

荒尾市万田炭鉱館指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、荒尾市万田炭鉱館（以下「炭鉱館」という。）の指定管理者の公募に当たり、炭鉱館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 対象施設の概要

(1) 名称

荒尾市万田炭鉱館

(2) 所在地

荒尾市原万田 2 1 3 番地 3 1

(3) 建物概要

竣工時期 平成 1 2 年 3 月 3 1 日

開館時期 平成 1 2 年 6 月 1 日

構造 鉄筋コンクリート造平屋建て

敷地面積 2, 4 9 9 m²

延床面積 7 1 4 m²（建築面積：6 5 2 m²）

施設内容

屋内：事務室、展示ホール、多目的ルーム、研修室A、研修室B、展示室、収蔵庫

屋外：駐車場 2 8 台

区分	面積	設備	主な用途
多目的ルーム	2 0 0 m ²	音響、演台、パネル	研修会、講演会など
研修室A	4 2 m ²	机、イス	会議、研修会など
研修室B（和室）	2 2 m ²	机	会議、研修会など
展示室	7 0 m ²	万田坑関係の展示	見学
展示ホール	1 2 2 m ²	炭鉱館展示パネル 市内航空写真床タイル	展示会など
収蔵庫	3 4 m ²		
事務室	2 4 m ²		

3 開館時間

午前 9 時 3 0 分から午後 9 時 3 0 分まで

※必要な場合は、開館時間を変更することができる。変更等の提案がある場合は、三池炭鉱旧万田坑施設・万田坑ステーション及び荒尾市万田炭鉱館指定管理者事業計画書（別紙様式 1）において提案すること。（荒尾市万田炭鉱館条例第 5 条）

4 休館日

- (1) 毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日に当たるときは、その翌平日）。ただし、次に掲げる日に当たる場合を除く。

ア 4月30日から5月2日までの日

イ 8月10日から8月15日までの日

(2) 12月29日から翌年1月3日までの日

※必要な場合は、休館日を変更することができる。変更等の提案がある場合は、三池炭鉱旧万田坑施設・万田坑ステーション及び荒尾市万田炭鉱館指定管理者事業計画書（別紙様式1）において提案すること。（荒尾市万田炭鉱館条例第6条）

5 法令等の遵守

炭鉱館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

(1) 荒尾市万田炭鉱館条例、同規則

(2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

(3) 荒尾市情報公開条例、荒尾市個人情報保護に関する法律施行条例

(4) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

(5) 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、フロン排出抑制法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(6) その他

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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 施設の使用、管理に関すること。

ア 旧万田坑を活かした学習の機会の創出に関する業務。

イ 旧万田坑を活かした地域づくりの促進に関する業務。

ウ 炭鉱館の使用の許可に関する業務。

エ 炭鉱館の利用に係る料金に関する業務。

② 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、自主事業及び市及び教育委員会との共催等により関係団体が利用する場合を優先し、荒尾市万田炭鉱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。

- ・多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応を図り、新しいサービスの提供と施設の有効活用を図る事業。
- ・その他、施設の設置目的に沿った事業。

③ 多目的ルーム、研修室等各部屋の利用に供すること。

ア 使用申請の受付、使用の許可、使用の取消し等に関する業務。

イ 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。また、視察、施設見学、展示室の説明等への対応をすること。

④ 利用統計及び報告に関すること。

ア 毎年度の事業報告書を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）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。

- ・管理実施状況報告書
- ・利用状況実績報告書
- ・収支決算報告書

イ 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。

ウ 市との連絡調整会議を開催（月1回程度）すること。

(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

施設の適正な運営のため、次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、「維持管理業務一覧」を参照すること。

ア 施設の保守管理

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 設備の保守管理

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及び定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

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、屋上、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。

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 地震及び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管理に努めること。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、13（3）「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) 情報公開に関すること。

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 炭鉱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。

(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、その理由を添えて書面にて市に届けること。

指定管理者は、利用料金の設定が市に承認された場合、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。

③ 利用料金の減免

利用料金の減免については、荒尾市万田炭鉱館条例及び同条例施行規則に定める基準により行うこと。

なお、荒尾市万田炭鉱館条例及び同条例施行規則に定める基準により行った減免相当額については、後日市から補填する。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・記載内容は協定で定める。

(6) その他

① 施設の使用に関する要綱の策定について、市と協議を行うこと。また、要綱を改定する場合も同様とする。

② 炭鉱館は、荒尾市防災計画により、避難施設として位置づけられているため、災害時の使用を妨げないこと。避難所開設時には避難所運営を行うこと。なお、開館時間外の避難所運営については、市側で行う。

③ 利用者等から、施設運営に関する意見を聴取し、施設運営の向上に努めること。

④ 指定管理者は、指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく万田炭鉱館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

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、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。ただし、下記経費等については、次によること。

ア 人件費

職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書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基づき協定書に定めた額で執行する。

ウ 事業費

自主事業については、市と協議して実施することができる。ただし、申請団体からの予算提案額に基づき執行する。

指定管理料として含まれている事業費として、万田坑・ステーション、炭鉱館で年間600万円を超える規模の事業を実施すること。

ただし、自主事業に掛かった経費が600万円以下の場合は市に戻入する。

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基づ

き執行する。なお、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) 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基づき執行する。

3) 修繕費は、万田坑施設・ステーション及び荒尾市万田炭鉱館合わせて1件20万円未満を対象とし、70万円（消費税及び地方消費税を含む額）以内で執行し、年度末精算とする。

(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。なお、精算対象経費（修繕費）について残額が生じた場合には、会計年度終了後、30日以内に荒尾市へ戻入すること。

(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) 市内にある他の官民施設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。

- (6) 市及び教育委員会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) 自動販売機又は公衆電話を設置する場合には目的外使用となるため、市に対し「行政財産使用許可申請」を行い、許可を得ること。なお、自動販売機又は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) 令和5年10月から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。適格請求書（インボイス）の発行をした際は、発行した適格請求書（インボイス）を適切に保存すること。
- (9) 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。

10 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、市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、市と協議し決定する。

13 参考資料

(1) 炭鉱館 維持管理業務一覧

業務内容	回数など	備考
清掃業務 (ワックス、総合清掃、アルミフィン)	ワックスのみ 1回/年 総合清掃 1回/年 アルミフィンまで 1回/年	下欄(4)に記載
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	両引2台
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	契約種別：業務用電力 設備容量：105KVA

	点検回数 12回/年 定期点検 1回/年 精密点検 1回/年	受電電圧：6600V
空調設備点検	簡易点検 1回/3ヶ月 法定点検 1回/3年(R6,9)	フロン排出抑制法に基づき実施すること。
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	下欄(5)に記載
防火対象物定期点検	1回/年	
防火訓練	1回/年	所管消防署と連携して実施すること。

(2) 清掃業務（総合清掃）の内容

清掃部分	仕様	面積、設置数	備考
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	200 m ²	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	188 m ²	フロアワックス
窓及び窓枠 (2F高所あり)	スクイジー清掃	110 m ²	
カーペット	ロータリーシャンプー洗浄後エクストラクション清掃	69 m ²	
エアコン	アルミフィンまでの清掃	5 基	
換気扇	カバーをはずして内部まで清掃	7 基	

(3) 消防設備の設置数

設備名		展示ホール	多目的ホール他	PH1階	合計
消火器					6
誘導灯					5
自動火災 報知機 (感知器)	差動式(スポット型)	14	2	1	17
	定温式(スポット型)	2			2
	煙式・スポット型・ 光電式	4	4		8
	発信式	1		1	2
	地区音響装置	1		1	2

(参考) 備品一覧
別紙のとおり

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り扱いに当たっては、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の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第2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、適性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あたって、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。

(指定の取り消し及び損害賠償)

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たときは、指定の取り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（万田炭鉱館）

種類	内 容	負 担 者	
		荒尾市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費増加		○
	想定を著しく超える物価等の高騰による、指定管理業務の継続が難しくなる程度の経費増加	△（協議事項）	
金利変動	金利の変動に伴う経費増加		○
住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、訴訟及び要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に一般的に適用される法令の変更		○
税制の変更	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす一般的な税制の変更（法人税等）		○
事業の変更	市の政策による対象業務や仕様等の変更	○	
事業の中止等	市の政策による事業の中止等	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による事業の中止等		○
不可抗力	不可抗力※1の発生を起因とした施設・設備の損害に関する復旧費用	○	
	新型コロナウイルス感染症等の拡大防止を目的とし、市の指示により施設が休止等になった場合の指定管理者の損害等		※2
	上記以外の不可抗力の発生を起因とした指定管理者の損害等		※2
書類	市が作成した書類の誤りによるもの（募集要項、仕様書等）	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの（事業計画書等）		○
協定不履行	市によるもの（指定管理料の支払遅延等）	○	
	指定管理者によるもの（業務不履行等）		○
施設・設備の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによる		○

	もの		
	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（小規模なもの）		○
	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（上記以外）	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	指定管理者としての注意義務を怠ったことによる情報漏えい又は犯罪発生		○
	上記以外の理由による情報漏えい又は犯罪発生	○	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合（指定取り消しの場合を含む。）における市又は市が指定するものに対する業務の引継ぎに係る費用		○
	指定期間が終了した場合（指定取り消しの場合を含む。）における原状復帰に係る費用		○

※1 不可抗力とは、暴風、大雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症の流行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ができない自然的又は人為的な現象をいう。

※2 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。