

大牟田市三池カルタ・歴史資料館等複合施設

(大牟田市立三池カルタ・歴史資料館、大牟田市立図書館)

指定管理者業務仕様書

大牟田市教育委員会

大牟田市

令和8年8月

目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	施設の運営理念等	2
4	業務の範囲及び内容	3
5	管理の基準	9
6	指定期間	1 1
7	物品の貸与及び管理	1 1
8	施設の経理	1 2
9	事業報告等	1 3
1 0	事業評価	1 3
1 1	施設管理者等	1 4
1 2	施設・設備の修繕等	1 5
1 3	供用駐車場の運用	1 5
1 4	賠償責任と保険加入	1 5
1 5	事業の継続が困難となった場合の措置	1 6
1 6	指定期間満了後の引継ぎ	1 6
1 7	緊急時の対応	1 6
1 8	協定の締結	1 7
1 9	行政手続条例の適用	1 7
2 0	その他管理業務を実施するにあたって留意事項	1 7

1 趣 旨

本仕様書は、大牟田市三池カルタ・歴史資料館等複合施設（以下「複合施設」という。）の管理運営業務を実施するための仕様を示すものです。

指定管理者は、これらの業務の遂行に当たり、複合施設が公の施設であることの性格及び複合施設の設置目的を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守。点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、整備の恒久化に務めるものとします。

2 施設の概要

（１）名称

大牟田市三池カルタ・歴史資料館等複合施設

次の社会教育施設からなります。

大牟田市立三池カルタ・歴史資料館（以下「資料館」という。）

大牟田市立図書館（以下「図書館」という。）

（２）所在地

大牟田市宝坂町２丁目２番地３

（３）施設の概要

①施設面積

・平成３年４月開館 鉄筋コンクリート造り（地上３階）

・敷地面積 4,399.917 m²

・建築面積 2,973.785 m²

・建築延面積 3,764.393 m²

1階 199.675 m²

2階 2,557.399 m²

3階 1,007.319 m²

②施設内容

1階 駐車場（普通車３５台〔うち障害者用１台〕）

2階 （図書館）一般閲覧室・児童室、郷土資料室、おはなしの部屋、整理作業室等
（資料館）展示室、資料館事務室、倉庫、収蔵庫

3階 図書館事務室、閉架書庫、障害者サービス室、集会室、
ベビーケアルーム、ボランティア準備室、機械室等

③図書館関連施設（大牟田市教育委員会所管施設）

ア)三川地区公民館	大牟田市上屋敷町1丁目12-3
イ)勝立地区公民館	大牟田市新勝立町4丁目1-1
ウ)吉野地区公民館	大牟田市大字白銀781-3
エ)三池地区公民館	大牟田市大字三池629-2
オ)手鎌地区公民館	大牟田市大字手鎌1300-42
カ)駛馬地区公民館	大牟田市馬込町1丁目20-1

3 施設の運営理念等

（1）施設の運営理念

資料館及び図書館からなる施設として、相互に連携を保ち運営することを基本とします。複合施設として一体的な運営を通じ管理運営の効率化を図っていくことに加え、郷土資料や歴史資料など相互に補完する分野において連携し、レファレンス機能やカルタ及び歴史資料に関する専門知識を互いに活用するなど、施設としてのサービス機能の向上を目指します。また、公の施設であることから、特定の団体等に有利あるいは不利になることのないよう、公平・中立な運営を行います。

資料館の役割・設置目的

資料館は、カルタや郷土の歴史に関する資料（以下「歴史資料」という。）を収集し、保存し、及び展示するとともに、その調査研究を行い、もって地域社会の文化の向上に資することを目的としています。

資料館の運営基本方針は次のとおりです。

- ①日本のカルタ発祥の地として、全国に向け情報発信をし、カルタ文化の普及に努めます。
また、貴重なカルタ資料を数多く収蔵していることから、これらを活用した展示を行います。
- ②歴史資料は、本市の成り立ちを知ることのできる資料であり、後世に残すべき貴重な資料です。収集資料については整理・保存に十分留意し、効果的な公開展示を行います。
- ③講演会や講座等を積極的に開催し、本市の歴史について広く市民に周知するとともに全国に情報発信します。

図書館の役割・設置目的

図書館は、市民の図書資料に対する要求に応え、資料の収集を行うとともに、関連する事業を実施し、市民の教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とした生涯学習施設として効率的な運営を行います。

なお、図書館の運営基本方針は次のとおりです。

- ①レファレンス・サービス（相談業務）の充実等、図書館の機能充実に努めます。
- ②地区公民館図書コーナー等との連携と図書の充実を図り、図書館資料の有効活用に努めます。
- ③図書館資料のリクエストサービス（予約）の充実を図ります。
- ④子どもに対するサービスを重視します。（「大牟田市子ども読書推進計画【第4次】」参照）
- ⑤図書館サービスの周知徹底と利用の啓発を図ります。

4 業務の範囲及び内容

（1）資料館の事業

必須事業

①常設展示

復元天正カルタをはじめカルタ全般や、歴史資料について、テーマを設定するなどして展示し、日本のカルタ発祥の地としての情報発信をするとともに、本市の古代から近代までの歴史をわかりやすく展示します。

②企画展示（年3回以上開催）

資料館の設立趣旨を踏まえ、時節にあったテーマを選択し、カルタ文化や郷土の歴史に市民の関心や興味を高めるとともに、全国への情報発信の機会とします。また、本市は核兵器廃絶平和都市宣言を行っていることから、平和に関する企画展（以下「平和展」という。）を行うこととします。

平和展については、戦時資料等を通して、現在の平和な社会が戦時における多くの人々の尊い犠牲のうえに成り立っていることを理解し、平和を求める意識の向上に役立てることができるよう企画します。児童・生徒にもアピールできるよう工夫し、各学校に対し積極的に広報周知を行います。

平和展以外の企画展示については、収蔵資料等の活用や、資料についての調査成果をもとに、市民の郷土への愛着や理解を深めることができるようにします。また、ミニイベントの実施など、入館者増につながる工夫をします。

企画展については、ポスター・ちらしを作製し、入館者増に向けた取組みを行います。

③資料の整理・保存

新たに収集した資料館資料は大牟田市から資料館へ引き渡されますので、体系的に整理をし、大牟田市が指定した方法に基づいて、資料館保管庫や生涯学習支援センター倉庫に保管します。また、年1回のくん蒸を行います。くん蒸の具体的な実施要領については、事前に大牟田市と協議するものとします。

④普及啓発事業

大牟田市三池カルタ・歴史資料館等複合施設条例（平成18年条例第24号。以下「複合施設条例」という。）第5条第4号に「カルタ及び郷土の歴史に関する講演会、講習会、研究会等を開催すること。」としています。この趣旨を踏まえ、市民がカルタや歴史に関心と理解がもてるよう、歴史講座や文化講座、カルタの貸出しと関連啓発事業など、市民に向けた事業を幅広く企画・実施します（カルタ貸出数の実績は記録し、大牟田市に報告します）。

⑤カルタ大会開催

一般市民向けと競技カルタの2事業を行います。

一般市民向けは、児童・生徒から高齢者まで、カルタに親しみ、言葉遊びの文化の大切さを認識してもらうことが目的です。競技カルタは、令和8年度まで行う九州新人かるた大会に準じたもの、又は、それ以上のものとします。いずれも、九州かるた協会など関係団体と連携協力して実施します。

必須事業については、事業の目的が達成されたと認められる場合、又は市民ニーズの変化等に対応するため必要と認められる場合は、事業形態及び事業内容を変更し、新たな事業を追加し、又は廃止する場合があります。この場合、事前に大牟田市と指定管理者が協議の上決定します。

資料館事業の企画運営に当たっては関係団体等との連携協力は必要不可欠であり、資料館としての役割をより効果的に発揮するため、関係団体等との協力関係を築くようにします。また、事業の企画運営などを通しカルタ文化の普及や発展に努めている市民団体、郷土史家や文化関係者の育成に配慮します。

提案事業

指定管理者は、施設の設置目的に基づいて、資料館の特性を生かした事業を提案し、年間7事業以上実施すること。

（2）図書館の事業

必須事業

①子ども読書の日記念イベント事業

「子ども読書活動の推進に関する法律」が施行され、4月23日は「子ども読書の日」と制定されました。また、この日は複合施設の開館記念日でもあります。図書館の利用促進及び本に触れ合う楽しさを伝えることができるよう、親子が読書に興味を示すような事業を毎年企画・実施します。

②読み聞かせボランティア養成講座の実施

主に読み聞かせの初心者を対象に、読み聞かせボランティアの育成に比重をおいた講座を毎年実施します。

③おはなし会の開催

読み聞かせを通じ、子どもに本との出会いの楽しさや素晴らしさを知ってもらい、読書への興味と読書習慣を培います。

開催頻度・対象は、令和7年度までの実績に準じることとします（別途資料提示）。

④ブックデビュー事業

ブックスタートの精神に基づき、赤ちゃんを持つ親に対して、本との出会いの大切さ、親と子のふれあいの素晴らしさを伝えます。開催頻度は、令和7年度までの実績に準じることとします（別途資料提示）。

⑤ブックリサイクル事業

大牟田市が廃棄決定した図書資料を、市内の小・中学校、社会教育施設、福祉施設等及び市民へ年1回以上無償配布し、市民の財産である図書資料を有効に活用します。

⑥障害者サービス事業

障害者の「読む」自由・「知る」自由を保障し、障害者からの情報・資料要求に応えることを目的としています。録音図書作成に当たり著作権許諾申請を行うとともに、録音図書の郵送貸出し及び点字図書の貸出し等のサービスを行います。実施に当たっては、「大牟田朗読の会」、「朗読座おおむた」及び点字ボランティア「大牟田むつき会」（いずれも市内のボランティア団体）と連携を図ります。

⑦有明圏域定住自立圏共生ビジョンに基づく図書館の相互利用

本市は、柳川市、みやま市、荒尾市、南関町、及び長洲町との協定により、有明圏域定住自立圏を形成しています。有明圏域定住自立圏共生ビジョンに基づき、有明圏域定住自立圏内の図書館の相互利用により、住民の読書及び調査研究等の推進に係る環境整備を図ると共に、相互利用を機に圏域内図書館の連絡協議を一層、密にし、将来的に各館が、地域性を踏まえた特色ある蔵書構成による魅力ある図書館づくりを行い、交流人口の促進を図ります。

必須事業については、事業の目的が達成されたと認められる場合、又は市民ニーズの変化等に対応するため必要と認められる場合は、事業形態及び事業内容を変更し、新たな事業を追加し、又は廃止する場合があります。この場合、事前に市と指定管理者が協議の上決定するものとします。

提案事業

指定管理者は、施設の設置目的に基づいて、図書館の特性を生かした事業を提案し、年間9事業以上実施すること。

(3) 資料館の管理

①入館の受付に関すること（日常的に発生する業務）。

ア) 受付は事務室で行うこと。

イ) 受付の手続き

利用料金、図録関係頒布料等の現金の徴収（図録関係頒布料収入については、市の収入となります。）

ウ) 資料館に関する問い合わせに対応すること。

②寄贈・貸出し・撮影許可申請手続き

(4) 図書館の管理

①窓口サービス業務

案内、利用者登録、貸出し、返却、レファレンスサービス

②蔵書管理

購入予定資料の候補選定、廃棄予定資料の候補選定、蔵書整理・点検、バーコード・I C タグ（盗難防止用）の貼付（別途資料提示）及び資料整理に必要な情報のI C タグへの書き込み、配架、資料補修、相互貸借、蔵書統計、督促処理

③電子図書館の運営

令和3年度に導入した電子図書館サービスを継続して実施すること。（電子図書館使用に際し必要なクラウド使用料等の費用は、指定管理者が負担するものとします。）

④地区公民館図書コーナー連絡

地区公民館（三川、勝立、吉野、三池、手鎌、駛馬）内に設置する図書コーナーへの配本及び回収（2回／週）、地区公民館の書架整理

※地区公民館での市民への資料の貸出しや返却は、地区公民館の職員が行います。

⑤関係機関（下記）との連携・連絡

大牟田市、大牟田市教育委員会、大牟田市内の小・中学校等の教育機関、福岡県立図書館等の公共図書館、福岡県公共図書館協議会、南筑後公共図書館協議会、南筑後地区子どもの読書活動推進連絡会議、読み聞かせ等のボランティア団体等

※市では、図書館協議会は設置していません。

⑥郷土資料コーナーに関すること。

資料の充実、レファレンス機能強化

⑦複写サービス及び貸出システムがダウンしたときの対応（システムメーカーに連絡し、24時間以内に復旧させること）

⑧その他図書館運営に必要なこと。

(5) 図書館・資料館共通の業務

①備品の管理や賃貸借等に関する事務など施設の運営に係る庶務を適切に行います。

②職場体験やインターンシップ、施設見学等の受入れは積極的に行います。

③社会教育事業に関する情報の収集及び提供

資料館及び図書館それぞれにホームページを開設し、適宜更新作業を行います。

市の広報紙等も活用し、指定管理者が実施する社会教育事業等の情報について市民等へ積極的な提供に努めます。その他、来館者への情報提供としてポスター等の掲示案内やチラシ等の常備場所等を設置し、市内外その他施設の情報入手ができるようにします。

④複合施設の管理施設（施設、設備）の保守点検等（別途資料提示）

建築物の定期点検報告及び建築設備の定期点検報告、防火設備の定期点検報告、昇降機（小荷物専用昇降機を含む）の定期点検報告、警備業務、自家用電気工作物設備点検業務、空調設備及び衛生設備保守点検業務、消防用設備等保守点検業務、その他必要な保守点検業務等については、指定管理者若しくは指定管理者が適切な専門業者等に委託し、管理施設の保全に万全を期することとします。

なお、具体的な管理施設の保守点検業務等は下記（人員は現行の体制であり、参考です。）のとおりに実施し、効果的・効率的な施設管理を行い、点検結果については、市に報告するものとします。また、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとします（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること）。

項目（【法】は法定点検）		保 守 点 検 内 容 及 び 回 数
保 守 点 検 業 務	建築物の定期点検【法】	既存の建築物（３年以内に点検）
	建築設備の定期点検【法】	昇降機、昇降機以外の建築設備（毎年点検）
	防火設備の定期点検【法】	防火扉、防火シャッター等の防火設備（毎年点検）
	消防設備の定期点検【法】	自動火災報知設備・非常放送設備・誘導灯設備・屋内消火栓設備・防排煙設備・防火戸・防火防煙ダンパー設備等・ハロン消火設備及び粉末消火器点検（年２回）
	エレベーター設備【法】	エレベーター昇降用装置・扉開閉装置ほか（年１２回）
	自家用電気工作物設備【法】	高圧回路接地抵抗・保護継電器試験・引込みケーブルを含む各高圧機器の絶縁診断及び接点の確認調整・油入変圧器の絶縁油酸価値測定及び低圧回路の絶縁測定（年１回）
	空調設備及び衛生設備	複合施設及び付帯設備の点検整備（年４回）、自動制御回路の点検調整（年３回）、衛生設備点検（年１回）第一種特定製品に係るフロン排出抑制法に定める点検【法】（３年に１回以上）
	電話交換設備	自動交換機・内線電話器の点検調整（定期巡回 年１２回）
	自動扉装置	正面玄関、図書館、資料館玄関、駐車場出入口自動ドア及び身障者トイレ調整点検（年１回）
管 理 業 務	清掃業務（日常）	清掃業務 １名
	清掃業務（特別）	エントランス・カーペット等の床、ガラス清掃等 ①年６回（４、６、８、１０、１２、２月）
	機械警備	火災及び設備異常等の常時監視業務
	植栽管理	敷地内植栽全ての剪定（年１回／夏季）・北側植樹の剪定（適宜）・草取り（年１回／適宜）等

※３０万円以上の改修等については、市が実施します。指定管理者による施設運営と密接な関係があることから、工期等については、事前に協議します。

5 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

①開館時間（複合施設条例第6条及び第21条）

資料館は、午前10時から午後5時までとします。

図書館は、火曜日から木曜日は午前9時30分から午後6時までとします。また、図書館の金曜日の開館時間は、午前9時30分から午後8時までとします。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）に当たるときは、午前9時30分から午後6時までとします。

土曜日、日曜日及び祝日の開館時間は、午前9時30分から午後6時までとします。

②休館日等（複合施設条例第7条及び第22条）

ア) 月曜日。ただし、その日が祝日法による休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日とします。

イ) 12月29日から翌年1月3日まで（前記 ア）に掲げる日を除く。）

ウ) 毎月最終の木曜日。ただし、その日が祝日法による休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日とします。

エ) 図書館については、図書資料の整理期間として1年につき10日を超えない範囲内。

また、資料館については、展示替えに必要な最小限の期間（市の承認が必要です）。

オ) 複合施設条例第15条第2項及び第27条第2項のとおり、指定管理者は、上記にかかわらず、必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、資料館又は図書館の開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に設けることができます。

カ) 資料館の特別開館

資料館について、8月13日から8月16日までの間に月曜日となる日があるときは、その日を特別開館日とします。

(2) 人員配置の基準

①複合施設には施設管理者及び適切に管理運営するための職員を配置してください。

②図書館の窓口責任者は、常勤で司書資格保有者であり図書館業務に精通し、館員を指揮・監督できる人を配置すること。また、資料館の窓口責任者は、資格保有は問いませんが、資料館業務に精通し、館員に対し助言指導ができる人を配置することにします。

③図書館窓口の従事者は、その75%以上が司書資格保有者とすることにします。

④資料館の従事者のうち、1名以上は学芸員資格保有者とすることにします。

⑤防火管理者を配置してください（他の従事者と兼務でも可）。

⑥電気主任技術者を配置してください（業務委託でも可）。

⑦貸出システム等の不具合については、メーカーに連絡をとるなど速やかに対応し、24時間以内に復旧できるようにしてください。

(3) 使用の許可等の基準

複合施設条例及び大牟田市三池カルタ・歴史資料館等複合施設条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定める基準に従い、複合施設の使用許可、取消し等を行います。

（４）清掃に関する詳細事項

別に定める「大牟田市三池カルタ・歴史資料館等複合施設清掃業務仕様書」により実施します。

（５）安全管理に関する事項

①不法行為があった場合は適切な処理を行い、市に報告します。

②消防法による設備（消火器・標識等）点検及び避難訓練（年２回）を行います。

（６）情報の取扱いに関する事項

①情報の公開

ア) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、大牟田市情報公開条例（平成１５年条例第３７号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

イ) 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

②文書の管理

ア) 指定管理者は、管理業務上作成し、又は取得した文書等は適切な管理・保管を行うこと。

イ) 指定管理者は、大牟田市行政手続条例（平成８年条例第２０号）の適用を受けるため、使用の許可等の事務を開始する時点において同条例第５条、第６条及び第１２条に規定する審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、事務室等に備え付けるなどの方法によりこれを公にします。

③個人情報の保護

ア) 業務上知り得た個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び大牟田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第２９号）に基づき、情報管理に努めなければなりません。

イ) 指定管理者でなくなった場合も同様とする。

（７）帳簿等の備置及び文書等の管理

市が貸与する備品について、施設の運営に支障をきたさないよう、使用簿や管理簿を作成し適正に管理するとともに、指定管理者が管理業務上作成し、又は取得した文書等を適切にファイリングし、保管します。また、指定管理者は、大牟田市行政手続条例（平成８年条例第２０号）の適用を受けるので、使用の許可等の事務を開始する時点において同条例第５条、第６条に規定する審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、事務室等に備え付けるなどの方法によりこれを公にします。

（８）社会的に就労が困難な方々への就労の場及び雇用の確保

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律や母子及び父子並びに寡婦福祉法などの主旨を踏まえ、「仕様書」に定める業務の中で、現在、高齢者、障害者、並びに母子、父子、寡婦など社会的に就労困難な方々で構成されている団体等に委託している業務については、原則として、引き続きそれらの団体等に委託するものとします。

なお、特別な理由によりそれらの団体等との契約が困難な場合は、理由書を提出することにより、上記によらないことができるものとします。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（令和３年法律第５６号）への対応

この法律の施行により、民間事業者において障害者に対する「不当な差別的取り扱い」が禁止となるほか、「障害者への合理的配慮」の提供が義務化されています。また、指定管理者は、民間事業者ではありますが、公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていること等を踏まえると、本市に準じた対応を求められますので、法令や「障害を理由とする差別の解消の推進に関する大牟田市職員対応要領」等に従い、適切に対応してください。

(10) その他

①複合施設の駐車場は、資料館及び図書館の開・閉館時間に合わせて開錠・施錠します。

②駐車場の管理は適切に行います。

③その他管理業務に当たっては、複合施設条例第１８条及び第２９条の規定のとおり、法令、複合施設条例及び施行規則その他大牟田市の指導に沿って行ってください。

なお、条例等が改正された場合は、改正された後の条例等に従って管理業務を実施します。

6 指定期間

令和９年４月１日～令和１４年３月３１日（５年間）

※管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定期間の途中でであっても指定を取り消すことがあります。

7 物品の貸与及び管理

(1) 市が貸与する物品

市は協定締結時に定める備品を指定期間中無償で貸与します。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の費用により弁償するものとします。ただし、資料館内のプレイルームに備えているカルタやカードは貸与消耗品であり、返還の必要はありません。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

市が購入を予定している物品以外に必要となる物品については、指定管理者が購入又は調達しなければなりません。

8 施設の経理

(1) 利用料金等に関すること。

①資料館の利用料金等は、原則として指定管理者の収入として取り扱います。

②利用料金は、指定管理者が申請し、大牟田市が承認した利用料金表を適用します。なお、公益上その他の理由により特に必要があると認めるときは、複合施設条例第10条及び施行規則第13条の規定により減免します。

(2) 指定管理料に関すること。

①指定管理料については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期ごとに支払います。各年度の指定管理料の額については、申請書に記載された事業計画及び利用料金収入見込みを参考として定めることとし、具体的には協定書で定めます。

②指定管理料は、利用料金の改正を行った場合は、協議の上、見直すことがあります。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理しなければなりません。

(4) 監査

施設の管理に係る出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項により監査の対象となります。大牟田市監査委員会等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合は、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場へ出席を求め、実地で調査する場合があります。

(5) 資料の購入

資料館資料及び図書館資料の購入は、市が行います。

9 事業報告等

(1) 事業計画

翌年度以降の詳細な事業計画については、前年度3月中旬までに作成して市に提出し、承認を受けることとします。

(2) 月例報告書

毎月の管理業務に関し、管理業務の実施状況に関する事項や利用状況に関する事項、その他市が指示する事項を記載した管理業務月例報告書を作成し、翌月15日までに市に提出します。

(3) 事業報告書

指定管理期間内の年度（4月～翌年3月）毎に、管理業務に係る経費の収支状況などを記載した事業報告書を作成し、年度の終了後2か月以内に市に提出します。

(4) その他の報告

市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとします。

10 事業評価

(1) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者の満足度等について、施設利用者及び来館者等へのアンケート等で利用者の意見を把握し、その結果と対応策及び施設運営に関して自己評価を行い、月例報告書と併せて報告します。

(2) モニタリング

市は、提出される月例報告書及び年次報告書により、仕様書・協定書に係る項目が適切な水準で実施されているか評価します。また、現地での状況確認や聞き取りを行うモニタリングを実施します。モニタリングに際しては、外部の有識者などの意見を求めたりする場合があります。

(3) 是正指示

市は、利用者意見等の結果及び各期の事業報告等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、指定管理者に対して業務改善勧告、是正指示等を行います。

なお、是正指示等によっても改善が見られない場合及び指定管理者の業務が、この仕様書で示す管理業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことになります。

11 施設管理者等

(1) 施設管理者等の選任

協定締結後ただちに施設管理者、資料館長及び図書館長を選任（ただし、施設管理者は館長が兼ねることができます。）し、必要書類とともに市に届け出ます。

(2) 施設管理者の職務

施設管理者の職務は資料館長及び図書館長と連携し、複合施設として有機的な連携を保ち効果的に運営するため次のとおりとします。

①施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。

②複合施設の施設管理

③市との調整に関すること。

④その他指示事項に対する処置および報告等

(3) 資料館長の職務

資料館長は、資料館の管理運営に必要な知識・経験・能力を有し、以下の職務を行います。

①市と資料館の指定管理に係る業務の調整に関すること。

②現場における従業員の指揮監督に関すること。

③適切な管理・運営に資するため、職員の技術・マナーの向上に努めること

④事故・労働災害の防止に努めること。

⑤福岡県博物館協議会に関すること。

⑥各種報告書の提出

⑦その他指示事項に対する処置及び報告等を行うこと。

(4) 図書館長の職務

図書館長は、図書館の管理運営に必要な知識・経験・能力を有し、以下の職務を行います。

①市と図書館の指定管理に係る業務の調整に関すること。

②現場における従業員の指揮監督に関すること。

③適切な管理・運営に資するため、職員の技術・マナーの向上に努めること。

④事故・労働災害の防止に努めること。

⑤福岡県公共図書館協議会等に関すること。

⑥各種報告書の提出

⑦その他指示事項に対する処置および報告等を行うこと。

(5) 従事者等についての留意事項

①従事者等の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

②従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

③その他従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行

うこと。

1 2 施設・設備の修繕等

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

- ① 電球などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換
- ② 1 件当たり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設及び設備の修繕
ただし、緊急に対応すべき事案が発生した場合は、この限りではありません。施設の修繕を適切に行うために、修繕等の実施に当たっては、事前に市と協議し、連携を図ることとします。
- ③ 前項の場合において、指定管理者が負担する一会計年度の修繕費の累計額は、原則として 60 万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）とします。
- ④ 前項に規定する累計負担額を超える修繕費が必要となる場合には、市と協議し適切な対応を図ることとします。

(2) 市の負担で行うべき事項

1 件あたり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設及び設備の修繕。ただし、30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の工事等についても、指定管理者と市が協議し、双方が承認した場合は、指定管理者が実施するものとします。

1 3 供用駐車場の運用

市では、文化会館、複合施設、総合体育館等の供用駐車場を借用しており、その具体的な運用は各指定管理者間で情報を共有しながら行うこととしています。

そのため、他の施設の指定管理者との緊密な連携や情報共有を図りながら適切な供用駐車場の運用に努めます。

1 4 賠償責任と保険加入

市では現在、全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入しており、本仕様書に定める指定管理者が行う業務については、この保険の対象となっていますが、賠償・補償の範囲は限られており、指定管理者の自主事業は対象外となっています。また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができます。

このようなことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の損害賠償保険に加入しなければなりません。

1 5 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、業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消すことができるものとします。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します。なお、詳細については、別途協定書で定めることとします。

(2) 不可抗力による場合

市及び指定管理者双方の責めにも帰することができない事由により、事業の継続が困難となった場合は、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します。

1 6 指定期間満了後の引継ぎ

(1) 次期指定管理者の募集にあたり、市の求めに応じ、参加表明した法人等に対して現地説明会を行うこととします。

(2) 指定期間の満了又は指定の取消しにより、市又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、責任をもって円滑に引継ぎを行うものとします。

(3) 市が指定する日までに施設・設備等を原状に回復し、市又は次期指定管理者に引き渡します。

(4) 指定管理者が、指定管理料により購入した備品等については、原則として市に引き継ぐものとします。

(5) 引継ぎに係る業務のために支出した費用については、市は一切負担しません。

1 7 緊急時の対応

(1) 事故、火災等の緊急事態が発生した場合は、第一義的には指定管理者の責任とし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、速やかに市へ報告しなければなりません。

(2) 自然災害等市民の生命・身体に重大な被害をまねく事象や状態が発生し、施設の使用等に係る協力を市が求めた場合、協力します。

1 8 協定の締結

市と指定管理者は業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定締結後、次の書類を速やかに提出するものとします。

(1) 施設管理者等選任届

(2) 職員（従事者）名簿（経歴、資格を含む。）

※有資格者については、免許等の証明書の写しを添付のこと。

(3) 職務分担表（配置計画、シフト表）

(4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表及び非常時出動体制表など）

(5) その他市が指示する書類

19 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他の処分を行う行政庁に該当するため、大牟田市行政手続条例（平成8年大牟田市条例第20号）の適用を受けます。

20 その他管理業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施します。

(1) 複合施設条例、施行規則及びその他関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うものとします。

(2) 公の施設であることを念頭において、公平・中立な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこととします。

(3) 本仕様書に記載した業務を専門業者と委託契約を行う場合の業者の選定については、市の暴力団排除条例の趣旨に沿って業者から誓約書等の提出を求め、暴力団等と関係がないことを確認の上契約を行うものとします。

(4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定を設ける場合は、事前に市と協議を行うこととします。

(5) 他の団体等の社会教育活動、市内及び圏域内の各種社会教育事業やグループ活動に関する情報等の収集に要する経費は指定管理者が負担するものとし、指定管理者が必要な契約を行うこととします。

(6) 募集要項、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及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとします。

(7) 指定管理者が保有する業務に関する情報については、大牟田市情報公開条例（平成15年条例第37号）により情報公開を行います。

(8) 施設のホームページの開設及び運営、広報紙への掲載等の市民等への情報提供に要す

- る経費は指定管理者が負担するものとし、指定管理者が必要な契約を行うこととします。
- (9) 施設の機能性及び安全性の向上を図るために、情報共有及び意見交換を目的とする市との連絡調整会議を毎月実施し、市と連携を図った運営を行うものとし、
- (10) 複合施設の維持管理に要する光熱水費及び受電設備等に係る費用は、指定管理者が契約したうえでその費用を負担するものとし、
- (11) 電話回線の所有者名義が市になっている電話料金については、指定管理者が使用料を支払うこととします。なお、市所有名義の電話回線を使用しない場合は、その旨を申し出て、指定管理者が別途回線を申し込むこととし、それに係る費用及び使用料は指定管理者が負担するものとし、
- (12) 自動販売機設置者が使用している電気については、実費の額を徴収します。
- (13) 事務用のパソコン等の事務機器
- 指定管理者で設置します。ただし、館内LAN等のネットワーク構築及び電源工事等の施設の改修を行う場合は、事前に市と協議するものとし、
- (14) 図書館情報システムについて
- ①図書館と6地区公民館との通信回線について
- 図書館情報システムについては、市が整備した光ファイバー回線を使用します。使用に際し、ネットワーク機器の保守契約等が発生します。指定管理者は、費用負担を含め必要な契約をします。
- ②図書館情報システムについて
- 図書館では、図書資料の貸出管理及び蔵書管理等を行う図書館情報システムを導入しています。令和4年度末に現指定管理者の負担により更新を行い、リース及び保守等の契約を結んでおり、次期指定管理者はこの契約を引き継ぐものとし、費用は指定管理者が負担するものとし、また、令和9年度末に図書館情報システムの更新を予定しており（現行のシステム構成、及び要求機能は別途資料提示）、指定管理者は、市と必要な協議を行うものとし、リース及び保守等の費用は指定管理者が負担するものとし、指定管理者が必要な契約を行うこととします。
- なお、データは市に帰属します。そのため、指定期間の満了又は指定の取消しによる場合は、データを次期指定管理者へ引き継ぐこととし、その際の費用について市は一切負担しません。
- (15) 電灯設備（LED）について
- 複合施設の電灯については、省エネルギー推進及び経費削減の観点から令和6年3月にLED化工事を完了しました。
- (16) 図書資料等への装備について
- 図書館で使用する図書資料等については、盗難防止用ICタグ（地区公民館で使用する

る図書資料等除く)、バーコード等の貼付及び、資料整理に必要な情報の I C タグへの書き込みを行っています。図書資料等の貼付・装備の遂行に必要な機器・物品等については、次期指定管理者が全て手配・準備し、費用負担するものとします。

(17) 複合施設に設置する Wi-Fi の運用について

Wi-Fi の運用に際し、ネットワーク機器の保守・運用に係る費用及び使用料は、指定管理者が負担するものとします。

(18) ともだちや絵本美術館との連携について

図書館では、令和 3 年 1 0 月に大牟田市動物園内に開館した「大牟田市ともだちや絵本美術館」との連携に努めることとします。

(19) ネーミングライツについて

大牟田市における施設の魅力向上及び地域の活性化に資することを目的として、ネーミングライツ制度を導入しています。

施設がネーミングライツを導入した場合、指定管理者は、契約により定められた呼称(以下「愛称」という。)を積極的に使用することとし、例えば、指定管理者が行う事業の広報、パンフレット、ウェブサイト等の表記には、原則として愛称を使用してください。

ネーミングライツの導入に伴い、施設のサイン(看板)、印刷物、ウェブサイト等の変更作業が生じる場合、指定管理者は市と緊密に連携し、円滑な移行にご協力ください。