

はかた伝統工芸館指定管理者
業 務 仕 様 書

令和7年7月

福岡市経済観光文化局

目 次

はじめに	1
第1 基本的事項	
1 管理する施設の概要	2
2 指定管理者の指定の期間	2
3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	2
4 管理の基準	2
第2 施設の運営管理に関する業務	
1 組織体制	5
2 清掃、保安警備、安全管理及び保守管理に関する業務	6
第3 伝統工芸品振興の業務	
1 本市の伝統工芸品の紹介、展示並びに情報の収集及び提供	9
2 広報活動	10
3 伝統産業振興を目的とした事業の実施	11
4 企画展示スペースの貸し出し、使用料及び観覧料の徴収	11
5 市との連携	12
6 博多町家ふるさと館との連携	13
第4 その他の業務	
1 事業計画書の作成及び提出	13
2 事業報告書等の作成及び提出	13
3 物品の管理等	14
4 その他	14
◇ 様式集	

はかた伝統工芸館指定管理者業務仕様書

はじめに

はかた伝統工芸館（以下「工芸館」という。）は、福岡市博多区上川端町にて平成 23 年から運営してきましたが、福岡市早良区百道浜の福岡市博物館 2 階展望ロビーに一時移転し令和 3 年 4 月 28 日から開館、運営してきました。その後、博物館の大規模リニューアル工事に伴い、福岡市博多区博多駅前にて仮移転し、令和 7 年 5 月に開館しました。そのため、工芸館の業務は大きく分けて、(1)施設の運営管理に関する業務、(2)伝統工芸品振興の業務、(3)その他の業務の 3 つがあります。（各業務の詳細については、後述参照）。工芸館設置の目的は「本市の伝統産業の承継及び発展を図り、もって市民の豊かな生活の形成と地域の活性化に資する」ことであり、工芸館は、本市を代表する伝統的工芸品である博多織・博多人形をはじめその他の伝統工芸品の振興を図るために総合的視点から事業を進めなければなりません。

(1) 「施設の運営管理に関する業務」は、施設を安全、健全かつ効果的に維持管理する業務であり、工芸館の運営を行う上で、最も基本的な業務です。工芸館の機能を最大限に発揮するためには、職員の力（人材）が不可欠です。運営体制には特に力を入れてください。

(2) 「伝統工芸品振興の業務」は、施設の設置目的を果たすために、施設の機能を活用して伝統工芸品の魅力を市民や観光客に伝えることに関する業務で工芸館の核となる業務です。伝統産業関係者と連携をしながら行うことにより、伝統産業の更なる活性化や発展に寄与してください。具体的には、伝統産業に関わる人たちの発表や活動をしやすい環境づくりを進め、展示室における伝統産業の承継及び発展を図ることを目的とした利用の促進に取り組んでください。

また、市民や観光客といった来館者の視点から、工芸館の魅力づくりに努め、展示室での効果的な展示や催しの P R などを積極的に進めてください。あわせて、伝統工芸に関する情報収集及びホームページや各種 S N S 等での情報発信、伝統産業に関わる人たちと来館者との交流できるような事業等にも力を入れてください。特に、観光客が多く来街するエリアに所在しているため、観光客向けの工芸体験を常時実施できるようにしてください。

(3) 「その他の業務」は、事業計画書、事業報告書の作成等を含む業務ですが、公の施設はその適正な管理を確保するためにもモニタリング（監視）を実施することとしており、適正かつ確実なサービスが提供されているかを評価するために必要ですのでご理解をお願いします。

第1 基本的事項

1 管理する施設の概要

名称 はかた伝統工芸館

- (1) 所在地 福岡市博多区博多駅前1丁目23-2
パークフロント博多駅前一丁目 1階
- (2) 面積
専有延床面積 122.68 m²
- (3) 構造・用途
鉄骨造地上9階建ての1階
- (4) 開館日 令和7年5月2日

2 指定管理者の指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

はかた伝統工芸館条例及び同条例施行規則等関係法令を遵守し、工芸館の目的に沿った管理を行うこと。

- (1) 本市を代表する伝統的工芸品である博多織・博多人形その他の伝統工芸品の紹介・展示、販売、交流活動や行事、イベントの開催等により、工芸館の魅力を高めるとともに、本市の伝統産業の承継及び発展に資するものであること。
- (2) 市民の豊かな生活の形成と地域の活性化につながるものであること。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、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ような取り扱いをしないこと。
- (4) 工芸館の効用を十分に発揮させるとともに、利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 指定管理料の執行にあたっては、事業計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 近隣住民や組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 工芸館の運営に当たっては、博多織工業組合、博多人形商工業協同組合、博多人形小売商組合、博多伝統職の会等の関係団体等で構成する運営会議を組織し、市と密接に連携を図ること。
- (10) 博多旧市街エリアに位置する施設であるため、博多旧市街プロジェクト等、市の事業と連携し、インバウンドをはじめとする観光客の利便性向上や市の観光施策にも寄与すること。

4 管理の基準

(1) 休館日

・毎週水曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日）に当たる場合は、その日後において最初の休日でない日）

- ・ 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

(2) 開館時間

- ・ 午前 10 時～午後 6 時まで（入館は午後 5 時 30 分まで）

(3) 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更し、又は休館し、若しくは開館することができる。

(4) 施設の利用の制限に関する事項

- ① はかた伝統工芸館条例第 8 条各号に定める場合には、利用の制限をすることができる。
- ② はかた伝統工芸館条例第 7 条各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又はその利用を停止することができる。

(5) 施設の利用許可について

はかた伝統工芸館条例施行規則による。

(6) 遵守すべき規定等

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② はかた伝統工芸館条例
- ③ はかた伝統工芸館条例施行規則
- ④ 消防法
- ⑤ 建築基準法
- ⑥ 個人情報保護法
- ⑦ 福岡市個人情報保護条例
- ⑧ 福岡市情報公開条例
- ⑨ 福岡市会計規則
- ⑩ 遺失物法
- ⑪ 景観法
- ⑫ 福岡市屋外広告物条例
- ⑬ 福岡市屋外広告物条例施行規則
- ⑭ その他関係法令等

※ 関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第 2 施設の運営管理に関する業務

1 組織体制

- (1) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行うこと。

工芸館には、統括責任者となる職員を 1 名配置し、博多織工業組合、博多人形商工業協同組合、博多人形小売商組合、博多伝統職の会等の関係団体等や市との連絡調整等にあたらせるこ

と。

- (2) 施設及び附属設備の維持管理及び修繕、連絡調整、使用許可、使用料減免、接客、賓客接遇等管理運営業務を実施するために必要な職員及び業務執行体制を確保すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう、施設の常駐職員として常に2人以上（統括責任者となる者を含む正職員は常に1人以上）、利用実態を踏まえて配置すること。当月の職員の勤務表（シフト表）を前月末までに市に提出すること。
- (4) 職員の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- (5) 施設及び業務に精通した職員を確保するとともに、自己研鑽及び応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については職員に十分に教育を行い、資質向上に努めること。
- (6) 外国人の接客のため、外国語に対応できる人材について、1人以上配置するよう努めること。
- (7) 職員はスタッフ証等を着用し、スタッフであることをわかりやすくすること。
- (8) 職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- (9) その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
- (10) 管理業務にあたっては、市の担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

2 清掃、保安警備、安全管理及び保守管理に関する業務

(1) 清掃に関すること

施設の定期清掃等について、ビル管理会社及び関係事業者と連携の上、清掃日時や清掃要領等の指示に従うこと。定期清掃の及ばない部分については、施設の良い衛生環境、美観の保持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者等の支障にならないよう配慮して清掃業務を行うこと。特に、工芸体験スペースについては、念入りの清掃を行い衛生管理に努めること。

① 業務内容

指定管理者は、清掃業務に関し日常清掃、定期清掃に区分し、これを行うこと。

② 業務要領

ア 日常清掃

A 床清掃

・床の除塵及び拭き掃除を行う。

B 事務所内給湯室

・流し台及びレンジ台周辺は、雑巾等で水拭きし、茶殻や生ゴミなどのゴミは毎日処理すること。また、適宜、冷蔵庫及び食器棚の水拭き、床洗浄、消毒を行うこと。

C 手垢・什器汚れ・ガラス汚れ清掃

- ・各ドアノブは、適切な方法で手垢等の汚れを拭き取ること。
- ・掲示板、案内板、棚、テーブル及び展示ケース等備品の手垢等の汚れを拭き取ること。
- ・ガラス部分は、内外面を洗剤等により雨垢、手垢等の汚れを拭き取ること。

D ゴミ処理

- ・各ゴミ箱のゴミ、その他廃棄物は随時収集し、事業系一般廃棄物（不燃物・可燃物）として適切な方法で処理すること。（原則として週6回）

イ 定期清掃

A 床洗浄（年2回）

- ・除塵作業の上、カーペット等の床材の種類・性質等に合わせて、床面全体を洗浄、汚水を拭き取る等乾燥させ、美観を回復すること。

B ガラス清掃（年2回）

- ・水で汚点及び塵芥を除去し、乾燥した布で噴き上げること。また、汚点の甚だしい箇所は洗剤を使用し、ムラのないように仕上げること。

C 玄関マット交換（4週間に1回）

- ・4週間に一回、新しいものと交換すること。

D 高所等の清掃（年2回）

- ・空調吹き出し口や換気口については、除塵作業を行うこと。
- ・天井、照明器具、サイン、各種配管等床面からおおむね2m以上の高所については、埃を払い、布で拭き上げる等の清掃を行うこと。

ウ その他

- ・埃や汚れが目立つ場合は、清掃基準に特記なき箇所についても適宜清掃を行い、美観の維持に努めること。

(2) 保安警備に関すること

① 業務内容

施設警備については、ビル管理会社及び関係事業者と連携の上実施すること。開館時間中については施設を巡視するなどにより、利用者及び工芸館の財産の安全を確保すること。また、監視カメラ設備による監視等を行うことにより、24時間の警備体制を確保すること。施設の破損等異常がある場合は、速やかに市に報告すること。無許可、あるいは無秩序な利用者がいる場合は、博物館に報告し、警察への連絡等、必要な措置を講ずるとともに、速やかに市へ報告すること。

② 業務要領

ア 事務室業務（開館時間）

- ・緊急事態の通報
- ・出入口の解錠・施錠

イ 館内外の巡視業務（開館時間）

- ・館内の巡視
- ・館内各室の消灯確認
- ・館内火気等の点検・確認
- ・避難経路の確保

- ・ 異常事態発生時の避難誘導
- ・ 館内出入口の開錠・施錠
- ・ 不審者の排除
- ・ 不審者の処置

ウ 機械警備業務（閉館時間）

基本的には機械警備とし、緊急事態の通報及び発報があった場合に迅速に対応すること。

(3) 火災及び事故の予防に関すること

- ・ 火災及び事故の予防のための措置を講じること。

(4) 施設の利用者の安全確保に関すること

- ① 防災、防犯その他不測の事態への対応について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- ② 消防法等の規定により、指定管理者は消防訓練を行うなど、適正に業務を行うこと。
- ③ 指定管理者は、工芸館の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう事務室等に簡易な医療品等を配置しておくとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるような体制を整えておくこと。
- ④ 災害（台風、大雨、火災、地震等）やその他不測の事態の発生時には、迅速かつ的確に対応するとともに、警察署、消防署、市等関係機関に連絡すること。また、台風・大雨等で、事前に状況把握できる場合（緊急時を除く）は、市の判断を受けてから開館・休館等の対応を行うこと。※休館の場合は、市の事前承認を受け、市民への周知を図ること。
- ⑤ 施設内で急病人や事故が発生した場合、迅速かつ的確に対応するとともに、速やかに適切な処置をとり、必要に応じて、警察署、消防署、市等関係機関に連絡すること。
- ⑥ A E D（自動体外式除細動器）を配備すること。

(5) 建築物、附属設備の保守管理・点検に関すること

① 業務内容

- ・ 施設内の設備については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、良好な維持管理及び故障時の修理、報告を行うこと。
- ・ いずれの対応も、消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。
- ・ 建物全体の不具合、雨漏り、壁のひびなど、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- ・ 設備の保守管理業務など、施設の維持管理についてすべての業務を一括して再委託しないこと。
- ・ 再委託に当たっては、地場中小企業への優先発注に努めること。
- ・ 定期点検等の再委託に当たっては、記録及び点検の立ち会いを行うこと。
- ・ 設備の運転監視に当たっては、常に最良の状態を維持し、施設の安全確保や機能の維持向上及び耐久性の向上を図ること。

② 業務要領

ア 日常点検

- ・ 現場巡視による各設備の運転状態の点検調整
- ・ 消耗品の補充及び在庫管理
- ・ 照明器具、電球等の適切な交換のための補充及び在庫管理
- ・ 故障発見時の応急措置及び連絡業務

イ 定期点検

消防設備、空調設備、害虫駆除及び殺菌消毒、その他施設に設置する電気・機械設備等の法定点検、任意点検については、ビル管理会社の実施に協力すること。

(6) 施設、備品等の維持、管理及び補修（大規模な補修は除く。）

- ・ 施設（建物部分）の大規模補修は、市が直接行うこととする。
- ・ 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう施設、備品等の管理を行うこと。
- ・ 施設に大きな影響を及ぼさない程度の什器等の簡易な維持補修については、指定管理料に含まれる修繕費で指定管理者が行うこと。簡易な維持補修か否かは、その都度協議する。
- ・ 施設の修繕及び備品の購入を予算額を超えてする必要がある場合の処理は協定書による。
- ・ 消耗品や切手等についても、適宜指定管理者が購入して管理すること。
- ・ コピー機、パソコン、ファクシミリ、プリンタ、電話機など指定管理者が設置することとしている機器については、適切な保守点検体制を確保すること。
- ・ 指定管理者が指定管理料により備品等を購入した場合は、その所有権は市に属する。

(7) 光熱費等の支払いに関する業務

- ・ 電気料金、上下水道料金、電話代、通信費、NHK受信料などの支払い及びビル管理会社等との調整を行うこと。

(8) その他

- ・ 指定管理者は、市が必要と認める場合を除き、工芸館をその設置目的以外に使用することはできない。
- ・ 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の仕様若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- ・ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。
なお、施設の管理運営にあたり、市は必要な指示をすることができる。

第3 伝統工芸品振興の業務

1 本市の伝統工芸品の紹介、展示並びに情報の収集及び提供

(1) 常設展示及び製作工程の展示

- ① 博多織、博多人形、博多独楽、博多鋏、博多張子、博多曲物、マルティグラス、博多おきあげ、今宿人形を常設展示する。それぞれの展示物については、指定管理者の責任において

それぞれの所有者から借用するものとする。

- ② 福岡市にゆかりのある工芸品で、新たに経済産業大臣指定伝統的工芸品、福岡県知事指定特産民工芸品に指定された工芸品については、常設展示について市と検討すること。借用については、前項と同じ。
- ③ 展示品の調達や入れ替えは、博多織工業組合、博多人形商工業協同組合、博多人形小売商組合、博多伝統職の会等の所有者と協議の上、指定管理者が行う。ただし、展示品が手配できない場合は、博多織工業組合、博多人形商工業協同組合、博多人形小売商組合、博多伝統職の会等の了解を得た上で、他の事業者等から調達することができる。
- ④ 展示品を常に監視及び点検し、適切な状態に保つことにより、入場者が快適に観覧できるように管理する。
- ⑤ 展示品には入場者にわかりやすいように説明文等を表示する。また、適宜、職員による説明などを行う。また、外国人入場者に対する外国語案内については、英語・韓国語・中国語（簡体字・繁体字）等での表示を併記するか、翻訳アプリ等の導入を検討し、簡易な方法で外国語の説明を閲覧できるように努めること。
- ⑥ 展示品の入れ替えに応じて、展示品の一覧表を所有者に送付する。なお、展示品の入れ替えがない場合にも、借用更新の依頼を兼ねて、年に1回、展示品の一覧表を所有者に送付する。また、借用品の台帳を整備するとともに借用品には損害保険を掛けること。
- ⑦ 展示方法や展示品を変更する場合は、事前に市、博多織工業組合、博多人形商工業協同組合、博多人形小売商組合、博多伝統職の会等及び所有者と協議する。
- ⑧ 観覧料は原則として発生しないものとする。例外的に発生する場合において、観覧料はすべて市の収入とする。なお、観覧料の徴収事務は、概ね後述の使用料の徴収に準じるものとし、詳細は別途市の指示を仰ぐものとする。

(2) 必要な図書、資料等の収集、保管、提供

工芸館にふさわしい資料の収集、適正な保管を行う。

(3) 本市の伝統工芸品等の販売・周辺の販売店の紹介業務

博多織・博多人形などの伝統工芸品等の販売、及び販売店に関する情報の収集・提供を行う。

工芸品の販売については、博多織工業組合、博多人形商工業協同組合、博多人形小売商組合、博多伝統職の会等の関係団体及び事業者等と連携を図りながら行うものとする。なお、工芸館施設内における販売手数料については、徴収しないこと。

(4) 観光案内・観光客向け工芸体験業務

- ① 博多旧市街の観光案内や福岡・博多に関する問い合わせ等の対応を行うこと。
- ② 国内外からの観光客向けに、工芸品体験キットを考案し常時工芸体験を実施すること。工芸館内で実施できない人数の申込があった際には、博多旧市街エリアの体験実施施設や店舗と連携し、対応すること。

(5) 観光・企業との連携窓口の設置

工芸館を核として、観光との連携やビジネスの視点を取り入れながら、市内宿泊施設や飲食店等に伝統工芸品の使用を促すため、博多織・博多人形の産地組合、工芸事業者、個人作家とをつなぐ窓口を設置すること。

2 広報活動

(1) WEB

- ① ホームページ、SNS（フェイスブック、インスタグラム、X等）、動画配信サイト（YouTube等）の維持管理（コンテンツ作成、更新等）。なお、これらは外国語（少なくとも英語、韓国語、中国語（簡体字・繁体字））でも閲覧できるよう努めること。
- ② ホームページのコンテンツ（イベント開催告知等のお知らせを除く）は年1回程度作成・更新すること。内容については、単に伝統工芸品等の品物の紹介をするだけでなく、伝統工芸品等を制作する作家の想い等、伝統工芸品等にまつわるストーリーを紹介するよう努めること。
- ③ ホームページ等の閲覧数が伸びるような対策を講じること。また、ホームページ等の閲覧数については事業報告書に記載し、市に報告すること。

(2) 紙媒体

- ① 紙媒体の広報ツールを作成する。なお、紙媒体ツールにはQRコードなどを用いてホームページ等に誘導できるようにすること。
- ② 紙媒体ツールのデザインはホームページと一体性を持たせたデザインとすること。
- ③ 紙媒体ツールは、近隣の宿泊施設・公的施設・飲食店・駅等に配布すること。

(3) パネル、デジタルサイネージ等

- ① 展示会・イベントの紹介や、案内パネルの製作等、伝統工芸品に関する情報提供に努めること。

3 伝統産業振興を目的とした事業の実施

(1) 実施内容

市民を対象にした伝統産業に関する体験講座等を実施すること。

上記及びその他の自主事業の実施にあたっては、年間を通じて実施できるように配慮し、市に計画書を提出し、承認を得ること。

(2) 参加料等

交流会やイベント会費など、受益者に応分の負担を求めるため参加料等を徴収する場合、額については事前に市と協議し、事業計画書もしくは実施予定月の前々月の事業報告書内に明記すること。なお、当該費用の業者や作家等への支払いは、原則として納期限までに指定管理者が一括して行うこと。

4 企画展示スペースの貸し出し、使用料及び観覧料の徴収

この業務は、利用者と直接接するところであり、従事者は、その職務の重要性を認識して接遇は懇切丁寧にし、相手に不快の念を抱かせないように十分注意すること。

(1) 業務内容

企画展示スペースの使用申請の受付、使用許可、使用の取消、使用料及び観覧料の減免（手続）に関する業務、使用料及び観覧料の徴収、市への納入、報告等を行う。

(2) 業務要領

- ① はかた伝統工芸館施設利用許可・使用料減免申請書（様式第1号）、はかた伝統工芸館観覧料減免申請書（様式第4号）の受付、交付
- ② はかた伝統工芸館施設利用許可書（様式第2号）の交付
- ③ はかた伝統工芸館施設利用取り止め届（様式第3号）の受付
- ④ 使用料及び観覧料の調定

ア 現金による使用料及び観覧料の徴収

(ア) 企画展示スペースの使用料については、原則、現金による徴収とし、企画展示スペースの利用者より、料金を徴収の上、市指定の口座へ納入する。

- ・ 使用料を収納する場合の具体的手続きは、調定・収入簿（様式第7号）により収入を調定（調定とは、収入の原因、金額等を決定する行為）し、現金領収帳（様式第8号）により収納の上、領収書を納入者に交付することとする。
- ・ 収納した現金は確実な方法により保管し、払込書（様式第10号）により、福岡市が指定する口座へ払い込むこと。

【利用者からの徴収時期】利用の許可を行った日から利用日の前日まで

【福岡市への納入時期】収納日の翌日（同日が休館日又は福岡市指定金融機関等の休業日である場合は、その翌日以後の最初の休館日でない指定金融機関等の営業日）まで

(イ) 観覧料は原則無料であるが、市が主催するイベント実施で特別な事業を実施する際、1人につき1,000円以内で観覧料を徴収する場合がある。この際の観覧料については、現金による徴収とし、観覧者より料金を徴収の上、市指定の口座へ払い込むこと。

- ・ 観覧料を収納する場合の具体的手続きは、調定・収入簿（様式第7号）により収入を調定する。観覧者に対しては観覧料を収納の上、観覧券（様式第9号）を発行する。ただし、希望する観覧者に対しては、現金領収帳（様式第8号）により収納の上、領収書を交付することができる。
- ・ 収納した現金は確実な方法により保管し、払込書（様式第10号）により、福岡市が指定する口座へ払い込むこと。

【観覧者からの徴収時期】観覧時を原則とする（団体等による観覧の場合、団体等が希望すれば事前に徴収することもできる）。

【福岡市への納入時期】収納日の翌日（同日が休館日又は指定金融機関等の休業日である場合は、その翌日以後の最初の休館日でない指定金融機関等の営業日）まで

(ウ) 現金出納簿の作成、報告

現金の取扱状況については、現金出納簿（様式第11号）を作成し、その出納を明ら

かにすること。

(エ) 収納金日計報告書・収納金月計報告書の作成、報告

収納した現金については、当日の収納内容を示す収納金日計報告書（様式第 12 号）及び月毎の収納内容を示す収納金月計報告書（様式第 13 号）を作成し、速やかに市に報告すること。

(オ) 領収者等報告書の作成、報告

収納に係る領収書（様式第 8 号）は、指定管理者名で発行し、指定管理者である旨をあわせて記載すること。また、領収書に記載する領収者及び領収印を領収書等報告書（様式第 15 号）により報告すること。

なお、その取り扱う現金を亡失又はき損したときは、現金等亡失・き損報告書（様式第 17 号）により、市に届け出ること。

イ 納付書の交付

(7) 使用料について、銀行振込みを希望する利用者については、納入通知書兼領収書（様式第 16 号）を交付し納入させることができる。

(1) 納期限までに使用料を支払わなかった者に対する催告を行うこと。

5 市との連携

市が行う主催事業について、連携、協力すること（夜間や休館日等においても同様とする。）

6 博多町家ふるさと館との連携

周辺施設である博多町家ふるさと館と回遊性に効果的な取り組みを行うため、適宜協議を行うこと。

第5 その他の業務

1 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度 2 月に、次に掲げる内容を記載した翌年度事業計画書を市に提出すること。計画書作成にあたっては、市と調整を行うこと。ただし、最終年度については、この限りではない。

- (1) 管理執行体制
- (2) 工芸館における展示及び催物に関する事業計画
- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) その他市長が必要と認める事項

2 事業報告書等の作成及び提出

(1) 指定管理者は、毎月 15 日までに、次に掲げる内容を記載した前月の日報及び月次事業報告書を市に提出すること。また、毎年度終了後、30 日以内に次に掲げる内容を記載した事業報告書を市に提出すること。なお、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、30 日以内に当該事業報告書を市に提出すること。

- ・ 工芸館の管理の実施状況
- ・ 工芸館の施設の利用状況（利用者数、外国人来館者数を含む）

- ・ 工芸館の管理業務に係る経費の収支状況
 - ・ 展示及び催物に関する事業実施状況
 - ・ ホームページ等の閲覧数
 - ・ その他必要な書類
- (2) 随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。
- (3) 指定管理者は、指定管理業務の質とサービス向上、伝統産業の振興を図るため、アンケートを取るなどして、利用者等の意見や要望等を把握、来館者の嗜好・購買性向を把握し、管理運営に反映させるように努めるとともに、その結果についてホームページ等で報告すること。
- (4) 利用者数については、人感センサー等を用いて的確な数字を把握するよう努めること。また、外国人来館者数の把握に努めること。
- (5) 指定管理者は指定期間満了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく工芸館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (6) 利用者からの苦情等については、対応する体制を整えるとともに、誠実に対応し再発防止に努めること。また、指定管理者において解決が困難な場合は、市へ報告し指示を仰ぐこと。
- (7) その他日常業務の調整を行うこと。

3 物品の管理等

指定管理者は、福岡市の所有する物品について福岡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帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

4 その他

(1) 保険及び損害賠償の取り扱い

指定管理者は指定管理期間中、施設の管理運営業務を行う上で想定される損害については、市において加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となるため、新たに保険に加入する必要はない。ただし、自主事業を行う場合と常設展示品については、前項と同等の補償が受けられる保険に加入し、その保険料を負担しなければならない。

(2) 公租公課について

事業所税等の公租公課はすべて指定管理者の負担とする。

(3) 監査

福岡市監査委員、福岡市包括外部監査人、福岡市個別外部監査人等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあるので、その際は適切に対応すること。

(4) 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、指定を解除された場合は、市の

指示に基づき、工芸館の施設を指定管理者負担において原状に復して引き渡さなければならない。

(5) 指定管理者の独自の提案について

この仕様書に定める事項は、本市が指定管理者に対して求める最低限の仕様であり、この仕様書に記載のない事項については、工芸館の役割に沿った指定管理者の創意工夫ある独自の提案を期待する。

(6) 文書の保管

指定管理者は、業務に当たって作成し、又は取得した文書について、責任を持って丁寧に管理・保存を行い、秘密を必要とする公文書は特に細心の注意を払うなど、適正な取り扱いを行うこと。

(7) 市への報告

指定管理者は、独自で記者投込等を行う場合は、記者投込文案、投込日時等をメール等ですみやかに市へ報告すること。また、取材予定についても可能な限り事前に市へ報告すること。

(8) 仕様書に定めがない事項等について

この仕様書に定めがない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

問い合わせ先

福岡市経済観光文化局 総務・中小企業部 地域産業支援課
(福岡商工会議所ビル2階)

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 2-9-28

福岡商工会議所ビル2階

T E L 092-441-3303

F A X 092-441-3211

E-mail chiikisangyo.EPB@city.fukuoka.lg.jp