

久留米市一番街多目的ギャラリー
指定管理者 管理運営業務仕様書

令和3年6月

久留米市
商工観光労働部

久留米市一番街多目的ギャラリー 指定管理者 管理運営業務仕様書

久留米市一番街多目的ギャラリーの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、本仕様書による。

1 目的

本仕様書は、久留米市一番街多目的ギャラリー（以下「ギャラリー」という。）の指定管理者が行う業務の内容その他について定めることを目的とする。

2 ギャラリーの管理に関する基本的な考え方

指定管理者はギャラリーを管理するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) ギャラリーは、市民に憩いと集いの場を提供し、市民活動の推進及び市民文化の向上に寄与し、もって中心市街地の活性化を図ることを目的とした施設であるので、善良な意思の下その設置理念に基づいた管理・運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることに鑑み、納税者の視点に立った管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体等に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 条例規則を遵守すること。またギャラリーの運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に久留米市長（以下「市長」という。）と協議を行うこと。
- (5) 個人情報の保護に十分留意し、適切な管理を行うこと。
- (6) 地域住民や利用者の意見・要望を反映させ、効率的かつ効果的な管理を行うこと。

3 施設の概要

- | | |
|------------|--|
| (1) 名称 | 久留米市一番街多目的ギャラリー |
| (2) 所在地 | 久留米市東町 26 番地 8 1 階 |
| (3) 建物概要 | |
| ① 改装 | 平成 21 年 9 月（オープン：平成 21 年 9 月 26 日） |
| ② 構造 | 鉄筋コンクリート造 |
| ③ 床面積 | 111.9 m ² |
| (4) 施設の概要等 | |
| ① 展示室 | 面積 76.2 m ² （ショーケース含む。） |
| ② 倉庫兼事務室 | 面積 13.6 m ² |
| ③ ショーケース | 面積 6.2 m ² （3.1 m ² ×2 ヶ所） |
| ④ その他 | 受付、トイレ、物入れ |
| (5) 設置目的 | 市民に憩いと集いの場を提供し、市民活動の推進及び市民文化の向上に寄与し、もって中心市街地の活性化を図ること。 |

4 開館時間・休館日等

- (1) 開館時間

久留米市一番街多目的ギャラリー条例施行規則（平成 21 年久留米市規則第 62 号。以下

「規則」という。)第3条より、午前10時から午後7時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

規則第2条より、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

- ① 月曜日(当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)
- ② 12月29日から翌年1月3日までの日

【臨時に変更する場合の例】

施設の保守点検や天変地災が予想される場合等、来館者の安全を確保するために必要な場合は、利用状況を考慮して休館することができる。

5 指定期間(議決事項)

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで(5年間)

6 指定管理者が行う業務の範囲

施設は常に清潔に保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。業務内容の詳細については特記仕様書による。

また、業務の全てを他の事業者へ委託することはできないが、部分的な業務については、専門の業者に委託できるものとする。ただし、委託業務名及び内容について事前に市長の承諾を受けなければならない。

- (1) ギャラリーの使用の許可に関する業務
 - ① 貸室計画の管理調整
 - ② ギャラリーの使用申込みの予約・受付、使用競合の調整
 - ③ 使用申込書の受理、許可書の発行等
- (2) ギャラリーの使用に関する料金(以下「利用料金」という。)の収受に関する業務
 - ① 利用料金の収受・減免の決定等
 - ② 利用料金の収受等
- (3) 施設の受付・案内に関すること(受付には常時1名以上を配置)
 - ① 窓口対応、館内案内
 - ② 電話受付、総合案内業務等
- (4) ギャラリーの維持管理に関する業務
 - ① ギャラリーが保有している諸設備全般の運転及び保守管理
 - ② 屋外の構築物及び諸設備の保守管理
 - ③ 施設の維持管理及び軽微な修繕
 - ④ ギャラリーの清掃、廃棄物処理、警備業務に関すること
 - ⑤ 附属設備・備品の管理及び利用者への操作説明等
 - ⑥ その他上記項目に付随した維持管理に関すること
- (5) ギャラリーの設置目的を発揮するための事業に関する業務
 - ① ギャラリーの年間を通じた利活用のために行う誘致など、利用促進に関する業務

- ② ギャラリーの効用を高めるための自主事業の実施
- ③ 地元商業者、地元住民等との連携、協力体制の推進に関する業務
- (6) 総合的な管理に関する業務
 - ① ギャラリーの管理運営全般のマニュアル作成
 - ② 会計・契約等事務に関する業務
 - ③ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
 - ④ 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
 - ⑤ 施設又は催事等の広報PRの実施
- (7) その他市長が必要と認める業務
 - ① 事業計画書、収支予算書及び事業報告書の作成
 - ② 市等関係機関との連絡調整
 - ③ 指定期間開始前の引継ぎ事務
 - ④ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
 - ⑤ 各種統計資料の作成、調査の回答
 - ⑥ 視察の対応

7 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、ギャラリーの運営及び維持管理を十分に達成できるように、条例、規則、協定書、仕様書、各関係法令及びその他関係書類に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。指定期間中に関係する法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

8 環境への配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギー、省資源及び廃棄物の減量等の環境への負荷の低減に努めること。

9 暴力団の排除

- (1) 管理運營業務の実施にあたり暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年5月15日法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）から妨害又は不当要求を受けた場合は、速やかに警察に通報するとともに市に報告しなければならない。
- (2) 管理物件の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可をせず、既に許可している場合においても許可を取り消す等必要な措置を講じなければならない。
- (3) 市は、暴力団の排除のため、指定管理者について、必要に応じて警察に照会することができる。

10 個人情報の保護と情報公開

- (1) ギャラリーの管理を行うにあたって取り扱う個人情報については、久留米市個人情報保護条例（平成3年久留米市条例第17号）の規定のほか、市が示す取り扱い事項により適正な取り扱いをすること。

- (2) 公の施設の管理であることを認識し、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）の例により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

11 会計年度および会計処理

会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

また、適正な会計処理を実施し、指定管理業務の実施に当たっては、以下のとおりとすること。

- (1) 施設の管理運営に係る収支について、会計上、指定管理者の他の事業の収支と明確に区別すること
- (2) 必要な会計書類等（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定めて、適切に整備、保管すること
- (3) 会計処理にかかるルールを明確に定めること
- (4) 会計処理にかかる組織的なチェック体制を構築すること（複数名によるチェック、決裁手続、会計監査など）

12 障害者差別の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。

13 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可、又はその他処分を行う行政庁として、久留米市行政手続条例（平成8年久留米市条例第24号）の適用を受ける。

14 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。

15 ギャラリーの使用許可及び不許可等

- (1) ギャラリー使用者は、ギャラリーを使用する場合は、条例及び規則に基づき、あらかじめ指定管理者の許可を得るものとする。
- (2) 使用の不許可は、条例及び規則の定める範囲内で決定するものとする。

16 職員の配置

- (1) 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置する。
- (2) 指定管理者は、ギャラリーの総合的な管理業務に専従するものとして、管理責任者を選任し、配置すること。管理責任者の職務は次のとおりとする。
 - 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市と指定管理者間の調整に関すること
 - ③現場における職員（従業員）の指揮監督に関すること
 - ④適切な管理・運営に資するため、従業員の技術・マナーの向上に努めること

- ⑤事故・労働災害の防止に努めること
- ⑥各種書類（事業計画書、収支予算書及び事業報告書）の提出
- ⑦その他市からの指示事項に対する処置及び報告等

17 自主事業について

指定管理者は、指定管理者の責任と費用により、ギャラリーの効用を高めるために行う自主事業を実施することができる。自主事業の実施にあたっては、次の内容を遵守するものとする。

- (1) 自主事業を実施するときは、事前に市長の承認を得ること。
- (2) 自主事業の申請は、規則第5条第2項の規定に基づき利用者からの申請の受け付けを開始する日から2月（販売、広告宣伝その他営利を目的として使用する場合にあっては、1月）を経過した日以降にしなければならない。
- (3) 自主事業の割合は、原則として年間の3分の1未満とすること。

18 物品販売

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、物品の販売をすることができる。ただし、販売場所を設置することにより施設の一部を占有する場合は、市長の許可および賃料の一部の負担を必要とする。

19 施設等の補修・修繕

施設及び設備は、正常に保持し、適正利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて次のとおり補修、修繕、または部品交換を行うこと。

- (1) 指定管理者の行う業務は原則として次のとおりとし、施設、設備等の大規模な改修または指定管理者及び利用者の責めに帰さない事由により生じた施設等の修繕（施設・設備の保全のために日常的に行う必要がある軽微なものを除く）は、市が行う。
 - ①電球等の日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入及び交換
 - ②1件あたり10万円（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、5万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える修繕を行う必要が生じた場合は、市と協議のうえ実施するものとする。）
- (2) 修繕に係る費用は、市が別に定めた額の範囲内で運用するものとし、修繕費に不足が生じた場合は指定管理者が負担するものとする（大規模修繕等にかかる経費は管理経費に含まないものとする。）。なお、指定期間内各年度末において精算は行わない。

20 損害賠償

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が、市または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならない。なお、火災保険については市が加入する。

21 利用料金

市は、指定管理者にギャラリーの利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものと

する。ただし、利用料金の徴収額は、久留米市一番街多目的ギャラリー条例（平成 21 年久留米市条例第 25 号。以下「条例」という。）別表の利用料金の額以内とし、市の承認を受け、指定管理者が定めなければならない。

(1) 条例第 9 条第 1 項の許可に係る利用料金

区分	単位	利用料金
ギャラリー	1 日	2,090 円

- 備考 ① 販売、広告宣伝その他営利を目的として使用する場合は、この表に定める利用料金に、100 分の 300 を乗じて得た額とする。
- ② 使用する期間が 1 日未満であるとき又は使用する期間に 1 日未満の期間が含まれるときは、1 日未満の期間は、1 日として計算するものとする。
- ③ 使用する期間には、準備、後片付け及び原状回復に要する時間を含む。
- ④ 上記の利用料金は、消費税等額を含む。

(2) 規則第 8 条の冷暖房設置利用料金

区分	単位	利用料金
冷暖房設備	1 日	830 円

- 備考 ① 使用時間が 1 日に満たない場合であっても、表に定める利用料金とする。
- ② 上記の金額は、消費税等を含む。

なお、ギャラリーの利用者は、来館者の快適性を考慮して、夏季（6 月 15 日から 9 月 25 日まで）、及び冬季（11 月 20 日から 3 月 15 日まで）の期間については、冷暖房設備を使用するものとする。ただし、指定管理者が特に認める場合はこの限りでない。

22 利用料金の減免

利用料金の減免（条例第 14 条）及び還付（条例第 15 条）については、規則の規定による。なお、市、まちづくり会社等が使用する場合は利用料金の減免分については、市から補填は行わない。

○久留米市一番街多目的ギャラリー条例

(利用料金の減免)

第 14 条 指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、前条の利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の還付)

第 15 条 既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、その全部又は一部を還付することができる。

○久留米市一番街多目的ギャラリー条例施行規則

(利用料金の減免)

第 9 条 条例第 14 条に規定する市長が別に定める基準は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 市又はその機関が主催し、又は共催する事業に使用する場合は、当該利用料金の全額
- (2) まちづくり会社が主催し、又は共催する中心市街地活性化を目的とする事業に使用する場合は、当該利用料金の全額
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、市長が別に定める場合は、市長が認める額
- (4) その他ギャラリーの設置目的の達成に寄与するものとして指定管理者が特に必要と認める場合は、指定管理者が認める額

2 指定管理者は、前項第 4 号の基準に基づき減免を行う場合は、市長と事前に協議しなければならない

い。

- 3 利用料金の減免を受けようとする者(次項において「減免申請者」という。)は、久留米市一番街多目的ギャラリー利用料金減免申請書(第6号様式)を指定管理者に提出しなければならない。
- 4 指定管理者は、前項の規定により申請を受け、減免を決定したときは久留米市一番街多目的ギャラリー利用料金減免決定書(第7号様式)により減免申請者に通知するものとする。
(利用料金の還付)

第10条 条例第15条に規定する市長が別に定める基準は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定めるとおりとする。この場合において、冷暖房設備の利用料金についての第2号及び第3号の適用については、第2号中「使用しようとする日の30日前までに使用中止届を指定管理者に提出し」とあるのは「使用中止届を指定管理者に提出し」とし、第3号中「使用しようとする日の30日前までに使用変更許可申請書を指定管理者に提出し」とあるのは、「使用変更許可申請書を指定管理者に提出し」とする。

- (1) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなった場合 当該利用料金の全額
 - (2) 使用者が、使用しようとする日の30日前までに、使用中止届を指定管理者に提出し、かつ、ギャラリーの運営に支障がない場合 当該利用料金の全額
 - (3) 使用者が、使用しようとする日の30日前までに使用変更許可申請書を指定管理者に提出し、指定管理者が許可事項の変更を許可した場合で既納の利用料金に過納金が生じた場合 当該過納金の全額
 - (4) その他指定管理者が特に必要と認める場合 指定管理者が認める額
- 2 指定管理者は、前項第4号の基準に基づき還付を行う場合は、市長と事前に協議しなければならない。

規則第9条第1項第3号に規定する市長が別に定める場合は、次のとおりとする。

- (1) 市内の学校(市立の小学校、中学校、高等学校を除く。学校教育法(昭和22年法律第26号)に定めるものに限る。)、保育所、幼稚園等が主催する事業に使用する場合 当該利用料金の全額
- (2) 久留米商工会議所が主催し、又は共催する事業で、ギャラリーの設置目的の達成に寄与するものとして、指定管理者が特に必要と認める場合(ただし、販売、広告宣伝その他営利を目的として使用する場合を除く。) 当該利用料金の全額
- (3) 商店街振興組合等が主催する事業で、ギャラリーの設置目的の達成に寄与するものとして、指定管理者が特に必要と認める場合(ただし、販売、広告宣伝その他営利を目的として使用する場合を除く。) 当該利用料金の全額

23 危機管理対応

緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をすること。また、市内に新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条第1号に規定するインフルエンザ等その他の感染症が発生し、又は発生するおそれがある場合、指定管理者は、施設の管理者として自らの管理する施設の利用者、従業員その他の関係者の感染防止に努めなければならない。

24 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品のうち、次のものは久留米市の所有に属するものとする。ただし、これにより難しい場合には、指定管理者はあらかじめ市の承認を得なければならない。

- (1) 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引継ぐものとするが、それ以外のものは指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有物品として購入するものは、あらかじめ市と協議のうえ購入すること。

①市の所有となる備品の例

- ・指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもっぱら利用者の利便性向上のため購入する備品
(施設の附帯備品となる机・椅子、案内板、照明器具等)

②指定管理者の所有となる備品の例

事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか、市と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決したもの

25 事業計画及び事業報告

指定管理者は、指定期間内の事業計画及び事業報告を行うため、次の書類を作成し、市に提出するものとする。なお、提出期限は市と指定管理者で協議のうえ決定する。

【事業計画】

(年度別)

① 事業計画書

(月別)

- ① 施設維持管理業務予定表
- ② 催事予定表
- ③ 催事申込状況一覧表

【事業報告】

(年度別)

- ① 事業報告書
- ② 利用状況報告書(催事別来館者数統計、催事別利用料金収入統計、催事別減免統計)
- ③ 管理運営にかかる経費の収支報告書
- ④ 経費の収支に関し、市が必要と認める帳簿及び帳票類
- ⑤ 個人情報保護及び情報公開の対応状況(申請件数、処理内容)
- ⑥ 苦情対応状況(苦情件数、処理内容)
- ⑦ その他市が指示する書類

(月別)

- ① 施設維持管理業務報告書
- ② 利用状況報告書(催事別来館者数統計、催事別利用料金収入統計、催事別減免統計)
- ③ その他市が指示する書類

26 運営経費に関すること

(1) 管理運営にかかる経費に関すること

- ① 利用料金は指定管理者の収入とし、管理運営にかかる経費の一部とする。
 - ② 市から支払う経費は、ギャラリーの管理運営にかかる市の予算の範囲内で指定管理者の提出した事業計画書の支出から利用料金の額を差し引いた額を限度とする。
 - ③ 業務の内容に変更、または賃金水準もしくは物価水準の変動が生じた場合には、市と指定管理者で協議のうえ、市から支払う経費の額を変更する場合がある。
- (2) 光熱水費の取り扱い
- 電気料・上下水道料・ガス使用料等の光熱水費は指定管理者の負担とする。市はこれまでに支払った料金の額を勘案して指定管理者に支給し、光熱水費に不足が生じた場合は指定管理者が負担するものとする。なお、指定期間内の各年度末において精算は行わない。
- (3) 委託契約の取り扱い
- 指定期間を超える委託契約は締結できないものとする。また、指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による、指定の取り消し及び業務の停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が賠償するものとする。
- (4) 市が指定期間を超えて契約しているもの
- 指定管理者とその契約先との契約期間は指定期間内となるが、それを超える期間については、市が指定する賃借契約及び委託契約として、次の指定管理者（指定管理者が指定できない場合は市）に引き継ぐものとする。

27 協定の締結

- (1) 指定管理者としての指定議案が議決されたときは、市は指定の通知を行い、その後、市と指定管理者は次の事項について協定を締結するものとする。また、市及び指定管理者間において協定の改定が必要と認める場合は協議することができるものとする。
- ① 管理業務に関する事項
 - ② 利用料金制度及び利用料金に関する事項
 - ③ 市が支払う管理費用に関する事項
 - ④ 事業の報告に関する事項
 - ⑤ 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
 - ⑥ 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
 - ⑦ 指定管理者の指定の取消しに関する事項
 - ⑧ その他必要と認める事項
- (2) 指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。
- ① 管理責任者選任届
 - ② 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
 - ③ 職務分担表（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

28 指定管理開始準備等

以下のとおり指定管理業務開始において事前に準備すること。

- (1) 指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務引継ぎを受け、本業務の実

施に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。

- (2) 指定管理者の負担で準備する備品、消耗品類その他本業務の実施に必要な物品等の調達、必要書類作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。
- (3) 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

29 事務スペース等の使用等

業務に必要な施設（事務スペース、休息室、便所等）は、指定期間中無償で使用させる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用にあたっては、節水及び節電に努めなければならない。

30 行政財産の目的外使用

管理物件を使用する場合において、地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）第 238 条の 4 第 4 項の規定に基づく行政財産の目的外使用を必要とする場合は、久留米市財産規則（昭和 47 年規則第 36 号）の定めるところにより市の許可を得なければならない。

31 想定されるリスク及び責任の分担

- (1) 基本的な考え

本事業におけるリスク分担の考え方は、当該リスクを最も良く管理可能なものがリスクを適正に分担することにより、より低廉で質の高いサービスの提供を目指すものである。

- (2) 指定管理期間中の履行保証

指定管理者は、契約保証金（銀行保証又は履行保証保険などの確実な担保でも可）を差し入れる。施設の管理運営につき債務の不履行が明らかになった場合、これを没収する。ただし、市長が認める場合はこの限りでない。

- (3) 自主事業の実施に係るリスク

指定管理者が実施する自主事業についてのリスクの負担は、全て指定管理者とする。なお、自主事業の経営悪化に伴い、指定管理業務に影響を及ぼしていると判断した場合、市は、自主事業の改善、中止等を命ずることができる。

- (4) その他想定されるリスク

市と指定管理者のリスク分担は、原則として別紙「リスク分担一覧表」のとおりとする。

32 モニタリング

モニタリングは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手法であり、また安全、安定的、及び継続的にサービスを提供することが可能であるかを監視し、確認内容等の公表を行うとともに、必要に応じ改善に向けた指導または助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組みである。

- (1) 指定管理者が利用者に対して実施する満足度調査等

- ① 調査対象者

イベント等の主催者

② 調査内容

- ア 職員の接客態度
- イ 広報等の実施状況
- ウ 予約・使用許可の状況
- エ 利用のしやすさ
- オ 施設の管理状況
- カ イベント実施の円滑さ

③ 調査時期

随時

④ 市への報告時期

四半期ごと及び年度事業報告に併せて行う。

(2) 評価

評価は、モニタリング結果等に基づき年度終了時に行う。

(3) 是正の指示

モニタリング結果により事業内容に改善の必要が認められる場合は、市は必要に応じて立入調査、事情聴取、または協議を行い、指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示する。

33 指定期間の満了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。
- (3) 備品等については、市または市が指定するものに対し引き継がなければならない。ただし、指定管理者が購入または調達し、「24 物品等の帰属」の規定に基づき指定管理者の備品と決した備品等は、管理者の責任で撤去すること。

34 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者に対し、毎年度終了ごとに業務に関する事業報告書の提出を求める。
- (2) 市は、指定管理者が管理するギャラリーの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、一定期間ごとまたは抜き打ちで、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、または必要な指示をすることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うギャラリーの管理運営業務にかかる出納関連の事務について監査を行うことができる。
- (4) 管理運営業務に係る出納その他の事務は、監査委員による監査（地方自治法第 119 条第 7 項）、包括外部監査人による監査（地方自治法第 252 条の 37）、個別外部監査人による監査（地方自治法第 252 条の 42）の対象となる。

35 指定管理者に対する指定の取り消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全

部もしくは一部の停止を命じることができる。これによって生じた損害、費用については全て指定管理者の負担とする。

36 その他

この仕様書に記載のない事項については、別紙特記仕様書によるもののほか、市と協議を行い決定するものとする。

久留米市一番街多目的ギャラリーリスク分担一覧表

別紙

分類	概要	市	指定管理者
制度・法令変更リスク	関係法令・許認可等の変更等指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更（※1）	○	○
政治的リスク	首長の交代、政策方針の転換、市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大リスク	○	
	市議会により指定管理者指定議案が否決された場合のリスク	○	○
	管理運営期間中の市議会による予算執行停止等のリスク	○	
物価・金利変動リスク	急激なインフレ・デフレにともなう物価・金利増減リスク		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
施設構造リスク	施設構造に起因するリスク（※2）	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止または延期（※3）	○	○
自主事業リスク	自主事業の運営に関するリスク		○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○
管理運営計画リスク	管理運営の実施計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に関するリスク		○
資金調達	指定管理者の責めに因らない、指定管理料の支払い遅延（市から指定管理者へ）によって事故、トラブル、コスト増大などが発生	○	

	経費の支払い遅延（指定管理者から第三者へ）によって事故、トラブル、コスト増大などが発生		○
損害賠償	管理運営上における事故（※5）	○	○
事業終了時	指定期間の満了又は期間中途における事業の廃止に伴う原状回復に伴う費用		○

※1 指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更（法令の変更）

- ・施設の管理運営行為そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うこととする。
- ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものとする。許認可等の取得につき、市の協力を要する場合には、市は合理的な範囲内でこれに協力する。

※2 施設構造リスク

- ・指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者のリスクとする。

※3 不可抗力への対応

- ・不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、落雷、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、暴動、感染症の流行等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まれない。
- ・不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用について合理性が認められる範囲で市が負担するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとする。
- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除する。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費等の負担は、市と指定管理者で協議する。
- ・避難所等として使用した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議する。
- ・不可抗力により運営不可能になった場合は、市と指定管理者で協議する。

※4 管理運営上における事故

- ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負うこととする。
- ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、その主たる原因に指定管理者の施設管理上の瑕疵がない場合は、そのリスクは市が負うこととする。