

みどり蒼生館指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、荒尾市地域産業交流支援館みどり蒼生館（以下「みどり蒼生館」という。）の指定管理者の公募に当たり、当施設の管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 みどり蒼生館の管理に関する基本的な考え方

みどり蒼生館を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) みどり蒼生館が、地域住民の自主的活動及び相互の交流を深めることのできる場であると共に、“食と緑”及び“健康”をテーマにした事業の実施に取り組むこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 市民の知る権利を尊重し、情報公開について積極的に取り組むこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 対象施設の概要

(1) 名称

みどり蒼生館

(2) 所在地

荒尾市平山2 1 1 9番地3

(3) 建物概要

竣工時期 平成12年3月31日

開館時期 平成12年6月1日

構造 鉄骨造平屋建て

敷地面積 4,130㎡

延床面積 482㎡（建築面積：531㎡）

施設内容

屋内：事務室、ロビー、多目的ルーム、研修室A、研修室B、調理実習室

屋外：駐車場 26台

区 分	面 積	設 備	主 な 用 途
事務室	15㎡		
研修室A	39㎡	机、イス	会議、研修会など
研修室B(和 室)	25㎡	机	会議、研修会など
調理実習室	48㎡	調理台、調理機具一式	料理教室など
多目的ルーム	190㎡	音響、演台、パネル	研修会、講演会など

4 開館時間

午前9時30分から午後9時30分まで

※ 必要な場合は、開館時間を変更することができます。変更等の提案がある場合は、みどり蒼生館指定管理者事業計画書（別紙様式1）においてご提案ください。（荒尾市地域産業交流支援館条例第13条第2項）

5 休館日

毎週月曜日（ただし、月曜日が休日に当たるときは、その翌日が休館日）

年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ 必要な場合は、休館日を変更することができます。変更等の提案がある場合は、みどり蒼生館指定管理者事業計画書（別紙様式1）においてご提案ください。（荒尾市地域産業交流支援館条例第13条第2項）

6 指定期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

7 法令等の遵守

みどり蒼生館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 荒尾市地域産業交流支援館条例
- (3) 荒尾市地域産業交流支援館条例施行規則
- (4) 荒尾市情報公開条例
- (5) 荒尾市個人情報保護条例
- (6) その他関係法令

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

①施設の貸出し等、管理に関すること。

ア 利用申請（予約も含む）の受付、利用の許可、利用の取消し等に関する業務

イ 施設利用者の利便性向上や予約管理業務の効率化を図るため、施設予約システムによる予約申請の受付、利用者の登録や登録証の発行等に関する業務を市と協議のもと、運用実施に努めること。

②利用料金の徴収等に関すること。

ア 利用者から利用料金を徴収すること。

イ 利用料金の減免については、荒尾市地域産業交流支援館条例及び同条例施行規則に定める使用料の減免の基準により行うこと。なお、荒尾市地域産業交流支援館条例・規則に定める基準により行った減免相当額については、後日市から補填します。

ウ 徴収した利用料金等については、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定で定める。

③施設利用の相談・案内に関すること。

- ア 利用者が施設を利用するに当たり、必要な指導、助言を行うこと。
 - イ 受付業務には、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。
 - ウ 利用許可申請に係る事務処理を行うこと。
 - エ 各施設利用のための書類及び利用者に対する利用の手引を作成すること。
 - オ 電話での問合せや視察、施設見学等へ対応すること。
 - ④職員の配置に関すること。
 - ア みどり蒼生館の管理・運営全般を行う者（館長）を常時1名とその他必要な人員を配置すること。
 - イ 施設の管理に必要な次の資格保有者を配置すること。
 - ・甲種防火管理者
 - ⑤自主事業に関すること。
 - ア 指定管理者は、自主事業を企画し、実施することができる。なお、施設の利用については、自主事業及び市との共催等により関係団体が利用する場合を優先し、荒尾市地域産業交流支援館条例施行規則で定める利用許可申請受付期間に先行して予約ができるものとする。
 - イ 実施に当たっては、地域住民、利用者のニーズを把握するとともに、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、住民、市民活動団体、自治会、事業者等と連携を図るなど十分な工夫をすること。
 - ウ 自主事業については、事前に市と協議し事業計画書を作成すること。
 - 調理実習室を十分に活用できるものをはじめ、地域活動の促進や人材育成につながる事業（平成21年～24年度の事業は別紙のとおり。）
 - その他、施設の設置目的に沿った事業
 - ⑥利用統計及び報告に関すること。
 - 指定管理者は、利用者等について日報を作成し、統計を行い、定期的に報告を行うこと。書式及び記載内容は協定で定める。
 - ⑦台風及び地震等の災害時の避難場所開設に関すること。
 - ア みどり蒼生館は、災害時の避難所として位置付けられているため、適切な対応を行うこと（休館日を除き、原則、開館時間の午後9時30分までは指定管理者による対応）。
 - イ 市と協議の上、災害発生時の避難所開設について対応マニュアルを作成すること。
 - ウ 避難所開設時の施設使用料は無償とする。
 - ⑧選挙時における投票所使用に関すること。
 - ア 市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。
 - イ 投票所として使用する際は、設営時以降、投票時の終日に至るまでは全室利用を禁止する。
 - ウ 選挙の際の施設の利用料は、市選挙管理委員会から提示された利用料金とする。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ①保守管理業務
 - 施設の適正な運営を行うため、次の設備等について保守点検管理を行うこと。なお、詳細については、別紙「維持管理業務一覧」を参照すること。
 - ア 建築物の保守管理
 - 建築物の内外、外構等の日常点検、定期点検等を行い、美観及び安全性の確保に努めること。
 - イ 建築設備の保守管理

建築設備（空調設備、給排水設備、電気設備等）の日常点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 防災設備の保守管理

防災設備の日常点検、定期点検を行い、初期の性能を維持すること。

エ 自動体外式除細動器（AED）の保守管理

急病人の発生に常時対応できるよう、日常点検及び定期点検を行い、初期の性能を維持するとともに、職員の機器取扱いの習熟を図ること。

②環境維持管理業務

ア 施設の環境を維持し、快適な環境を保つため清掃業務を適切に行うこと。

イ 床、壁、扉、ガラス、鏡、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、埃、汚れ等のない状態を保つこと。

※ 作業に当たっての条件は次のとおりとする。

- ・ 日常の清掃業務：週5時間以上
- ・ ワックスのみ：年1回以上
- ・ 総合清掃：年1回以上（ワックス含む。）
- ・ 2年に1回以上、空調設備の総合清掃（アルミフィンまでの清掃）を行うこと。

③保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪並びに火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全と利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

ア 地震、火災等の災害発生に対する消防計画書をあらかじめ作成し、定期的な訓練の実施等により職員に周知徹底を図ること。

イ 事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルをあらかじめ作成して、職員に周知徹底を図ること。

ウ 敷地内及び駐車場での災害、事故、犯罪等の発生を未然に防止できるよう、適切な管理を行うこと。

エ 施設利用者の入退場を適切に管理すること。

オ 市が提示する仕様に基づき、機械警備を実施すること。

④施設の保全業務

ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全予防に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。

イ 上記以外の他の館内設備・機器の維持管理については、「維持管理業務一覧」を参照のこと

⑤設備・備品等の管理業務

ア 備品の保守管理

- ・ 施設運営に支障を来さないよう備品の管理を行うこと。
- ・ 市が定める規程に基づき、備品管理簿により管理を行うこと。
- ・ 破損、不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

イ 消耗品

施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品は適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。

(3) その他の業務

①事業計画書及び収支計画書の作成

次年度の事業計画書及び収支計画書は、市と調整を図り、毎年度11月末までに作成し、市に提出すること。

②事業報告の作成

前年度の事業報告書を会計年度終了後、30日以内に作成し、市に提出すること。提出

する書類は次のとおりとする。

- ・ 自主事業報告書
- ・ 利用実績報告書
- ・ 収支決算報告書

③市との連絡調整

市との連絡調整会議の開催（年2回程度）

④自己評価の実施

- ア 利用者等から、施設運営に関する意見を聴取すること。
- イ 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

⑤指定期間終了に当たっての引継ぎ義務

指定管理者は、指定管理終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくみどり蒼生館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

⑥その他、日常業務の調整

(4) 情報公開に関すること。

市民の行政文書の開示を請求する権利を十分尊重し、情報公開に努めること。

(5) 個人情報保護に関すること。

- ①みどり蒼生館の適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ②個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

9 利用料金制について

経営に反映できるよう、施設の利用にかかる料金(利用料金)を指定管理者の収入として収受させることができる利用料金制度を導入する。

① 利用料金の設定

指定管理者は、荒尾市地域産業交流支援館条例に定める使用料を上限とし、市長の承認を得て利用料金を決定することができる。

利用料金を設定する際は、その理由と利用料金及び見込まれる利用料金収入を添えて書面にて市に届け出ること。

②利用料金の告知

指定管理者は、利用料金の設定が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知するとともに、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低1か月間の告知期間を設けなければならない。

③利用料金等の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金及び荒尾市地域産業交流支援館条例及び同条例施行規則により減免した減免相当額に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

10 経費等について

(1) 予算の執行

① 予算の執行については、次によること。

(ア) 人件費

館長、その他の職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

(イ) 事務費

旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等の費用については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。

- (ウ) 事業費
自主事業費については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。
- (エ) 管理費
 - 1) 電気、ガス及び水道料金については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。
 - 2) 清掃費、機械警備費、設備保全費（消防設備、電気設備）等、設備巡視点検料等については、申請団体からの予算提案額に定めた額で執行する。
 - 3) 修繕料は、1件10万円未満を対象とし、年間20万円以内で執行し、年度末精算とする。ただし、指定期間終了後の買取りは求めないことを条件に、市との協議に基づき執行する場合はこの限りでない。
- (2) 精算及び事業報告
 - ア 修繕費、その他予算額が指定されている経費について精算により残額が生じた場合は、会計年度で精算し、30日以内に市へ戻入すること。
 - イ 会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行うこと。
- (3) 経理規程
指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (4) 立入検査について
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

1.1 指定管理料について

- (1) 指定管理料は、管理運営費から指定管理者の収入として見込まれる額及び荒尾市地域産業交流支援館条例及び同条例施行規則により減免した減免相当額（後日市から補填されます。）を差し引いたものとする。
- (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの
 - ア 利用料金収入
 - イ 指定管理料並びに荒尾市地域産業交流支援館条例及び同条例施行規則により減免した減免相当額
 - ウ その他（自主事業に伴う収入など）
- (3) 指定管理料及び荒尾市地域産業交流支援館条例等により減免した減免相当額の支払い
 - ア 指定管理料は会計年度を基準とし、4半期ごとに支払う。なお、支払い時期や方法は、協定で定める。
 - イ 荒尾市地域産業交流支援館条例等により減免した減免相当額を、会計年度終了後2か月以内に支払う。
- (4) 区分会計の独立と管理口座
指定管理者は、自身の団体等から独立したメディア交流館に関する会計帳簿及び経理規程を設けるとともに、収入及び経理については、団体自身の口座とは別の独立した口座で管理を行うこと。

1 2 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品（消耗品を除く。以下同じ。）を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品整理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則第30条に準じて物品と関係帳票との照合を行い、同規則に定められた様式に準じて、遅滞なく市に報告しなければならない。

1 3 業務を実施するにあたっての注意事項

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すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平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。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を必要とする場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、荒尾市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、市長の承諾を得た場合は、この限りではない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市に届け出ること。
- (5) 市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

1 4 業務報告

- (1) 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容及び指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、荒尾市は指定を取り消すことがある。

15 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

16 協議

指定管理者は、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疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

17 参考資料

(1) みどり蒼生館の収支状況 (収入)

(単位：円)

収入項目	平成21年度 決算	平成22年度 決算	平成23年度 決算	平成24年度 決算	備考
指定管理料	3,570,468	3,509,468	3,589,638	3,534,146	
施設使用料	1,484,805	1,540,240	1,637,370	1,536,150	
自主事業収入	285,550	271,686	200,800	94,250	
減免補填料	13,020	5,460	13,545	17,325	
雑収入	69,014	59,538	63,088	60,632	自動販売機の 電気料等
合計	5,422,857	5,386,392	5,504,441	5,242,503	

(支出)

(単位：円)

支出項目	平成21年度 決算	平成22年度 決算	平成23年度 決算	平成24年度 決算	備考
人件費	2,267,350	2,311,080	2,308,240	2,282,713	
事務費	188,561	145,320	149,836	142,794	消耗品費等
事業費	239,859	246,221	79,639	53,768	講師謝金等
管理費	2,638,020	2,670,099	2,748,227	2,677,549	夜間警備費 電気保安管理 費等
事務経費	3,800	0	0	0	
保険料	3,690	3,690	3,690	3,690	
法人税	468,000	168,000	168,000	168,000	
合計	5,809,280	5,544,410	5,457,632	5,328,514	

備考

- ・平成21年度：玄関屋根の雨漏り修理
- ・平成22年度：空調室外機の修理、浄化槽ブローアの交換
- ・平成23年度：非常灯（バッテリー）交換、白アリ駆除の実施
- ・平成24年度：駐車場の補修（白線引き、車止め反射材の取付等）音響修理の実施

※ 平成16年度からの取組で、午後7：30以降利用がないときは早期閉館を行っている。

(2) 減免事業件数及び減免額調

(単位：件、円)

区分		平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
100%減免事業	件数	17	13	15	16
	減免額	13,020	5,460	13,545	15,225
50%減免事業	件数	0	0	0	0
	減免額	0	0	0	0
25%減免事業	件数	0	0	0	5
	減免額	0	0	0	2,100
合計	件数	17	13	15	21
	減免額	13,020	5,460	13,545	17,325

みどり蒼生館 維持管理業務一覧

委託業務内容	回数など	備考
清掃業務 (ワックス、総合清掃)	ワックスのみ 1回/年 総合清掃 1回/年	
夜間警備業務	機械による夜間警備	盗難、火災の異常感知及び 関係機関への通報、連絡、 報告
自動ドア保守点検業務	保守点検 4回/年	片引：1台 両引：1台
浄化槽保守点検業務	浄化槽維持管理 12回/年 浄化槽清掃 1回/年 水質検査 1回/年	25人槽
電気保安業務	高圧閉塞器一次側接続点以降の高 圧及び低圧電気工作物保安管理 点検回数 12回/年 定期点検 1回/年 精密点検 1回/年	契約種別：業務用電力 設備容量：105KVA 受電電圧：6600V
消防設備点検業務	外観・機能点検 1回/年 外観・機能・総合点検 1回/年	
防火対象物定期点検業務	定期点検及び報告 1回/年	
AED保守管理業務	日常点検（毎日）約310回/年 定期点検（毎月） 1回/年	日常点検 外観、消耗品の交換時期、 電源を入れた際の基本動 作の確認 定期点検 インジケータ等による正 常な状態の確認

※ 各委託業務実施後、1週間以内に市に報告すること。ただし、夜間管理業務や電気保安業務及び浄化槽保守点検業務等の、毎月の定期点検は除くものとする。

【清掃業務の内容】

清掃部分	仕様	面積 OR 設置数	区分	
多目的ルーム	床表面の清掃、洗浄後、樹脂ワックス（ウレタンコートされた木用樹脂ワックス）3層塗布	190㎡	総合清掃	フロアワックス
その他のフロア	床表面の清掃、洗浄後、樹脂ワックス3層塗布	100㎡	総合清掃	フロアワックス
窓及び窓枠（2F高所有り）	スクイジー清掃	80㎡	総合清掃	
カーペット		39㎡	総合清掃	
エアコン	アルミフィンまでの清掃	5基	総合清掃	
換気扇	カバーをはずして内部まで清掃	13基	総合清掃	

【消防設備の設置数】

設備名		東側	西側	東側天井裏	西側天井裏	合計
消火器		1	2			3
誘導灯		1	2			3
自動火災報知（感知器）	差動式（スポット型）	5	4	4	6	19
	定温式（スポット型）	2	2			4
	煙式・スポット型・光電式	2	7			9
	発信機		1			1
	地区音響装置		1			1

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 指定管理者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この仕様書及び乙が行う管理業務に関して荒尾市(以下「甲」という。)と締結する協定書(以下「協定書」という。)による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び荒尾市個人情報保護条例(平成15年条例第24号)に準拠し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、この仕様書及び協定書による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この仕様書及び協定書による事務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この指定期間の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれが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。この指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(指定の取消し及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内 容	荒尾市	指定管理者	
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○		
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○	
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利	金利の変動		○	
	不可抗力	自然災害（地震、台風等）による業務の変更、中止、延期※1	協議事項		
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○	
	調査	事業の実現可能性等の調査		○	
	資金調達	必要な資金の調達		○	
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○	
	運営費の増大	荒尾市以外の要因による運営費の増大		○	
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷※2	協議事項		
	修繕	小規模修繕（10万円未満）			○
		大規模修繕	○		
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災事故		○	
	債務不履行	施設設置者（荒尾市）の協定内容の不履行	○		
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○	
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○	
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故、臨時休館等に伴う利用団体等への損害※3		○	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク※3		○		

※1 自然災害（地震、台風等）への対応・・・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設、機器等の損傷リスクへの対応・・・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。大規模な修繕が必要な場合は荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設、機器の不備についてのリスクは、荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。

みどり蒼生館自主事業実施状況

『食』と『健康』をテーマに実施

【平成23年度】

コース名	回数	受講者数
キッズクッキング	9	72名
手作りくらぶ	16	41名
みどりまつり	1	100名
合 計	26	213名

【平成24年度】

コース名	回数	受講者数
キッズクッキング	7	45名
手作りくらぶ	1	12名
ひなまつり	1	200名
合 計	9	257名