

千葉県社会福祉センター管理運営業務仕様書

第1 基本事項

1 趣旨

本書は、千葉県社会福祉センターの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

2 施設設置の目的

千葉県（以下「県」という。）は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第4条第2項に規定する地域住民等に対し、その相互の連携の確保、社会福祉を目的とする事業及び社会福祉に関する活動（災害時における福祉的支援を含む。）への県民の参加の促進、社会福祉を目的とする事業等に従事する人材の養成等、その他社会福祉を目的とする事業等の推進のための施設を提供することにより、本県の社会福祉の増進を図る。

3 施設の概要

- (1) 名称：千葉県社会福祉センター（以下、「社会福祉センター」という。）
- (2) 所在地：千葉市中央区千葉港4番5号
- (3) 敷地面積：2,646.64 m²
- (4) 施設の構成

社会福祉センター		5,398.50 m ²											
4,5階	福祉関係団体事務室 (※行政財産使用許可により24の社会福祉関係団体が入居予定)	1,468.48 m ²											
	<table border="1"><tr><td>千葉県社会福祉協議会事務室</td><td>523.08 m²</td></tr><tr><td>事務室(小)</td><td>24.15 m² × 8室</td></tr><tr><td>事務室(中a)</td><td>37.80 m² × 2室</td></tr><tr><td>事務室(中b)</td><td>48.30 m² × 4室</td></tr><tr><td>事務室(大a)</td><td>72.45 m² × 5室</td></tr><tr><td>事務室(大b)</td><td>76.55 m² × 1室</td></tr></table>	千葉県社会福祉協議会事務室	523.08 m ²	事務室(小)	24.15 m ² × 8室	事務室(中a)	37.80 m ² × 2室	事務室(中b)	48.30 m ² × 4室	事務室(大a)	72.45 m ² × 5室	事務室(大b)	76.55 m ² × 1室
千葉県社会福祉協議会事務室	523.08 m ²												
事務室(小)	24.15 m ² × 8室												
事務室(中a)	37.80 m ² × 2室												
事務室(中b)	48.30 m ² × 4室												
事務室(大a)	72.45 m ² × 5室												
事務室(大b)	76.55 m ² × 1室												
	相談室 6室	52.46 m ²											
2,3階	研修室 4室 会議室 5室	1,117.84 m ²											

	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 20px;"> 研修室A 148.26 m² 研修室B 134.72 m² 研修室C 160.49 m² 研修室D 119.18 m² </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> 大会議室 170.63 m² 中会議室1 96.60 m² 中会議室2 86.10 m² 小会議室1 45.57 m² 小会議室2 45.56 m² </div>	
	講師控室 4室、更衣室 2室、研修室倉庫	108.39 m ²
1階	福祉情報センター	33.38 m ²
	千葉県福祉人材センター、ちば保育士・保育所支援センター 外国人介護人材支援センター（※県事業）	146.93 m ²
	千葉県ボランティア・市民活動センター（※行政財産使用許可）	64.75 m ²
	県民活動コーナー 24.70 m ² 、展示スペース 34.80 m ²	59.50 m ²
	管理用事務室 26.55 m ² 、宿直室 14.70 m ²	26.55 m ²
	災害用備蓄倉庫（※県管理）	60.26 m ²
	その他（宿直室、売店、各控室、ゴミ置場等）	—
共用部（男女トイレ、多機能トイレ、授乳室、給湯室、休養室、倉庫等） 付属棟（車庫棟 128.04 m ² 、受水槽 6.00 m ² ） 駐車場 35 台（うち障害者等用駐車区画 5 台）		

第2 指定管理者の業務の範囲

1 基本的事項

- (1) 千葉県社会福祉センター設置管理条例（令和3年千葉県条例第34号）のほか、関係法規等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 「公の施設」であるということを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう、適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 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、省エネルギーの推進等、「千葉県庁エコオフィスパラン」の趣旨に基づいた取組を実施すること。
- (5) 県と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (6) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議すること。

2 施設等の運営に関する業務

(1) 研修、会議等のための施設の提供に関する業務

- ア 研修室等の利用申込があった場合、利用目的等を確認し、速やかに利用の承認・不承認を通知すること。
- イ 附帯設備の貸出を行うこと。
- ウ 使用料及び手数料条例、同施行規則及び別途締結する使用料等徴収業務委託契約に基づき、研修室等使用料、附帯設備使用料を徴収し、速やかに県に納付すること。

(2) 社会福祉に関する情報の提供

県民の社会福祉に関する理解の促進や、社会福祉関係者の知識の習得等の促進を図るため、次の業務を実施すること。

- ア 行政の各種福祉制度、民間福祉団体の事業、ボランティア団体の活動に関するリーフレット等の資料を収集し、これらの配布等を行うこと。
- イ 社会福祉に関する図書、雑誌、映像資料（以下「図書等」という）等を利用者のニーズやリクエスト等を踏まえて計画的に購入し、貸出又は閲覧に供すること。

なお、購入した図書等については、全て県の所有に属するものとし、図書管理システムにより管理を行うこと。

令和4年度	購入予算の目安	4,800千円程度（図書管理システム導入費等を含む）
	購入点数の目安	図書600点、月刊誌9タイトル、映像資料80点程度
令和5～7年度	購入予算の目安	1,600千円程度
	購入点数の目安	図書160点、月刊誌9タイトル、映像資料30点程度

(3) 施設の案内、広報、ホームページ等の開設・管理に関する業務

施設の利用促進を図るため、施設の概要、入居団体、交通案内、利用時間、利用方法等を周知・広報する次の業務を実施すること。なお、媒体の作成にあたっては、高齢者や障害者等にも情報が伝わるよう、アクセシビリティに配慮した情報伝達手段を用いること。

- ア ホームページを作成・更新し、施設情報、利用案内、研修会・イベントの開催案内、会議室等の予約状況等について情報発信を行うこと。
- イ 社会福祉センターの概要をわかりやすく記載したパンフレット等を作成し、配布すること。
- ウ その他、施設利用者の増加に資すること。

(4) 入居団体等との連絡調整等

ア 千葉県社会福祉センターを効果的に運営するための連絡調整を行うとともに、入館団体相互の連携を確保し、より一層の県民福祉の増進を図るため、入館団体で構成する連絡会議を3月以内に1回程度開催すること。

イ その他、入居団体の円滑な事業の実施に必要な業務を行うこと。

(5) 光熱水費等の支払い

ア 光熱水費及びNHK受信料の支払いは指定管理者が行うこと。

イ 電話料の支払いは指定管理者が行うこと。ただし、入居する福祉関係団体等が設置する専用回線については別途とする。

(6) その他、施設の設置目的を達成するために必要な業務

3 施設等の管理に関する業務

(1) 施設及び設備の保守管理業務

ア 施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、美観を維持すること。

イ 高齢者、障害者等が安全かつ快適に利用できるよう、バリアフリー設備の維持管理を行うこと。

ウ 設備の初期性能・機器保守のため維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）を行うこと。

エ 設備機器の適正な運用を図るため、運転操作及び監視業務を行い、これに関連する電力、ガス等の需給状況を把握すること。

オ 設備関係の測定及び記録を行い、環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の削減に努めること。

カ 自家用電気工作物について、電気事業法に規定する主任技術者免状の交付を受けている者から主任技術者を選任し、保安業務を行うこと。

キ 消防設備等について、消防法及び関係法令に定められた事項の点検について、定期に実施すること。

ク 建築基準法に基づく公共建築物定期点検について、定期に実施すること。

ケ エレベーターについて、常時の遠隔監視（異常受信時の技術員の出動を含む）、定期点検、定期整備、細密調査、データの計測（データに異常値が検出された場合の処置を含む）、建築基準法第に基づき行われる年1回の定期検査を実施すること。

コ 施設内に LAN 設備を設置し、インターネット接続環境を構築するとともに、その

保守を行うこと。ただし、福祉関係団体事務室内の配線は除く。

サ 外注保守機器の定期検査の立会、報告を行うこと。

シ 地下オイルタンク（軽油最大 2,000L）等について、消防法に規定する危険物取扱者免状（甲種又は乙種第4類）を有する者を配置し、消防法及び関係法令の規定による適切な貯蔵、管理、取扱い、点検等を行うこと。

ス 施設及び備品の故障、不具合等を発見した際には、必要に応じ、利用中止等の対応を行い、その内容を速やかに県に報告すること。

なお、原則として1件当たりの修繕費が10万円未満のものについては、指定管理者の負担とし、速やかに修繕すること。

また、県の負担を求める場合には、事前に県と協議を行うものとする。

(2) 備品管理業務

ア 善良な管理者の注意をもって施設備付けの備品の維持管理を行うものとし、その費用は指定管理者の負担とする。ただし、災害時に開設する一時滞在施設のための災害用備蓄品は除く。

イ 社会福祉センターの管理業務が終了したときは、指定管理者は、速やかに備品を県又は県の指定するものに引き継ぐものとする。

(3) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

休館日を除き、毎日実施すること。

イ 定期清掃

(ア) 受水槽清掃については、年1回以上実施すること。

(イ) 館内のゴキブリ等害虫駆除については、年2回以上実施すること。

(ウ) カーペットクリーニング、ガラス清掃、ブラインド清掃については、年2回以上実施すること。

ウ 不定期清掃

排水溝等、駐車場については、随時実施すること。

エ ごみ処理

廃棄物を収集し、適正に処理すること。

(4) 警備業務

施設内外の巡回監視、不法行為及び不審者の早期発見と排除、盗難等の予防と早期発見、各扉の解錠・施錠とその点検確認、鍵の管理、施設利用者の入退館管理、駐車場管理、拾得物の処理、夜間（午後9時から午前8時）及び休館日における機械警備、その他設備業務のフォローや施設利用者への対応等を実施すること。

なお、障害者等用駐車区画については、適正な利用が行われるよう取り組むこと。

(5) 施設等整備不備による損害賠償

ア 施設及び設備の維持管理の不備により、利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

イ 施設及び設備の維持管理の不備により、利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

ウ その他、社会福祉センターの管理業務に関する危険負担については、別記「危険負担表」のとおりとする。

(6) 植栽・外構管理業務

ア 高低木選定、高低木病虫害防除については、年1回以上実施すること。

イ 駐車場、植え込み地部分等の除草については、年3回以上実施すること。

ウ その他、散水、施肥等を計画的に行い、良好な緑樹の状態を維持するとともに、施設の外構及び地面、施設付属物の維持管理を行うこと。

(7) 環境衛生管理業務

施設内の執務環境の維持に資するため、労働安全衛生規則第604条に基づく照度測定を6月以内ごとに1回、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第2条の規定による空気環境測定を2月以内ごとに1回行うこと。

(8) その他

ア 新型コロナウイルス感染症について、感染拡大状況等に応じた対策を行うこと。

イ 施設及び設備の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、県の求めがあったときには提出すること。

ウ その他、施設及び設備の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

4 大規模災害発生時における業務

(1) 帰宅困難者の一時滞在施設としての業務

災害発生時における帰宅困難者の一時滞在施設として、平時から環境整備・訓練等

を行い、災害発生時には千葉市の要請により、施設の安全を確認した上で、一時滞在施設として最大3日程度開放し、最大200人を受け入れること。

なお、原則として一時滞在施設のための災害用備蓄品（水、食糧、毛布等）は県が管理し、開設した際の経費は県が負担する。

（2）大規模災害発生時における施設の開館・建物管理等の業務

大規模災害発生時に、社会福祉センター内に千葉県災害福祉支援チーム本部や千葉県災害ボランティアセンターが設置される場合は、施設の開錠、設置期間中の建物の管理、その他本県職員の要請する補助的業務等を実施すること。

5 その他の業務

（1）組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するに当たり、必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態に応じた適正な人数の職員を配置すること。

イ 業務全体を総合的に把握し、調整を行う責任者となる総括責任者を配置し、県との連絡調整に当たるようにすること。

（2）職員の資質向上

施設を利用する高齢者や障害者等に対して、職員による適切な配慮や支援等が行われるよう、職員の対応等について計画的に職員の研修を実施し、職員の資質向上を図るとともに、良好な職場環境の維持に心がけること。

（3）防災等に係る業務

ア マニュアルの作成

防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

イ 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、適正に業務を行うこと。

ウ 急病者等への対応

施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品及びAED等を常備するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

（4）事業計画・事業報告等に関する業務

ア 事業計画書の作成及び提出

年度ごとに、次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに県に提出する。なお、作成に当たっては、内容について県と協議すること。

- (ア) 社会福祉センターの管理運営体制
- (イ) 管理業務の概要及び実施する時期
- (ウ) 管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (エ) その他知事が必要と認める事項

イ 業務報告書の提出

事業の実施状況については月ごとに把握し、翌月10日までに県に報告すること。

- (ア) 管理運営に関する報告
- (イ) 実施した事業の内容及び実績

ウ 年間事業報告書の提出

毎年度終了後2月以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- (ア) 管理業務の実施状況
- (イ) 施設の利用状況
- (ウ) 使用料の収入の実績
- (エ) 経費の収支状況
- (オ) 課題分析と自己評価等
- (カ) その他知事が必要と認める事項

エ その他随時報告等

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

(5) 利用者へのサービスの質の向上と効率的な運営

利用者へのサービスの質の向上を図るとともに、運営経費の縮減等、経営の効率性のバランスを考慮し、社会福祉センターの設置目的の効果が最大になるよう努めること。

(6) 利用者のニーズの把握及び業務改善等に関する業務

ア 利用者の満足度・意見・要望等については常に把握し、必要に応じ適切な対応を図ること。また、県の求めに応じその結果を適宜報告すること。

イ 利用者アンケートの結果等に基づき毎年度自己評価を実施し、その報告書を年間

事業報告書とともに提出すること。

(7) 保険への加入

社会福祉センターの施設運営に当たり、利用者に損害が生じた場合の損害賠償を担保するため、損害保険に必ず加入するものとする。

(8) 関係機関との連絡調整等

ア 地元自治体や周辺機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

イ 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(9) 帳簿書類等の保存

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

(10) 個人情報の保護

社会福祉センターを運営するに当たって取り扱う個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(11) 引継ぎ

指定管理期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者等が業務を円滑に支障なく遂行できるように引継ぎを行うこと。

第3 自主事業について

(1) 第2「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務のほか、社会福祉センターの施設内において、自らの企画提案により、使用料以外の費用を利用者等から徴して実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施しようとする場合は、指定管理業務に関する事業計画書と合わせ、自主事業に関する事業計画（実施内容及び事業経費の積算等）を提出すること。

(2) 社会福祉センターの設置目的の達成に資すると認められない、または、指定管理業務を妨げる等の事由により、県から自主事業に関する事業計画の修正を求められた場合はこれに従うこと。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の重要性を認識し、指定管理者の業務を実施するに当たっては、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。

(複写又は複製の禁止)

第2条 乙は、指定管理者の業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止)

第3条 乙は、指定管理者の業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲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。

(資料等の返還等)

第4条 乙は、指定管理者の業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(業務従事者への周知及び監督)

第5条 乙は、指定管理者の業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は指定管理者の業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

2 乙は、指定管理者の業務を行うために取扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第6条 甲は、乙の指定管理者の業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の取扱いの態様について、当該個人情報の管理の適正を期するため必要があると認めるときは、乙に対し、実地に調査し、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第7条 乙は指定管理者の指定に当たって千葉県知事が附した条件のうち個人情報の適正な取扱いに関するものに違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別添 主要設備概要

1 電気設備

(1) 受変電設備

- ア) 受電形式 6,600V
- イ) 変圧器容量 800kVA
- ウ) 主遮断器 真空遮断器 7.2kV
- エ) 変圧器
 - ① 単相変圧器 100kVA 3台
 - ② 3相変圧器 500kVA 1台
 - ③ スコット変圧器 75kVA 1台
- オ) 接地端子盤

(2) 発電機設備

- ア) ディーゼル発電装置 150kVA
- イ) 燃料タンク (地下オイルタンク 2,000L、キュービクル形燃料貯蔵庫 950L)

(3) 太陽光発電設備

- ア) 太陽光モジュール (325W×16枚×2系統)
- イ) パワーコンディショナ (単相 5.5kw) 2台

(4) 電灯・コンセント設備

- ア) LED照明器具 (主要居室内机上面平均照度 750Lx)
- イ) 非常用LED照明器具
- ウ) 誘導灯
- エ) 人感センサー付階段通路誘導灯
- オ) 誘導音付点滅形誘導灯 (メインエントランス)
- カ) コンセント、床コンセント、OAフロアコンセント

(5) 監視設備

- ア) 総合監視盤
- イ) 端子盤
- ウ) 情報端子板

(6) 電話用配管設備

- ア) デジタル電子交換機 (局線 8回線、内線 60回線)
 - イ) 電話機 (一般電話機 60台、多機能電話機 6台うち停電対応型 4台)
- ※福祉関係団体等が設置する専用回線は別途

(7) 構内情報通信網 (LAN) 設備

- 管理運營業務仕様書 3 (1) コのとおり

(8) 映像音響設備

2F 研修室 A, B, C

- ア) ワゴンアンプ 3組
- イ) スピーカー (ラインアレイスピーカー、広指向性天井埋込スピーカー)
- ウ) 40型液晶モニター 4台
- エ) 液晶プロジェクター 天井吊り 3台
- オ) 電動スクリーン 3台
- カ) ワイヤレスマイク・アンテナ

3F 研修室 D

- ア) ワゴンアンプ 1組
- イ) スピーカー (広指向性天井埋込スピーカー)
- ウ) 液晶プロジェクター 天井吊り 1台
- エ) 電動スクリーン 1台
- オ) ワイヤレスマイク・アンテナ

3F 大会議室

- ア) ワゴンアンプ 1組
- イ) スピーカー (ラインアレイスピーカー、広指向性天井埋込スピーカー)
- ウ) 液晶プロジェクター 天井吊り 1台
- エ) 電動スクリーン 1台
- オ) ワイヤレスマイク・アンテナ

3F 中会議室 1, 2、小会議室 1, 2

- ア) 移動用 PA アンプ 4組
- イ) 移動用 PA スピーカー 8個
- ウ) 液晶プロジェクター 移動型 4組
- エ) 電動スクリーン 1台
- オ) ワイヤレスマイク・アンテナ

(9) テレビ共同受信設備

- ア) テレビアンテナ(UHF)
- イ) 増幅器・分配器・分岐器
- ウ) テレビ端子

(10) 誘導支援設備

- ア) 視覚障害者用音声誘導装置(エントランスホール、ELV、バリアフリーストイレ)
- イ) カラーカメラ付きインターホン設備
- ウ) トイレ非常呼出ボタン装置

(11) ITV 設備

- ア) ITV 架 (19 型ワイド液晶モニター、ネットワークレコーダー)
- イ) ドーム型ネットワークカメラ 6 台

(12) 防災設備

- ア) 非常放送設備 (業務兼用) 180W 出力 20 局
- イ) 自動火災報知設備
 - P 型 1 級 (自動詞兼機能付)
 - 火災表示 16L、防火戸・シャッター閉鎖表示 11L、ガス漏れ警報表示 5L
- ウ) 光警報装置
- エ) 避雷針設備

2 空調換気設備

(1) 空調設備

- ア) パッケージ形空気調和機
 - ① ペア冷暖房タイプ 室外機・室内機 30 組
 - ② 空冷ヒートポンプオフィス用マルチ 室外機 4 台、室内機 12 台
 - ③ 空冷ヒートポンプビル用マルチ 室外機 14 台、室内機 94 台
 - ④ ガスヒートポンプビル用マルチ 室外機 2 台、室内機 26 台
- イ) ルームエアコン 室外機・室内機 2 組
- ウ) 加湿ユニット
 - ① 天井カセットタイプ 37 台
 - ② マイコンタイプ 6 台
 - ③ タンク付加湿給水ポンプ 1 台

(2) 換気設備

- ア) 全熱交換ユニット 43 台
- イ) 換気扇 59 台
- ウ) 有圧換気扇 (電気室・発電機室、ポンプ室) 5 台

3 給排水衛生設備

(1) 給水設備

- ア) 給水ポンプ (2 台並列 3 台ローテーション運転) 1 台
- イ) ポンプ室付受水タンク (鋼板製一体型 (2 槽式) 有効容量 18m³) 1 基
- ウ) 塩素減菌ユニット (パルス受信式流量制御) 1 組
- エ) 緊急遮断弁 (電動式) 1 組 (2 台)
- オ) 井戸ポンプ (深井戸用陽水ポンプ) 1 組

(2) 給湯設備

ア) ガス瞬間湯沸器 (5号) 5台

(3) 排水設備

ア) 雨水貯留槽 1基

イ) 雨水オリフィスポンプ (汚水水中ポンプ 雨水排水用) 1基

ウ) 非常用排水槽 1基

エ) オイル阻集器 (ガソリントラップ) 1台

(4) 衛生器具設備

ア) フラッシュバルブ式洋風大便器 (温水洗浄便座) 33台

イ) ロータンク式洋風大便器 (温水洗浄便座) 9台 (うち前広便座 2台)

ウ) 壁掛形小便器 (低リップ形、センサー一体型自動洗浄式) 18台

エ) コンパクト多機能トイレ (多機能トイレ大便器、多機能トイレ洗面器、多機能トイレ手洗器、手すり) 5組

オ) 昇降式オストメイト専用器具 (電気温水器) 5台

(5) 消火設備

ア) 屋内消火栓設備 (易操作性1号消火栓) 10台

イ) 消火栓ポンプユニット 1台

ウ) 補助加圧ポンプユニット 1台

4 昇降機設備

乗用エレベーター 15人乗り (1,000kg) 2基 (60m/min 3φ200V 50Hz 6.2kw)

5 自動ドア

ア) メインエントランス 近赤外線反射方式 両引き 2台、

イ) サブエントランス 近赤外線反射方式 片引き 1台

ウ) 管理用出入口 近赤外線反射方式 片引き 1台

エ) 職員用出入口 入退館管理システム 片引き 1台

オ) バリアフリースイッチ 押しボタン式 片引き 3台