

# 熊本県環境センター指定管理者仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、熊本県環境センター（以下「環境センター」という。）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ることを目的とする。

## 2 施設の概要

(1) 名称

環境センター

(2) 所在地

熊本県水俣市明神町55番1号

(3) 規模等

構造RC2F 建築面積1,028㎡ 延床面積1,655㎡ 敷地面積37,479㎡

(4) 施設概要

エコ・ステージ233㎡、環境シアター121㎡、情報プラザ73㎡、会議室66㎡等

## 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に当たるときは、その翌日）

(2) 12月29日から翌年1月3日まで（前号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たときは、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たときは、開館時間を変更することができる。

## 5 維持管理等に関する基本的内容

指定管理候補者は、環境センターの管理のため、次の業務を行う。

(1) 環境センターの施設及び設備の維持及び修繕に関する業務

ア 保守点検（自家発電、自家用電気工作物、防災設備、昇降機、空調施設、浄化槽、中水設備、展示設備、自動ドア、建築定期検査、建築設備定期検査等）

イ 植栽管理（高・中・低木、樹林地、地被類、芝生地、生垣等）

ウ 清掃（日常清掃、定期清掃、臨時清掃、衛生管理）

エ 警備（夜間機械警備、夜間巡回警備）

オ 修繕

※詳細は別表にて表記

(2) 前号に掲げるもののほか、指定管理者が環境センターの管理上必要と認める業務

## 6 法令の遵守

募集要項3（3）に掲げるもののほか、関連する法令を遵守しなければならない。  
なお、協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

## 7 物品の管理及び帰属

- (1) 指定管理者は、その業務に係る物品については、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、異動が生じた場合には県に報告するものとする。
- (2) 指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入後の物品は県の所有に属するものとする。

なお、備品（取得価格が3万円以上のもの）を購入しようとするときは、あらかじめ県に協議し、承認を得るものとする。

- (3) 指定管理者が委託料以外をもって備品等を設置しようとする場合は、あらかじめ県に協議し、承認を得るものとする。

## 8 管理が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、県は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合、県に生じた損害は、指定管理者が県に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他、県又は指定管理者の責めに帰すことができない理由により、施設の管理が困難となった場合は、県と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と県が判断した場合は、県は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 9 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。また、必要がある場合には、別途、年度計画を締結することができるものとする。

## 10 留意事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、環境センターの管理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議の上決定するものとする。

別表 環境センターの保守点検及び維持修繕業務

項目	細目	実施内容
保守点検	自家発電設備	予防保守（4カ月ごと）、緊急保守
	自家用電気工作物	予防保守（2カ月ごと）、緊急保守
	防災設備	設備点検（年1回）、総合点検（年1回）、緊急保守
	昇降機	遠隔監視（常時）、遠隔診断（月1回）、緊急保守
	空調施設	冷暖房開始時の点検・整備及び運転調整（年2回） フィルター清掃（年2回）、故障時の点検・整備
	浄化槽	保守点検・水質検査（2週間ごと）、浄化槽清掃（年1回）、 法定検査（年1回）、緊急時の保守・点検
	中水設備 （雨水処理）	保守点検・薬品補充（適宜）、水質検査（年2回）、故障 時の点検等
	展示設備	定期点検（年1回）、緊急時の保守・点検
	自動ドア	定期点検（年2回）、緊急時の保守・点検
	建築設備検査	定期点検（年1回）
	建築検査	定期点検（3年毎に1回）
植栽管理		施設内の植栽管理（適宜） ・高木管理・中木管理・低木管理・照葉樹林管理 ・地被類管理・芝管理・生垣迷路管理 ・メモリアル南側管理
清掃	日常清掃	日勤1.5名以上配置 床・建具等の室内清掃、屋内外のトイレ・洗面所、公園、 駐車場、自転車置場、舗装面の清掃、ごみ等の搬出
	定期清掃	床ワックスがけ、窓ガラス清掃、公園階段、排水路・側溝 等の屋外清掃（適宜）
	臨時清掃	汚れ箇所、雨水・その他こぼれ水、ガラス扉等
	衛生管理	館内10箇所の温度・湿度等の項目について測定 殺鼠・殺虫作業
警備	夜間機械警備	侵入・防火に対する警報機器の設置。異常事態発生時の迅速な対応。鍵の施錠・解除。事故・月次報告。保守点検。
	夜間巡回	警備1日1回以上。
修繕		建築物、設備の修繕（必要に応じて随時）

※ 緊急時の対応のため、開館中は施設内に常時の人員配置をすること。