

耳納北麓観光拠点施設

(久留米市立草野歴史資料館・山辺道文化館・久留米市世界のつばき館)

指定管理者管理運営業務仕様書



令和 8 年 4 月

久留米市商工観光労働部観光・国際課

目 次

1	目的	1
2	施設の概要	1
3	使用の許可及び使用の制限に関する事項	2
4	法令等の遵守	3
5	秘密保持義務及び個人情報保護義務	3
6	情報公開	3
7	行政手続条例の適用	4
8	障害者差別の禁止	4
9	環境への配慮	4
10	公の施設の利用からの暴力団の排除	4
11	指定管理者が行う業務の範囲	4
12	業務の委託等	5
13	管理運営に要する経費	5
14	会計処理	6
15	リスク分担	6
16	職員の配置	6
17	施設等の点検、改修	6
18	損害賠償	7
19	災害・緊急事態への対応	7
20	協定の締結	7
21	事業計画書・事業報告書の提出	7
22	指定管理の開始（準備）	8
23	物品等の帰属（貸与、購入）	8
24	事務室等の使用	8
25	モニタリング	8

2 6	指定の取消し等	9
2 7	指定期間の終了	9
2 8	監査	9
2 9	目的外使用	9
3 0	適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録	9
3 1	その他	9

【別紙 1】	施設の秩序保持及び安全対策について	10
【別紙 2】	施設の清掃及び消毒について	12
【別紙 3】	施設の維持及び保守について	14
【別紙 4】	施設の設置目的を果たすための事業に関する業務について	16
【別紙 5】	リスク分担表	18
【別紙 6】	貸与品一覧	20

耳納北麓観光拠点施設 指定管理者管理運営業務仕様書

1 目的

本仕様書は、久留米市立草野歴史資料館、山辺道文化館及び久留米市世界のつばき館（以下「耳納北麓観光拠点施設」という。）の指定管理者が行う管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務範囲と業務要領等を定めることを目的とする。

2 施設の概要

（１）久留米市世界のつばき館（以下「つばき館」という。）

- ・所在地 久留米市草野町矢作４９０番地２
- ・開館 平成２６年３月
- ・主な施設概要

①構 造	ツバキ展示施設 鉄骨造ガラス葺平屋建
	情報交流施設 木造ガルバリウム鋼板葺平屋建
	テラス 鉄骨造折板葺
②敷地面積	2439.95㎡
③建築面積	659.65㎡
④建築延べ面積	659.65㎡
⑤施設内容	・ツバキ展示施設 324㎡
	・情報交流施設 207㎡
	{ ホール 125.1㎡
	(うち体験交流スペース 37.8㎡)
	事務室 19.6㎡
	倉庫 14.4㎡
	・屋外交流スペース 48㎡
	{ テラス部 34.3㎡
	ポーチ部 14.0㎡
	・ツバキ庭園 632㎡
	・駐車場 1,277㎡

- ・開館時間 午前９時から午後５時まで
ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる
- ・休館日 毎月第３木曜日（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「休日」という。）に当たるときは、その翌日）
12月29日から翌年の1月3日までの日

（２）山辺道文化館（以下「文化館」という。）

- ・所在地 久留米市草野町草野４８７番地１
- ・開館 平成１０年１０月
- ・主な施設概要

①構 造 本館棟 木造瓦葺 2 階建（一部地下 1 階有り）

倉庫棟 木造瓦葺平屋建

②敷地面積 1899.19㎡

③建築面積 270.45㎡

④建築延べ面積 406.24㎡

⑤施設内容 ・第 1 体験学習室 29.8㎡ ・第 2 体験学習室 13.2㎡
・第 3 体験学習室 13.2㎡ ・応 接 室 18.6㎡
・地 域 の 展 示 室 29.8㎡ ・休 憩・談 話 室 16.6㎡
・体験学習室兼会議室 19.9㎡ ・まちづくり会議室 49.7㎡
・給 湯 室 13.2㎡

・開館時間 午前 10 時から午後 5 時まで

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを伸縮し、又は変更することができる

・休館日 月曜日。ただし、その日が休日に当たるときを除く。

休日の翌日。ただし、休日の翌日が土曜日、日曜日又は休日と重なる場合を除く。
12月28日から翌年の1月4日までの日

（3）久留米市立草野歴史資料館（以下「資料館」という。）

・所在地 久留米市草野町草野 4 1 1 番地 1

・開 館 昭和 59 年 2 月

・主な施設概要

①構 造 木造瓦葺 2 階建

②敷地面積 久留米市草野町草野 4 1 1 番地 1 266.42㎡

久留米市草野町草野 4 0 9 番地 1 154.72㎡

③建築面積 176.90㎡

④建築延べ面積 203.90㎡

⑤借用地面積（駐車場）久留米市草野町草野 3 2 8 番地 5 231.41㎡

久留米市草野町草野 3 2 8 番地 9 223.81㎡の一部

⑥施設内容 ・第 1 展示室 56.4㎡ ・第 2 展示室 50.9㎡

・第 3 展示室 12.0㎡ ・収 蔵 室 21.0㎡

・事 務 室 8.9㎡ ・学 習 室 27.0㎡

・開館時間 午前 10 時から午後 5 時まで

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを伸縮し、又は変更することができる

・休館日 月曜日。ただし、その日が休日に当たるときを除く。

休日の翌日。ただし、休日の翌日が土曜日、日曜日又は休日と重なる場合を除く。
12月28日から翌年の1月4日までの日

3 使用の許可及び使用の制限に関する事項

（1）貸室及び貸スペースの計画的管理、調整

（2）貸室及び貸スペースの予約・使用申込の受付、使用競合の調整

（3）使用申込書の受理、許可書の発行等

使用許可の判断については、必要に応じ市長の指示を受けること。

(4) 付帯設備の管理、操作説明等

施設の付帯設備については、常に適正な管理を行い、利用者に対し操作等について適切な説明を行うこと。

4 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の内容及び公共性を十分認識したうえで、施設の運営、維持管理を十分に達成できるように、仕様書、協定書、次の各項に掲げる条例、規則その他関係法令等に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

なお、指定期間中に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。

- (1) 地方自治法
- (2) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 久留米市世界のつばき館条例
- (5) 久留米市世界のつばき館条例施行規則
- (6) 山辺道文化館条例
- (7) 山辺道文化館条例施行規則
- (8) 久留米市立草野歴史資料館条例
- (9) 久留米市立草野歴史資料館条例施行規則
- (10) 個人情報の保護に関する法律
- (11) 久留米市情報公開条例
- (12) 久留米市行政手続条例
- (13) 久留米市暴力団排除条例
- (14) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (15) 久留米市障害を理由とする差別をなくす条例
- (16) 労働関係法令等

5 秘密保持義務及び個人情報保護義務

指定管理者並びに本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。これは、指定管理者の指定期間が満了し、職務を退いた後においても同様である。

また、個人情報の保護に関する法律第 66 条の規定により必要かつ適切な安全措置を講じなければならない。

6 情報公開

指定管理者は、久留米市情報公開条例第 23 条の規定により、本業務の範囲内で保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

7 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁に該当するため、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。

8 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の推進に関する法律（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を提供すること。

9 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、ごみの分別・減量・リサイクル、環境に配慮した物品の購入等、環境への配慮に努めること。

10 公の施設の利用からの暴力団の排除

指定管理者は、公の施設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など、必要な措置を講じること。

1.1 指定管理者が行う業務の範囲

（1）施設の受付・案内に関すること

- ①各施設における窓口対応、施設案内等
- ②電話受付、耳納北麓地域（概ね九州自動車道以東の久留米市内とする。以下同じ。）の観光情報の収集及び案内
- ③パンフレット、ホームページ等による入館者数増加のための各施設のPRの実施
- ④視察・メディアへの対応
施設への視察やTVなどのメディア等の対応は指定管理者で行い、その内容等については、市へ事前に連絡すること。なお、借用物について、放送や新聞、雑誌等への掲載が予定されている場合には、所有者の許可を得ること。
- ⑤耳納北麓地域への周遊促進・観光消費拡大に資する取組
- ⑥施設間連携イベントの実施
次に掲げるイベントを実施すること。
ア) 地域イベント等との連携による地域及び施設の魅力の拡大に資するもの
イ) 閑散期における来訪機会の創出に資するもの

（2）利用料金の収受に関する業務

利用料金の収受、減額又は免除の決定等

- ア) 資料館条例第 7 条、文化館条例第 11 条又はつばき館条例第 15 条に基づく利用料金を徴収するとともに、領収書を指定管理者名にて発行すること。
- イ) 利用料金の減額及び免除について、資料館条例第 9 条、文化館条例第 13 条又はつばき館条例第 17 条の規定により行うこと。

（3）施設の維持・管理に関する業務

- ①施設の秩序保持及び安全対策に関する業務（別紙 1 参照）

②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

③施設の清掃及び消毒に関する業務（別紙２参照）

④施設の維持及び保守に関する業務（別紙３参照）

⑤施設が保有している諸設備全般の運転及び保守管理

（例：電気、消防、空調、給水、その他設備等）

⑥屋外の構築物及び諸設備の保守管理

（例：外溝、門扉、植栽、倉庫、駐車場（借用地含む）等）

⑦施設の管理及び軽微な修繕

⑧備品等（借用資料を含む）の管理及び保守（軽微な修繕等）

（４）施設の設置目的を果たすための事業に関する業務（別紙４参照）

①つばき館固有の業務

②文化館固有の業務

③資料館固有の業務

（５）耳納北麓レンタサイクル関連業務の実施

久留米観光コンベンション国際交流協会が行う耳納北麓レンタサイクル事業について、自転車の設置及び管理、貸自転車業務を受託等の方法により実施することとし、利用促進に努めること。

ただし、久留米観光コンベンション国際交流協会が直接実施する場合をのぞく。

（６）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、収支決算書の作成

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及び事前教育

④施設の管理運営全般のマニュアル作成及び職員に対する研修等の実施

⑤指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

⑥施設の利用者に対して行うサービスの質に対する調査（アンケート調査）

⑦各種統計等資料の作成、各種調査の回答

⑧個人情報保護及び情報公開の対応

⑨その他、耳納北麓観光拠点施設の運営にあたって必要な事項と認められること

１２ 業務の委託等

指定管理者は、施設の管理に関する業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、部分的な業務について、専門的知識を有する者等に委託することができる。

１３ 管理運営に要する経費

耳納北麓観光拠点施設の管理に係る全ての費用は、利用料金、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとする。指定管理料は、施設の管理運営に係わる市の予算の範囲内で、指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。

1 4 会計処理

以下の点に留意し、適切に会計を処理すること。

- (1) 会計上、本業務の収支を、指定管理者の他の事業の収支と区分すること
- (2) 必要な会計書類（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) 会計処理に係るルールを明確に定めること
- (4) 会計処理に係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、会計監査等）

1 5 リスク分担

基本協定・年度協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと。（別紙5参照）

1 6 職員の配置

- (1) 3施設の総合的管理業務を行う者（以下「館長」という。）1名及び館長を補佐する者（以下「副館長」という。）2名を選任すること。
- (2) 館長として、耳納北麓観光拠点施設の総合的管理業務にあたる者を選任すること。館長の職務は次のとおりとする。
 - ①施設の効率的、効果的な管理運営の総括
 - 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、職員の技術・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、収支計画書及び事業報告書等）の提出
 - ⑦その他指示事項に対する処置および報告等
- (3) 職員の配置及び勤務体制については、施設の管理運営及び利用者の対応等に支障無いよう配慮すること。なお、休憩等で不在とする場合はその旨利用者に明示すること。
- (4) 防火管理者を選任すること。
- (5) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (6) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

1 7 施設等の点検、改修

耳納北麓観光拠点施設の施設・設備は、施設の利用に支障をきたさないよう、正常に保持し、適正、安全な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて補修・修繕や部品交換を行うこと。

大規模な修繕、改造、改築は、原則として市が実施するが、小規模なもの、突発的なものについては指定管理者が行うものとする。なお、年度内において修繕実績額が85万円を超えると見込まれるときは、市と協議すること。

- (1) 見積額1件が10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものについては、指定管理者の費用と責任において実施する。ただし、修繕の内容によっては、金額にかかわらず市と協議の上、

実施者を定めるものとする。

- (2) 修繕した施設・設備は全て市に帰属する。

1 8 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。一方で、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すること。なお、建物については市が火災保険に加入する。

1 9 災害・緊急事態への対応

- (1) 地震、火災、風水害等の災害及び人身事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、行動マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者や職員等の安全確保を図ること。
- (2) 利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。
- (4) 災害時において市から避難所開設等の要請があったときは、施設及び物品等を提供すること。
- (5) 災害等の緊急事態発生時には、市の求めに応じて施設を開放すること。災害対応に要する経費は、市と指定管理者で協議を行い決定するものとする。

2 0 協定の締結

市と指定管理者は、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定及び年度毎の指定管理料に関する事項等を定めた年度協定を締結する。

また、市または指定管理者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。

2 1 事業計画書・事業報告書の提出

指定管理者は、以下の書類を協定で定めるところにより提出するほか、市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

- (1) 事業計画書の提出

次年度に予定する事業計画書

- ① 事業計画書
- ② 収支計画書

- (2) 毎月終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書

- ① 施設利用統計
- ② 収支状況統計
- ③ 減免集計

- (3) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ① 事業報告書

- ② 収支報告
- ② 施設利用統計
- ③ 利用料統計
- ④ 減免集計
- ⑤ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

2.2 指定管理の開始（準備）

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の引継ぎを受け、本業務の実施に必要な人材を確保し、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。

また、指定管理者の負担で準備する備品、消耗品、その他本業務の実施に必要な物品の調達、必要書類の作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。

なお、事前準備に係る費用は、指定管理者の負担とする。

2.3 物品等の帰属（貸与、購入）

（1）備品

耳納北麓観光拠点施設の備品は、「貸与品一覧」に定めるとおりとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。指定管理者はこれを善良なる管理者の注意義務をもって管理すること。

なお、経年劣化等による備品の更新は、軽微なもの（10万円未満）は指定管理者で実施し、それ以外のものは市が利用状況や予算状況を勘案して実施する。指定管理者の責任により滅失、又は毀損した備品の補充については、指定管理者が負担しなければならない。備品は原則として市に帰属するものとする。このため、指定管理者の所有物として購入するものは、あらかじめ市と協議のうえ、購入しなければならない。

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、指定管理者がもつぱら利用者の利便性向上のために購入する備品（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

- ・執務室で使用するパソコン、プリンター、金庫等のほか、市と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決したもの

（2）消耗品

指定管理者の負担で調達するものとする。現に使用中の消耗品については市に引継ぐものとし、それ以外のものは指定管理者に帰属するものとする。

2.4 事務室等の使用

指定管理者は、業務に必要な施設（事務室等）を指定期間中無償で使用することができる。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。

2.5 モニタリング

市は、指定管理者により適切かつ確実なサービスが実施されているか確認するため、「指定管理者制度

モニタリングマニュアル」に基づき、モニタリングを実施する。

2.6 指定の取消し等

市は、次に掲げる事項に該当することにより、管理を継続することができないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が市の指示に従わないとき
- (2) 暴力団又は暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有することが判明し、指定管理者により管理業務を行うことが適当でないと認められるとき。
- (3) 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認めるとき

2.7 指定管理の終了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定する者に対し、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、管理物件を現状に復旧し明け渡さなければならない。
- (3) 備品等は、市又は市が指定する者に対し引き継がなければならない。ただし、指定管理者が購入又は調達し、「23 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、権利者の責任と費用負担により撤去すること。

2.8 監査

市又は久留米市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う本業務に係る出納その他の事務について、監査委員による監査、包括外部監査、個別外部監査等の監査を行うことができる。

2.9 目的外使用

施設（行政財産）の目的外使用については、施設の設置目的を損なわない範囲内とし、指定管理者は、久留米市財産規則の定めるところにより事前に市の許可を得なければならない。なお、この場合、久留米市行政財産使用料条例に基づき、使用料を徴収する。

3.0 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録

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。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

3.1 その他

この仕様書に記載のない事項については市長と協議する。

【別紙１】

施設の秩序保持及び安全対策について

1 業務の範囲

次の建物及びその周辺の敷地内

- ・久留米市世界のつばき館（久留米市草野町矢作４９０番地２）
- ・山辺道文化館（久留米市草野町草野４８７番地１）
- ・久留米市立草野歴史資料館（草野町草野４１１番地１）

2 業務内容

秩序保持及び安全対策のため、人的警備又は機械警備により、火災、盗難、施設破損、不法侵入、業務妨害等を防止すべく対応すること。

（１）人的警備の場合

①建物内及び敷地内における警備

- ・盗難、放火、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
- ・不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
- ・ビラ張り禁止、許可以外の物品販売規制、避難経路の確保、誘導體制確認、指示
- ・郵便物の安全な受理及び不審物の有無の確認
- ・閉館時の各出入口、各室及び各窓の施錠の確認
- ・施設及び施設周辺の定期巡回の実施

②駐車場の管理

- ・閉館時の残車台数と車両番号を確認し、恒常的な違法駐車に対しては、排除をするとともに、悪質な場合には、市への連絡を行う。

③建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止

- ・各消火設備の確認
- ・火災発見と初期消火

④その他警備に付随する業務

- ・貸室の鍵の開閉
- ・事故発生時における関係者への通報連絡
- ・建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯の確認
- ・美観の保持
- ・業務日誌、巡回報告、業務処理実績報告書、事故報告書による業務報告

（２）機械警備の場合

①建物内における火災警備は必ず警備会社等による２４時間監視を行うこと

- ・警報装置を設置すること
- ・警報のために専用回線を設置すること
- ・開館時間と閉館時間での警備については、責任の分担を明確にすること
- ・各消火設備の確認
- ・火災発見と初期消火

②建物内における盗難、不法侵入、業務妨害、施設破損等に対する警備については必ず警備会社等

による24時間監視を行う。ただし、有人の時間については、この限りではない。

- ・警報装置を設置すること
- ・警報のために専用回線を設置すること
- ・開館時間と閉館時間での警備については、責任の分担を明確にすること
- ・盗難、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
- ・不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
- ・設営時の立会、指導、警備
- ・各出入り口、各室及び、各窓の施錠の確認
- ・建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止

③その他の警備に付随する業務

- ・貸室の鍵の開閉
- ・事故発生時における関係者への通報連絡
- ・建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯の確認
- ・美観の保持
- ・業務日誌、巡回報告、業務処理実績報告書、事故報告書による業務報告

【別紙２】

施設の清掃及び消毒に関する業務について

１ 業務の範囲

以下施設の建物及び建物内、敷地内構築物、敷地（駐車場借用地含む）及び外構その他

- ・久留米市世界のつばき館（久留米市草野町矢作４９０番地２）
- ・山辺道文化館（久留米市草野町草野４８７番地１）
- ・久留米市立草野歴史資料館（草野町草野４１１番地１）

２ 業務内容

（１）日常清掃（日常、又は使用状況に応じて実施する清掃）

日常清掃の実施要領は、作業箇所、材質等現場の状況に応じて概ね次のとおりとする。

①共用部分

共用部分の床、幅木、壁、天井、ガラス、金属、カーテン、照明器具、マット等は、来館者に不快感を与えないよう清掃等により常に清潔保持に努める。

（ア）建物内一般

- ・床面は、その材質等に応じ、ごみ、ほこりを除去し、汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて除去する。なお、水分については、モップ等で随時拭き取る。
- ・案内カウンター上の窓口及び低所部分（通常手の届く範囲）のガラスは常に空拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は空拭きにより磨き上げる。
- ・展示スペースや展示ケースのガラス面等は、ほこりや垢がつきやすいので、ガラスの部分は乾拭き又は洗剤拭きを行い、木や金属等の部分については空拭きにより汚れを除去する。
- ・展示品については、その展示品に見合った掃除方法とし、展示品を傷つけないようにする。
- ・くず入れ等は、常に巡回し、適切な処理を行う。
- ・窓枠、壁回り等は、材質等に応じ適切な方法によって清掃する。
- ・展示板、掲示板等は文字塗料等がはがれないように気をつけて、空拭き又は水拭きを行う。
- ・巡回により、紙屑、落ち葉、その他ごみの拾い掃きをする。

（イ）トイレ

- ・床は、ごみ等を除去した後、雑巾あるいはモップで水拭きを行う。
- ・ドア、間仕切り等は、水拭き又は空拭きを行う。
- ・衛生設備、鏡、化粧台等は、洗い拭きを行い、汚れは適性洗剤を用いて除去し、常に清潔にする。
- ・屑入れ、汚物の処理は、随時、適切に行い、常に良好な状態を保持する。
- ・トイレットペーパー、石鹸等は、使用に支障をきたさないよう随時巡回し、補給する。
- ・金属部分は空拭きにより磨き上げる。

（ウ）来館者駐車場、玄関前庭、植栽、構築物等

- ・水洗、掃き清掃を主として行う。
- ・塵芥集積場は、常に整理整頓し、清潔にする。
- ・外構の植え込み等は、適時散水を行う。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。
- ・巡回により、吸殻、紙屑、落ち葉その他のゴミの拾い掃きを行う。

②専用部分

- ・床面は、その材質等に応じ、ごみ、ほこりを除去し、汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて除去する。なお、水分については、モップ等で随時拭き取る。
- ・くず入れ等は、常に巡回し、適切な処理を行う。
- ・窓枠、壁回り等は、材質等に応じ適切な方法によって清掃する。
- ・（文化館・つばき館）流し台、ガス台等は、洗い拭きを行い、汚れは適正洗剤を用いて除去し、常に清潔にする。
- ・（文化館）地下室は湿気が多いため、適宜、湿気の対応を行う

（２）定期清掃（定期的に実施する清掃）

- ・展示スペースや展示ケースのガラス面等は、ガラスの部分はガラス用洗剤等を用いて磨き上げる。幅木や金属等の部分については空拭き等により磨き上げる。
- ・土間部分については、適正洗剤等を用い洗浄し、荒拭きを行う。

（３）清掃に関する特記事項

- ・洗剤等は、素地材質等を傷めないものを使用する。
- ・收拾した塵芥等の館外搬出は、指定管理者が行うこと（経費は指定管理者負担）。
- ・展示資料等の破損等がないように十分注意をすること。
- ・取り扱い不注意により収蔵資料、付属設備に損傷を与えた場合は、速やかに市に連絡のうえ、原則として指定管理者の負担において敏速に原形復旧するものとする。
- ・定期的な巡視点検を行うこと。
- ・施設設置の備品等におけるリース物品については、そのリース物品の清掃に関する取扱いを十分考慮し行うものとする。

（４）消毒

①植栽等

樹木に虫等が寄生するなど、消毒が必要なものについては、随時消毒等の措置を行うこと。その際には、関係法令等を遵守のうえ、利用者、近隣住民等に衛生上の問題また不快を与えぬよう、配慮、措置を行うこと。

②その他室内エリア

建物内において虫やダニ等の発生が著しいときには、随時消毒を行うものとする。その際には、適性消毒薬等を用いて、収蔵資料、利用者に不快や悪影響を及ぼさないよう配慮養生等を行い、実施すること。

（５）草取り、樹木剪定

①来館者駐車場、玄関前庭、植栽等

美観保持につとめ、随時草取りや樹木剪定を行うものとする。

【別紙 3】

施設の維持及び保守に関する業務について

1 資格・免許

必要な資格保有者は次のとおりとする。

- ・ 防火管理者（消防法）

2 業務の範囲

以下施設の建物及び建物内、敷地内構築物、敷地（駐車場借用地含む）及び外構その他

- ・ 久留米市世界のつばき館（久留米市草野町矢作 4 9 0 番地 2）
- ・ 山辺道文化館（久留米市草野町草野 4 8 7 番地 1）
- ・ 久留米市立草野歴史資料館（草野町草野 4 1 1 番地 1）

3 業務内容

- （1）消防、空調、電話・電気、衛生、トイレ便器、建築物各設備の運転操作、監視、点検、保守、調整及び軽微な修繕
- （2）建築設備の軽微な補修
- （3）建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）の規定に基づく建築物の維持管理

4 実施要領

（1）消防設備業務内容

- ①法定点検及び巡視点検による機能保全を行う。
- ②誘導灯、非常照明など不点灯の管球は、取り替えるものとする
- ③火災発生時における防災機器の運転操作
- ④消防設備の軽微な修繕
- ⑤消防設備の保守点検時、官庁検査時及び外注による修理時の立会
- ⑥点検事項について保守点検時に、点検内容及び状況等を報告書に記載すること

（2）空調設備業務内容

- ①空調設備の設置における安全性確認
- ②空調設備の運転状態を適宜確認し、異常音及び異常状態の報告
- ③空調設備の給排気の吹出口、吸込口の清掃
- ④空調設備の室外機の清掃
- ⑤空調設備の軽微な修繕
- ⑥空調設備の外注による修理時の立会い
- ⑦点検事項について、保守点検時に文書にて毎回報告書を作成すること

（3）電話装置、電気設備装置保守点検業務内容

①電話装置

基本回線、警報回線、電話機、電源装置、配線及びその他の機器装置の点検、調整、絶縁測定、清掃及び故障の補修

②電気設備

下記の機器装置の点検、調整、絶縁測定、清掃及び故障の確認

- ・ブレーカー、照明、コンセント、スイッチ
- ・備品台帳記載の電気設備備品

③電話、電気設備における不良のものは取り替えるものとする。又、不良品の交換については記録し報告する。

④資料館の照明については、美術品用の照明を必ず設置すること。

(4) 衛生設備等業務内容

①水栓、衛生陶器具等の点検（水漏れ、目詰まりの応急補修を行うこと）

②便所内の扉軸部分の油差し（随時）

③換気扇の清掃

④水質の適性管理

⑤配管類の保温材の剥離、弁類の漏水、破損、腐食等がある場合、軽易なものは補修を行うこと

⑥その他、衛生設備等の軽微な修繕

⑦衛生設備等の外注による修理時の立会

⑧臭気点検及び処理

⑨給排水点検及び処理

⑩（資料館）し尿汲み取りは適宜、実施すること

⑪（文化館・つばき館）合併処理浄化槽の保守及び清掃

【つばき館設備仕様】

- ・処理方式：接触ばつ気方式による合併処理浄化槽
- ・槽の構造：FRP製
- ・処理対象人員：30人 6.0 m³/日

※令和10年度までに下水道接続見込

【文化館設備仕様】

- ・処理方式：担体流動ろ過方式による合併処理浄化槽
- ・槽の構造：FRP製
- ・処理対象人員：35人 7.0 m³/日

⑫点検事項について保守点検時に、点検内容及び状況等を報告書に記載すること

(5) 建築設備業務内容

①館内の扉の蝶番及びフロアヒンジの点検と注油（扉のガタ等、軽微なものは補修を行うこと）

②展示ケース等の点検。特に展示スペースのガラス面については、事故につながらないよう十分に注意しておくこと（ねじの緩み、木材の一部欠損程度のものは、補修を行うこと）

③建築物の外注による修理時の立会い

④その他建築設備の軽微な補修

(6) 共通事項

①定期的な巡視点検を行うこと

②設備関係消耗品の管理を行い、在庫に不足を生じたときは補充すること

【別紙４】

施設の設置目的を果たすための事業に関する業務について

1 つばき館固有の業務

（１）原種ツバキをはじめとする世界のツバキの展示及び育成に関する業務

ツバキ展示施設及びツバキ庭園においてツバキの展示、育成（剪定・灌水・施肥等）を行い、観賞の用に供する状態を保つこと。

（２）体験交流、企画展の実施、特産品の販売等の観光振興に関する業務

①主に情報交流施設を活用し、耳納北麓地域の特色を活かした体験交流イベント及び展示等を行うこと。

②耳納北麓地域の特産品を販売することで、施設の魅力向上を図ること。実施にあたっては、特産品に関する情報の発信及び地域経済の活性化に資するよう十分留意すること。

2 文化館固有の業務

（１）地域の伝統文化と町並み等に関する地域情報の収集、保存及び展示に関する業務

地域の伝統文化及び久留米市伝統的町並み保存条例に基づく保存地区等の紹介、展示等に努めること。

（２）来館者数の確保に関する業務

①文化館の活用の実施及びPRに関すること

施設の有効活用及び魅力向上のための方策を講じること。

②体験教室及び企画展等の実施に関すること

体験教室及び企画展等を実施し、来館者数の増加に努めること。

3 資料館固有の業務

（１）資料の収集、整理及び保存に関する業務

※資料とは、歴史、民俗、考古、美術工芸等に関し、資料館が収集、保管する実物、複製、模型、図書、写真、フィルム、レコード等の資料をいう。

※資料の取り扱いに関しては、市が定める「久留米市立草野歴史資料館収蔵資料取扱要綱」に基づき行うものとする。

①資料の収集

ア) 市の許可なく、資料の購入、寄贈受付、寄託受付等を行ってはならない。ただし、調査研究のための安価な図書等の購入等はこの限りではない。なお、資料の取得は、市が行うものとする。

イ) 資料の寄贈申込、寄託申込があった場合は、学芸員の意見を付したうえで、速やかにその情報を市に伝えること。

ウ) 企画展の実施等に関し、必要に応じ資料の借用を行うこと。なお、借用にあたっては、借用書発行等の措置をとり、指定管理者の責任により行うこと。

②資料の整理

- ア) 資料受付台帳（以下「資料台帳」という。）を整備すること。
- イ) 受付台帳における資料の所在を明確にしておくこと。

③資料の管理

- ア) 資料は、損傷がないよう善良なる管理者として注意する義務のもと保存し、保険に加入すること。
- イ) 展示資料は、湿度計の設置による湿度管理のもと保存すること。
- ウ) 収蔵室等の保管資料は、通常時の空調管理及び定期的な換気等を行い保存すること。
- エ) 資料保管に際しては、虫、カビの発生等には十分に注意を払い、発生が認められる場合は、適宜、市の指導等のもと対応を図ること。

(2) 資料の調査研究及び展示公開に関する業務

本業務の実施にあたっては、学芸員有資格者に委託し、久留米市文化財保護課の協力を得ること。
ただし、学芸員有資格者を職員として資料館に配置する場合はこの限りでない。

①資料の調査研究

- ア) 地域との連携に努めること
- イ) 地域の歴史等の調査等に努めること

②展示公開

- ア) 市の許可なく、展示公開資料の変更をしてはならない
- イ) 展示資料及び付随事項について、入館者に対し案内に努めること
- ウ) 常設展示物の図録、目録を作成すること

(3) 来館者数の確保に関する業務

①資料館の活用の実施及びPRに関すること

収蔵資料等の有効活用及び魅力向上のための方策を講じること。

(4) その他

- ①草野歴史資料館協議会等の開催支援に関すること
- ②久留米市所有の印刷物の販売に関すること

【別紙 5】

リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更(※1 参照)	○	○
物価	物価変動により人件費、物品費等経費の増	(※2)	○
金利	金利変動による経費の増		○
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	○	
不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止又は延期(※3 参照)	○	○
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		○
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		○
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		○
改修整備	工事期間において、指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更	協議により定める	
つばき館における展示花木の損傷・枯死	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もの		○
	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	○	
損害賠償	管理運営上における事故(※4 参照)	○	○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民及び利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
事業終了時	指定期間の終了又は期間中途における業務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営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します。
- ・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します。

※2 著しい物価変動への対応

- ・著しい物価変動が発生した場合は、高騰した経費の負担等について市と指定管理者で協議します。
- ・人件費については、「久留米市指定管理料の算定及び人件費スライド制度の手引き」に定める方法により、賃金水準の変動に応じて指定管理料を増減します。

※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います。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含みません。
- ・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、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとします。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します。
- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
- ・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します。
- ・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します。

※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します。
- ・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、その主たる原因が、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なります。

【別紙6】貸与品一覧(草野歴史資料館)

資料館	備品管理番号	備品名	個数	規格
1	53245	湿度計	1/1	日本計量器工業 NWR9003 自動湿度計
2	92542	片袖机	1/2	W1000×D600×H700
3	92543	片袖机	2/2	W1000×D600×H700
4	92544	脇机	1/2	W420×D730×H750
5	92545	脇机	2/2	W420×D730×H750
6	92546	折りたたみテーブル	1/4	W1800×D450×H700
7	92547	折りたたみテーブル	2/4	W1800×D450×H700
8	92548	折りたたみテーブル	3/4	W1800×D450×H700
9	92549	折りたたみテーブル	4/4	W1800×D450×H700
10	92551	事務イス	1/1	コクヨ T S S C R-2
11	92552	回転イス	1/1	カムラ
12	92553	ロビーチェア	1/2	コクヨ W2000×D460×H400 4人がけ
13	92554	ロビーチェア	2/2	コクヨ W2000×D460×H400 4人がけ
14	92555	折りたたみイス	1/20	コクヨ C F-2
15	92556	折りたたみイス	2/20	コクヨ C F-2
16	92557	折りたたみイス	3/20	コクヨ C F-2
17	92558	折りたたみイス	4/20	コクヨ C F-2
18	92559	折りたたみイス	5/20	コクヨ C F-2
19	92560	折りたたみイス	6/20	コクヨ C F-2
20	92561	折りたたみイス	7/20	コクヨ C F-2
21	92562	折りたたみイス	8/20	コクヨ C F-2
22	92563	折りたたみイス	9/20	コクヨ C F-2
23	92564	折りたたみイス	10/20	コクヨ C F-2
24	92565	折りたたみイス	11/20	コクヨ C F-2
25	92566	折りたたみイス	12/20	コクヨ C F-2
26	92567	折りたたみイス	13/20	コクヨ C F-2
27	92568	折りたたみイス	14/20	コクヨ C F-2
28	92569	折りたたみイス	15/20	コクヨ C F-2
29	92570	折りたたみイス	16/20	コクヨ C F-2
30	92571	折りたたみイス	17/20	コクヨ C F-2
31	92572	折りたたみイス	18/20	コクヨ C F-2
32	92573	折りたたみイス	19/20	コクヨ C F-2
33	92574	折りたたみイス	20/20	コクヨ C F-2
34	92575	耐火金庫	1/1	コクヨ HS-80
35	92576	展示ケース	1/1	陳列ケース W1730×D300×H1100
36	92577	整理棚	1/4	W1800×D600×H1815
37	92578	整理棚	2/4	W1800×D600×H1815

資料館	備品管理番号	備品名	個数	規格
38	92579	整理棚	3/4	W1800×D600×H1815
39	92580	整理棚	4/4	W1800×D600×H1815
40	92581	整理棚	1/2	W1800×D900×H1815
41	92582	整理棚	2/2	W1800×D900×H1815
42	92583	温度計	1/1	安藤計器 自動温度湿度計

【別紙6】貸与品一覧(山辺道文化館)

文化館	備品管理番号	備品名	個数	規格
1	58576	片袖机	1/2	コクヨ SD-S5F
2	58577	片袖机	2/2	コクヨ SD-S5F
3	58578	会議テーブル	1/11	コクヨ KT-PS601F1
4	58579	会議テーブル	2/11	コクヨ KT-PS601F1
5	58580	会議テーブル	3/11	コクヨ KT-PS601F1
6	58581	会議テーブル	4/11	コクヨ KT-PS601F1
7	58582	会議テーブル	5/11	コクヨ KT-PS601F1
8	58583	会議テーブル	6/11	コクヨ KT-PS601F1
9	58585	会議テーブル	7/11	コクヨ KT-PS601F1
10	58586	会議テーブル	8/11	コクヨ KT-PS601F1
11	58587	会議テーブル	9/11	コクヨ KT-PS601F1
12	58588	会議テーブル	10/11	コクヨ KT-PS601F1
13	58589	会議テーブル	11/11	コクヨ KT-PS601F1
14	58590	ミーティングテーブル	1/2	コクヨ MT-Y167
15	58591	ミーティングテーブル	2/2	コクヨ MT-Y167
16	58595	スタッキングチェア	1/44	コクヨ CK-805
17	58596	スタッキングチェア	2/44	コクヨ CK-805
18	58597	スタッキングチェア	3/44	コクヨ CK-805
19	58598	スタッキングチェア	4/44	コクヨ CK-805
20	58599	スタッキングチェア	5/44	コクヨ CK-805
21	58600	スタッキングチェア	6/44	コクヨ CK-805
22	58601	スタッキングチェア	7/44	コクヨ CK-805
23	58602	スタッキングチェア	8/44	コクヨ CK-805
24	58603	スタッキングチェア	9/44	コクヨ CK-805
25	58604	スタッキングチェア	10/44	コクヨ CK-805
26	58605	スタッキングチェア	11/44	コクヨ CK-805
27	58606	スタッキングチェア	12/44	コクヨ CK-805
28	58607	スタッキングチェア	13/44	コクヨ CK-805
29	58608	スタッキングチェア	14/44	コクヨ CK-805

文化館	備品管理番号	備品名	個数	規格
30	58609	スタッキングチェア	15/44	コクヨ CK-805
31	58612	スタッキングチェア	16/44	コクヨ CK-805
32	58613	スタッキングチェア	17/44	コクヨ CK-805
33	58614	スタッキングチェア	18/44	コクヨ CK-805
34	58615	スタッキングチェア	19/44	コクヨ CK-805
35	58616	スタッキングチェア	20/44	コクヨ CK-805
36	58617	スタッキングチェア	21/44	コクヨ CK-805
37	58618	スタッキングチェア	22/44	コクヨ CK-805
38	58619	スタッキングチェア	23/44	コクヨ CK-805
39	58620	スタッキングチェア	24/44	コクヨ CK-805
40	58621	スタッキングチェア	25/44	コクヨ CK-805
41	58622	スタッキングチェア	26/44	コクヨ CK-805
42	58623	スタッキングチェア	27/44	コクヨ CK-805
43	58624	スタッキングチェア	28/44	コクヨ CK-805
44	58625	スタッキングチェア	29/44	コクヨ CK-805
45	58627	スタッキングチェア	30/44	コクヨ CK-805
46	58628	スタッキングチェア	31/44	コクヨ CK-805
47	58629	スタッキングチェア	32/44	コクヨ CK-805
48	58631	スタッキングチェア	33/44	コクヨ CK-805
49	58632	スタッキングチェア	34/44	コクヨ CK-805
50	58633	スタッキングチェア	35/44	コクヨ CK-805
51	58635	スタッキングチェア	36/44	コクヨ CK-805
52	58636	スタッキングチェア	37/44	コクヨ CK-805
53	58637	スタッキングチェア	38/44	コクヨ CK-805
54	58638	スタッキングチェア	39/44	コクヨ CK-805
55	58639	スタッキングチェア	40/44	コクヨ CK-805
56	58640	スタッキングチェア	41/44	コクヨ CK-805
57	58641	スタッキングチェア	42/44	コクヨ CK-805
58	58643	スタッキングチェア	43/44	コクヨ CK-805
59	58644	スタッキングチェア	44/44	コクヨ CK-805
60	58645	保管庫	1/1	コクヨ S-D6355F1
61	58646	保管庫	1/1	コクヨ S-D6355GF1
62	58647	食器棚	1/1	コクヨ BK-W120F1
63	58648	衣類ロッカー	1/1	コクヨ LK-4M
64	58649	シューズロッカー	1/1	コクヨ SX-K4F1N
65	58651	展示ケース	1/6	ITO FTS-513
66	58652	展示ケース	2/6	ITO FTS-513
67	58653	展示ケース	3/6	ITO FTS-513
68	58654	展示ケース	4/6	ITO FTS-513

文化館	備品管理番号	備品名	個数	規格
69	58655	展示ケース	5/6	ITO FTS-513
70	58656	展示ケース	6/6	ITO FTS-513
71	58657	展示ケース	1/1	ITO GV2-S522
72	58658	展示ケース	1/1	ITO OSPD-317
73	58659	物品収納棚	1/3	コクヨ SE-E06426 シェルビ [®] ンク [®]
74	58660	物品収納棚	2/3	コクヨ SE-E06426 シェルビ [®] ンク [®]
75	58661	物品収納棚	3/3	コクヨ SE-E06426 シェルビ [®] ンク [®]
76	58662	物品収納棚	1/2	コクヨ SE-L07426N シェルビ [®] ンク [®]
77	58663	物品収納棚	2/2	コクヨ SE-L07426N シェルビ [®] ンク [®]
78	58664	物品収納棚	1/1	コクヨ SE-E06626 シェルビ [®] ンク [®]
79	58665	食器棚	1/1	コクヨ BK-W100F1
80	58666	雑誌棚	1/1	ITO M-915
81	58667	雑誌棚	1/1	ITO MA4-2
82	58670	作業台	1/1	コクヨ LA-ST15W-S
83	58673	傘立て	1/1	コクヨ US-40N
84	58675	ホワイトボード	1/1	コクヨ BB-R134W1W1NN
85	58696	幕	1/1	防災カーテン
86	61565	展示ケース	1/2	ITO FTS-513
87	61566	展示ケース	2/2	ITO GV2-S522
88	61568	展示パネル	1/1	福島工作所 Fke スタンダ [®] ート [®] ハ [®] ネル S 型
89	61569	展示パネル	1/1	福島工作所 Fke スタンダ [®] ート [®] ハ [®] ネル S 型
90	61573	展示ケース	1/1	W1500×D600×H900
91	66951	冷凍冷蔵庫	1/1	NR-FZ15N1
92	68266	応接テーブル	1/4	1200×750×700
93	68267	応接テーブル	2/4	1200×750×700
94	68268	応接テーブル	3/4	1200×750×700
95	68269	応接テーブル	4/4	1200×750×700
96	68270	応接テーブル	1/2	丸 900×750×700
97	68271	応接テーブル	2/2	丸 900×750×700
98	68272	スタッキングチェア	1/24	SFC ライル-SFG 11N
99	68273	スタッキングチェア	2/24	SFC ライル-SFG 11N
100	68274	スタッキングチェア	3/24	SFC ライル-SFG 11N
101	68275	スタッキングチェア	4/24	SFC ライル-SFG 11N
102	68276	スタッキングチェア	5/24	SFC ライル-SFG 11N
103	68277	スタッキングチェア	6/24	SFC ライル-SFG 11N
104	68278	スタッキングチェア	7/24	SFC ライル-SFG 11N
105	68279	スタッキングチェア	8/24	SFC ライル-SFG 11N
106	68280	スタッキングチェア	9/24	SFC ライル-SFG 11N
107	68281	スタッキングチェア	10/24	SFC ライル-SFG 11N

文化館	備品管理番号	備品名	個数	規格
108	68282	スタッキングチェア	11/24	SFC ライル-SFG 11N
109	68283	スタッキングチェア	12/24	SFC ライル-SFG 11N
110	68284	スタッキングチェア	13/24	SFC ライル-SFG 11N
111	68285	スタッキングチェア	14/24	SFC ライル-SFG 11N
112	68286	スタッキングチェア	15/24	SFC ライル-SFG 11N
113	68287	スタッキングチェア	16/24	SFC ライル-SFG 11N
114	68288	スタッキングチェア	17/24	SFC ライル-SFG 11N
115	68289	スタッキングチェア	18/24	SFC ライル-SFG 11N
116	68290	スタッキングチェア	19/24	SFC ライル-SFG 11N
117	68291	スタッキングチェア	20/24	SFC ライル-SFG 11N
118	68292	スタッキングチェア	21/24	SFC ライル-SFG 11N
119	68293	スタッキングチェア	22/24	SFC ライル-SFG 11N
120	68294	スタッキングチェア	23/24	SFC ライル-SFG 11N
121	68295	スタッキングチェア	24/24	SFC ライル-SFG 11N
122	68296	児童イス	1/2	SFC プチ-SFA 2N
123	68297	児童イス	2/2	SFC プチ-SFA 2N
124	68299	冷蔵ショーケース	1/1	サノヨー SSR-165B
125	116818	冷凍冷蔵庫	1/1	三菱 MR-C37C
126	117971	スタッキングチェア	1/4	SFC ライル-SFG 11N
127	117972	スタッキングチェア	2/4	SFC ライル-SFG 11N
128	117973	スタッキングチェア	3/4	SFC ライル-SFG 11N
129	117974	スタッキングチェア	4/4	SFC ライル-SFG 11N
130	117975	応接テーブル	1/2	600×500×700
131	117976	応接テーブル	2/2	600×500×700

【別紙6】貸与品一覧(久留米市世界のつばき館)

つばき館	備品管理番号	備品名	個数	規格
1	101452	事務用机	1/2	TOYOSTEEL 100CG-871N
2	101453	事務用机	2/2	TOYOSTEEL 100CG-871N
3	101455	事務用椅子	1/1	TOYOSTEEL T-106
4	101456	ミーティングテーブル	1/1	TOYOSTEEL STY-1860-W
5	101457	会議用椅子	1/6	TOYOSTEEL MC-10TF-2
6	101458	会議用椅子	2/6	TOYOSTEEL MC-10TF-2
7	101459	会議用椅子	3/6	TOYOSTEEL MC-10TF-2
8	101460	会議用椅子	4/6	TOYOSTEEL MC-10TF-2
9	101461	会議用椅子	5/6	TOYOSTEEL MC-10TF-2
10	101462	会議用椅子	6/6	TOYOSTEEL MC-10TF-2
11	101463	折りたたみ椅子	1/50	TOYOSTEEL CF-100T-1

つばき館	備品管理番号	備品名	個数	規格
12	101464	折りたたみ椅子	2/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
13	101465	折りたたみ椅子	3/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
14	101466	折りたたみ椅子	4/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
15	101467	折りたたみ椅子	5/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
16	101468	折りたたみ椅子	6/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
17	101469	折りたたみ椅子	7/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
18	101470	折りたたみ椅子	8/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
19	101471	折りたたみ椅子	9/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
20	101472	折りたたみ椅子	10/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
21	101473	折りたたみ椅子	11/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
22	101474	折りたたみ椅子	12/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
23	101475	折りたたみ椅子	13/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
24	101476	折りたたみ椅子	14/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
25	101477	折りたたみ椅子	15/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
26	101478	折りたたみ椅子	16/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
27	101479	折りたたみ椅子	17/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
28	101480	折りたたみ椅子	18/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
29	101481	折りたたみ椅子	19/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
30	101482	折りたたみ椅子	20/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
31	101483	折りたたみ椅子	21/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
32	101484	折りたたみ椅子	22/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
33	101485	折りたたみ椅子	23/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
34	101486	折りたたみ椅子	24/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
35	101487	折りたたみ椅子	25/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
36	101488	折りたたみ椅子	26/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
37	101489	折りたたみ椅子	27/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
38	101490	折りたたみ椅子	28/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
39	101491	折りたたみ椅子	29/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
40	101492	折りたたみ椅子	30/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
41	101493	折りたたみ椅子	31/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
42	101494	折りたたみ椅子	32/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
43	101495	折りたたみ椅子	33/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
44	101496	折りたたみ椅子	34/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
45	101497	折りたたみ椅子	35/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
46	101498	折りたたみ椅子	36/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
47	101499	折りたたみ椅子	37/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
48	101500	折りたたみ椅子	38/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
49	101501	折りたたみ椅子	39/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
50	101502	折りたたみ椅子	40/50	TOYOSTEEL CF-100T-1

つばき館	備品管理番号	備品名	個数	規格
51	101503	折りたたみ椅子	41/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
52	101504	折りたたみ椅子	42/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
53	101505	折りたたみ椅子	43/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
54	101506	折りたたみ椅子	44/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
55	101507	折りたたみ椅子	45/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
56	101508	折りたたみ椅子	46/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
57	101509	折りたたみ椅子	47/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
58	101510	折りたたみ椅子	48/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
59	101511	折りたたみ椅子	49/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
60	101512	折りたたみ椅子	50/50	TOYOSTEEL CF-100T-1
61	101513	収納台車	1/2	椅子用 TOYOSTEEL F-30
62	101514	収納台車	2/2	椅子用 TOYOSTEEL F-30
63	101515	会議用テーブル	1/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
64	101516	会議用テーブル	2/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
65	101517	会議用テーブル	3/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
66	101518	会議用テーブル	4/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
67	101519	会議用テーブル	5/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
68	101520	会議用テーブル	6/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
69	101521	会議用テーブル	7/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
70	101522	会議用テーブル	8/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
71	101523	会議用テーブル	9/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
72	101524	会議用テーブル	10/10	TOYOSTEEL OMT-1545T-3
73	101525	収納台車	1/1	机用 TOYOSTEEL TD450
74	101693	テレビ台	1/1	VTR-1260B
75	101698	散水ホースリール	1/1	50m
76	101699	モニター	1/1	TH-50A300
77	101700	ブルーレイプレーヤー	1/1	DMP-BD79
78	101701	パソコン	1/1	VAIO Tap21 SVT21218DJB
79	101702	タブレット	1/1	iPad Retinaディスプレイ WIFI32GB
80	101703	パネル	1/5	ヒールレザール PBP-09121S
81	101704	パネル	2/5	ヒールレザール PBP-09121S
82	101705	パネル	3/5	ヒールレザール PBP-09121S
83	101706	パネル	4/5	ヒールレザール PBP-09121S
84	101707	パネル	5/5	ヒールレザール PBP-09121S
85	101708	パネル	1/3	クロスパネル PB0918KB-SN
86	101709	パネル	2/3	クロスパネル PB0918KB-SN
87	101710	パネル	3/3	クロスパネル PB0918KB-SN
88	101716	ユニットパネル	1/1	木製ラック
89	101750	ロビー用テーブル	1/2	浮羽森林組合 W1800D800H700

つばき館	備品管理番号	備品名	個数	規格
90	101751	ロビー用テーブル	2/2	浮羽森林組合 W1800D800H700
91	101752	ロビー用チェア	1/7	浮羽森林組合ベンチ型
92	101753	ロビー用チェア	2/7	浮羽森林組合ベンチ型
93	101754	ロビー用チェア	3/7	浮羽森林組合ベンチ型
94	101755	ロビー用チェア	4/7	浮羽森林組合ベンチ型
95	101756	ロビー用チェア	5/7	浮羽森林組合ベンチ型
96	101757	ロビー用チェア	6/7	浮羽森林組合ベンチ型
97	101758	ロビー用チェア	7/7	浮羽森林組合ベンチ型
98	101759	ロビー用チェア	1/4	浮羽森林組合丸太椅子
99	101760	ロビー用チェア	2/4	浮羽森林組合丸太椅子
100	101761	ロビー用チェア	3/4	浮羽森林組合丸太椅子
101	101762	ロビー用チェア	4/4	浮羽森林組合丸太椅子
102	102000	整理棚	1/1	トヨスチール HS45W-103D
103	102001	物品収納棚	1/1	原田鋼業 A-7445-5
104	102002	ホワイトボード	1/1	トヨスチール TAX34TDY
105	102003	ホワイトボード	1/1	トヨスチール TMV36TD
106	102004	案内板	1/1	トヨスチール NA-430W2
107	102005	車イス	1/1	トヨスチール AR-101
108	102006	スクリーン	1/1	トヨスチール C-556-1
109	102007	傘立て	1/1	トヨスチール K-40
110	102008	パンフレットスタンド	1/1	トヨスチール DP-C308
111	102009	展示ケース	1/1	トヨスチール ZHA-6152-SL
112	102010	台車	1/1	トヨスチール NHT-306
113	102145	押し絵	1/1	縦 94cm×横 154cm
114	102202	直圧式小型電動搾油機	1/1	KT23-100EL
115	102203	粉碎機	1/1	幅 350×奥行 300×高さ 300 (mm)
116	114305	冷凍冷蔵庫	1/1	冷凍ショーケース ダイレイ RIO-68SS

