福岡県建設技術情報センターの現行の管理状況

この「現行の管理状況」は、福岡県建設技術情報センター（以下「センター」という。）の現行の管理基準・管理方法（頻度など）の仕様を示したものであり、管理体制の検討及び管理経費の積算を行うための基礎資料として情報提供するものです。

申請者は、この「現行の管理状況」を参考とし、必要と考える業務の仕様により、事業計画書において管理体制（人員配置、外部委託等）、管理経費等を提案してください。

第１　センターの利用の許可に関する業務

１　利用規程の作成

センターの管理及び利用手続きについて、次の事項を知事の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。

ア　臨時休館日等の設定

イ　利用申請書の受付期間等の設定

ウ　使用料又は手数料の還付・減免の手続き

エ　利用者の遵守事項

オ　利用申請書等の書類の様式

カ　その他必要事項

２　施設の休館日及び開館時間の設定

（１）休館日

センターの休館日は、次のとおりとする。

・土曜日及び日曜日

・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

・年末年始（１２月２９日から１月３日まで）

ただし、知事の承認を得て、休館日を変更し、又は開館することができる。その場合は、あらかじめその旨をセンターに掲示する等、周知のために必要な措置を講じること。

（２）開館時間

開館時間は、午前９時から午後５時までとする。

ただし、知事の承認を得て、開館時間を変更することができる。

３　利用の受付及び利用承認

（１）指定管理者は、施設を利用しようとする者が、福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例（以下「施設条例」という。）第４条第３項の規定に該当するときは、利用を承認しないことができる。

（２）利用の申込みの受付に当たっては、次のことに注意すること。

ア　施設及び設備器具を破損する恐れがないこと。

イ　多数の来館者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にさせ駐車場内の誘導・整理を確実に行うように指導すること。

ウ　壁、床面等に張り紙、ガムテープ等を貼らせないこと（事前確認を受けた看板等を除く）。

（３）以下の業務を含め、利用者及び来館者に対して必要な対応を行うこと。

ア　利用者及び来館者の苦情処理などへの対応

イ　電話等での各種問い合わせへの対応

４　利用促進に関する業務

（１）施設の利用促進を図るため、施設内容、利用方法等の広報及び周知に必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

ア　施設のホームページを作成し、更新すること。

イ　施設の内容、交通手段、利用時間、開館日、施設使用料、試験手数料など、施設の概要をわかりやすく記載した施設案内を作成し、配布すること。

（２）施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等、施設の利用が見込まれる団体等への営業活動を積極的に行い、施設の広報及び利用促進に努めること。

第２　建設資材に関する各種の試験に関する業務

１　建設資材に関する各種の試験に関する業務

公共工事の品質の保証、施工された構造物の耐久性・安全性の確保を図るため、福岡県の技術管理基準に定める建設資材に関する各種の試験を、中立性及び公平性をもって行うこと。

２　試験の種類

福岡県建設技術情報センター条例別表第３に掲げる次の各種試験を行うこと。

ア　土質試験　　　　　　１７種類

イ　骨材試験　　　　　　２５種類

ウ　コンクリート試験　　１４種類

エ　アスファルト試験　　１０種類

オ　鋼材試験　　　　　　　３種類

３　試験の実施場所

センターにおいて、当センターの試験機器を用いて行うこと。

４　試験の結果

試験の結果については、知事名による試験成績書を発行すること。

第３　使用料及び手数料の徴収に関する業務

１　施設設備使用料及び材料試験手数料の徴収

（１）研修施設、調査研究施設、試験機器及び附属設備を利用する際の施設設備使用料の徴収事務を行うこと。

（２）建設資材に関する各種の試験を行う際の材料試験手数料の徴収事務を行うこと。

２　施設設備使用料及び材料試験手数料の還付及び減免

（１）施設設備使用料及び材料試験手数料に係る還付事務を行うこと。

（２）施設設備使用料及び材料試験手数料に係る減免事務を行うこと。

３　施設設備使用料及び材料試験手数料の払込み及び計算書の提出

毎月１０日までに前月中に徴収した施設設備使用料及び材料試験手数料を県の指定金融機関に払い込むとともに、内容を示す計算書を知事へ提出すること。

第４　センターの諸施設の維持及び保守に関する業務

施設及び設備の機能を良好に維持管理し、本施設におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

１　業務実施の基本方針

次の事項を基本方針として業務を実施すること。

ア　関係法令を遵守すること。

イ　創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

ウ　施設の環境を快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

エ　物理的劣化による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

オ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

２　維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した維持管理計画書を各年度当初に作成し、知事に提出すること。

３　業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合はその様式を使用）を作成すること。また、知事より提出を求められた場合は、提出すること。

４　構内電話交換機保守業務

（１）対象

・デジタル式電子自動交換機

・多機能電話機

・内線電話機（アウトパルス式）（壁掛型含む）

（２）業務内容

障害の有無にかかわらず年２回技術員を巡回させ、良好な通話状態の保守に当たること。

５　庁舎機械警備業務

（１）範囲

建物、並びにこれに附属する物件

（２）警備任務

ア　契約対象物件における火災、盗難の監視

イ　事故確認時における関係機関への通報、連絡並びにこれらの事故の拡大防止のための適切な処置

ウ　事故報告書の提出及び事後処理

６　清掃業務

（１）平常清掃

毎日又は適宜、施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態を保つこと。

（２）定期清掃

平常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実に行うため、月１回行うこと。

・床洗浄ワックス等

（３）特別清掃

平常清掃及び定期清掃のほかに、以下に掲げる清掃等を確実に行うため、年１回行うこと。

・窓ガラス清掃及びカーペット全面洗浄

（４）その他

年１回行う清掃は、その都度委託業者と協議すること。

７　環境衛生管理業務

以下については、業務の大要を示すもので記載されていない事項でも「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）」及び関係法令で定められているものについては、それらの業務を実施しなければならない。

ア　病害虫等防除

年２回行う衛生害虫、鼠族類の駆除及び消毒

イ　室内環境管理

空気環境測定及び水質検査、残留塩素測定

ウ　その他

建築物環境衛生管理基準により定められた上記以外の業務

８　付帯設備保守業務

以下については、業務の大要を示すものであって、記載されていない事項であっても、電気事業法、ボイラー及び圧力容器安全規則、消防法及びこれらの法律に基づく関係法令で定められているものについては、知事の指示に従ってそれらの業務を実施しなければならない。また、知事が管理上必要と認め指示した軽微な保守業務についても実施しなければならない。

（１）付帯設備の種類

ア　電気設備

イ　電話設備

ウ　電気時計設備

エ　放送設備

オ　水道設備

カ　ガス設備

キ　消防設備

ク　自動昇降機設備

ケ　空調設備（冷暖房設備）

コ　自動扉設備

（２）付帯設備の内容

付帯設備業務日報及び月報を作成すること。

（３）日常運転及び維持管理要員

日常運転及び維持管理業務を遂行するため、業務別に必要な技術者を配置すること。

ア　電気関係

第一種電気工事士（経験２年以上）又は第一種電気工事士の資格を有する電気主任技術者（３種以上）により電気設備の日常運転及び維持管理並びに保安業務に支障がないよう配慮すること。

イ　機械関係

ボイラー主任技術者（２級以上）又は冷凍保安責任者（２種以上）により機械設備の日常運転及び維持管理並びに保安業務に支障がないよう配慮すること。

ウ　危険物関係

危険物取扱主任者（乙種以上第４類）により当該危険物の保安及び取扱いについて万全を期するように配慮すること。

エ　その他

危険物関係の資格者又は電気又は機械関係の資格者と併任しても、差し支えないものとする。

（４）日常運転及び維持、管理業務

ア　電気設備関係

①　受配電設備全般の点検整備（月１回以上）

②　負荷設備全般の点検整備（月１回以上）

③　電動機の点検整備（週１回以上）

④　避雷針の点検整備（月１回以上）

⑤　各計器指示数記録（２時間ごとに１回）

⑥　関係官庁、電力会社への報告届出等の事務（都度）

⑦　関係官庁、電力会社の立入検査立会と処理（都度）

⑧　工事・修繕等の設計、監督、検査報告等事務（都度）

⑨　各月の使用電力料金調書作成事務（月１回）

⑩　蛍光灯、スイッチ、ヒューズ等小修繕業務（都度）

⑪　電気室、コントロール室等の整理整頓（週１回以上）

⑫　備品、工具等の点検及び整理整頓（週１回以上）

イ　電話設備関係

①　電話の故障連絡及び修理の確認報告事務（都度）

②　電話機新設移転等工事の確認事務（都度）

ウ　電気時計設備関係

①　親時計、信号発信等の点検整備（週１回以上）

②　子時計の指針誤差点検調整業務（月１回以上）

③　時報装置の点検整備（週１回以上）

④　修理増設等工事の設計、監督、検査、報告等事務（都度）

⑤　その他小修繕業務（都度）

エ　放送設備関係

①　放送設備の点検整備（月１回以上）

②　スピーカー性能試験（月１回以上）

③　時報等のチャイム点検整備（月１回以上）

④　修理増設等工事の設計、監督、検査、報告等事務（都度）

⑤　その他小修繕業務（都度）

オ　水道設備関係

①　受水・排水等の状態監視（日１回以上）

②　揚排水等ポンプの点検整備（週１回以上）

③　受配水管及び管路の点検（週１回以上）

④　止水栓、蛇口等の点検整備（週１回以上）

⑤　使用水量及び金額の調書作成（月１回）

⑥　修理・増設等工事の設計、監督、検査、報告事務（都度）

⑦　その他小修繕業務（都度）

カ　ガス設備関係

①　ガス管及びガス漏れの点検（月１回以上）

②　湯沸器等ガス器具の点検（月１回以上）

③　プロパンガスボンベの点検（月１回以上）

④　使用ガス量及び金額の調書作成（月１回）

⑤　修理・増設等工事の設計、監督、検査、報告事務（都度）

⑥　その他小修繕業務（都度）

キ　消防設備関係

①　自動火災警報設備の外観点検（週１回以上）

②　自動栓設備の外観点検（週１回以上）

③　非常灯及び避難誘導灯の外観点検（週１回以上）

④　避難器具、消化器等の外観点検（月１回以上）

⑤　修理・増設等工事の設計、監督、検査、報告事務（都度）

⑥　関係官庁への報告・届出等の事務（都度）

⑦　関係官庁の立入検査の立会及び報告事務（都度）

⑧　その他小修繕業務（都度）

ク　自動昇降機設備関係

①　運行状態の確認（日１回以上）

②　表示ランプ不点滅等の点検整備（日１回以上）

③　かご内非常連絡用電話の回路動作確認（週１回以上）

④　保守点検手入れの施工確認（都度）

ケ　空調設備（冷暖房設備）関係

①　冷暖房の運転監視業務（日１回以上）

②　冷暖房設備全般の点検整備（月１回以上）

③　クーリングタワー及びポンプの点検整備（月１回以上）

④　温水又は冷却水の使用状態の点検（日１回以上）

⑤　換気用機器の点検整備 （月１回以上）

⑥　各室の冷暖房調整（日１回以上）

⑦　エアフィルターの点検整備（随時）

⑧　各種警報装置の点検整備 （週１回以上）

⑨　各計器の指示数記録（１時間ごとに１回）

⑩　灯油使用料及び金額の調書作成（月１回）

⑪　関係官庁への報告・届出等の事務（都度）

⑫　関係官庁の立入検査立会と処理（都度）

⑬　工事、修繕等の設計、監督、検査、報告事務（都度）

⑭　その他小修繕業務 （都度）

コ　自動扉設備関係

①　運行状態の確認（日１回以上）

②　保守点検手入れの施工確認（都度）

サ　その他

①　電気設備全般の定期試験整備（年１回）

②　冷暖房設備全般の定期試験整備（年１回）

③　高圧ガスによる冷凍機については保安検査に伴う安全装置の検査も行うこと（安全弁検査含む）

④　関係官庁の定期検査立会及び処理事務（都度）

⑤　関係会社の定期点検・検査の立会及び処理事務（都度）

９　材料試験機器保守点検業務

以下については、業務の大要を示すものであって、記載されていない事項であっても、県が管理上必要と認め指示した保守点検業務については実施すること。

（１）点検する試験機器と点検頻度

ア　別紙１定期点検機械一覧表による

イ　その他小修繕業務（都度）

第５　その他センターの管理運営に関する業務

１　組織及び人員配置

（１）管理運営業務を実施するために必要な業務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すること。

（２）業務の全体を総合的に把握し、調整を行う総括責任者を配置し、知事との連絡調整等に当たること。

（３）職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

（４）施設の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

２　職員の研修等の実施

施設サービスの向上、材料試験業務の円滑な実施等を図るため、職員の研修を随時行い、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるようにすること。

３　事業計画書の作成及び提出

基本協定に基づき、各年度開始前までに、管理運営に関する事業計画書を作成し、知事に提出して承認を得ること。

４　事業報告書等の作成及び提出

（１）事業報告書

基本協定に基づき、毎年度終了後３０日以内に、事業報告書を作成し、知事に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から３０日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を知事に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア　管理業務の実施状況

組織体制、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価等

イ　施設設備の利用状況及び施設設備使用料の収入実績

ウ　材料試験の利用状況及び材料試験手数料の収入実績

エ　管理業務に係る経費の収支状況

オ　その他必要な事項

（２）定期報告書

基本協定に基づき、定期報告書を知事に提出すること。定期報告書の内容は次のとおりとする。

ア　施設設備の利用状況及び施設設備使用料の収入実績

イ　材料試験の利用状況及び材料試験手数料の収入実績

ウ　管理業務に係る経費の収支状況

エ　利用者等からの苦情とその対応状況

オ　修繕等の報告

カ　その他必要な事項

（３）その他随時報告書

知事から管理業務及び経理の状況等について提出が求められた場合、報告書を作成し提出すること。

５　指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本業務が遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に施設等の利用予約及び材料試験の実施に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

また、別紙２に記載の試験機器については、新指定管理者は、前指定管理者が締結したリース契約を引き継ぎ、当該契約期間が終了するまでリース契約を継続すること。

６　防災等に係る業務

（１）消防法等の規定により次の業務を行うこと。

ア　消防法に基づく防火管理者の選任

イ　防火対策物の定期点検報告書の提出

ウ　消防法に基づく消防計画の作成、見直し

エ　消火、通報及び避難訓練の実施

オ　消防用設備の保守点検、整備、自家用発電機の保守点検

カ　火気の使用・取扱いに関する監督

キ　避難又は防災上必要な設備に関する維持管理

ク　施設の火元責任者の選任

ケ　その他防火管理上必要な業務

（２）地震等防災に係る次の業務を行うこと。

ア　情報連絡体制の確立

イ　地震災害発生に対する被害状況等の把握、状況等の知事への報告、応急対策の実施

ウ　施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施

（３）急病者等への対応

施設利用及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には、的確な対応を行えるようにすること。

７　その他管理運営に必要な業務等

（１）施設賠償責任保険

施設利用者及び来館者に係る保険として、施設賠償責任保険に加入すること。

対人賠償は、１名につき６，０００万円以上、１事故につき６億円以上とすること。

対物賠償は、１事故につき５００万円以上とすること。

（２）帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後５年間保存すること。

第６　管理委託料（令和３年度～令和７年度）

|  |
| --- |
| （単位：千円） |
|  | 単年度経費 |
| 管理経費 | 人件費 | ９７，９５７ |
| 物件費 | ５２，９４６ |
| 小計　Ａ | １５０，９０３ |
| 利用料金（収入）　Ｂ | － |
| 県が支払う管理委託料　（Ａ－Ｂ） | １５０，９０３ |