

# 荒尾総合文化センター指定管理者仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、荒尾総合文化センター（以下「文化センター」という。）の指定管理者による当施設の内容及び履行方法について定める。

## 2 文化センターの管理運営に関する基本的な考え方

文化センターの管理運営に当たっては、次に掲げる項目に基づき行うこと。

- (1) 文化センターは、田園都市中核施設として有明広域圏における文化、芸術、科学の分野での、文化創造と芸術鑑賞の拠点として建設された施設という設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であるということを念頭に置いて、全ての利用者に公平な運営を行うこととして、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 施設の効用を最大限発揮するとともに、適切な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の利便性向上に努めること
- (5) 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。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

## 3 開館時間

- (1) 午前9時から午後10時までとする。ただし、子ども科学館は午前9時から午後5時までとする。
- (2) 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て文化センターの開館時間を変更することができる。（荒尾総合文化センター条例第19条第2項）

## 4 休館日

- (1) 火曜日。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）に定める休日に当たるときは、その翌日とする。
- (2) 年末年始 12月28日から翌年1月4日まで
- (3) 指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、若しくは別に定めることができる。（荒尾総合文化センター条例第19条第2項）

## 5 法令等の遵守

文化センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 荒尾総合文化センター条例、同施行規則

- (2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (3) 荒尾総合文化センター管理運営規程
- (4) 荒尾総合文化センター運営委員会規則
- (5) 荒尾市情報公開条例、荒尾市個人情報保護条例
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (7) ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (8) 危険物の規制に関する政令、同規則
- (9) その他
  - ア 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは荒尾市行政手続条例第2章の規定を遵守すること。
  - イ 指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。
  - ウ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。  
また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

## 6 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
  - ① 施設の貸出しに関すること。  
利用申請の受付、利用の許可、利用の取り消し等に関する業務を行うこと。  
また、台帳への記入とともに、市ホームページにある「荒尾市の施設予約状況」に必要事項を入力すること。
  - 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。徴収方法は前納とする。ただし、市が特別の理由があると認めるときは、荒尾総合文化センター条例施行規則第9条の規定を準用することができる。
    - (イ) 利用料金の減免については、荒尾総合文化センター条例及び同条例施行規則に定める使用料等の減免の基準により行うこと。なお、減免相当額については、後日市が補填する。
    - (ウ) 利用の中止、取消し又は変更により徴収した利用料金を還付する場合は、荒尾総合文化センター条例及び同条例施行規則に定める基準により行うこと。
    - (エ) 徴収した利用料金、減免等については、報告書を作成すること。書式・記載内容については別途定める。
  - ③ 施設利用の相談・案内に関すること。
    - (ア) 施設や設備の「利用の手引き」を作成し、住民が施設を利用する上で必要な指導や助言を行うこと。
    - (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を確保すること。

- (ウ) 利用許可申請時には、許可申請に係る事務処理を速やかに行うとともに、利用者からの相談を受け付け、適切な対応を行うこと。
  - (エ) 安全・快適に利用できるよう、施設利用者と利用日以前に十分な打合せを行うこと。
  - (オ) 電話による問い合わせや、施設見学等については適宜適切に対応すること。
- ④ 職員の配置に関すること。
- (ア) 文化センターの管理・運営全般を行う館長を常時1名配置すること。
  - (イ) 舞台管理及び設備管理の主任をそれぞれ1名配置すること。また、ホールでの催し物開催時は準備を含めて、舞台道具、音響、照明の各担当責任者をそれぞれ1名以上配置すること。
  - (ウ) 施設の安全管理のため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、○電気主任技術者、○建築物環境衛生管理技術者
- ⑤ 舞台業務に関すること。
- (ア) 文化センターにおける催し物を円滑に進行し、かつ、十分な演出効果が得られるよう、舞台諸設備の一切について監督し、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行うこと。また、非使用時においても十分な整備点検を行うこと。
  - (イ) ホールの舞台技術者は大・小ホールとも利用の場合、各々原則3名（舞台技術者、照明技術者、音響技術者）を配置すること。
    - ただし、催し物の内容によって舞台技術者の増員が必要な場合には、ホール利用者との十分な打合せの上で、必要な人員を配置すること。
    - なお、増員した舞台技術者に係る人件費等については、利用者負担を求めることができる。
  - (ウ) 舞台関係業務
    - 舞台吊物装置類及び備品、照明設備機器類及び備品、音響機器類及び備品、オーケストラピット、移動客席、その他大道具の操作、配置、格納、整備、点検、管理ほか。
    - 乗り込み業者への機器の取扱操作の助言指導。
    - ホール利用者への舞台及び付属設備利用等に関する助言指導、案内。
    - 舞台進行に関する主催者との打合せ。
- ※ 舞台業務内容：別紙1「保守点検業務仕様書」参照のこと。
- ⑥ 自主事業の実施に関すること。
- (ア) 施設の自主事業を計画し、実施すること。
    - ただし、実施に当たっては、文化センターが有明広域市町村圏域の文化拠点施設としての役割と公共ホールとしての役割の2つの役割を担っていることを十分理解し、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、文化活動団体、国・県、事業者等と連携を図るなど十分な工夫をすること。
    - なお、施設の利用については、市主催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、規則で定める利用許可申請受付期間より先行して予約ができるものとする。
  - (イ) 市指定の自主事業については、公共ホールの役割として、自主事業と

しては採算面で民間事業者が手掛けにくく、又は他のホールとあまり重複しない公演や地元の音楽家・音楽団体、芸術団体等を支援・育成する次の事業を実施すること。

- 名作映画鑑賞会……若年及び中高年齢層向けの話題作1本以上上映
- 音楽コンサート……クラシック又はポピュラー等1本以上公演
- 学生支援型事業……荒玉地区学校吹奏楽部合同定期演奏会（ＡＴＳＢ）
- 公立文化施設連携事業……熊本県立劇場ネットワーク事業、文化庁優秀映画鑑賞推進事業等

○その他市と協議の上で合意した事業

国が定めた劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年6月施行）及び劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成25年3月告示）を踏まえた地域文化の振興に資する事業や取組などを企画すること。

（ウ）自主事業については年間の経費支出が累計1,000万円を超えるものを実施し、毎年度事前に市と協議し業務計画書を作成すること。なお、年度中に当該金額を超える見込みがないと判断される場合は、新たに自主事業を計画すること。

⑦ 広報及び利用者のニーズに関すること。

（ア）情報紙「文化センター催し物案内」の発行（月1回以上）

（イ）広報活動の実施（案内板や看板の設置、広告等）

（ウ）「広報あらお」及び市のホームページへの掲載（内容については、市と協議すること。）

（エ）利用者アンケート等の実施（ニーズを把握し、利用促進を図ること。）

⑧ 子ども科学館の管理運営に関すること。

（ア）常設展示、企画展示等を行い、児童及び青少年の物理化学への興味・関心を高め、入場者の増加に努めること。

（イ）展示備品及び設備の維持管理に努めること。

（ウ）子ども科学館に、平日1名以上（夏・冬・春休み期間は2名以上）、土日祝日3名以上の職員を配置すること。下記の業務を実施すること。

・受付、利用料収納業務

・運営消耗品（のり、はさみ、お絵かき用紙、プリンタトナー等）の補充、整頓

・入館者の対応（お絵かき用紙のスキャン、遊び方説明など）

・スマートフォンアプリLINE（ライン）のグループ「【保守】荒尾市子ども科学館」を通じて、動作不良時のチームラボキッズ株式会社との連絡及び対応業務（子ども科学館内のWi-Fiを用いて通信を行うこと。）

・その他、チームラボキッズ株式会社が提供する「チームラボ 学ぶ！未来の遊園地作品解説と運用方法」、「テクニカルマニュアル」に基づく業務

（エ）荒尾少年少女発明クラブの活動の場を提供すること。（クラブの運営については市教育委員会が直接行うため、指定管理業務には含まれない。

現在、第2と第4日曜日及びその他の創作活動として、工作室その他を年間30日程度使用している。）

- ⑨ 利用統計及び報告に関すること。  
利用者等について日報を作成し、統計を取って定期的に報告を行うこと。  
書式及び記載内容は別途定める。
- ⑩ 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) 文化センターは、荒尾市防災計画により、第1次避難所として位置付けられているため、避難者に対する適切な対応を行うこと。
  - (イ) 避難者に対する対応は、原則として文化センター開館時間内は指定管理者が対応し、閉館後及び休館時については、市が対応するものとする。  
ただし、その場合でも施設及び設備に支障をきたさないよう、指定管理者も協力するものとする。
  - (ウ) 市と協議の上、災害発生時等の避難所開設について対応マニュアルを作成すること。
- ⑪ 大規模震災等発生時の荒尾市役所及び荒尾警察署臨時移転に関すること。  
大規模震災等が発生し、荒尾市役所及び荒尾警察署が倒壊するなど行政機能を喪失した場合には文化センターが臨時移転先となる。なお、この場合の利用料金の取扱いについては別に協議する。

## (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

文化センターの適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。なお、詳細については、別紙1「保守点検業務仕様書」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、昇降機設備、排煙設備）の日常点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。

#### (ウ) 防災設備の保守管理

防災設備（消防用設備等、自家発電設備、防火戸・防火シャッター）の日常点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。

#### (エ) 舞台設備の保守管理

舞台設備（機構設備、照明設備、音響設備等）の日常点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。

### ② 環境維持管理業務

施設的环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。  
なお、詳細については、別紙1「保守点検業務仕様書」を参照すること。

#### (ア) 清掃業務

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、ごみ、埃、汚れ等のない状態

を保つこと。

(イ) 日常清掃の範囲

ホール、会議室、ロビー、通路、楽屋、事務室、トイレ、屋外・駐車場等

(ウ) その他

ホール、会議室、ギャラリー等貸出し部分の清掃は、施設利用者の妨げとならない時間及び頻度で行うこと。

(エ) 美観の維持

施設敷地内の樹木及び植栽については、適切な管理を行い、美観を維持すること。なお、文化センター敷地内に荒尾市小岱松保存会から市に寄贈を受けた小岱松2本があり、この松の管理については荒尾市小岱松保存会に管理委託を行うこと。

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、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) 閉館後及び休館時においては、市が提示する仕様に基づき機械警備を実施すること。

※ 機械警備業務の内容：別紙1「保守点検業務仕様書」を参照すること。

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、別紙1「保守点検業務仕様書」を参照すること。

⑤ 設備・備品等の管理業務

(ア) 施設内備品の保守管理

- ・施設の運営に支障を来さないよう舞台等備品の管理を行うこと。
- ・市が定める規程に基づき、備品整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。

(ウ) 事務備品

- ・施設の運営に支障を来さないよう事務備品の管理を行うこと。

- ・市が定める規程に基づき、備品整理簿により管理を行うこと。
- ・破損、不具合が生じたときは、速やかに市に報告すること。

⑥ その他の必要な業務

(ア) 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2月末までに作成し、市に提出して確認を得ること。

また、自主事業を実施する場合は、事業ごとに計画書を市へ提出し、内容について協議を行うこと。

(イ) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を会計年度（4月1日から翌年3月31日）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                      ○ 収支決算報告書等
- 利用実績報告書                    ○ その他の報告書

(ウ) 市等関係機関との連絡調整

- ・荒尾総合文化センター運営委員会への出席
- ・全国公立文化施設協議会九州支部理事会等への出席
- ・熊本県公立文化施設協議会研修会等への出席
- ・市との連絡調整会議の開催（年4回程度）

(エ) 自己評価の実施

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

(オ) 指定期間終了に当たっての引継ぎ義務

指定管理終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(カ) その他日常業務の調整

(3) 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。

(4) 個人情報保護に関すること。

- ① 文化センター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。

(5) 利用料金に関すること。

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるとの考えから利用料金制を導入する。

① 利用料金の設定

指定管理者が、利用料金を設定する際は、荒尾総合文化センター条例に定める料金（使用料金）を上限とし、その理由を添えて書面にて市長に届け出ること。

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。指定管理者は、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3か月間の告知期間を設けなければならない。

② 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(6) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 施設の使用に関する要綱の策定について、市長と協議を行うこと。また、要綱を改定する場合も同様とする。
- ③ 文化センターは、荒尾市防災計画により、第1次避難所として位置づけられているため、避難者に対する適切な対応を行うこと。

7 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

(イ) 事務費（旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等）

- 1) 管理運営に要する小額の備品購入（25万円以内）については、市と協議の上、年間25万円以内の予算で指定管理者が行うこと。なお、残額が生じた場合は精算すること。

(ウ) 事業費（自主事業費等）

自主事業費は質と量の両面から一定の水準を確保するため、年間の累計経費支出額が1,000万円を超えるよう事業の企画・実施を行うこと。

なお、基準価格の算定に当たっては自主事業収入として800万円を見込んで算定しています。これは、青少年育成事業など全ての文化事業が収益事業とはならない場合があるためです。なお、年度中に1,000万円を超える見込みがないと判断される場合は、新たに自主事業を計画すること。

(エ) 管理費

- 1) 電気については、「有明エナジー株式会社」からの電力調達を受けるものとする。
- 2) 修繕費は、1件30万円未満の小規模な物品や施設の修繕費については、迅速な手続で完了させるため、市と協議の上、年間300万円以内の予算で指定管理者が行うこと。なお、残額が生じた場合は精算すること。

(オ) 事務経費（労務、経理、契約等の事務に要する経費）

(2) 事業報告

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。



## 8 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物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条に準じて現在高の調査を行い、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。

## 9 業務を実施するに当たっての注意事項

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) 文化庁、熊本県、近隣の文化施設、文化団体等との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 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、市長と協議を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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長に届け出ること。
- (6) 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。
- (7) 公衆電話の設置については目的外使用となるため、市長に対し「行政財産使用許可申請」を行い許可を得ること。なお、公衆電話を設置したことにより発生する収益は指定管理者の収入とする。
- (8) 自動販売機の設置については、市が直接、入札等にて設置事業者を選定し、その行政財産使用料は市の収入とする。
- (9) その他、仕様書に記載のない事項については、市長と協議を行うこと。

## 10 業務報告

- (1) 市長は、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) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市長は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市長の指示に従わない、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、市長は指定を取り消すことができる。

11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の主なリスク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。

12 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、市長と協議し決定する。

## 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 1

## 保守点検業務仕様書

番号	根拠	業務内容	点検回数等	備考
1	法	自家用電気工作物保安点検	月次点検 1回/月 年次点検 1回/年 ※絶縁常時監視装置設置	業容用電力：800kw 受電電圧：6,600V 設備容量：1,830KVA ※ 高圧開閉器一時側接続点以降の高圧及び低圧絶縁抵抗測定
2		空調・給排水・ビル管理点検	年間日常 定期検査・報告 1回/年	熱源：スクリュウ式チラー5基 空調方式：インテリア中央制御式、個別式 ペリメータ中央制御式、個別式 給排水・衛生：水源・・・市水、引込み50mm 受水槽・・・高置水槽兼用
3	定	消防用設備保守点検	機能点検 1回/年 総合点検 1回/年	消火器具、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備 自動火災報知設備、非常警報設備及び器具 誘導灯及び標識、排煙設備、防排煙制御装置
4		自家発電設備保守点検	定期点検 2回/年	三菱製ディーゼル発電設備 357KVA 6,600V 発電機盤 1面
5	点	エレベーター保守点検	定期点検 1回/月 定期検査 1回/年	東芝製乗用エレベーター 積載：750kg 11人乗り 車椅子1台対応 45m/分
6		ヒートポンプチラー点検	定期点検 冷房時期 1回/年 暖房時期 1回/年	日立製スクリュウ式ヒートポンプチラー5基 型式・RHUP2360AP1B 3基 ・RHUP2360A5B 2基 圧縮機の異音、振動の有無、自動制御装置の機能点検及び調整ほか
7	検	建築設備及防火設備定期検査	定期検査・報告 1回/年 (建築基準法第12条関係)	排煙設備(自然・機械) 換気設備(大小ホール3系統) 非常用照明装置(計261個) 防火シャッター、防火垂れ幕、防火扉
8		特殊建築物定期調査	定期調査・報告 1回/3年 (建築基準法第12条関係)	調査項目：敷地関係、建物構造、防火関係、避難関係、衛生関係各調査
9		いす式階段昇降機保守点検	定期点検 2回/年 定期検査・報告 1回/年 (定期点検1回時を兼ねる。)	クマリフト(株) 型式JS-R 2機 積載重量：100kg 一人乗り 6m/min
10		館内外清掃	日常清掃 年間 定期清掃 2回/年 (床ワックス・高所ガラス)	建物清掃面積：計4,752.9㎡ ガラス清掃面積：計587.4㎡ 屋外駐車場：4か所
11		機械警備保障	機械による監視 年間 通常：22:00～8:30 休館日：8:30～翌8:30	盗難侵入・火災発生等異常信号探知、関係機関通報、連絡ほか
12		電話・インターホン保守点検	定期点検 6回/年	電話回線：5回線 内線電話：39回線



## 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※2	小規模修繕 (1件30万円未満、総額300万円以内)		○
		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等		○
	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及び火災等事故による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。