,768m ²
	中庭、中池、人工湧水池及び外池	1,170m ²
	モニュメント	1式
	遊具：手回し揚水水車、手押しポンプ、手押しポンプ放水銃、アルキメデスのポンプ	1式
	駐車場：大型バス4台、普通乗用車44台、障がい者用駐車場2台	1,598m ²

※科学館建物本体の平面図及び展示フロア配置図を別紙1に示す。

(5) 開館時間 午前9時から午後5時まで

※基本となる就業時間は、8時30分から17時15分（休憩時間45分を除く。）とする。

(6) 休館日

①月曜日（当該月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

②12月29日から翌年1月3日まで

③その他熊本市上下水道事業管理者（以下「上下水道事業管理者という。」）が定める日

※開館時間及び休館日の変更並びに臨時的休館については、来館者及び周辺住民への十分な配慮のもと、上下水道局（以下「局」という。）の許可を得てこれを行うことができる。

（科学館規程第4条及び同5条参照）

5 指定期間

令和5年（2023年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日まで（5か年）

6 指定管理者が行う業務

科学館条例第11条に規定する業務

(1) 科学館のホール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) 科学館の維持管理に関する業務。

(3) 科学館条例第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務（以下「普及啓発業務」という。）。

(4) 前3項に掲げるもののほか、科学館の管理運営上、上下水道事業管理者が必要と認める業務。

※これらの業務の詳細については、「7 管理運営全般に関する遵守事項」、「II 業務仕様」及び「III 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

7 管理運営全般に関する遵守事項

(1) 職員の配置及び管理

科学館には、指定管理者が雇用し管理運営業務に常時従事する職員（以下「業務従事者」という。）を下表のとおり配置すること。但し、下表に定める職員以外に新たに業務従事者を雇用することを妨げるものではない。

（例：施設の維持管理に必要な知識と技術を有する職員を別に雇用する等）

特に混雑が見込まれる夏休み期間（目安：7月21日～8月31日）には必ず監視員を配置し、来館者が親水設備を安全に利用できるよう配慮すること。

また、人件費積算の考え方については下表及び別紙2「指定管理者の公募に係る「積算総額」の算定について」ならびに別紙3「公募施設のランク別人件費単価表」を参照すること。

区分	人員	人件費積算	備考
館長	1名	①正規職員（小規模施設の長）B	責任者
副館長	1名	①正規職員（一般職）C	館長代理
普及啓発員	2名	①正規職員（一般職）B	普及啓発事業担当
受付	1名以上	②常用的パート職員A	
科学実験指導員	1名以上	②常用的パート職員C	要教員経験10年以上
監視員	2名以上	③臨時職員A	監視区域 ※別紙1参照

※正規職員とは、週40時間程度勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる職員をいう。

※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。

(2) 勤務体制について

- ① 一人の業務従事者による各区分の兼職は認めない。また、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。
- ② 開館時間中は、原則として3名以上の業務従事者（外勤する業務従事者も含む。）を勤務させること。この場合、科学実験指導員、監視員は含めないものとする。
但し、台風等の事前に予測できる自然災害や突発的な災害等で臨時に休館をする場合は、局と連絡・協議のうえ、従事させないこともできる。
- ③ 業務従事者の確認を行うため全ての職員の履歴書を提出すること。また、正規職員については、社会保険加入届の控え若しくは確認通知書、源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。但し、館長については必ず申請時に上記の書類を全て提出することとし、その他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、協定締結までに提出すること。
- ④ 業務従事者は、科学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。また、関係法令等について研修会を開催するなど習得に努め、それらを遵守した管理運営を行うこと。
- ⑤ 個人情報の保護について、業務従事者に周知、徹底を図ること。
- ⑥ 業務遂行上の諸規定を整備したうえ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。
- ⑦ 「(1) 職員の配置及び管理」の表に定める業務従事者は、「Ⅲ 特記仕様」で定める維持管理業務を実施してはならない。（但し、「Ⅲ 特記仕様 12 映像音響機器等動作確認業務」及び「Ⅲ 特記仕様 14 入館者数自動カウント装置管理業務」を除く。）

(3) 業務の改善

- ① 管理運営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、不適切な業務については適宜改善していくこと。
- ② 来館者からの意見・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局に対して積極的に行うこと。

(4) 協力体制

- ① 局が主催又は後援等により科学館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 施設の管理運営上必要な情報を局が求めた場合は、速やかに提示すること。
- ③ 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。

(5) 防犯・防火対策等

- ① 科学館内での事故発生防止に努めること。
- ② 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、熊本市（以下「市」という。）が示す「避難場所開設・避難所運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、業務従事者へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。
- ③ 緊急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局に報告すること。
- ④ 科学館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。
- ⑤ 防火管理者として防火管理者の資格を有する者を選任すること。
- ⑥ 施設賠償責任保険に加入すること。但し、建物賠償責任保険については局で加入する。
※対人賠償：1名3億円以上・1事故10億円以上、対物賠償：1事故3,000万円以上

(6) 避難所等の開設及び運営

- ① 災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市から指示を受けた局が科学館を避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他局が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、局の指示に従い避難所等を開設すること。
- ② 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科学館に自主的に避難する者がある場合は、速やかに局へ報告すること。
- ③ 局が科学館を避難所等として使用する場合は、協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。
- ④ 避難所等の開設及び運営への協力に係る業務内容及び経費について、局に書面をもって適宜報告すること。
- ⑤ 避難所等の開設及び運営への協力に係る経費は、申請価格に含めないこと。
- ⑥ 避難所等の開設及び運営への協力によって発生した経費は、市が負担することを原則として、協議により決定するものとする。

(7) エネルギー使用の合理化

- ① 科学館の管理運営にあたっては、エネルギーの使用の合理化に努めること。
- ② エネルギーの使用の合理化にあたっては、エネルギーの使用の合理化等に関する法律及び関係法令に従うこと。

(8) 管理運営経費

- ① 科学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。）によって賄うこととする。
- ② 指定管理料は、四半期払いとする。局は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適な請求書及び月報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。※参考として、別紙3に積算資料を示す。

(9) 備品の管理

指定管理料で購入した物品は、指定管理者のものとする。また局が貸与する備品及び物品については、局が示す台帳及び管理台帳を備え、局と指定管理者との区別を整理し、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。指定期間が終了した場合、指定管理料で購入した物品は、原則として指定管理者の責任により撤去するが、上下水道局と指定管理者

との協議において両者が合意した場合、上下水道局へ無償で引き継ぐことができる。

(10) 達成目標

- ① 科学館の累計来館者数の目標は、令和9年度末時点で290万人以上とする。(令和4年7月末現在累計来館者数：2,703,741人)
- ② この目標を達成するために局との連携を密にし、必要な情報交換と協議等を十分に行うこと。

(11) 業務の引継ぎ

指定の日から円滑に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。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、局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。

(12) 管理運営上の注意事項

- ① 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 指定管理者が施設の管理運営に係る要綱等を作成、改定、又は廃止する場合は、事前に局と協議すること。
- ③ 業務を円滑に遂行するうえで必要な複写機、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。
- ④ 科学館外とのインターネット環境を構築すること。
- ⑤ 科学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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」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。

(13) その他の遵守事項

① 管理運営業務主任者の配置

指定管理者は、管理運営業務履行について、業務上の管理を司る管理運営業務主任者を定め、書面をもって局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 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、あらかじめ局の承認を得なければならない。

③ 施錠管理

施設の施錠等を行う際は、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、局に無断で複製してはならない。但し、き損・紛失した場合は、速やかに局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うこと。その際、新規に設置した鍵は必ず局保管分を提出すること。

④ 事故等

指定管理者は、故意又は過失により科学館又は付帯設備等を損傷又は滅失したときは、事故報告書を局に提出するとともに、それによって生じた損害を局に賠償しなければならない。但し、局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。

⑤ 事業計画

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに事業計画書を局に提出し、確認を受けた内容に基づき、科学館の管理運営業務を実施しなければならない。

⑥ 秘密の保持

指定管理者は科学館条例第14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、又は自己の利益の為に利用し、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。

⑦ 個人情報の取扱い

ア 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。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、熊本市個人情報保護条例（平成13年条例第43号）第12条の2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。

イ 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、科学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。

ウ 個人情報の収集の制限

指定管理者は、科学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。

エ 個人情報の適正な管理

指定管理者は、科学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、き損及び改ざんの防止、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。

オ 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、科学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。

カ 従事者への周知

指定管理者は、科学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。

キ 複写等の禁止

指定管理者は、科学館の管理運営業務を処理するために局から引き渡された個人情報が記録された資料等を、局の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

ク 資料等の返還等

指定管理者は、科学館の管理運営業務を処理するために局から引き渡され、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、業務完了後直ちに局に返還し、又は引き渡さなければならない。但し、局が別に指示したときはその指示に従うものとする。

⑧ 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、科学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。

⑨ 業務報告の聴取等

局は、科学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。

⑩ 業務報告（月次報告）及び財務書類の提出

毎月末から10日以内に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 管理経費の収支状況

エ 科学館における当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギーの種類ごと、水道、免除下水）及び管理基準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

オ その他、上下水道事業管理者が必要と認める事項

⑪ 事業報告（年次報告）及び財務書類の提出

毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。但し、年度の途中において（13）その他の遵守事項⑫の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 管理経費の収支状況

エ その他上下水道事業管理者が必要と認める事項

⑫ 指定の取消し等

ア 局は、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。

a 管理運営業務の改善指示をはじめとする局の指示に従わないとき。

b 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。

c 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

d 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

e 科学館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。

f 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

イ 前項の規定により、局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、局と指定管理者は協議の上精算するものとする。

ウ 前項の協議が調わないときは、局が精算金の額を算出するものとする。

エ （13）その他の遵守事項⑫イ及びウの規定により、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。

オ （13）その他の遵守事項⑫のア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、局はその賠償の責を負わない。

⑬ 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、（13）その他の遵守事項⑫のアの規定により指定を取り消されたとき、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ときは、科学館の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。但し、局の承認を得たときはこの限りでない。

⑭ 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。

⑮ 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局に報告するものとする。

イ 局は、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（13）その他の遵守事項の⑭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、局の負担とする。但し、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、指定管理者は局に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

⑯ 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、又は災害時における避難所等の開設若しくは運営への協力（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、科学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、局は、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。

⑰ 損害の賠償

指定管理者は、科学館の管理運営業務の履行にあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により局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。この場合においてその損害額は、局と指定管理者が協議して定める。

⑱ 権利義務の譲渡等

指定管理者は、科学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。但し、書面により局の承諾を得たときはこの限りではない。

⑲ 再委託の禁止

ア 指定管理者は、科学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に請け負わせてはならない。但し、管理運営業務の一部を第三者に請け負わせることについて、あらかじめ書面による局の承諾を得たときは、この限りではない。

イ 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。

a 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第5条第1項に規定する参加資格者名簿

b 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱第4条第1項に規定する登録名簿

c 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱第5条第1項に規定する参加資格者名簿

ウ 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。

⑳ 管理運営業務内容の変更等

ア 局は、必要があるときは、科学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、局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、局はその損害を賠償するものとし、その賠償額は局と指定管理者が協議して定める。

① 自動販売機等

利用者の利便性向上のため自動販売機等を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、局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。

② 緊急時対策等

指定管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、業務従事者を指導しなければならない。

③ 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、必要に応じて局と指定管理者が協議するものとする。

8 リスク分担

局と指定管理者の間での責任分担は下記の表のとおりとする。但し、同表に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、局と指定管理者が協議して定めることとする。

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			上下水道局	指定管理者
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果、生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	局、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定、債務負担行為の議決が得られない場合（注1）	○	○
	4	市及び局の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	局が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合を含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	局の事由による事業の中断や支払遅延・不能など局の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の		○

リスク項目	No	債務不履行によるもの リスクの内容	リスク分担	
			上下 水道局	指定 管理者
不可抗力 リスク	14	暴動、地震、風水害等の局及び指定管理者の いずれの責めにも帰すことのできない事由に よるもの（注2）	○	△
金利変動 リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動 リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増		○
施設損傷 リスク	17	施設の劣化に対して指定管理者が適切な 維持管理業務を実施しなかったことに 起因するもの		○
	18	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	19	上記以外によるもの	○	
維持管理・ 運営コスト リスク	20	局の指示による事業内容・用途の変更等に 起因する維持管理・運営経費の増大	○	
	21	局の指示以外の要因による維持管理・ 運営経費の増大		○
計画変更 リスク	22	局の指示による事業内容や用途の変更等に起因する 費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	23	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	24	上記以外によるもの	○	
来館者対応 リスク	25	指定管理者の業務範囲についての来館者からの 苦情やトラブル等への対応		○
	26	上記以外の場合における来館者からの苦情や トラブル等への対応	○	
企画事業 リスク	27	指定管理者の自主事業に関するリスク		○
書類の誤りに 伴うリスク	28	仕様書等（局に責があるもの）の書類の誤りに 関するもの	○	
	29	事業計画書等の指定管理者の提案書の不備 （来館者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー 保護リスク	30	業務上知り得た来館者の個人情報情報の漏洩に 関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に 伴うリスク	31	指定管理期間が終了した場合又は 期間中途において業務を廃止した場合に おける事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注1）双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす。）

注2）指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

Ⅱ 業務仕様

1 科学館のホール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

(1) 科学館の使用許可

科学館規程に基づく科学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、許可するときは科学館使用許可書を当該申請者に交付するとともに、局に報告すること。

[不許可基準]

研修ホール及び水の実験室（以下「ホール等」という。）を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- ① 科学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 科学館の建物、設備若しくは資料をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ④ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- ⑤ 科学館の管理上支障があると認めるとき。
- ⑥ その他使用を不相当と認めるとき。

(2) 科学館の使用受付等に関する業務

① 各種申請受付業務

- ア 使用許可申請の受付及び許可書の発行
- イ 使用中止届の受付
- ウ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
- エ 使用許可取消（停止）通知書の発行
- オ 建物等き損（滅失）届の受付

- ② 入館の制限、使用の制限、使用許可の取り消しに関する業務
- ③ 科学館使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 科学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 科学館使用者、来館者等の案内業務

(3) その他

- ① 申請者がホール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利用者へ原状回復等を求めるとともに、局に報告すること。
- ③ 科学館条例第6条の規定に該当する来館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。

2 科学館の維持管理に関する業務

(1) 維持管理に関する業務の項目

以下に定める事項のほか、後述する「Ⅲ 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 中池及び外池の水質管理

- ア 中池及び外池の水質管理は遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日厚生

労働省健康局長通知) に準じて管理すること。

イ 水素イオン濃度 (pH) については1日1回、残留塩素濃度については1日3回の検査を行い、異常が認められた場合は滅菌機器の次亜塩素酸ナトリウム注入量を調整する等の適切な処置を講じること。

ウ 来館者が増加する夏季期間 (6月~9月) の水質管理は、以下の項目について月1回以上実施し、異常が認められた場合は適切な処置を講じること。但し、水質分析の経費は局が負担する。

- a 水素イオン濃度 (pH)
- b 濁度
- c 有機物 (TOC)
- d 遊離残留塩素濃度
- e 大腸菌
- f 一般細菌
- g 総トリハロメタン

- ② 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、来館者及び業務従事者の安全確保に努めること。
 - 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、(2) ①に定める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局へ報告し、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の処理については適正な分別を行うこと。施設の清掃及び廃棄物の処理の詳細については「Ⅲ 特記仕様」に定める。また、来館者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
 - ⑤ 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、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、光熱水費等一切の費用については、指定管理料の中に含まれる。
 - ⑥ 局が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
 - ⑦ 消耗品は、随時補充又は交換すること。また、高所の照明の交換等、業務従事者が実施することが困難なものについては局へ報告し、指示に従うこと。
 - 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あたっては、事前に局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。
 - ⑩ 「Ⅲ 特記仕様 5 空調設備保守点検業務」で規定する空調設備及び館内冷水機については、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 (略称「フロン排出抑制法」) に基づく「業務用冷凍空調設備ユーザーによる簡易点検の手引き業務用エアコン編 (2014.10.10一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会)」に従い、随時点検を実施すること。
- (2) 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲
- ① 1件20万円以下 (消費税及び地方消費税を含む。(以下「税込」という。)) 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」という。) については年間80万円 (税込) を別途計上し、指定管理料に含めるものとする。
 - ② 小規模修繕を実施する場合は局へ事前報告を行い、着手についての承認を受けたうえで、指定管理者の責任の下、執行する。

- ③ 修繕費が10万円（税込）以上の場合は、2者以上から見積もりを徴すること。
- ④ 1件20万円（税込）を超える修繕費については、局と協議を行うこと。
- ⑤ 修繕費については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行した修繕費の合計額が80万円（税込）を超える場合は、局で直接措置する。

3 普及啓発業務

指定管理者は、普及啓発業務について、以下に示す事業区分に従い実施すること。

また、普及啓発業務を行う際は、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事業実施計画書を提出し、局の承諾を得たうえで必ず実施すること。

なお、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。但し、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だ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、局と指定管理者は協議するものとする。

(1) 局指定事業

科学館条例に合致し科学館全体の集客に資する事業として、以下の事業を局指定事業とし、必ず実施すること。

① 水道週間イベント

6月1日から6月7日までの水道週間にあわせたイベントの実施

② 水の週間イベント

8月1日から8月7日までの水の週間にあわせたイベントの実施

③ 下水道の日イベント

9月10日の下水道の日にあわせたイベントの実施

(2) 自主事業

局指定事業とは別に、以下の基準に沿って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局に事前報告の上、必ず実施すること。

① 水及び上下水道に係る学習資料の展示及び公開に関する業務

ア 館内展示物等の案内・説明等により、上下水道に関する知識並びに水及び水源を保全することの大切さの普及啓発を行う。

イ 案内・説明に際しては、水循環や環境的な視点を取り入れ、上下水道の体系的説明を心がけること。

ウ 施設の視察・見学等については、原則として指定管理者が対応し、それらの申請を受付けたときは、速やかに調整を図り実施すること。なお、申請内容から「特に専門的な知識を要する」「件数・来館者が著しく集中し、管理運営業務に支障が生じるおそれがある」「開館時間外に及ぶ」等により、指定管理者のみで対応することが不相当と判断されるときは、局と対応方法を協議し、決定のうえ実施すること。

エ 館内の施設設備の機能等を十分に理解し、来館者に対して適切な案内を行うこと。

オ 施設の視察、見学及び来館者への案内については対応マニュアル等を作成し、常に適切な対応及び案内等が可能な人員配置を行うこと。

カ 来館者が展示物を適切に利用しているか常に留意し、消耗品等は随時補充すること。

② 館内掲示物の管理

ア 館内の掲示物の管理を行うこと。

イ 館内での掲示は、科学館の設置目的と照らし、適正なもののみとすること。

ウ それぞれの掲示物には掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなど、適切な管理をすること。

③ 水の実験室わくわくの活用

ア 開館時間中は、科学実験指導員を必ず 1 名以上常駐させること。

イ 以下について学ぶことができる、又は興味を持てる水の実験のリストを作成し、実施すること。

a 水の性質、上下水道のしくみ、熊本市域特有の水環境、自然との共生

b 観察及び実験を通じて、科学的に理解し、処理する力

c 身近な生活や自然の中に問題点や課題を見出し、自ら解決しようとする力

④ 熊本市水道事業100周年に関する行催事

熊本市水道事業が令和6年度（2024年度）に100周年を迎えるにあたり、その周知と今後の水道事業の継続に寄与する、水の科学館のイベントを立案、実施すること。

(3) 水及び上下水道に係る資料の調査及び収集に関する業務

① 水、上下水道及び水源（地下水）保全に関する最新の情報等を常に調査・収集し、普及啓発に活用すること。

② 調査及び収集にあたっては局との連携のみならず、他の関連施設等との連携も視野に入れ、実施すること。

(4) 水及び上下水道に係る会議等の場の提供及び開催に関する業務

① 小・中学校等へのPR

科学館の積極的な活用を促すため、市内外の小・中学校等に対しPR活動を行うこと。PR方法の企画及び実施にあたっては、局及び熊本市教育委員会等との調整を図ること。

② 水及び上下水道に関するイベント・会議等の企画・実施

その他、科学館条例に基づき効果的と考えられるイベント・会議等を企画し、局と調整を図ったうえで実施すること。

(5) Web サーバのセキュリティ対策

広報等の目的により学習館のWebサイトを運用する場合は、Webサーバのセキュリティ対策として、下記の対応を行うこと。

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。

- ・WEBサーバへの攻撃・脆弱性等の監視
- ・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
- ・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。

4 1～3に掲げるもののほか、科学館の管理運営上、上下水道事業管理者が必要と認める業務

(1) 文書等の管理

① 管理運営業務に関わる書類等は、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、適切に管理すること。また、指定管理期間終了時は、適切に引き継ぎを行うこと。

② 管理運営業務遂行のために局が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

- ③ 指定管理料により購入した物品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (2) モニタリングに関する業務・・・別紙4のモニタリング概要図を参照のこと。
- ① 業務遂行の記録及び自己評価について
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等について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価を行わなければならない。
- ② 来館者アンケートの実施について
来館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3回以上、来館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こと。アンケートの内容については実施前に局の承認を得ること。また、結果は報告書として局に提出すること。
- ③ 事業報告書及び財務書類の提出について
ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、科学館に関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、局に提出しなければならない。但し、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。
a 管理運営業務の実施状況
b 利用状況及び使用拒否等の件数・理由
c 利用料金の収入実績（利用料金制度導入施設）
d 管理経費の収支状況
e 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、局に対し、その決算書類を提出しなければならない。
- ④ 定期の業務遂行確認について
ア 局は、定期的（年2回）に、科学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、事前に局と指定管理者による協議により定めるものとする。
- ⑤ 管理運営業務の評価、指導について
ア 局は、①から③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として取りまとめて局に提出し、全力で改善に取り組むものとする。
ウ 局は、評価結果について、市のホームページにて公表するものとする。
- (3) その他の管理運営業務に係る業務
- ① 印刷物は、来館者の利便性を欠くことがないよう、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、制作にあたっては、前に内容及びデザイン等について局と協議すること。
ア 科学館のパンフレット制作
イ 水の旅パスポート印刷（展示コーナー＜5つの国＞で使用）
ウ わたしたちからのメッセージ（展示コーナー＜海の国＞で使用）
エ その他、上下水道事業管理者が必要と認めるもの。

- ② くまもとの地下水を育む森づくり募金箱の管理
募金箱については、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
 - ③ 中池・外池の利用方法の管理
 - ア 中池・外池は、水に親しむ憩いの場として利用されるものであり、来館者が利用する際は、怪我やトラブルの防止に十分配慮すること。
 - イ 中池・外池は遊泳施設としての機能を備えているものではなく、更衣室、シャワー室等の設備がないことを周知するとともに、オムツを着用したままや裸等、水質管理及び衛生面から不適切な利用は慎んでもらうよう注意すること。
 - ④ 中池・外池から公共用水域（側溝）へ直接放流される排水について、下記の内容を年1回、局へ報告すること。
 - ア 公共下水道への排水量及び免除排水量
 - イ 以下の項目についての水質検査結果
 - a 水素イオン濃度
 - b 生物化学的酸素要求量
 - c 浮遊物質
 - d ノルマルヘキサン抽出物質含有量（鉱油類含有量、動植物油脂類含有量）
 - e 大腸菌群数
 - ⑤ 熊本市役所グリーン計画に基づき、環境負荷低減に取り組むとともに、年4回（7月・10月・1月・4月）、エコオフィス活動点検票（コピー用紙使用量、廃棄物量、エネルギー使用量、水使用量）を局に提出すること。
 - ⑥ AEDが正常に作動するよう、日常点検を行うこと。また、いつでも使用できるように職員へ研修を行うこと。消耗品の交換については、局で行う。
- (4) 局との連絡調整
- ① 指定管理者は、業務の履行に際し、常に局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、局と指定管理者間で別に協議して定める。

Ⅲ 特記仕様（科学館の維持管理に関する業務詳細）

1 機械警備業務

1 目的

科学館の諸設備について、火災、盗難、破壊その他を防止するとともに、不正加害行為を予防、発見、防止し、人命財産の保護及び風紀、規律の維持に努め、施設の安全かつ円滑な管理に寄与することを目的として、業務従事者が不在の時間帯の機械警備を行う。

2 警備対象施設

科学館建物本体

3 業務内容

- (1) 火災、盗難及び損壊行為の予防と早期発見並びに拡大防止
- (2) 停電時における連絡
- (3) 事故確認時における関係機関への通報連絡
- (4) 事故報告書の提出、機器の保守点検
- (5) その他警備に付随する必要な事項

4 警備概要

(1) 警備体制

- ① 警報機器を設置し、当該機器で感知される異常の有無を自動的に表示する機械を用いた機械警備を行う。
- ② 警備実施時間において、警備対象施設の異常を常に監視するとともに、警備担当員と連絡を保ち、当該施設の安全を図る。
- ③ 警備対象施設に異常を感知した時は、感知した時から25分以内に警備担当員を現地へ到着できるようにすること。
- ④ 事故発生の際は、速やかに局及び関係機関に連絡し必要な措置をとるとともに、後日、書面をもって報告する。

(2) 警備実施時間

- ① 開館日（休館日を除く）…00：00～08：30、17：15～24：00
- ② 休館日…00：00～24：00

(3) 警備の実施時間について、特に変更の必要が生じたときは、事前に調整する。

(4) 警備の実施に当たり警備計画書を作成し、これに基づく警備を実施する。

5 警備機器の仕様

(1) 警備機器は、警備対象施設及びこれに付随する建物並びに所属する各物件の保全に十分な機能を有し、次に掲げる要件を備えること。

- 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恐れのあるものを、的確かつ早期に発見する機能
- 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、外部からの侵入を的確かつ早期に発見する機能
- ③ 警備対象施設に侵入した者を的確かつ早期に発見し、盗難及び不正行為を予防する機能

(2) 警備機器の正常な機能を維持するために保守点検を行うこと。

2 清掃業務

1 目的

当該業務は、科学館の全般について「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づく清掃を実施し、科学館内外の衛生的な環境の確保を図り、来館者に常に清潔かつ爽快な利用環境を提供することを目的とする。

2 清掃業務の範囲・内容

次の内訳表に示す範囲の清掃業務を行うこと。

(清掃箇所内訳表)

場所	区分	床の種類	清掃面積	備考
建物内部	1 常設展示室 ①くまもと水再発見 ②空の国 ③地下の国 ④大地の国 ⑤つながりの国 ⑥海の国	繊維床 弾性床	584m ²	うち、繊維床部分：533m ² 弾性床部分：51m ² くまもと水マップ、 くまもとウォーター ライフ部分
	2 水の実験室	硬質床	124m ²	
	3 収蔵室	硬質床	252m ²	
	4 研修ホール	硬質床	207m ²	
	5 受付等スペース	繊維床	38m ²	
	6 事務室	繊維床	42m ²	
	7 中庭	硬質床	42m ²	
	8 トイレ・洗面所・ トイレ前の床	硬質床	83m ²	うち、トイレ：40m ²
	9 窓ガラス (機械室含む)	—	535m ²	
池	1 外池水槽及び内池水槽	—	1式	
	2 バランシングタンク	—	1式	
その他	1 建物周囲 (別紙5に示す区域)	—	1式	

3 清掃業務における遵守事項

- (1) 清掃業務に係る計画を作成し、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう、管理すること。
- (2) 業務の実施が施設の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- (3) 清掃業務を総括的に行うため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- (4) 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- (5) 清掃機具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- (6) 作業にあたり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は局に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担

で原状回復する。

- (7) トイレ及び洗面所において来館者が使用する石鹼、トイレトーパー等の消耗品は指定管理者の負担とし、来館者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- (8) 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保つこと。また、本作業に従事する清掃作業員は、言動に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- (9) 科学館の電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- (10) 施設の安全性の向上
 - ① 作業能率や経済効率を理由として、建築材料の保全性を損なう方法は避けること。
 - ② 作業機材の放置など、来館者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ③ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときはただちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - ④ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- (11) 業務担当者の安全衛生に関する管理については、関係法令に従って行うこと。
- (12) 指定管理者は作業日誌を作成すること。

4 清掃内容

(1) 日常清掃

① 床面清掃（共通）

- ア 床面の光沢、機能等が恒久的に維持できるような清掃を行う。
- イ 床面の性状（硬質、弾性、繊維）に合った清掃方法を採用すること。
- ウ 繊維床については、真空掃除機及びカーペットスーパーで作業をすること。
- エ グラフィック床面（くまもと水マップ・くまもとウォーターライフ部分）については、表面のホコリ等は掃き掃除で行い、通常の自動掃除機での清掃は行ってよいが、強い吸引は行わないこと。

② 建物の内部のうち 清掃箇所内訳表1から6までの部分

- ア 展示物、掲示物、造形物、什器備品等の汚れやホコリについては、軽く柔らかい刷毛でのホコリ取り、柔らかい布等で必要により水拭き又は乾拭きする。尚、マグネット下地の壁面グラフィックの拭き掃除は、水分をよく絞り行うこと。
- イ 壁面グラフィックは、擦った部分だけ光沢が出るため、表面のホコリや汚れは軽く軟らかい刷毛等で落とし、タオル等では清掃しないこと。
- ウ 幅木・腰高壁の汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
- エ ごみ箱のごみを収集し、容器の外側で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。
- オ 流し台は中性洗剤を用いて、スポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。

③ トイレ

- ア トイレブラシ等を使い、適正洗剤で洗浄し、よく水で洗い流して、拭く。
- イ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
- ウ トイレトーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- エ 幅木・腰高壁の汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。

④ 洗面所

- ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して拭く。
- イ 洗面台、鏡面をタオル拭きし、水石鹼を補給する。

- ⑤ 中庭・建物周囲
 - ア 紙くず、ごみ、吸殻等のないように注意する。
 - イ 什器備品等のほこり取り、汚れ落としを行い必要により水拭き又は乾拭きする。
- ⑥ 建物周囲、駐車場、外池及び内池
 - 紙くず、ごみ、吸殻等の無いように注意する。
- ⑦ 窓ガラス
 - 手の届く範囲で汚れが目立つ部分を、タオルで水拭き又は乾拭きする。
- ⑧ 落書きの処理
 - 落書きを発見した場合は、ただちに処置を行うこと。
- ⑨ 収集したごみの処理
 - ア 収集したゴミは、適正に分別したうえ、ゴミ集積所まで運搬すること。
 - イ 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在が分かるように分別しておくこと。
 - ウ ごみ置場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。
 - エ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

(2) 定期清掃

- ① 床面（各共通）清掃
 - ア 弾性床は洗浄用パッドを装着した床磨き機を用いて洗浄を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年5回実施）
 - イ 弾性床は剥離用パッドを装着した床磨き機を用いて剥離作業を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年1回実施）
 - ウ 硬質床は洗浄用パッドを装着した床磨き機を用いて洗浄を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年2回実施）※トイレ、中庭は除く。
 - エ 硬質床は剥離用パッドを装着した床磨き機を用いて剥離作業を行い、洗浄後に樹脂床維持剤を塗布する。（年1回実施）※トイレ、中庭は除く。
 - オ トイレ・中庭の硬質床は洗浄用パッドを装着した床磨き機を用いて洗浄を行う。（年2回実施）
 - カ 繊維床はカーペット洗浄用パッドを装着した床磨き機を用いて洗浄を行う。（年2回実施）
 - キ 繊維床のしみ取り作業を行う。しみ取り剤はしみの性質及び繊維素材に適した薬液を採用すること。（適時実施）
- ② 建物の内部のうち 清掃箇所内訳表1から6までの部分
 - ア 扉（枠金物・溝含む）、幅木・腰高壁をタオルで水拭き又は乾拭きするとともに、汚れた部分は適正洗剤を用いる。（月1回実施）
 - イ ブラインドのスラット等を、中性洗剤を用いて拭く。（年2回実施）
- ③ 窓ガラス（高所部分含む）
 - ア ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。
 - イ ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。
 - ウ ガラス回りのサッシ（枠金物・溝も含む）をタオルで清拭する。
 - エ 熱線反射ガラス及びフィルムが貼られているガラスの清掃にあたっては、皮膜表面に損傷を与えないよう、細心の注意を持って作業にあたること。（年6回実施）
- ④ 外池水槽及び内池水槽
 - ポリッシャー・高圧洗浄機等を用いて水槽表面に付着した泥やコケを洗い流し、

4倍程度に希釈した次亜塩素酸をまんべんなく散布して消毒後、水で洗浄する。

(年6回実施)

⑤ バランシングタンク

高圧洗浄機等を用いてタンクに溜まった泥・ゴミを、水中ポンプを使いながら洗い流し、4倍程度に希釈した次亜塩素酸をまんべんなく散布して消毒後、水で洗浄する。

(年6回実施)

⑥ 建物周囲

手作業又は機械を用いて除草・芝刈り及び清掃作業を行い、集めた草等は所定の場所に搬出すること。作業範囲を別紙5に示す。(年3回実施)

※実施時期については、衛生面を考慮し美観が保たれるように工夫すること。

3 消防用設備保守点検業務

1 目的

水の科学館の消防用設備等の性能を維持し、常に安全かつ良好な運転を保ち、諸設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 対象設備

水の科学館敷地内の消防設備等

3 点検回数

年2回(9月、3月)

4 保守点検項目

以下の項目の確認を専門の技術員を派遣して行うこと。

(1) 消火器粉末10型		8個
(2) 自動火災報知設備	受信機(5回線)	1個
	発信機	3個
	低温式スポット	3個
	煙感知器	26個
	非常電源	1個
	絶縁抵抗試験	1式
(3) 屋内消火栓	屋内消火栓ポンプユニット	1台
	屋内消火栓用補給水槽	1基
	消火栓	3台
	連動試験	1式
(4) 非常警報	警報試験	1式
(5) 誘導灯	小型(10w)	10台

5 一般的事項

- (1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を施すこと。消火器については有効期限(2028年まで)を迎えるまでに取り替えること。
- (2) 消防用設備等が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

4 電気設備保守点検業務

1 目的

本業務は、電気事業法（昭和30年法律第170号）の規定に基づき、科学館の自家用電気工作物安全管理を行うことを目的とする。

2 業務の範囲

- (1) 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- (2) 制御盤及び電灯分電盤の点検整備
- (3) 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告

3 点検回数

- (1) 月次点検 毎月1回（漏電監視装置設置の場合、2ヶ月に1回）
- (2) 年次点検 年1回

4 保守点検項目

設備容量：150KVA

受電電力：105kW

受電電圧：6,600V

最大電力：105kW

- (1) 電気工作物の維持及び運用についての定期的な点検、測定及び試験。経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項その他必要な事項がある場合は、これについての報告及び助言。
- (2) 電気事故発生時における応急措置並びに事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言。また、必要に応じ臨時点検の実施。
- (3) 法令に基づく立ち入り検査の立会い。
- (4) 自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、法令に基づく工事期間中の点検、竣工検査の実施及び必要な助言と協力。
- (5) その他必要と認められる業務。

5 一般的事項

- (1) 業務実施中に各設備の部品の取替、その他修理を要する箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を施すこと。
- (2) 電気設備が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

5 空調設備保守点検業務

1 目的

本業務は、建物の空調・換気機器の正常かつ良好な作動状態を維持し、その機能を十分発揮するよう常に事故の防止に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 業務の範囲

別表1を参照のこと。

3 点検回数

年2回（5月、11月）

4 保守点検項目

以下の項目の確認を専門の技術員を派遣して行うこと。

- ① ヒューズ・ブレーカー容量
- ② 電源電圧

- ③ 電気絶縁状態
- ④ 風量調整ダンパの開閉動作
- ⑤ 送風機の回転方向
- ⑥ エアークフィルタの状態
- ⑦ ドレン水の排水状態
- ⑧ 風量の切り替え状態
- ⑨ 空気のショートサイクルの有無
- ⑩ その他目視点検による異常の確認（布ダクト 及び 冷温水水量・水圧・水温 の状態）

5 一般的事項

- (1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する個所を発見した場合は、直ちに適切な処置を施すこと。
- (2) 空調機器が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

6 ろ過設備保守点検業務

1 目的

本業務は、中水道ろ過設備の適切な保守整備を行い、快適な環境を作りその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

2 業務の範囲

別表2を参照のこと。

3 点検回数

年2回（6月、12月）

4 保守点検項目

以下の項目の確認を専門の技術員を派遣して行うこと。

- ① 中池用濾過装置（本体、圧力計、電動ボール弁、ヘアークッチャー）：78m³/H
- ② 中池用滅菌装置（本体、継手類、肯圧弁）
- ③ 中池用制御盤（本体、動作チェック）
- ④ 外池用濾過装置（本体、圧力計、電動ボール弁、ヘアークッチャー）：36m³/H
- ⑤ 外池用滅菌装置（本体、継手類、肯圧弁）
- ⑥ 外池用制御盤（本体、動作チェック）
- ⑦ 中水用急速濾過装置（本体、圧力計、電動ボール弁）：2m³/H
- ⑧ 中水用活性炭濾過装置（本体、圧力計、ボール弁）
- ⑨ 中水用滅菌装置（本体、継手類、肯圧弁）
- ⑩ 中水用制御盤（本体、動作チェック）
- ⑪ 流量計（本体）
- ⑫ ポンプ類（動作チェック、電気絶縁状態）

5 一般的事項

- (1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する個所を発見した場合は、直ちに適切な処置を施すこと。
- (2) ろ過設備が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

7 自動ドア保守点検業務

1 目的

本業務は、科学館の自動ドアの初期の性能を維持し、常に安全で正常な作動状態を保ち、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 対象機器

自動ドア開閉装置（自動ドアの機械部分、電気回路及び部品）：下記の計3か所

- ・正面玄関：1
- ・障がい者用トイレ 男性用：1、女性用：1

3 点検回数

年4回（3か月に1回）

4 保守点検内容

専門の技術員を派遣して自動ドア装置全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び適切な調整、消耗品及びそれに準ずる小部品の取替等を行う。

（1）保守点検項目

- ① 設備異常の有無の点検
- ② 設備の速度及びクッション等の調整
- ③ 各部のビス、ボルトナット等の増し締め
- ④ 機器各部の清掃注油
- ⑤ 総合点検

（2）消耗品

各種ビス・ボルト・ナット類、振れ止め、ドライブプリー、ヒューズ、ドアストッパー、戸当たりクッション、鍵受け等

5 一般的事項

- （1）業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を施すこと。
- （2）自動ドア機器が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

8 シャッター装置保守点検業務

1 目的

本業務は、科学館のシャッターの初期の性能を維持し、常に安全で正常な作動状態を保ち、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 対象機器

電動軽量シャッター及び周辺機器 1式

3 点検回数

年2回（7月、1月）

4 保守点検内容

専門の技術員を派遣してシャッター装置全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び適切な調整、消耗品及びそれに準ずる小部品の取替等を行う。

（1）保守点検項目

- ① 外観：点検口の状況、降下位置障害、操作障害、警告表示・操作説明ラベル

② 機能：座板、カウンター、開閉器、ブレーキ装置、巻き取りシャフト・ブラケット、スプロケット・ローラーチェーン・ワイヤーロープ車・ワイヤーロープ、ガイドレール、スラケット・吊元、ケース・まぐさ・押し車、制御盤、リミットスイッチ、押しボタンスイッチ

③ 作動：降下状況、降下速度、巻上状況、障害物感知装置

(2) 消耗品

ブレーキ装置、ローラーチェーン、制御盤、リミットスイッチ等

5 一般的事項

(1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を施すこと。

(2) シャッター装置が常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

9 植木鉢管理・交換業務

1 目的及び業務内容

科学館内の快適な環境づくりの一環として、観賞用植木鉢を設置し維持管理を行うとともに、1か月に1回を目途に鉢の取替えを行う。

2 規格及び数量の目安

大鉢：10鉢、中鉢：5鉢、小鉢：2鉢 計：17鉢（年間204鉢：17鉢×12月）

3 その他

枯れた植木鉢については、月1回の定期交換以外であっても、速やかに交換する。

10 足拭きマット管理業務

1 目的及び業務内容

科学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、出入口等に足拭きマットを敷き、定期的に洗浄等の管理を行う。

2 規格及び数量

	マット等の種類	規格(cm)	数量	サイクル	設置場所
1	マット・粉塵舞上がり防止	178×149程度	3	月2回	正面入口 トイレ前出入口
2	マット・粉塵舞上がり防止	149×90程度	5	〃	正面出口 2 東側出入口 実験室出口

11 複写機等の設置・管理業務

1 目的及び業務内容

科学館における事務作業等をより効率的に行うため、複写機等を設置し管理する。

2 対象機器

(1) 複写機

(2) ファクシミリ

(3) パソコン（インターネット接続環境を含む。）

(4) その他、業務を円滑に執行するため必要と思われるもの。

1.2 映像音響機器等動作確認業務

1 目的及び業務内容

科学館内の映像音響等機器全般（展示フロアを除く）を良好な状態に維持するため、定期的に動作確認を行い、必要に応じ清掃・消耗品及びそれに準ずる機器の取替等を行う。

2 対象設備

別表3を参照のこと。

1.3 展示フロアの機器等保守点検業務

1 目的及び業務内容

科学館の展示フロアの機器（映像・音響装置、PC・制御装置）及び造形・造作物等を良好な状態に維持するため、定期的保守点検を行い、必要に応じ修理・補修及び消耗品の交換を行う。

2 対象設備

(1) 機器関係

別表4(1)を参照のこと。

(2) 造形物

別表4(2)を参照のこと。

(3) 造作物、什器関連

造作物（雲のシアター壁面などの展示物本体）、什器（砂時計、木製のお金等、展示物の付属品）の状態が良好かを点検し、汚れや破損等により補修が必要な場合は、補修を行う。

3 点検回数

年2回（4月・10月）

4 保守点検内容

(1) 機器については、専門の技術員を派遣し、映像・音響・演出制御装置の設定調整、クリーニング、消耗品交換（エフェクト用ランプ：空の国）：年1回か2回）、動作確認を行う。なお、クリーニングについては全ての機器について行うこと。

(2) 造作・造形物については、形状の異常、破損、汚れ等がないかを確認し、認められた場合は、補修、クリーニングを行う。

5 一般的事項

保守点検中に動作等の異常を確認した際は、速やかに適切な処置を施し、来館者が展示フロアで楽しく学べるよう、展示フロアの機器等の機能保全に努めること。

1.4 入館者数自動カウント装置管理業務

1 目的及び業務内容

科学館への来館者数を自動的に記録するために設置してある自動カウント装置の維持管理を行う。

2 計測機器の規格

	品名	型名	数量	備考
1	カウンター装置	竹中電子工業株式会社 CNT-8S	1	
2	赤外線カウンター	竹中エンジニアリング株式会社 PLC-20TE	1	

3 数値の集計

(1) 月毎の来館者数の集計を大人・子ども別に行う。

(2) カウント数に補正係数を掛けることにより、来館者数の推計を行う。

(3) この補正係数は局が提示する数字を用い、補正係数の数値を変更する必要がある場合

は、局と協議したうえで、行うようにすること。

15 中池モニユメント保守点検業務

1 目的

本業務は、中池モニユメントの定期的な保守点検を行い、常に安全で正常な作動状態を保つことで施設の安全性を保持するとともに、設備の耐久化を図ることを目的とする。

2 対象設備

中池モニユメント一式

3 点検回数

年1回

4 保守点検内容

専門の技術員を派遣して中池モニユメントを点検し、必要に応じ分解清掃及び適切な調整、消耗品及びそれに準ずる小部品の取替等を行う。

(1) 保守点検項目

- ① 可動部分（主軸部8箇所、副軸部8箇所、ウォーターバスケット部16箇所）異常の有無の点検
- ② 固定溶接部分異常の有無の点検
- ③ 各部のボルトナット等の増し締め
- ④ 総合点検

(2) 消耗品

ベアリング、スナップリング、ボルト、ロックナット等

(3) 令和6年度中に1回、浸透探傷検査を行い、目に見えない部分の部品の安全性の確保に留意すること。

5 一般的事項

(1) 業務実施中に各機器の部品の取替、その他修理を要する箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を施すこと。

(2) 中池モニユメントが常に正規の状態にあることに留意し、万一事故等により設備に影響を及ぼしたとき、又は工事等により設備に影響が及ぶと判断されるときは、速やかに処置を施し、設備の保全に努めること。

16 一般廃棄物処理収集業務

1 目的

本業務は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、及び関係法令に従い、一般廃棄物を適正に処理することによって生活環境の保全と公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

2 業務

科学館の管理運営業務の過程で発生した廃棄物を適切に収集、処理すること。

3 一般的事項

業務にあたっては一般廃棄物収集運搬業者として許可を受けたものに依頼すること。

Ⅲ 特記仕様（科学館の維持管理に関する業務詳細）に関する別表

別表1 （5 空調設備保守点検業務 2 業務の範囲）

放射冷暖房設備 一式

No	主要機器	メーカー等	台数	性能等
1	放射冷暖房チラー（R-1）	ダイキン工業（株）	1	冷却能力：37.5kW、加熱能力：30.0kW、 圧縮機：3.75kW×1+4.5×2台、0.75kW×1台
2	冷温水循環ポンプ（PHC-1）	（株）川本製作所	1	ラインポンプ 32A×90L/min 全揚程10.6m
3	密閉式膨張タンク（TEX-1）	森永エンジニアリング（株）	1	有効容量60L、膨張水量9L
4	除湿型放射冷暖房機（HCP-1）	ピーエス（株）	6	放熱表面積17.1㎡、1,190W×3,050H×214D
5	除湿型放射冷暖房機（HCP-2）	ピーエス（株）	6	放熱表面積20.5㎡、1,390W×3,050H×214D
6	除湿型放射冷暖房機（HCP-3）	ピーエス（株）	1	放熱チューブ65φ×14本、400φ×3,050H

空調設備 一式

No	主要機器	メーカー	室外機		室内機	
			台数	能力	台数	能力
1	外気調和機（PAC-1）	三菱電機（株）	1	冷房56.0kW、暖房63.0kW	2	冷房28.0kW、暖房26.5kW
2	パッケージエアコン（PAC-2）		1	冷房33.5kW、暖房37.5kW	3	冷房11.2kW、暖房12.5kW
3	パッケージエアコン（PAC-3）		1	冷房33.5kW、暖房37.5kW	2	冷房16.0kW、暖房18.0kW
4	パッケージエアコン（PAC-4）		1	冷房20.0kW、暖房22.4kW	2	冷房10.0kW、暖房11.2kW
5	パッケージエアコン（PAC-5）		1	冷房5.0kW、暖房5.6kW	1	冷房5.0kW、暖房5.6kW

換気設備 一式

No	主要機器	台数	メーカー
1	換気扇（FV-1）	10	三菱電機（株）
2	熱交換換気扇（AHX-1）	2	
3	熱交換換気扇（AHX-2）	1	

別表2 (6) ろ過設備保守点検業務 2 業務の範囲)

(1) 外池用循環自動ろ過機装置 一式

No	主要機器	メーカー	諸元等
1	外池用循環自動ろ過機本体	理水科学(株)	1,900Φ×1,200H、処理能力:78m ³ /H
	電動5方向ボール弁	日本バルブ(株)	
	圧力計	(株)第一計器製作所	
	バルブ	(株)キッツ	
	配管類	JFEスチール(株)	
	その他		
2	外池用循環ポンプ	(株)荏原製作所	片吸込渦巻ポンプ、100Φ×1,400L/min×16m×5.5kW×3Φ、200V
3	外池用ヘアーキャッチャー	(株)トーケミ	バケット型、100A

※その他付属含む

(2) 中池用循環自動ろ過装置 一式

No	主要機器	メーカー	諸元等
1	中池用循環自動ろ過機本体	理水科学(株)	1,300Φ×1,200H、処理能力:36m ³ /H
	電動5方向ボール弁	日本バルブ(株)	
	圧力計	(株)第一計器製作所	
	バルブ	(株)キッツ	
	配管類	JFEスチール(株)	
	その他		
2	中池用循環ポンプ	(株)荏原製作所	片吸込渦巻ポンプ、80Φ×600L/min×18m×3.7kW×3Φ、200V
3	中池用ヘアーキャッチャー	(株)トーケミ	バケット型、80A

※その他付属含む

(別表2 続き)

(3) 中水用急速ろ過機装置 一式

No	主要機器	メーカー	諸元等
1	中水用急速ろ過機本体	理水科学(株)	700φ×1, 800H、処理能力: 2m ³ /H
	電動5方向ボール弁	日本バルブ(株)	
	圧力計	(株)第一計器製作所	
	バルブ	(株)キッツ	
	配管類	JFEスチール(株)	
	その他		
2	中水用活性炭吸着塔	(株)トーケミ	1,000φ×2,000H、処理能力: 2m ³ /H
3	中水用ろ過ポンプ	(株)荏原製作所	自吸式渦巻ポンプ、32φ×40L/min×15m×0.4w×3φ、200V
4	中水用逆洗ポンプ	(株)荏原製作所	片吸込渦巻ポンプ、50φ×280L/min×15m×1.5w×3φ、200V
5	中水用原水槽	三菱樹脂(株)	FRPタンク、2,000×1,000×2,500H、4m ³
6	中水用浄水槽	三菱樹脂(株)	FRPタンク、2,000×1,000×2,500H、4m ³
7	中水用加圧ポンプ	(株)荏原製作所	推定末端圧力一定並列交互運転インバータポンプ、 32φ×50φ×150L/min×18.5m×0.75w×2台×3φ、200V

(4) 滅菌装置 一式

No				
1	外池用滅菌ポンプ	(株)トーケミ	塩素注入装置	比例動作型
			薬注ポンプ	100cc/min×0.4Mpa×20W×1φ、200V
			薬注タンク	PE、100L
2	中池用滅菌ポンプ	(株)トーケミ	塩素注入装置	比例動作型
			薬注ポンプ	100cc/min×0.4Mpa×20W×1φ、200V×2台
			薬注タンク	PE、100L
3	中水用滅菌ポンプ	(株)トーケミ	塩素注入装置	ON-OFF動作型
			薬注ポンプ	36cc/min×0.98Mpa×17W×1φ、200V
			薬注タンク	PE、100L

※いずれもその他付属品を含む

(別表2 続き)

(5) その他設備 一式

No				
1	池循環ろ過装置制御盤	河村電器産業(株)		
2	中水用ろ過装置制御盤	河村電器産業(株)		
3	排水ポンプ制御盤	(株)荏原製作所	雑排水水中ポンプ	100φ×1, 200L/min×6m×5.5w×2台×3φ、200V その他配管類・付属品含む

別表3 (12 映像音響機器等動作確認業務 2 対象設備)

設置場所	品名	メーカー	型名	数量	備考
事務室	スピーカー	パナソニック	WT-7015	3	屋根
		パナソニック	WT-710	2	屋根
		ビクター	SB-H107	2	中池
	アンプ(壁掛・60W5局)	ビクター	EP-K60	1	非常放送設備
	館内放送設備	パナソニック	WA-850A	1	アンプ
		パナソニック (ナショナル)	WM-359	1	マイク
		パナソニック	RS-TR355	1	カセットデッキ
研修 ホール	プロジェクター映像反射用ミラー		型番なし	1	特製品
	120インチスクリーン	オーエス	RH	1	アクリル樹脂製
	DVDプレーヤー	グリーンハウス	GH-DVP1C-BK L105/1643	1	
	AVコントローラー	パナソニック	WZ-AV601	1	
	コンパクトミキサー	パナソニック	WR-X02	1	
	パワーアンプ	パナソニック	WP-1200B	1	
	パワーアンプ	パナソニック	WP-1100A	1	
	モニターテレビ	パナソニック (ナショナル)	WV-5550A	1	9インチ、カラー
	メインスピーカー	パナソニック	WS-A200	1	
	サブスピーカー	パナソニック	WS-A10-K	1	
	BSアンテナ	パナソニック	TA-BS3075	1	
	チューナーユニット	パナソニック	WX-D4000A	1	
	ワイヤレス受信機	パナソニック	WX-4020B	1	
	ワイヤレスマイク(ハンド)	パナソニック	WX-4100B	2	
	ワイヤレスマイク(ピン)	パナソニック	WX-4300B	1	

(別表3 続き)

設置場所	品名	メーカー	型名	数量	備考
研修 ホール	フレキシブルマイク	パナソニック (ナショナル)	WM-358	1	卓上一体型
	ダイナミックマイク	パナソニック (ナショナル)	WM-353	1	ワイヤード型
	ワイヤレスアンテナ	パナソニック	WX-4950A	2	
	プロジェクター	CASIO	XJ-V100W	1	

別表4 (13 展示フロアの機器等保守点検業務 2 対象設備 (1) 機器関係、(2) 造形物)

(1) 機器関係

くまもと水再発見					
場所等	品名	メーカー	型名	数量	備考
くまもと 水カルチャー	コンテンツプレーヤー	HP	AOV53AV	1	特型PC
	32型タッチパネル	タッチパネルシステムズ	ET3200L	1	
空の国					
場所等	品名	メーカー	型名	数量	備考
雲の シアター	スタートボックス		特注品	1	コントローラーに内臓 (ラック組込型)
	センサー		特注品	2	特型
	システムタイマー	TOA	TT-104B	1	
	システムコントローラ			1	
	コンテンツプレーヤー	ROKU	BrightSignHD1010	1	
	ブルーレイプレイヤー	パイオニア	BDP-V6000	1	
	デジタル映像スイッチャー	IDK	IMP-300HDMI-A	1	
	デジタル映像延長器	サンワサプライ	VGA-EXHD	1	
	プロジェクター	CASIO	XJ-V100W	1	定期的にランプ交換必要
	補正機	GEOBOX	G-106	1	
	プロジェクター天井金具	パナソニック	ET-PKD55S	1	
	アンプ	ローランド	SRA-5050	1	
	スピーカー	QSC	AD-S32T	2	
	スピーカー金具	QSC		1	スピーカーに付属
	エフェクトスポット	MARTIN	MX-10	2	定期的にランプ交換必要
	上記専用ハンガー			2	専用品
	上記専用セーフティワイヤ			2	専用品
	ガラスゴボ			4	特注品 単色、版代含む
演出コントローラー	インターメディア	DMX-R64	4		

(別表4 続き)

地下の国					
場所等	品名	メーカー	型名	数量	備考
磨かれる水 (音・光)	システムコントローラ		特注品	1	
	光電センサー	ミスミ	MZ-D	10	拡散反射型
	オーディオプレイヤー	ローランド	AR-200R	1	
	パワーアンプ	ローランド	SRA-5050	1	
	スピーカー	オースミ電機	AV-635Ⅱ(B)	2	
	流れ点滅LED	特注品		1	システムコントローラ含む
磨かれる水 (発射台)	発射台	特注品		2	
つながりの国					
場所等	品名	メーカー	型名	数量	備考
ガイダンス 装置	コンテンツプレイヤー	HP	A0V53AV	1	特型
	32型タッチパネル	タッチパネルシステムズ	ET-3200L	1	
	壁掛け金具	ハヤミ	MZ623	1	
	50型大型モニター	パナソニック	TH-50PF30	1	
	壁掛け金具	ハヤミ	MZ721	1	
	アンプ	ローランド	SRA-5050	1	
	スピーカー	オースミ電機	AV-635Ⅱ(B)	2	
管理 センターの 仕事	押しボタンスイッチ	ITEC	LWシリーズ	3	
	システムコントローラー		特注品	1	特型
	コンテンツプレイヤー	ROKU	BrightSignHD1010	1	
	50型大型モニター	パナソニック	TH-50PF30	1	
	アンプ	ローランド	SRA-5050	1	
音聴棒体験	スピーカー	オースミ電機	AV-635Ⅱ(B)	2	
	押しボタンスイッチ	ITEC	LWシリーズ	1	
	システムコントローラ		特注品	1	

(別表4 続き)

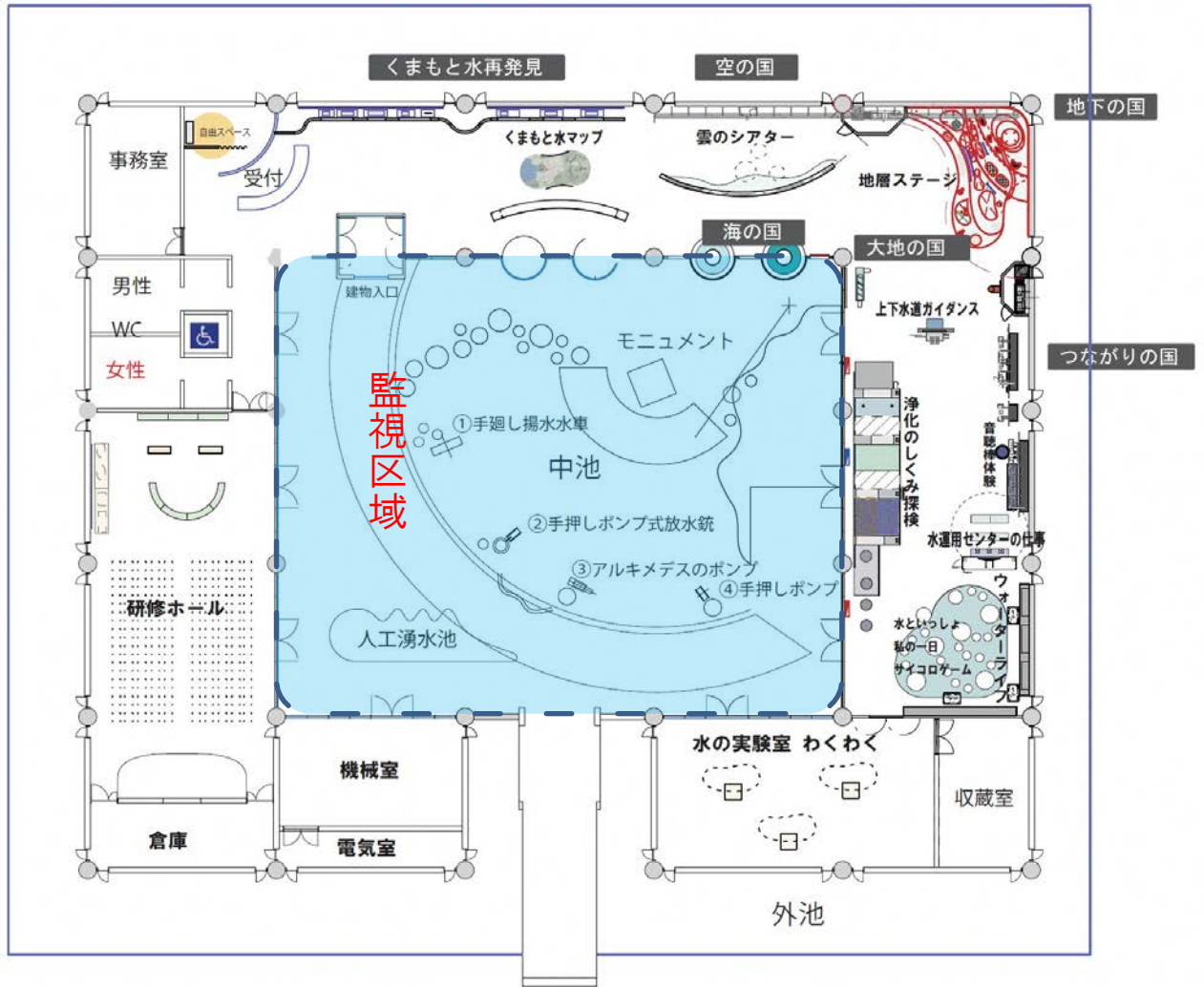
つながりの国					
音聴棒体験	コンテンツプレーヤー	ラストームシステムズ	SST-900U	1	
	スピーカー	FOSTEX	FE85En	1	
反応タンク (映像装置)	デジタルフォトフレーム	ドリームメーカー	DMF190WA	1	
	SDカード	ハギワラシスコム	1GB	1	
反応タンク (攪拌装置)	ブロワ	スイデン	SJF-300L	1	3相モータ仕様
	インバーター	三菱電機	FR-E710W-0.75K	1	単相100V 入力:0.75KW
	システムコントローラー	ミスミ	MZ-D	1	光電センサー・ タイマー機能含む
漏水チェック	音源装置:単音再生			1	特型
	コントローラー			1	2番組選択式 特型

(2) 造形物

品名	型名	数量	場所	備考
天秤	特注品	1	くまもとウォーターライフ	
くるくる砂ボトル	特注品	3	//	
サイコロ	特注品	2	//	
色サイコロ	特注品	2	//	
処理水の色造形	特注品	4	下水道ブース	ビーカー
微生物(アスピディスカ)	特注品	1	反応タンク	ぬいぐるみ造形
微生物(アルセラ)	特注品	1	//	//
微生物(ボルティケラ)	特注品	3	//	//
微生物(トコフィリア)	特注品	1	//	//

別紙1 水の科学館 建物本体の平面図及び展示フロア配置図

【科学館建物本体の平面図】



※中池に設置してある遊具

- ① 手回し揚水水車
- ② 手押しポンプ放水銃
- ③ アルキメデスのポンプ
- ④ 手押しポンプ

別紙2 指定管理者の公募に係る「積算総額」の算定について

以下の原則により算定した①から③の和の金額に、当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額を積算総額とする。修繕費を除き精算は行わない。

① 人件費（嘱託、臨時職員含む）

「I 仕様総則」及び別紙3「公募施設のランク別人件費単価表」を参考に積算し、5年間の額を算定する。

② 物件費管理費、事業費及び事務費は、別紙3の管理運営経費を参考に積算し、5年間の額を算定する。

修繕費は、年間限度額80万円×5年を算定しており、実績に応じ毎年度末に精算する。

③ 一般管理費※

人件費に一般管理費率（1,000万円まで5.0%、1億円まで4.5%、2億円まで4.0%、2億円超 3.5%）を乗じ、積み上げた額とする。

※一般管理費：施設の管理運営に係る直接業務費以外で、本社（本部）機能の維持に係る経費（役員報酬、従業員の福利厚生費、雑費など）

【一般管理費の積算例（人件費：1億1千万円の場合）】

$$\begin{aligned} & \cdot 1,000 \text{ 万円} \times 5.0\% = 50 \text{ 万円} \\ & \cdot 9,000 \text{ 万円} \times 4.5\% = 405 \text{ 万円} \\ & \cdot 1,000 \text{ 万円} \times 4.0\% = 40 \text{ 万円} \end{aligned}$$

一般管理費合計：495万円

別紙3 公募施設のランク別人件費単価表 (令和4年(2022年)4月以降の公募より適用)

この単価表は、指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定にあたっての基準とする。

なお、週あたり40時間勤務を基準として総額を算定している(常用的パートを除く。)

① 正職員

区分	積算基準(熊本市行政職員給料表ベース)	ランク別年総額			管理職手当
		A	B	C	
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	669,600
		6,249,000	6,857,000	7,590,000	
中規模施設の長 大規模施設長の補佐	・中規模な施設の長 ・大規模な施設の長の補佐 Aを基準とする。ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	460,800
		5,790,000	6,249,000	6,749,000	
小規模施設の長 係長	・小規模な施設の長 ・大・中規模施設の係長 Aを基準とする。ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	A	B	C	422,400
		5,695,000	5,790,000	5,906,000	
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員があたることも想定される 小規模な施設の管理者	再任用2級			
		3,826,000			
一般職	高卒後5年程度の経験を有する者。(A) 大卒後5年程度の経験を有する者。(B) 大卒後10年程度の経験を有する者。(C)	A	B	C	
		4,269,000	5,002,000	5,663,000	

※1 施設の長の専門性・特殊性に応じ管理職手当を加算することができる。ただし、簡易施設の長を除く。

※2 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算(千円未満切捨て)することができる。(管理職手当への加算も可とする。)
ただし、簡易施設の長を除く。

※3 総額は、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当及び共済費の和相当（簡易施設の長には、扶養手当、退職共済相当分は含まない。）。

※4 月額への換算は、年額を12で除し、千円未満の端数切捨てとする。

② 常用的パート（嘱託）職員

区分	考え方	ランク別年総額（円）
A	・職務遂行に必ずしも知識・技術・職務経験を必要としない、単純な作業が主であるもの	1,946,000
B	・事務技術職で室内でのデスクワークが主であるもの ・労務職で屋内での軽作業が主であるもの	2,304,000
C	・事務技術職で外勤、巡回や、窓口における申請受付等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	2,476,000
D	・上記の3つの区分と比較し、より高度な知識や経験を必要とするもの	2,584,000

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

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

③ 臨時職員

区分	考え方	ランク別年総額（円）
A	・屋内における業務のうち、簡素な作業を主とするもの	1,939,000
B	・屋内における業務を主とするもの	2,055,000
C	・屋内における業務を主とするもの ・屋内における作業のうち、危険な作業または労働環境に一定の負荷が伴うもの	2,192,000

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

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

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

※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。

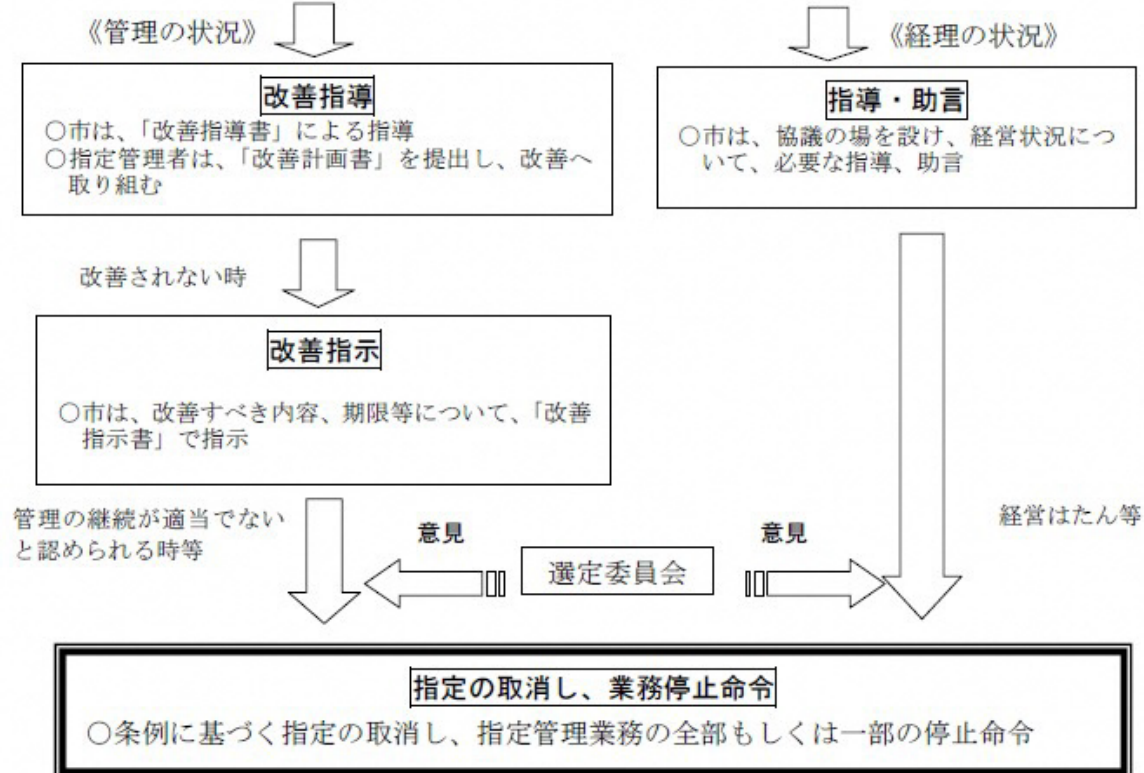
別紙4 管理運営経費 参考積算資料（人件費、修繕費、一般管理費、消費税を除く。）

	参考価格（千円）	内訳
一般需用費	1, 170	新聞、雑誌購読料 事務用品代（コピー用紙含む） イベント開催費 実験用消耗品代 清掃用消耗品代 トイレットペーパー代 蛍光灯・ランプ代 中水道設備薬品代 パンフレット制作・印刷費 等
燃料光熱水費	2, 814	電気料金
役務費	295	電話料金 施設賠償責任保険料 インターネット利用・回線通信料 等
委託料、使用料及び賃借料	5, 874	Ⅲ 特記仕様に定める業務 等
計	10, 153	

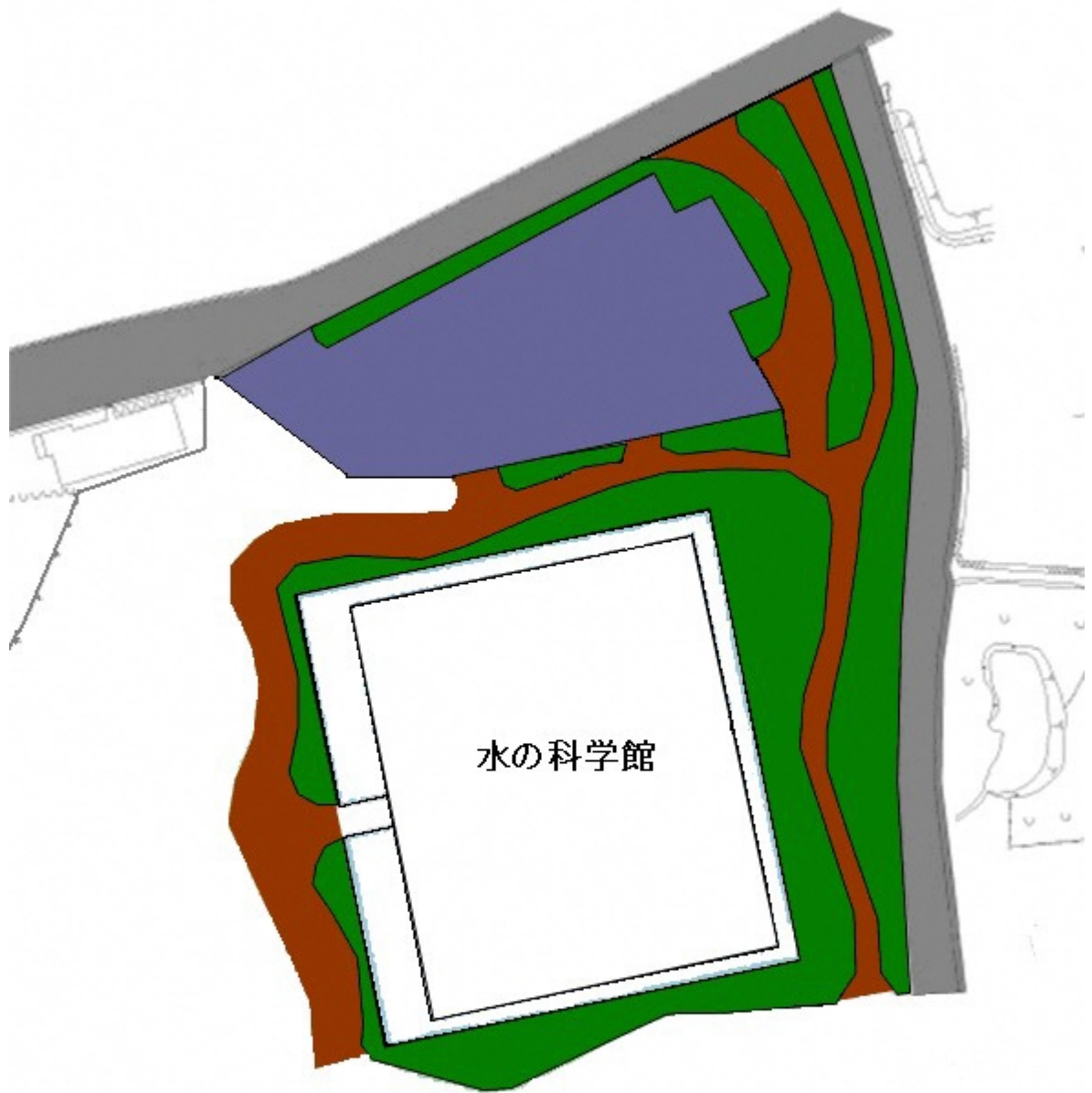
別紙5 モニタリングの概要図



モニタリング結果により、改善が必要と認められる場合



別紙6 清掃業務（建物周辺：除草・芝刈り及び清掃作業）の範囲



凡例	
	植込
	駐車場
	関連道路

