

福津市複合文化センター指定管理者業務 共通仕様書

令和 8 年 8 月

福津市教育委員会
教育部 郷育推進課

目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	開館時間及び休館日	3
4	指定期間	4
5	施設の管理運営に関する基本的事項	4
	(1) 法令等の遵守	4
	(2) 総合計画等の尊重	4
	(3) 公平・公正・適正な管理運営	4
	(4) 管理運営経費の節減	4
	(5) 利用者の意見の反映	5
	(6) 個人情報保護	5
	(7) 再委託の禁止	5
	(8) 守秘義務	5
	(9) 効率的、効果的な施設の管理運営	5
	(10) 施設が果たす地域への役割	5
	(11) 文書等の管理	5
	(12) 情報の公開	5
	(13) 健康、環境への配慮の推進	5
6	指定管理者が行う業務	5
	(1) 施設の運営に関する業務	6
	(2) 施設の維持管理に関する業務	6
	(3) 施設の利用許可に関する業務	8
	(4) 自主事業	9
	(5) 広報・PRに関する業務	10
	(6) 利用者ニーズの把握・施設サービスの改善に関する業務	10
	(7) 公共料金支払業務	11
	(8) 留意事項	11
7	事業の継続が困難となった場合の措置	11
	(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	11
	(2) 不可抗力等による場合	11
8	市と指定管理者とのリスク分担の考え方	11
	(1) 基本的考え方	11
	(2) 定義	11
	(3) 分担の方法	12
9	経理に関する事項	13
	(1) 指定管理料	13
	(2) 利用料金	13

(3) 財務事務処理規程の整備	13
(4) 区分会計	13
(5) 帳簿管理	13
1 0 事業計画及び事業報告	14
(1) 事業計画書	14
(2) 事業報告書等	14
(3) 実地調査及びヒアリング	15
(4) 緊急報告書	15
1 1 協定の締結	15
1 2 指定期間開始前・指定期間終了にあたっての業務	15
(1) 指定期間開始前の事務引継ぎ	15
(2) 指定期間終了後の事務引継ぎ	15
(3) 原状回復義務等	15
1 3 安全管理・危機管理に関する基準	16
(1) 平常時の予防体制	16
(2) 事故・災害等緊急事態発生時の対応	16
(3) 第三者への損害賠償	16
(4) 災害時等の施設利用	16
1 4 感染症対策等衛生管理の徹底	16
1 5 その他留意事項	16
(1) 市及び関係機関との連絡調整	16
(2) 指定の取消等	16
(3) 施設の目的外使用許可	17
(4) 市税に関する留意事項	17
(5) 協議	17

1 趣旨

この業務仕様書は、指定管理者が行う福津市複合文化センター（以下「文化センター」という。）の管理運営業務の内容、業務の範囲及び処理方法等について定めるものとする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 福津市複合文化センター
- (2) 所在地 福津市津屋崎1丁目7番2号（主たる事務所の所在地）
- (3) 開館日 平成29年4月1日（図書・歴史資料館は平成29年7月1日）
- (4) 設置根拠 福津市複合文化センター条例
- (5) 文化センターの概要等

文化センターは、福津市の学術の振興をはじめ、史跡・観光等の魅力ある地域資源の情報を市内外に発信しながら、人が集いふれあい、地域の賑わいを創出するために整備された複合施設である。文化会館と図書・歴史資料館の2施設で構成されている。

文化会館は、ホールをはじめ、リハーサル室、楽屋、会議・研修室、視聴覚室、調理室を併設した多目的文化施設である。建物は、「調和・ゆとり・やさしさ」をテーマにやわらかな曲線と自然のぬくもりを取り入れ、茶系統の落ち着いた色調で、海と緑の景観に溶けこむよう配慮されている。

図書・歴史資料館は、福津市役所旧津屋崎庁舎をリニューアルしたもので、1階の歴史資料館エリア、2階の図書館エリアで構成された施設である。また、カフェエリアや学習室、貸室（多目的室）も併設されており、建物全体がフラットで開放的な空間を提供できるよう配慮されている。

①敷地面積 16,892㎡

②建 物

(ア) 文化会館（延床面積 約5,298㎡）

(イ) 図書・歴史資料館（延床面積 約2,940㎡）

- ・ 1階部分：歴史資料館、カフェコーナー（延床面積 約1,660㎡）
- ・ 2階部分：図書館（延床面積 約1,280㎡）

③駐車場

(ア) 正面玄関側 75台 北側駐車場 77台

※北側駐車場は原則企業センター入居者用とする。イベント等で使用する際は担当課と協議の上、使用に関する許諾を得ること。

(イ) 関係者駐車場 15台 西側駐車場 68台

(ウ) その他

（参考：市管理分／市が利用しない時間帯であれば担当課と協議の上、利用可能）

- ・ ハーモニー広場 47台
- ・ 多目的広場 50台

(6) 各施設の概要

①文化会館

- (ア) 名 称 文化会館
- (イ) 所在地 福津市津屋崎1丁目7番2号

(ウ) 開館日 平成5年6月1日

(エ) 文化会館の概要等

福津市の文化の中心、核となる施設で、鉄筋コンクリート造り、一部鉄骨造りの地上3階、地下1階建。文化会館は、全508席のホールをはじめ、会議室・研修室・展示ホール・調理室などを備えた生涯学習センターからなり、コンサートや講演会などの各種イベント、学習会や研修会、会議などに利用されている。

《 建 物 》

(i) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階 地下1階

(ii) 規 模 延床面積 5,298㎡

(iii) 建築年 平成5年5月20日竣工

令和8年3月31日大規模改修工事竣工

(iv) 概 要

【ホール施設】

- ・ホール 客席508席（固定席506席、車いす席2席、親子室有）
- ・親子室 面積 13㎡
- ・舞 台 面積217㎡
- ・楽 屋 ①第1楽屋（30㎡）②第2楽屋（30㎡）③特別室（20㎡）
- ・リハーサル室 面積150㎡

【生涯学習センター施設】

- ・展示ホール 面積200㎡
- ・研修室
 - 大研修室 面積176㎡（定員150名）
 - 中研修室 面積74㎡（定員45名）
- ・会議室 面積40㎡（定員18名）
- ・会議室A 面積55㎡（定員24名）
- ・会議室B 面積30㎡（定員24名）
- ・和室A 面積51㎡（31畳）
- ・和室B 面積51㎡（31畳）
- ・視聴覚室 面積80㎡（定員60名）
- ・調理室 面積86㎡（調理台6台）

【津屋崎行政センター・津屋崎郷づくり推進協議会事務所】

- ・大会議室 面積112㎡（定員50名）
- ・中会議室 面積44㎡
- ・和 室 面積47㎡（28畳）
- ・事務室 面積62㎡

②図書・歴史資料館

(ア) 名 称 図書・歴史資料館

(イ) 所在地 福津市津屋崎1丁目7番1号

(ウ) 開館日 平成29年7月1日

(エ) 図書・歴史資料館の概要等

1階の歴史資料館には、特別展示室や歴史資料室、世界遺産展示室などを設置する。また、来館者のくつろぎのスペースとしての「カフェコーナー」や市の特産品を紹介する「特産品コーナー」を歴史資料館と同フロアの1階に設ける。

2階の図書館には、5万以上の図書を配置している。また、「親子読書室」「学習室」「子育て室」など、子どもとその保護者が本にふれあい親しむスペースを設けている。

《 建 物 》

- (i) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階
- (ii) 規 模 延床面積 2,940㎡ (3階部分を除く)
- (iii) 建築時期 昭和62年9月竣工 (平成29年3月改築)
- (iv) 施設概要

【歴史資料館(1階)】

- 歴史資料室 面積 38.0㎡
- 世界遺産展示室 面積 38.0㎡
- 伝統行事紹介コーナー 面積 32.5㎡
- 収蔵庫 面積 38.4㎡
- 収蔵庫・閉架書庫前室 面積 14.5㎡
- 特別展示室(小) 面積 22.5㎡
- 世界遺産資料コーナー 面積 54.0㎡
- 歴史資料保管庫 面積 25.5㎡
- 学芸員調査室 面積 22.5㎡
- 収蔵庫・閉架書庫整理室 面積 50.0㎡
- 特別展示室(大) 面積 33.6㎡

《 附 帯 施 設 》

- 事務室・休憩室等 面積 62.8㎡
- 倉庫1・倉庫2 面積 9.2㎡
- 案内・カフェカウンター 面積 56.8㎡
- フリースペース 面積 84.6㎡
- トイレ2・給湯室 面積 22.1㎡
- 閉架書庫(図書館用) 面積 45.3㎡
- 特産案内・雑誌コーナー 面積 51.4㎡

【図書館(2階)】

- 図書書架(全11コーナー 冊数 50,000冊)
- 子育て室 面積 18.0㎡
- 多目的室 面積 33.5㎡
- AVブース 面積 14.2㎡
- 親子読書室 面積 38.2㎡
- 作業室 面積 12.7㎡
- 貸出カウンター 面積 49.6㎡
- 学習室 面積 50.0㎡

《 附 帯 施 設 》

- トイレ①(男女・多目的外) 面積 32.5㎡
- トイレ②(親子トイレ2) 面積 11.6㎡
- 設備室・SK室 面積 5.4㎡
- 授乳室 面積 5.4㎡

3 開館時間及び休館日

施設名	開館時間	休館日
文化会館	午前9時から 午後10時まで	(1) 火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる時はその翌日) (2) 12月28日から翌年の1月4日まで (3) 上記のほか、図書館及び歴史資料館は次のとおりとする。 ア 図書館 ・毎月最終水曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる時はその翌日)
図書館	午前10時から 午後8時まで	

歴史資料館	午前 10 時から 午後 8 時まで	・ 図書整理期間(毎年 1 回 15 日以内) イ 歴史資料館 ・ 毎月最終水曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当たるときはその翌日)
-------	-----------------------	--

※開館時間、休館日は、規則の規定によるものとする。ただし、指定管理者は福津市教育委員会（以下「市」という。）の承認を得て、変更することができる。

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

5 施設の管理運営に関する基本的事項

以下の事項に従い、文化センターの管理運営を行うこと。

(1) 法令等の遵守

施設の管理運営及び事業の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ・ 福津市複合文化センター条例
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 地方自治法施行規則（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法令
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 福津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年条例第 158 号）
- ・ 福津市個人情報保護法施行条例（令和 5 年条例第 1 号）
- ・ 福津市情報公開条例（平成 17 年条例第 9 号）
- ・ 福岡県暴力団排除条例（平成 21 年条例第 59 号）
- ・ その他関係法令等

(2) 総合計画等の尊重

業務遂行にあたっては、『福津市まちづくり計画「まちづくり基本構想」』を理解し、その理念を文化センターの管理運営に最大限反映するよう努めること。また、次に掲げる市の共通課題について積極的に取り組むこととする。

- ①市民共働推進
- ②ユニバーサルデザイン推進
- ③男女共同参画推進
- ④自治体 SDGs の推進

(3) 公平・公正・適正な管理運営

公の施設であることを認識し、公平・公正な管理運営を行うとともに、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うこと。

(4) 管理運営経費の節減

利用者の快適性及び利便性を損なわない範囲内において、管理運営経費の節減に努めること。

（５）利用者の意見の反映

文化センターの管理運営に関する意見・要望等を把握し、利用者の満足度の向上に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告しなければならない。

（６）個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法第５７号）の規定に基づき適正に管理を行うこと。

（７）再委託の禁止

業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、市と協議のうえ清掃や設備の保守点検等、個々具体的な一部の業務を第三者に委託することは可能とする。

（８）守秘義務

業務上知り得た情報は、業務の目的外に利用しないこととし、市が認める以外は一切外部に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とすること。

（９）効率的、効果的な施設の管理運営

文化センターの設置目的を達成するために、管理運営方法について創意工夫を図り、効率的、効果的な管理運営を図ること。

（１０）施設が果たす地域への役割

文化センターの運営を通して、地域の人を呼び込み、地域の賑わいの創出に努めることで地域活性化に貢献すること。また、自治会等、地域住民とのコミュニケーションを親密にし、親しみやすい施設環境を整えること。

（１１）文書等の管理

業務に関する文書等（電子媒体に記録したデータ等を含む）の管理について必要な措置を講じ、適正な管理を行うこと。

（１２）情報の公開

福津市情報公開条例（平成１７年条例第９号）の趣旨に基づき、業務に関して保有する情報の公開に努めること。

（１３）健康、環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、館内禁煙、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

６ 指定管理者が行う業務

文化センターは、市における教育・学術の振興や地域の賑わいの創出といった地域の活性化を図ることなどを目的とした施設である。指定管理者は「６．指定管理者が行う業務」に従い、施設の効用が最大限に発揮できるような管理運営を行う必要がある。

また、管理運営を行う際は、市民、市、教育機関、他の施設等との連携を図りながら、文化センターを効率的・効果的に管理運営するものとする。

（１）施設の運営に関する業務

①文化会館

別記１「文化会館に係る指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容」のとおり

②図書館

別記２「図書館に係る指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容」のとおり

③歴史資料館

別記３「歴史資料館に係る指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容」のとおり

④カフェコーナー（図書歴史資料館内）

カフェコーナーの運営条件は以下のとおりとする。食品衛生法等、関係法令を遵守し、公共施設にふさわしい運営を行うこと。

（ア）営業日・営業時間

図書歴史資料館の開館日・開館時間に準ずる。

（イ）営業形態

原則として、カウンターで飲食物の注文を取り、その場で注文品を提供する方式とする。利用者はカフェコーナー併設のフリースペース内で飲食するものとする（テイクアウトも可）。

（ウ）提供品目

ソフトドリンク、軽食、デザート等とする。電子レンジによる加熱のみの簡単な調理の飲食物の提供とすること。

（エ）費用負担

カフェコーナーの運営に係る一切の費用は指定管理者の負担とする。ただし、当該スペースの行政財産使用料の負担は発生しない（同スペースに設置する自動販売機を除く）。

（２）施設の維持管理に関する業務

以下の管理基準により、施設の状態を常に良好に保ち、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を実施すること。

①業務実施に関する基本的事項

（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）施設の環境を安全、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）物理的劣化等による危険・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資格・免許等

実施に際しては、必要な官公庁の認可、許可、免許等を受けるものとする。（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。）また、下記の技術者について、必要な免許を有した者の中から選任し、所管する官公庁へ届け出るものとする。

（ア）防火管理者（消防法）※指定管理者の正規職員が保有するものとする

（イ）建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

（ウ）電気主任技術者（電気事業法）

（エ）食品衛生管理者（食品衛生法）

③業務内容

(ア) 清掃、警備及び施設設備の保守点検管理業務

清掃、警備及び施設の保守点検管理の業務内容は別記４－１「保守点検業務一覧表」のとおりとする。詳細については、別記４－２「福津市複合文化センター施設維持管理業務仕様書」に基づき実施するものとする。仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通大臣官房官庁営繕部慣習最新版）を参考とし、業務を履行するものとする。その他法令等に定めのあるものは、その規定に従うこと。

(イ) 建築物保守管理業務

占有部分における建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。また、本業務の実施により確認した破損又は故障等の不具合について、軽微な補修を行うことにより、当面の間の施設及び設備の機能が維持できる場合は、自ら補修するものとする。（部材の購入を伴う場合には、施設修繕費により支出する。）

- (a) 毎日点検
- (b) 施設の利用前後点検
- (c) 軽微な補修業務

(ウ) 建築物・建築設備の修繕業務

物件の損傷、滅失が生じた場合、経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものについて、１件当たり２００千円未満（消費税及び地方消費税を除く）の場合、指定管理者が速やかに修繕するものとする。２００千円以上（消費税及び地方消費税を除く）のものについては市と協議を行うものとする。

(エ) 備品等の保守管理業務

(a) 備品

施設の運営に支障を来たさないように備品を管理し、必要に応じて保守点検を行う。備品類に破損、不具合が発生した時には速やかに市に報告する。

(b) 消耗品

施設の運営に支障を来たさないように必要な消耗品を適宜指定管理者が購入又は調達し、管理する。購入または調達にあたっては、環境に配慮した商品の購入に努めなければならない。不具合が生じたものについては随時更新する。

(c) ピアノ等楽器

ピアノの保守管理を行うものは、納入ピアノメーカーの技術研修を受け、保守管理（調律、調整、静音等）に精通した実績をもった技術者としてすること。また保守点検及び定期調律を行い、初期の性能を維持すること。なお保守点検は年１回以上（練習を主な用途とする場合は年４回以上）、定期調律は年１回以上実施する。

(d) 楽器

必要に応じて保守管理を行い、適宜良好な状態を保つこと。また、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持すること。

④備品等の帰属

(ア) 市に帰属する備品等

指定管理者は、資料４「備品一覧表」に示す市が無償で貸与する市有備品等（リース契約による事務機器等の市有外備品を含む。）について、備品管理簿により善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(イ) 指定管理者の帰属する備品等

指定管理料で購入した備品等は、市有備品等及び市有外備品と区別して整理するとともに、備品管理台帳を作成し、新規購入・修繕・廃棄等の履歴を記録するなど、指定管理者の責任において適切に管理するものとする。

⑤備品等の修繕・調達等

市に帰属する備品等が、経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合、市との協議により、必要に応じて、市が自己の費用と責任において、修繕、購入または調達するものとする。指定管理者が故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、市との協議により必要に応じて、全額指定管理者の負担とする。

(3) 施設の利用許可に関する業務

指定管理者は、文化センターにおいて、図書館事業・歴史資料館事業・文化活動等のための施設の提供、集会のための会場の提供等を行うものとする。

①利用許可の基準

(ア) 利用許可は、福津市複合文化センター条例（以下「センター条例」という。）及び福津市複合文化センター条例施行規則（以下「センター施行規則」という。）に基づき行うとともに、次の事項に留意すること。

- ・施設内で行う物品の販売等の営利活動については、教育委員会の事前承認を得ること。
- ・長期間の利用（継続して1か月以上）は、認めないこと。

(イ) センター条例第5条の規定により、指定管理者は、管理上必要な範囲内において、利用許可に条件を付すことができる。

(ウ) センター条例第6条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、利用の許可を取り消し、又はその許可に係る利用を制限することができる。

②利用制限の報告

利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに教育委員会に報告すること。

③利用者への弁償

誤って利用の許可を行うなど利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。

④利用料金の支払い時期

(ア) 利用料金は、所定の期日までに利用者が納付する。ただし、市が特別の事由があると認めた時は、この限りでないこと。なお、利用当日に発生した利用料金については、当日に支払わせること。

(イ) 徴収方法については、キャッシュレス決済を導入する等、利用者の利便性を考慮して定め、市に届け出るとともに、利用者に対し告知すること。

⑤利用料金の設定と免除

利用料金は、指定管理者が条例及び規則の定める範囲内で、市の許可を得て設定する。指定期間中に利用料金に係る条例の改正が行われた場合は、これに従うものとする。

なお、指定管理者は、条例及び規則の定める範囲内で利用料金の減免を行うことができる。また、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

⑥利用受付業務

利用申込みの受付に当たっては、次のことに注意すること。

- (ア) 受付業務には開館時間中1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- (イ) 利用希望者からの相談を受け付け、適切な利用が可能となるよう、助言や指導を行うこと。
- (ウ) 利用許可に係る事務は、受付後速やかに行うこと。
- (エ) 福津市公共施設予約システム「以下、「予約システム」という。」を運用して利用申込の受付業務を行うこと。
- (オ) 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・整理を確実にを行うよう指導すること。
- (カ) 電話等による問い合わせや、施設見学等の対応を行うこと。

⑦利用の手引き等の作成

利用許可に係る受付簿や施設利用に必要な書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。また作成したものは、あらかじめ市に提出し承認を得ること。

⑧公共施設予約システムについて

文化センターは窓口、電話以外の方法として、予約システムで利用申込を行うものとしている。予約システムの利用者登録関連業務の受付、利用者からの問い合わせの対応、定期的な運用に関する会議への出席、その他システムに関する業務を行うこと。

⑨利用料金の改定について

福津市複合文化センター条例（平成28年福津市条例第26号）の改正に伴い、令和9年4月1日から令和12年4月1日にかけて、段階的に利用料金に変更となる（募集要項内、資料8「複合文化センター利用料金表」のとおり）ことから、利用者への周知及び予約システムの設定変更等の業務を行うこと。

⑩利用料金の改定に伴う指定管理料の変更について

利用料金の改定に伴い、指定管理料が変更される場合もあるため留意すること。変更が必要な場合は、市と協議のうえ、決定することとする。

（４）自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、一般利用者の利用に影響のない範囲内で、指定管理者の創意工夫で自主事業を行うことができる。

自主事業は、市との協議により作成した事業計画に基づき行うこととし、事業計画に変更がある場合には、あらかじめ市と協議を行う必要がある。また、自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用料（利用料金）は、指定管理者が負担するものとする。自主事業の実施による入場料収入等の事業収入を自らの収入とすることができる。

指定管理者が自主事業として実施する事業は、次のとおりである。

- ①地域の賑わいの創出をはじめとする地域の活性化を推進する事業

新原・奴山古墳群や津屋崎祇園山笠など、恵まれた地域の史跡や伝統芸能、その他の観光資源と文化センターとを融合させ、地域の賑わいの創出など地域の活性化に結びつく事業を企画、実施する。

②地域における文化芸術等普及事業

施設の特徴や地域のニーズに相応しい文化芸術や歴史資料、図書等に接する機会の提供、地域で活動する芸術家、文化・歴史・図書の関係団体等との交流など、鑑賞、参加・体験型事業を企画、実施する。

また、これらの事業を通じ、市民が文化芸術・地域の歴史や風土、図書等に親しむきっかけを提供し、市民の多種多様な文化意識の高揚を図るとともに、文化芸術等の振興を図る。

③地域の学術関連活動を担う人材育成事業

勝浦人形浄瑠璃など優れた伝統文化や芸術の継承・発展・創造をはじめ、郷土史研究者、遺産・遺跡のガイドボランティア、読書ボランティアなどの人材育成のため、それぞれの学習の場を提供する。また、文化の裾野を広げ、新たな文化等の創造者を発掘するため、次代を担う子どもや青少年が優れた文化や歴史的遺産、図書等に触れ、自ら体験できる機会を通じて、幼い頃から、さまざまな文化やそれらの学習に関心が持てるような事業を展開する。

④市民の文化関連活動への支援型事業

地域の特色を生かしたさまざまな文化を創造し、市民の文化関連活動を活性化させるため、市民が活動成果を発表する機会の充実や、文化芸術団体等と連携し、市民の文化関連活動を支援する事業を実施する。

⑤施設間の交流事業

文化芸術、生涯学習等をはじめ、地域の歴史や風土や伝統に関わるさまざまな活動を行う市民に対し、地域を越えて交流し、発表できる場を提供するなど、各施設間での連携を図る。

(5) 広報・PRに関する業務

文化センターの利用促進、事業の集客を図るため、積極的な広報・営業活動を行うこと。なお、ウェブサイトやSNS等インターネットを利用して情報発信を行う際は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、ウェブアクセシビリティに配慮すること。

①ホームページの開設

②パンフレットの作成・配布

③情報誌等の作成・配布

④施設利用促進の誘致・宣伝活動

(6) 利用者ニーズの把握・施設サービスの改善に関する業務

指定管理者は、利用者のニーズや施設サービスの問題点を把握し、改善に向けた取り組みを行うこと。またその結果を市に報告すること。

①利用者アンケート調査の実施

②調査結果の分析・検討

③サービス向上策の実施

(7) 公共料金支払業務

管理運営業務の遂行に伴い発生する、次に掲げる公共料金については、指定管理者が支出し、支払業務を適切に履行しなければならない。

①電気使用料

②上下水道使用料

③電話使用料

④プロパンガス使用料

⑤NHK受信料

※令和9年4月請求分（3月使用分）の①～④に係る使用料については、令和9年4月からの指定管理者が支払うものとする（当該額は債務負担行為に算定している）。

(8) 留意事項

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議しなければならない。

7 事業の継続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る場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は、指定を取り消すことができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難だと判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

8 市と指定管理者とのリスク分担の考え方

施設の管理業務の遂行に伴い、発生が想定されるリスクの分担に係る基本的な考え方は、以下のとおりとする。ただし、本表に定める事項について、疑義が生じた場合又は本表に定めのない事項については、市と別途協議し決定するものとする。

(1) 基本的考え方

管理業務の適正かつ確実な実施を確保するため、当該リスクについて最適に対応できる者が分担することにより、業務全体のリスク管理費用の最小化を図り、もって質の高いサービスの提供を目指すものとする。

(2) 定義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等、顕在化した場合に管理業務に係る支出又は収入に影響を受けるおそれのある事項等、協定締

結時点において正確に予測し得ない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

（３）分担の方法

リスクの分担の方法は次のいずれかによるものとし、原則として次のリスク分担表のとおり定めるものとする。

〔Ａ〕…市又は指定管理者のいずれかが全てを負担

〔Ｂ〕…協議により双方が一定の分担割合で負担（協議により段階的に分担割合を変える場合を含む）

「主分担」（○）…当該リスクについて、主として負担すべき者

「従分担」（△）…当該リスクについて、従的に負担すべき者

〔Ｃ〕…一定額まで一方が負担し、当該一定額を超えた場合、〔Ａ〕の方法で分担業務を行うにあたって想定されるリスクについて、この基準書に定めのあるほか、次のリスク分担表のとおり負担する。

【リスク分担表】

種 類	内 容	分 担		分担方法
		市	指定管理者	
物価の変動	物価の変動（人件費、物件費等）に伴う経費の増	○		〔Ａ〕
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
税制の変更	管理業務に直接影響を与える税制変更によるもの	○		
	一般的な税制変更によるもの		○	
	租税公課の改定に伴う経費の増		○	
法令等の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○		
	一般的な法令等の変更によるもの		○	
不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)	事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△	〔Ｂ〕
	事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	△	○	
施設・設備の改修 (現状変更)	安全管理上必要とされる改修（現状変更）	○		〔Ａ〕
	サービス向上のための改修（現状変更）		○	
施設・設備・備品の損害	経年劣化によるもの（１件当たり 20 万円未満）		○	〔Ｃ〕
	経年劣化によるもの（１件当たり 20 万円以上）	○		
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（１件当たり 20 万円未満）		○	

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり20万円以上）	○		
	施設の構造上の瑕疵による損害	○		
	管理業務上の瑕疵による損害		○	
原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物権の原状回復に伴うもの		○	[A]
業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○	
撤収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用		○	
需要変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	○	△	[A]
	上記以外の事由による利用者の減少		○	
利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○	
	上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○		
運営体制等の準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為		○	
再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○	
許認可等の取得	管理業務の遂行に必要な許認可等の取得		○	
	市において必要とされる許認可等の取得	○		

※ ただし、表に定める事項に疑義を生じた場合、又は表に定めのない事項については、市と指定管理者との協議の上、責任の分担を決定するものとする。

9 経理に関する事項

（1）指定管理料

市は管理運営に係る経費として、指定管理者に指定管理料を交付する。指定管理料は、提案された金額を基に、市と指定管理者との間で協議の上決定する。

（2）利用料金

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

（3）財務事務処理規程の整備

指定期間の開始の前日までに、業務に係る財務事務の具体的な処理方法等に関するルールを定め、これに基づき適正に処理すること。

（4）区分会計

業務に係る資金の収支については、他の会計と区分して経理し、独立した帳簿により管理しなければならない。

（5）帳簿管理

①帳簿書類等の保存

業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等（以下「帳簿書類等」という。）は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

②帳簿書類等の提出及び調査協力

福津市監査委員若しくは市又は福津市議会の求めがあった場合は、業務に係る帳簿書類等を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

１０ 事業計画及び事業報告

福津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び福津市指定管理者モニタリングマニュアル（令和２年４月改定）に基づき、次のとおり提出をすること。

（１）事業計画書

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市へ提出した事業計画書及び収支計画書その他計画書等の内容を踏まえた、年次事業計画書及び年次収支計画書を当該年度の前年度末までに市に提出すること。

（２）事業報告書等

①事業報告書

基本として、毎年４月末（年度途中において指定管理者を取消された場合はあつてはその取消された日の翌日から起算して３０日以内）までに下記の事項を記載した前年度分の「事業報告書」を市に提出すること。

（ア）管理運営の実施状況

（イ）施設の利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由等）

（ウ）利用料金収入の実績

（エ）管理経費等の収支状況

（オ）サービス向上及び効率性向上への取組状況

（カ）指定管理者の経営状況

（キ）その他管理の実態を把握するために必要な事項

②業務報告書

管理運営業務、収支等経理の実施状況を点検し、下記の事項を記載した「業務報告書」を毎月終了後に作成し、その翌月の１０日までに市に提出すること。

（ア）業務運営状況

（イ）業務履行状況

（ウ）維持管理状況

（エ）その他管理の実態を把握するために必要な事項

③財務書類の提出

指定管理者が継続的・安定的にサービスを提供できる経営状態であるかを確認するため、財務書類（監査報告書、貸借対照表、損益計算書等）を毎年、市が指定する期日（６月中旬）までに提出すること。

（３）実地調査及びヒアリング

指定管理者から提出された業務報告書の内容について、市が審査し、必要に応じ実地調査及びヒアリングを行う。その結果、仕様書に定める業務の基準、実施条件その他これらに類する事項を満たしていないと判断したときは、市は指定管理者に対し、業務の再履行、改善その他の必要な指示を行うものとする。

（４）緊急報告書

重大な災害、事故、事件が生じたとき、その状況を簡潔にまとめた報告書を市に提出すること。

１ １ 協定の締結

指定管理者選定委員会による審査及び選定後、市と指定候補者との間で細目について協議を行い、仮協定を締結する。その後、市議会において、指定管理者の指定の議案及び委託料（指定管理料）に係る予算の議決を経て、指定管理者として指定された後に、仮協定に基づき本協定を締結する。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結する。

１ ２ 指定期間開始前・指定期間終了にあたっての業務

（１）指定期間開始前の事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間の開始の日の前日までに、業務を遂行するために必要な準備行為として、自己の費用負担により事務の引継ぎを受けること。

（２）指定期間終了後の事務引継ぎ

①指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示に基づき、自己の負担において、市及び次期指定管理者に対して、遅滞なく事務の引継ぎを行うこと。

②指定終了日以降の利用に係る利用料金及びこれに関連する帳簿類については、市又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。

③次期指定管理者の公募や引継ぎの際に必要な管理運営状況等の情報について、市が求める場合は提供すること。

（３）原状回復義務等

①指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。
また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を指定管理者の責任と費用において原状に回復すること。

②指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならないこと。

1 3 安全管理・危機管理に関する基準

(1) 平常時の予防体制

事故、犯罪、災害等の発生を警戒・防止するため、管理物件の保守点検及び施設内の巡視等を適切に行うこと。指定管理者は、事故、犯罪、災害時に備え、宗像警察署や医療機関等との連携協力を図ること。

(2) 事故・災害等緊急事態発生時の対応

事故、犯罪、災害等の発生に備えた危機管理体制を構築するとともに、危機管理計画及び危機管理マニュアル等を整備すること。また緊急時の連絡網を作成し、市に提出すること。

施設内において人身事故、管理物件の損傷その他の事故が発生し、又は不測の事態が生じた場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に基づき適切に対処しなければならない。なお、利用者の安全確保や人命救助等の緊急対応を最優先とすること。

(3) 第三者への損害賠償

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、そのすべての損害を賠償しなければならない。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合は、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

指定管理者は指定期間中、自らの過失等により施設又は利用者等に損害を与えた場合に備え、損害賠償保険に加入すること。

(4) 災害時等の施設利用

市は、災害等の発生により必要があると認めるときは、施設を避難所等として使用する。この場合において、指定管理者は市に協力するものとし、市と指定管理者の業務分担及び費用負担等については、協議により定める。

1 4 感染症対策等衛生管理の徹底

(1) 法令に基づく環境衛生管理のほか、日常の衛生管理を徹底すること。

(2) 感染症対策

インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症の発生・まん延防止について必要な措置を講じること。また厚生労働省、福岡県、市等のホームページを随時確認し、施設の特性に応じた対策を行うこと。

1 5 その他留意事項

(1) 市及び関係機関との連絡調整

本業務を円滑に遂行するため、市及び関係機関との連絡会議を定期的又は必要に応じて行い、調整を図るものとする。

(2) 指定の取消等

指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

ア 文化センターの管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認めるとき。

イ 指定に関し不正の行為があったとき。

ウ 法令の規定、指定の条件又は協定書に記載された条件に違反したとき。

エ 法令の規定、指定の条件又は協定書の規定に基づく報告の聴取、調査、監査又は検査の実施に当たり、これを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく指示に従わなかったとき。

オ その他文化センターの管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

(3) 施設の目的外使用許可

指定管理者は、施設の目的の達成に直接的に寄与しない又は本来の用途以外の業務（目的外業務）のために施設を使用することはできない。

ただし利用者の利便性確保のため、施設の設置目的外の自動販売機を施設内に設ける場合は、指定管理者が市の行政財産の目的外使用許可を受けて設置するものとする。この場合、自動販売機の設置許可は市が行い、その使用料は下表のとおりとする。

区分		使用料(月額)
自動販売機	使用面積 0.5㎡未満のもの	1 台当たり 3,240 円
	使用面積 0.5㎡以上 1㎡未満のもの	1 台当たり 3,780 円
	使用面積 1.0㎡以上のもの	1 台当たり使用面積 1㎡の場合にあっては 3,780 円、使用面積 1㎡を超える場合にあっては 0.1㎡を増すごとに 110 円を加算した額
備考		
1 使用料の額に 10 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。		
2 使用面積を加算する場合において、0.1㎡未満の端数があるときは、0.1㎡として計算する。		
3 使用許可期間に 1 月未満の端数があるときは、1 月として計算する。		

(4) 市税に関する留意事項

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税等の納税義務者となる場合がある。

(5) 協議

この仕様書に定める指定管理者の業務の基準及び範囲等の内容及び処理について、疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、市と別途協議し決定する。