

八女市黒木まちなみ交流館（旧松木家住宅）  
指定管理者 仕様書

令和8年7月

八女市産業経済部観光振興課

## 八女市黒木まちなみ交流館（旧松木家住宅）指定管理者仕様書

### 1. 趣旨

この仕様書は、八女市黒木まちなみ交流館条例(平成21年条例第159号)及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

### 2. 基本的な考え方

- (1) 八女市黒木まちなみ交流館（旧松木家住宅）は、八女市指定文化財である伝統的建造物としての価値を維持・保存するとともに、伝建地区の拠点として、新たな人流が生まれるような魅力ある施設としての活用を図ることを目的としており、この設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 条例、施行規則、その他関係法令の規定に従うとともに、事業計画に即した適切な管理運営を行うこと。
- (3) 施設利用者の安全を第一に、サービスの向上、事業内容の充実を図ること。
- (4) 効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 公共性を確保すること。
- (6) 重要伝統的建造物群保存地区内の施設であるため、景観保全に努めること。
- (7) 伝統的建造物群保存地区周辺の地域住民、地域団体及び他の観光施設等と連携して施設の管理運営に努めること。

### 3. 業務対象施設の概要

施設名等	建築面積	建物構造	建築年月
八女市黒木まちなみ交流館 旧松木家住宅	189.71 m <sup>2</sup>	木造二階建・入母屋造棧瓦葺 延べ床面積：334.40 m <sup>2</sup>	平成17・18年度 保存修理工事

### 4. 開館時間

午前8時30分～午後10時（八女市黒木まちなみ交流館条例施行規則の規定による）

※ただし、現在の運用においては、通常の開館時間を「午前10時～午後5時」としています。

※実際の開館時間については、上記の時間及び現在の運用状況を目安として、指定管理者と八女市が協議の上、決定するものとします。

### 5. 休館日

休館日は、季節ごとの事情や施設の利用形態等を考慮し、指定管理者が市長の同意を得た上で定めます。

## 6. 従業員の配属・選任

### (1) 従業員の配属

指定管理者は、管理業務を的確・円滑に行うため、必要な有資格者等適切な従業員を配置することとし、指定管理者の責任の下に実施する。

### (2) 従業員の雇用

指定管理者は、新規採用の場合には地域雇用の創出を図ること。

### (3) 従業員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる従業員に対する労働関係法令に全ての責任を負うものとする。

### (4) 管理責任者の選任

指定管理者は、管理責任者を選任し、又は変更したときには速やかに八女市長に報告するものとする。また、従業員全体の組織体制を八女市長に文書で提出するものとする。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度八女市長に報告するものとする。

### (5) 防火管理者及び食品衛生責任者の選任

指定管理者は、関係法令に基づき、防火管理者及び食品衛生責任者を定めるものとする。

### (6) 就業規則の遵守

指定管理者は、指定管理者の就業規則により従業員を就業させるものとする。

### (7) 従業員の健康管理

指定管理者は、飲食の提供や食品加工に従事する者に対し、法令の定めにより検便等を受けさせる。また、全従業員に年1回以上の定期健康診断を受けさせるものとし、保健所の指示の下に健康管理に努める。

## 7. 業務内容

### (1) 管理業務に対する基本姿勢

指定管理者は、円滑な業務遂行のため、八女市と連絡調整を密に行うこと。

### (2) サービス提供など業務

ア 施設の利用承認（貸出）及び集会交流施設としての提供業務

イ 町並み整備の先導的中核施設又は復原モデルとしての公開業務

ウ 町並みや商工業の学習に関する業務

エ 町並み散策ネットワークの休憩所提供業務

オ 観光案内及び情報発信業務

カ 特産品の展示及び販売並びに飲食等の提供業務

キ 各種イベントの企画・実施及び集客業務

- ク 地域との連携業務
- (3) 施設設備等管理業務
  - ア 消防設備保守業務
  - イ 建築設備定期報告業務
  - ウ その他、建物・機械設備等の維持管理業務
- (4) 清掃業務等
  - ア 清掃業務
  - イ ごみ処理業務
  - ウ 警備及び防災業務
  - エ 衛生管理業務
- (5) 景観保全業務
  - ア 管理地内の下草刈り（適宜）
  - イ その他管理地内の景観保全のため必要な業務
- (6) 事業計画業務
  - ア 施設の事業運営計画書の提出
  - ※ 指定管理者は、施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又はサービスの向上等を考慮した事業を、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得たうえで実施することができる。
- (7) 報告・評価業務
  - ア 事業実績の自己評価（市民に対する説明責任）
  - イ 毎年度終了後、60日以内の事業報告書の提出
  - ウ その他、八女市が必要とする報告書の提出

## 8. 経費負担

施設の管理運営に関する経費については、次に掲げる経費を除き、全て指定管理者の負担とする。

- ア 施設ごとの責任区分による20万円以上の修繕費及び大規模改修経費。
- イ その他、特に八女市長が必要と認めたもの。

## 9. 備品の管理、所有

### (1) 貸与備品

指定管理者が八女市に属する物品を使用する場合は、その使用及び保管には十分注意すること。なお、万一毀損滅失した場合は指定管理者の責任において原状回復を行うこと。

### (2) 指定管理者購入備品

指定管理者が自ら購入・搬入した備品については、指定管理者の所有とする。

## 10. 指定管理者と市の責任区分

責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

項目	指定管理者	市	備考
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設等の利用許可	○		
利用料金の徴収（利用料）	○		
〃（使用料）	○		
施設修繕（1件20万円未満）	○		
〃（1件20万円以上）		○	
施設の大規模な改修		○	
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	○	○	協議事項
施設に対する各種保険の加入		○	火災保険
利用者等に係る保険の加入	○		
個人情報の保護	○		指定管理者の責めに帰すべき事由の場合
包括的管理責任		○	

### 1.1. 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、指定管理者は遅滞なく適切な措置を講じた上、八女市をはじめ関係機関に速やかに通報する。
- (2) 指定管理者は、予め危機管理体制を構築するとともに対応マニュアルを作成し、非常時の対応について適宜訓練を行う。また、消防署等関係機関から指示があった場合には、直ちに改善を行う。

### 1.2. 環境への配慮の推進

指定管理者は、施設の管理運営にあたって電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクル推進等環境へ配慮する。

### 1.3. その他

- (1) 指定管理者と市との協定の解釈について疑義が生じた場合、又は協定の定めのない事項が生じた場合の措置は、八女市長と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、八女市長は指定を取り消すことができる。この場合、八女市に生じた損害は指定

管理者が賠償するものとし、次期指定管理者が円滑かつ支障なく交流館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

- (3) 災害その他の不可抗力等、八女市長及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について、双方協議のうえ協定を解除できるものとする。