

北九州市立戸畑障害者地域活動センター

指定管理者応募のための

仕 様 書

令和 8 年 7 月

北九州市保健福祉局障害者支援課

北九州市立戸畑障害者地域活動センター

1 趣旨

本仕様書は、北九州市立戸畑障害者地域活動センター（以下「戸畑活動センター」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ものである。

2 戸畑活動センターの管理運営に関する基本的な考え方

戸畑活動センターの管理運営については、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 指定管理応募要項3の基本的な考え方に基づき、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (3) 公の施設運営の責務を認識して管理運営を行うこと。
- (4) 障害者地域生活支援センターや各行政機関等と連絡を取りつつ、地域の障害者のニーズを把握し、それに適した対応を検討・実施する家族支援の拠点となる施設運営を行うこと。
- (5) 処遇に際しては、適宜、障害の種別・程度や利用者の希望等によって、個々の利用者に適した支援を行うこと。
- (6) 障害者しごとサポートセンターやハローワーク等の就労関係機関と連携を図ること。
- (7) 民間企業での就労支援のために、民間の協力企業を確保するとともに、作業内容も一般就労に結びつくような種類のものを選定すること。

3 施設概要

- (1) 名 称： 北九州市立戸畑障害者地域活動センター
- (2) 所 在 地： 北九州市戸畑区千防一丁目1番16号
- (3) 敷 地 面 積： 約3, 155㎡
- (4) 構 造： 鉄筋コンクリート造3階建（3階建てのうち1階部分）
- (5) 規 模： 延床面積約1, 690㎡

4 管理運営体制

人員、設備及び運営については、次に掲げる基準に従い、適正に行うこと。

- (1) 人員、設備及び運営に関する基準（主なもの）
 - ①障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第174号）
 - ②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）
- 等法令に定める、施設運営基準に掲げるそれぞれの障害の施設種別に応じたものとする。

5 業務の内容及び要求水準等

【重要事項】

◆ 提供するサービスの継続に関して

指定管理期間開始前から、施設が提供しているサービス（下記「施設の運営に関する業務」に示す事業等）を原則として継続実施すること。

また、指定管理期間開始前から、施設が提供するサービスに付随して提供されているサービス（送迎、食事提供など）についても、利用者へのサービス提供水準を維持するため、指定管理者は原則として継続実施すること。

◆ 利用者へのサービス提供の継続に関して

指定管理期間開始前から、施設が提供するサービスを利用している利用者（障害児・者）について、その利用者（保護者）からサービスの停止等（契約解除）の申し出がない限り、指定管理者はその利用者へのサービスを継続して提供すること。ただし、利用対象年齢等に定めがある場合はこの限りではない。

◆ 市立施設としての市の政策実現への協力に関して

指定管理施設は市立施設として、国の計画や市の障害者支援計画などに基づく新規サービスや実証実験の実施、事業公募への応募等、率先して政策実現に向けた協力を行うこと。

また、民間事業所による支援の少ないサービス等についても、市立施設として事業の実施・継続に努めるとともに、市との協議に応じること。

(1) 施設の運営に関する業務

① 障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」）に基づく生活介護、就労継続支援（B型）及び自立訓練等の障害福祉サービスの提供

ア 生活介護：入浴、排せつ及び食事等の介護、日常生活等に関する相談及び助言、創作的活動又は生産活動の機会の提供、その他の身体機能及び生活能力向上等のために必要な援助を行う。

イ 自立訓練（生活訓練）：知的障害者及び精神障害者を対象に、事業所において、入浴、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

ウ 就労継続支援（B型）：通常の事業所に雇用されることが困難な障害者等に対し、生産活動その他の活動の機会の提供、その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援等を行う。

② 障害者及びその家族、介護者に対する相談及び生活支援

③ 医療機関、福祉施設、特別支援学校及び行政機関等への支援

④ 広報に関する業務

広報誌の発行、ホームページの運営・更新など

⑤ 上記のサービスに付随して提供されるサービス（送迎、食事提供など）

(2) 施設の管理に関する業務

施設の維持管理にあたっては、消防法、労働安全衛生法及び電気事業法等の関係法令遵守すること。

建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに市に連絡すること。

- ① 建築物の保守管理業務
- ② 設備の保守管理業務
 - ・ 建築基準法第 12 条に定められた設備点検（年 1 回）
 - ・ 消防法第 17 条に定められた消防設備点検（年 2 回）
 - ・ 労働安全衛生法第 41 条及び第 45 条に定められたボイラー点検（年 1 回）
 - ・ 電気事業法で定められた保安規定に沿って行う電気工作物定期点検（月次、年次）
 - ・ ガス事業法第 159 条第 2 項に定められている消費機器調査（4 年に 1 回以上）等
- ③ 施設内の環境維持管理業務
 - ・ 事務所衛生基準規則に定められた点検 等
 - （清掃業務については、別紙「障害者施設清掃業務仕様書」参照）
- ④ 施設保全業務
 - ※ 経年劣化による小規模な施設や設備の改修・修繕等は指定管理者の責任で実施すること
- ⑤ 物品管理業務
- ⑥ 危機管理業務
- ⑦ 施設から排出される廃棄物の処理
- ⑧ 敷地内の樹木の剪定、除草

(3) その他管理運営に関する業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の提出
- ② 業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
- ③ 関係機関との連絡調整
- ④ 地域や類似施設との連携に関する業務
- ⑤ 自己評価の実施
- ⑥ 指定期間終了による引継業務
- ⑦ 自立支援給付費等請求事務
- ⑧ 各種調査・照会・回答事務
- ⑨ その他社会福祉施設の運営に関して必要な業務

(4) 提案事業

本市が掲げた上記業務の他に、自らが企画する事業（設置目的内）を提案することができる。

なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となる。

※ 詳細な業務内容については、仕様書及び提案書等をもとに、選定後、精査の上、協議により決定する。

6 経費に関する事項

戸畑活動センターの管理運営においては利用料金制を採用する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金を含む障害福祉サービス費等事業収入及び就労支援事業収入等をもって施設を運営する。

なお、市は、施設運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）は支払わない。

(1) 指定管理料の実績

令和4年度	0円
令和5年度	0円
令和6年度	0円
令和7年度	0円
令和8年度	0円（予定）

(2) 利用料金の取り扱い

① 設定

利用料金は、条例に定める範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定める。

② 減免

指定管理者は、北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例第7条の規定に基づき、市の承認を受けて利用料金の全部又は一部を免除することができる。

なお、減免による利用料金収入の減収分については、市が支払う経費に含まれているものとし、別途補填は行わない。

(3) 利用料金の精算等

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行わない。

(4) 完全利用料金制施設における収益の取扱い

施設の管理運営で一定の収益が上がった場合、その収益の一部について市または利用者へ還元する提案を行ってください。なお、提案内容については市と協議の上決定します。

また、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

7 その他管理運営上の主な注意事項

(1) 報告書の提出

① 事業報告書

施設の管理運営業務に係る次の事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後4月末日までに提出すること。

ア 施設の運営に関する業務の実施状況

イ 事業の実施概要及び施設等の利用状況

ウ 施設の修繕等の状況

エ 管理運営に要する経費の収支決算書

オ その他市が必要と認める事項

※ ただし、エの事項に係る報告書の提出は、毎年度終了後5月15日までに提出する

こと。

② 事業計画書

施設の管理運営業務に係る事業計画書を作成し、当該業務を行う年度の前年度の2月末日までに提出し、その承認を受けなければならない。

- ア 施設の管理業務の体制に関する事項
- イ 事業の実施概要
- ウ 管理運営に要する経費の収支予算書
- エ その他市が必要と認める事項

(2) 業務実施状況の確認

市は、指定管理者の業務及び経理の状況等に関して、上記の事業報告書に基づく確認のほか、「施設の維持管理に係るモニタリング実施項目」及び「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、書類による確認を行い、又は実地に調査することができるものとする。

指定管理者は、書類による確認や実地調査について、市の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(3) 事業の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、警備、清掃及び設備の保守点検などの施設の維持管理業務等について、事前に市が認めた場合はこの限りではない。

(4) 危機管理対策

自然災害、事故及び事件等の非常事態、緊急事態及び不測の事態が生じたときは、指定管理者は、適切な措置を講じること。

また、施設及び経営法人の緊急連絡網を整備し、毎年度の指定管理業務開始日までに届け出ること。緊急連絡網に変更が生じた場合は、速やかに届け出ること。

(5) 事故等発生時の対応

事故や事件が発生した場合、状況に応じて警察や消防などの行政機関に連絡するなど適切に対応するとともに、警察及び消防に連絡した事故及び事件についてはその内容に係わらず、すべての事故及び事件について、市に速やかに報告すること。

(6) 個人情報の保護

本業務の実施にあたっては、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うこと。

また、業務上知り得た個人情報については、情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(7) 指定の取り消し及び業務の停止

本事業の実施に際し不正の行為があったり、指示に従わないなど、指定管理者として不相当であるとき認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

(8) 暴力団等関係者の排除

本業務の実施にあたっては、暴力団等関係者による不当な介入及び不当な要求に応じないこと。また、暴力団等関係者との委託契約及び物品の購入など、いかなる取引も行わないこと。

(9) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、市又は市が指定するものに対し、本指定管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

市は、必要と認める場合には、本指定管理業務の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。指定管理者は、市から管理施設の視察の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(10) 原状回復義務等

指定管理者は、施設の設備等を変更しようとするときは、事前に市と協議しその承認を得ること。

また、指定期間が終了したとき（取り消しを含む。）は、その管理を行わなくなった施設の設備等を原則として原状に回復すること。

参考資料

- 利用実績
- 人員体制
- 電気・ガス・水道等の使用実績
- 清掃・警備・保守点検等の実績等
- 施設平面図・立面図等

障害者施設清掃業務仕様書

(指定管理施設)

1 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- 日常清掃業務
- 定期清掃業務

(2) 業務の範囲

本業務範囲は、別表「作業項目と周期表」及び別図「施設図面」のとおりとする。

2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- 作業日誌類
- 点検記録等
- 事故・修繕・更新記録書等

1 建物内部の清掃

作業項目と周期表

		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
		玄関ホール	事務室	会議室	廊下・エレベーターホール	便所・洗面所	食堂・湯沸室	エレベーター	階段	浴室・脱衣所	
作業対象	作業項目										
床（弾性床）	日常清掃	1. 除塵	1.1 自在箒・フワダスター	1/日	1/2日	1/2日	1/日	1/日	1/2日	1/2日	1/日
			1.2 真空掃除機						1/日		
	2. 水拭き	2.1 部分水拭き	1/日	1/2日	1/2日	1/日		1/日	1/日	1/2日	1/日
		2.2 全面水拭き				1/日					
	定期清掃	3. 洗淨	3.1 表面洗淨	1/2月	1/2月	1/2月	1/2月	1/2月	1/2月	1/2月	
床（硬質床）	日常清掃	1. 除塵	1.1 自在箒・フワダスター	1/日			1/日	1/日		1/2日	
			2.1 部分水拭き	1/日			1/日			1/2日	
	2. 水拭き	2.2 全面水拭き					1/日				1/日
	定期清掃	3. 洗淨	3.1 表面洗淨	1/2月			1/2月	1/2月	1/2月	1/2月	
床（繊維床）	日常清掃	1. 除塵	1.1 真空掃除機		1/2日	1/2日	1/日			1/2日	
	定期清掃	2. 洗淨	2.1 全面クリーニング		1/年	1/年	1/年			1/2月	
フロアマット	日常清掃	1. 除塵		1/日							
	定期清掃	2. 洗淨		1/2月					2/月		
扉ガラス	日常清掃	1. 部分拭き		1/日							
	定期清掃	2. 全面洗淨		1/2月							
窓ガラス	定期清掃	1. 洗淨		1/2月	1/2月	1/2月	1/2月	1/2月		1/2月	
壁・天井	日常清掃	1. 拭き									1/日
	定期清掃	1. 除塵、部分拭き				1/2月	1/2月	1/2月		1/2月	
手すり・窓台	日常清掃	1. 除塵、拭き				1/2日				1/2日	
照明器具	定期清掃	1. 拭き		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/2月	1/年
吹出口・吸入口	定期清掃	1. 拭き		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		
換気扇	定期清掃	1. 拭き					1/年	1/年			1/年
ブラインド	定期清掃	1. 拭き		1/年	1/年						
什器備品	日常清掃	1. 除塵		1/日		1/2日					1/日
	定期清掃	2. 拭き		1/2月							
金属部分	日常清掃	1. 除塵		1/日							
ごみ箱	日常清掃	1. ごみ収集		1/日	1/2日	1/2日	1/日	1/日			
扉・便所へだて	日常清掃	1. 部分拭き					1/日				
汚物容器	日常清掃	1. 汚物収集					1/日				
衛生陶器	日常清掃	1. 洗淨					1/日				
衛生消耗品	日常清掃	1. 補充					1/日				1/日
鏡・洗面台・水栓	日常清掃	1. 拭き					1/日	1/日			1/日
排水溝	日常清掃	1. ごみ収集					1/日	1/日			1/日
流し台	日常清掃	1. 洗淨					1/日				1/日
厨芥収集	日常清掃	1. 厨芥収集					1/日				
壁・扉・操作板・扉溝	日常清掃	1. 除塵、部分拭き						1/日			

※ 施設の形態に応じた作業項目を実施するもの

2 建物外部の清掃

作業項目と周期表

作業対象	作業項目		作業内容	周期	備考
窓ガラス	定期清掃	1. 洗浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。 ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。	1/6月	
外壁	定期清掃	1. 洗浄	適正洗剤を用いて汚れを除去する。 水拭き又は水洗いをして仕上げる。	1/3年	
玄関周り	日常清掃	1. 除塵・水拭き	自在ぼうきで掃き、集めた塵埃は所定の場所に搬出する。 汚れの強い床面をモップで水拭きする。	1/日	
	定期清掃	1. 洗浄	洗浄用ブラシ等で汚れを洗浄する。	1/2月	
犬走り	日常清掃	1. 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1/日	
側溝	日常清掃	1. 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1/2日	
	定期清掃	1. 除塵	砂塵等を取り除く。	1/6月	
駐車場	定期清掃	1. 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。	1/日	
屋上	定期清掃	1. 拾い掃き	巡回して粗ごみ、植物の除去を行う。 堆積物等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。	1/年	

※ 施設の形態に応じた作業項目を実施するもの

※ 【参考】作業項目にかかる作業内容については、国土交通省「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」を参照のこと

令和7年度延べ利用者数

(単位：人)

サービス提供月	R7年4月	R7年5月	R7年6月	R7年7月	R7年8月	R7年9月
サービス名						
就労継続支援B型	566	596	607	638	523	570
生活介護（通所）	419	403	372	417	396	384
自立訓練（生活）	44	30	35	35	30	34
合計	1,029	1,029	1,014	1,090	949	988

サービス提供月	R7年10月	R7年11月	R7年12月	R8年1月	R8年2月	R8年3月	合計
サービス名							
就労継続支援B型	646	517	566	487	450		6,166
生活介護（通所）	393	396	360	359	341		4,240
自立訓練（生活）	19	12	17	21	25		302
							0
							0
							0
合計	1,058	925	943	867	816	0	10,708

職員配置状況（R7年4月1日現在） ※「障害者施設」のみ回答

(単位：人)

サービス名	生活介護	自立訓練 (生活訓練)	就労移行 (一般)	就労継続 支援(A型)	就労継続 支援(B型)	就労定着 支援	施設入所 支援	生活介護 (入所)	放課後等 デイ	日中一時 支援
職 種										
管理者	(1)	(1)			1					
サービス管理責任者	1	(1)			1					
就労支援員										
職業指導員					6					
生活支援員	12	1			1					
看護師	1									
理学療法士										
作業療法士										
精神保健福祉士										
栄養士										
事務員	(1)									
運転手										
その他		(1)			1					

※ 兼務分については、()で記入してください。その際、どの職種との兼務になるのかわかるように、下段の余白部分に記載をお願いします。

※ 職員は、正規、パート、常勤及び非常勤等を問わず、実数を計上してください。

兼務：事務員・生活支援員/就労B 職業指導員・自立事業の訪問支援員

サビ管(就労B・自立 担当)

食事の提供及び送迎の実施状況（R7年4月1日現在） ※「障害者施設」のみ回答

(該当する欄に「○」を記入)

サービス名	生活介護	自立訓練 (生活訓練)	就労移行 (一般)	就労継続 支援(A型)	就労継続 支援(B型)	就労定着 支援	施設入所 支援	生活介護 (入所)	放課後等 デイ
実施項目									
食事の提供	○	○			○				
送迎の実施	○				○				

※車両の保有状況 6台（うち市からの貸与は 1台） 注意：別紙3の車両状況の台数と合わせてください。

令和7年度光熱水費

	電気		ガス		灯油などの油	
	使用量 (kwh)	料金 (円)	使用量(m³)	料金 (円)	使用量 (ℓ)	料金 (円)
令和7年4月	7,148	193,161	1,932	267,190		
令和7年5月	7,490	213,884	1,781	249,655		
令和7年6月	7,348	207,375	2,851	352,779		
令和7年7月	8,762	242,127	4,167	443,720		
令和7年8月	9,029	230,795	3,763	392,058		
令和7年9月	8,475	214,161	3,711	390,267		
令和7年10月	7,795	199,614	2,635	314,499		
令和7年11月	7,239	202,012	1,682	221,342		
令和7年12月	7,303	203,112	2,677	313,291		
令和8年1月	8,225	224,989	3,064	294,051		
令和8年2月	7,149	166,862	2,520	255,382		
令和8年3月	7,062	165,499	2,430	281,927		
計	93,025	2,463,591	33,213	3,776,161	0	0

	上下水道		中水道		自動車燃料 (ガソリン等)	
	使用量(m³)	料金 (円)	使用量(m³)	料金 (円)	使用量 (ℓ)	料金 (円)
令和7年4月			41	4,651	702.65	119,000
令和7年5月	488	265,471			783.61	129,920
令和7年6月			56	7,420	784.17	122,415
令和7年7月	452	241,909			883.24	139,714
令和7年8月			111	20,597	870.92	139,583
令和7年9月	483	262,198			817.18	129,950
令和7年10月			96	16,572	797.28	125,164
令和7年11月	469	253,036			678.27	105,000
令和7年12月			34	3,506	692.82	100,834
令和8年1月	421	221,619			630.84	88,000
令和8年2月			5	1,394	655.53	92,000
令和8年3月	466	251,072			729.28	115,790
計	2779	1,495,305	343	54,140	9025.79	1,407,370

指定管理施設における法定点検設備

	法定点検を受けている設備	根拠法令	点検頻度
1	建築設備点検	建築基準法第12条	年1回
2	消防設備点検	消防法第17条	年2回
3	ボイラー点検	労働安全衛生法41条・45条	年2回

※点検頻度は、年、月毎の回数を記載してください。（例：年2回、月1回等）

令和7年度 維持補修費及び保守点検料

<委託>

(単位：円)

	項 目	金 額
1	定期清掃・害虫防除	418,000
2	建築設備点検	127,600
3	調理業務委託	5,240,400
4	機械警備業務	171,600
5	空調フィルター・換気扇清掃・グリストラップ清掃	152,240

<保守点検>

(単位：円)

	項 目	金 額
1	消防設備点検	123,200
2	水処理装置点検	145,200
3	業務用給湯器点検	165,000
4	ボイラー点検	90,860
5	ガスヒートポンプ（GHP）空調機フロン漏洩点検 【3年に1回】	125,840
6	空調機点検（GHP-5・GHP-3系統）	341,000
7	業務用食器洗浄機保守（厨房）	41,800
8	記録支援ソフトFonLog	567,600
9	固定電話 主装置保守料（NTT電話機）	69,300

<修繕>

1万円以上 (単位：円)

	項 目	金 額
1	非常灯用交換電池 取替	232,100
2	誘導灯交換（厨房前） および経費	129,800
3	不調 部品交換 GHP-6系統（洗濯工房）	25,300
4	（自立）キッチン手元灯取替工事	12,100
5	トイレ環境整備	253,000
6	PC修理（SSD交換・作業費）	82,500
7	洗濯作業用 ボイラー修理	24,200
8	洗濯作業用 水洗機 修理	87,890
9	洗濯作業用 洗濯機 修理（パッキン他 部品の交換含む）	23,650
10	洗濯作業場内 漏電原因調査 一時対応ほか	17,050
11	ボイラー室 水漏れ配管工事	60,500

修繕費 合計 948,090

車両の維持管理費（令和7年度）及び保有状況

<車両の維持管理費：車検・定期点検料、修繕費等> (単位：円)

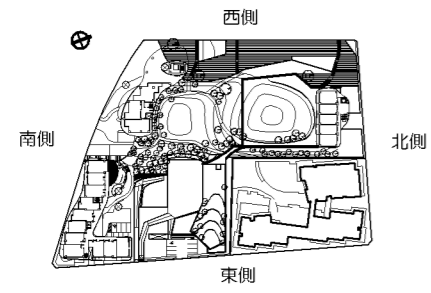
	項 目	金 額
1	キャラバン部品交換 フラッシュユニット	8,558
2	キャラバン 6か月点検代 (2回)	50,105
3	キャラバン ラジエーター修理	57,915
4	リース車両 4台分費用 (点検・車検料 込み) 月額 189,100円	2,269,200
5	リース車両 1台分費用 3月導入開始 月額 69,900円	69,900
6	ハイゼットカーゴ タイヤ交換代	37,000
7	ハイゼットカーゴ 6か月点検および車検代	81,260

<車両の保有状況> (令和7年4月1日現在)

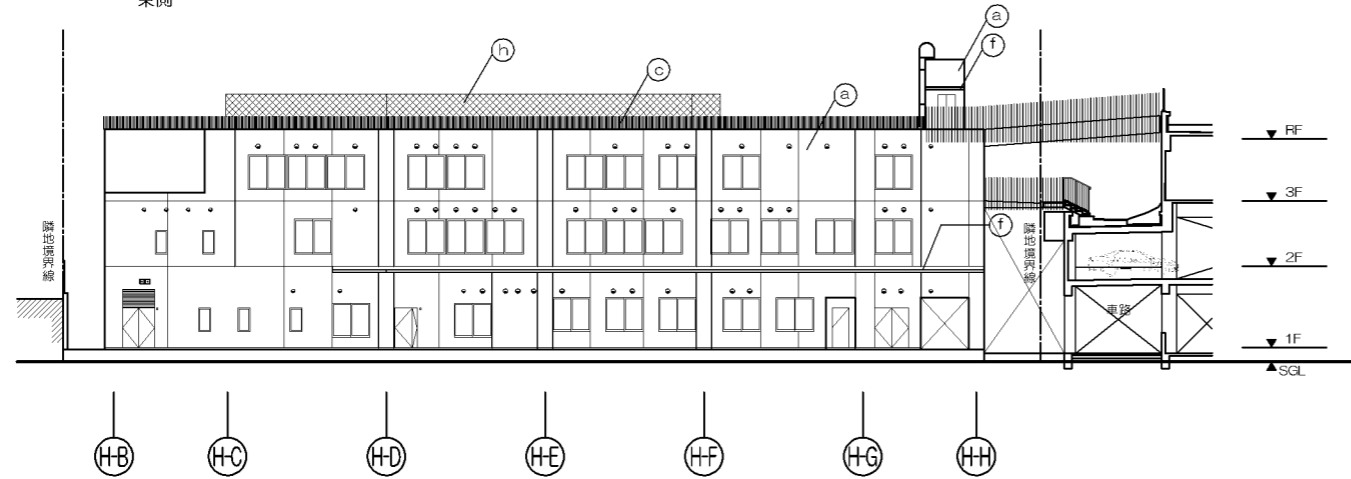
	定 員 (乗員数+仕様数)	特 記 事 項	所 有 者 (北九州市 or 指定管理者)
1	4人	寄贈車両 ハイゼットカーゴ	北九州市
2	10人	リフト車両 (車いす3台) キャラバン	指定管理者
3	10人	リフト車両 (車いす2台) ハイエース	リース
4	10人	リフト車両 (車いす2台) ハイエース	リース
5	10人	リフト車両 (車いす2台) ハイエース	リース
6	10人	ハイエース	リース
		※2 キャラバン：2026.3廃車 リース車両導入	
合 計			

※車椅子可能人数については、特記事項欄に記載してください。 (例：車椅子3台)

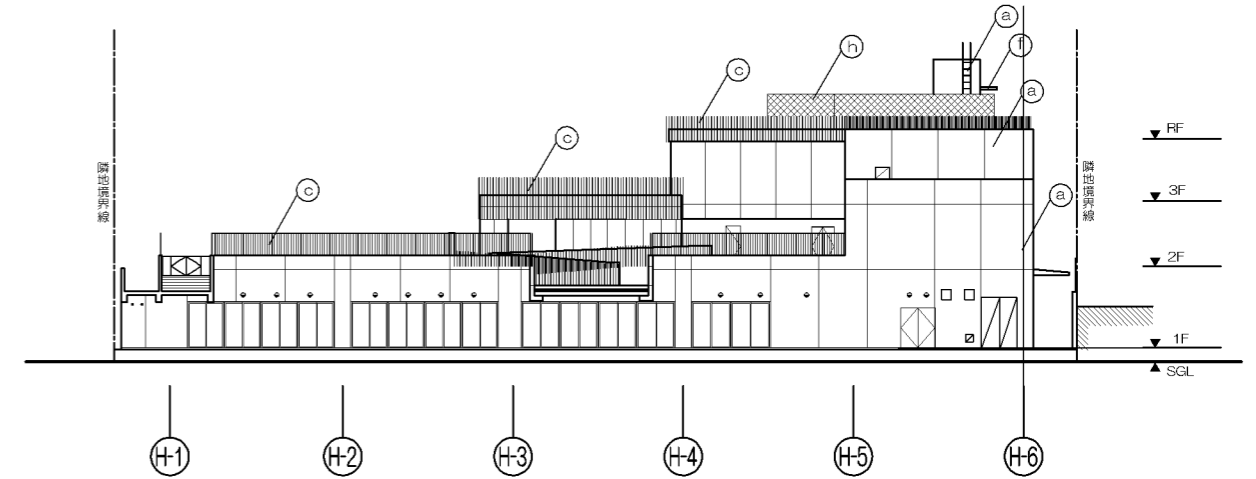
立面キープラン



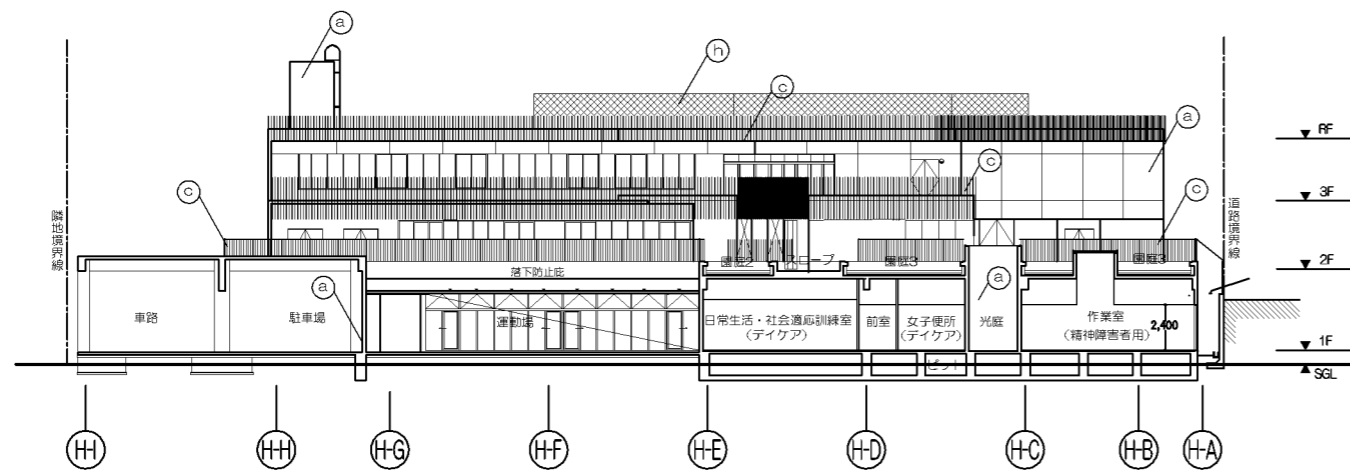
外壁仕上凡例	
(a)	弾性軟付タイル塗分け化粧目地切
(b)	コンクリート打放し
(c)	格子手摺：アルミ焼付塗装
(d)	格子手摺：SS HL
(e)	庇：アルミPL 焼付塗装
(f)	庇：コンクリート 塗膜防水
(g)	庇：アルミ製
(h)	スチールエキスパンドメタル 溶融亜鉛メッキ



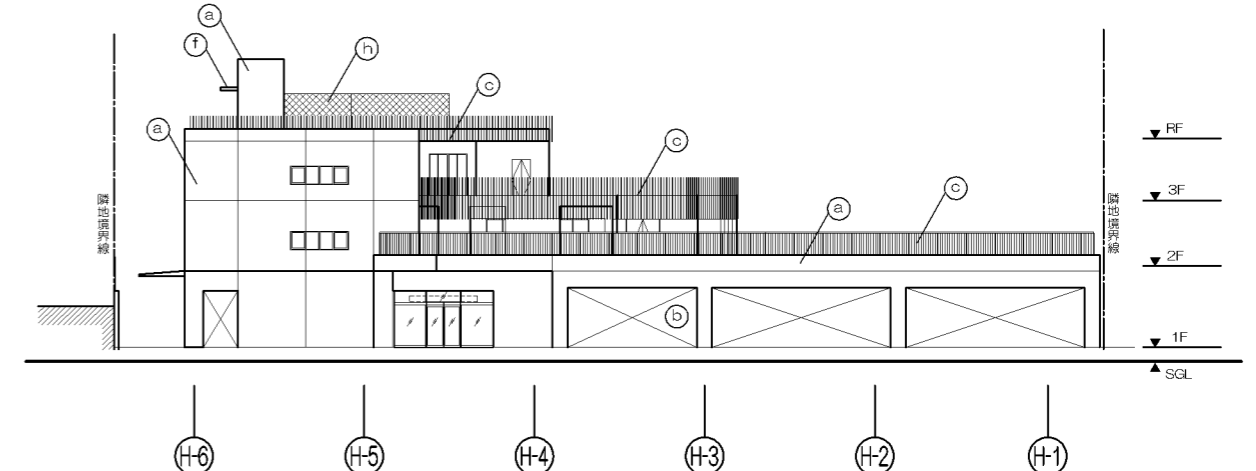
北側 立面図



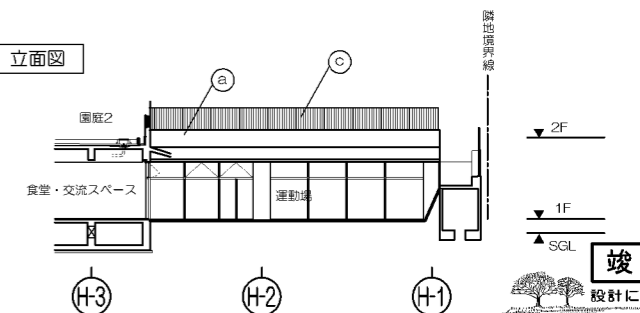
東側 立面図



南側 立面図



西側 立面図



竣工図

設計に緑を

隈研吾建築都市設計事務所 株式会社 竹中工務店		藤原 徹平 水野 戸畑C街区整備事業 今林 広孝 大谷 障害者地域活動センター 千原慶彦所	6005284 H12 A1 1200 A3 1400
----------------------------	--	---	--------------------------------------