

重要文化財旧下関英国領事館 指定管理者業務仕様書

旧領事館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 管理運営に関する基本的事項

1) 施設の概要等

- (1) 施設の名称 重要文化財旧下関英国領事館
- (2) 所在地 下関市唐戸町4番11号
- (3) 設置目的

重要文化財に指定され国民的財産となっている旧領事館を公開して、学術的な価値を普及するとともに、文化財を活用した地域づくりに寄与するため。

(4) 条例に定めのある事業

- ① 旧領事館の内部の公開及び文化財に関する情報の提供
- ② 市と英国の交流の歴史に関する情報提供
- ③ 旧領事館の周辺地域の歴史、文化、観光等に関する情報提供
- ④ 文化的な催事等の開催
- ⑤ 旧領事館の施設及び設備の提供
- ⑥ その他旧領事館の設置の目的を達成するために必要な事業

(5) 供用開始年月日 平成26年7月18日

(6) 沿革等

旧領事館は、明治39年に英国領事館として建設され、昭和15年に閉鎖された後、昭和29年に市が購入した。下関警察署唐戸派出所、下関市考古館としての利用を経て、昭和62年6月3日に下関市指定文化財となり、市民ギャラリーと喫茶店（休息室）を備えた文化財施設として公開活用を図った。

領事館として使用することを目的に建設された建物としては我が国に現存する最も古いものであり、また、明治期の外交関連施設の一典型を示すものとして貴重であることから、平成11年5月13日に重要文化財に指定された。平成20年12月から保存修理工事のため休館し、平成26年7月にリニューアルオープンした。

(7) 主な施設・規模

【本館】

構 造：煉瓦造、2階建、棧瓦葺

建築面積：161.35 m²

延床面積：322.70 m²

<1階>

- ・展示室（旧領事室） 41.18 m²
- ・資料閲覧室（旧文書室・待合室） 22.63 m²
- ・事務室（旧書記官室） 18.34 m²
- ・資料室（旧海事監督官室） 31.59 m²
- ・玄関ホール 15.20 m²
- ・階段室 16.51 m²
- ・ベランダ 15.90 m²

<2階>

- ・休憩室
 - 旧寝室（南東） 27.83 m²
 - 旧居間 34.71 m²
- ・物置（旧物置） 8.49 m²
- ・配膳室（旧配膳室） 7.93 m²
- ・厨房（旧浴室） 11.72 m²
- ・会議室（旧寝室（北西）） 28.12 m²
- ・廊下 16.66 m²
- ・ベランダ 15.90 m²

【附属屋ギャラリー】

構 造：煉瓦造、平屋建、棧瓦葺

建築面積：80.93 m²

延床面積：80.93 m²

- ・ギャラリー 48.77 m²
- ・準備室 14.67 m²
- ・便所 17.49 m²

【附帯施設等】

煉瓦塀（重要文化財附） 延長37.8 m

渡屋根（本館・附属屋間屋根付渡廊下） 7.27 m²

木戸門 1所

中庭（本館南側） 約20 m²

段差解消機 1台

ライトアップ照明 本館ベランダ4灯、敷地内2ヵ所

ガス灯 2 基

説明板 1 基

芝生（敷地内及び附属屋西側） 約 8 0 m²

※附属屋西側は、身障者用駐車場として利用

植栽（正面玄関両脇、敷地南側出入口、附属屋北側） 約 4 8 m²

2) 管理運営の基本方針

旧領事館の管理運営に当たっては、国指定の重要文化財建造物であることを十分に認識した上で、その設置目的や理念に基づき、次の基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 文化財保護法（昭和 2 5 年法律第 2 1 4 号）等の規定を遵守して施設の保全に努め、良好な状態で維持管理すること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者が安全かつ安心して、また、快適に利用することができるよう、適切な管理運営を行うこと。
- (4) 旧領事館を積極的に活用し、より多くの市民が文化財に親しみ、その知識と理解を深める機会の提供に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (6) 地域住民、行政、関係機関、他の施設との連携を図り、お互いに良好な関係を維持し、円滑かつ効果的な運営に努めること。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 業務に関して取得した個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対応について、適切な措置を講じること。

3) 休館日及び供用時間

【閉 館 日】 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない日）

1 2 月 2 8 日から翌年の 1 月 4 日まで

【開館時間】 午前 9 時から午後 5 時まで

※ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日以外の日休館し、又は休館日に開館することができる。また、休憩室、中庭及び附属屋ギャラリーの供用時間は、午前 9 時から午後 1 0 時までとし、指定管理者は、必要があ

ると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館時間又は供用時間を変更することができる。

2 事業の執行体制

指定管理者は、関係法令を遵守し、業務を行うために必要な組織体制を確保するとともに、管理運営業務を効果的・効率的に行うために適切な人数の職員を配置すること。

1) 組織体制

(1) 管理責任者 1 名を配置すること。

(2) 消防法第 8 条の規定に基づく防火管理者を選任すること。

なお、防火管理者は、消防計画を作成し、所轄消防署に届け出るものとする。

2) 勤務体制

業務の遂行に当たっては、旧領事館の特性を踏まえて、最大限の効果が発揮され、かつ、利用者への利便性を損なうことがないように配置すること。

自主事業を実施する際の職員配置は、旧領事館の運営に係る職員配置人数には含めないものとするが、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

3) 人材育成の取組

職員の資質向上のため、計画的に研修等を実施すること。また、受付や施設の案内等、特に文化財施設として適切な接遇が行えるよう必要な知識と技術の修得に努めること。

3 管理業務の範囲と基準

指定管理者は、利用者に安全、快適かつ質の高いサービスを提供できるよう、次に掲げる基準に基づき、施設等の機能を良好に保持し、適正な維持管理に関する業務を行うこと。

1) 設置条例第 4 条に規定する事業

指定管理者は、設置条例第 4 条第 1 号から第 6 号までに掲げる事業等を行い、入館者及び使用者の拡大を図るため、施設・設備の有効活用、文化財への理解の促進、英国の文化・歴史や周辺地域の特性を活かした事業のほか、地域住民やボランティア等との協働による地域の活性化が図られるような事業を企画・立案すること。その実施に当たっては、アンケート等を利用して、市民等の意見・要望を考慮すること。

2) 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、旧領事館の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、次の業務を行うこと。

(1) 施設点検業務

施設を適切に利用できるよう、日常的に保守点検を行うこと。

点検に当たっては、利用者に影響の少ない時間帯に実施し、特に建物については、文化財の保存の観点から次の項目の点検に留意すること。

- ・室内漆喰面のクラックの有無、汚損の点検
- ・上げ下げ窓等の開閉に関する点検（通風の確保）
- ・床の傷・磨耗の点検
- ・木部塗装箇所の点検（退色、浮き、剥がれ等の有無）

なお、建物の損傷を確認した場合は、遅滞なく教育委員会に発見日時や損傷の状況等について報告し、指示を仰ぐこと。

(2) 設備機器管理業務

旧領事館に設置する設備機器が正常に稼動するよう、次の日常点検及び定期点検を行うこと。また、動作の状況等を適切に記録するとともに、不具合を発見した場合は、速やかに必要な処置を行うこと。なお、日常点検の結果必要となる消耗品等の補充、部品交換等軽微なものは、指定管理者が負担すること。

① 日常点検

ア ライトアップ機器

※唐戸公園内の機器に関する消耗品等の補充・交換は、教育委員会が行うため、不具合を発見した場合は、速やかに報告すること。

イ 空調機 9台（本館：据置型7台、附属屋：天井型2台）

ウ 展示機器

- ・唐戸の町並みタイムスコープ（ヒストリールーム設置）
- ・CGウォール（赤レンガ室設置）

エ 段差解消機

② 定期点検等

ア 消防設備保守点検法定点検

次の設備について、総合機能点検を年1回、外観機能点検を年2回実施する。なお、外観機能点検のうち1回は、総合機能点検と併せて行う。

- ・自動火災報知設備 受信機（P型2級5回線） 1組

・総合盤ベル・ランプ・発信機（P型2級組込）	3カ所
・差動式スポット型感知器	19カ所
・光電式煙感知器	6カ所
・定温式スポット型感知器	1カ所
・消火器（A-10（蓄圧式））	3本
・パッケージ型消火設備	一式
・避難はしご	一式
・誘導灯	3面

イ 段差解消機

専門業者による点検（年1回）

（3）備品の管理に関する業務

- ① 指定管理者は、市の所有に属する別紙1の2の備品について、備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく教育委員会に報告すること。
- ② 指定管理者が指定管理料又は利用料金で購入する備品は、あらかじめ教育委員会の承認を受けることとし、原則として指定管理者の所有とする。ただし、指定期間終了後の当該備品の所有権については、教育委員会と指定管理者の協議により決定することとする。

（4）補修及び修繕

日常的な保守点検によって確認された簡易な補修、修繕、部品交換等で、おおむね次のようなものを対象とする。

- ① 破損し、又は故障した施設等の簡易な補修及び修繕並びに破損した物品等を原状に復旧すること。
ただし、建物に損傷を認めたときは、指定管理者自らの判断で損傷箇所の修繕や補修を行わず、遅滞なく教育委員会に報告し、その対応について教育委員会の指示を受けること。
- ② 照明器具の電球、蛍光管等、日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- ③ 消火器等消防法に基づく消耗品や部品の交換

（5）衛生管理業務

利用者が快適に利用できるよう衛生管理に配慮し、必要に応じて害虫駆除を行うこと。旧領事館において疾病等が発生した際には、関係法令及び指定管理者の作成したマニュアルに従い、速やかに対応し、教育委員会をはじめ関係機関への報告を確実に行うこと。

(6) 清掃業務

重要文化財である旧領事館を損なうことがないように、特に建物内外に使用している材料等に配慮し、次の日常清掃及び定期清掃を適切な頻度・方法で実施し、旧領事館の美観と衛生を保つこと。また、廃棄物処理に当たっては、市のごみ分別ルールに従って適切に行い、資源の有効活用に取り組むこと。

① 日常清掃（基本的に日又は週を単位として定期的に行う作業）

	清掃箇所	床材質等	面積	清掃内容
本館	屋内各室 階段 廊下	木床	300 m ² 程度	掃き拭き清掃 フローリングモップ 仕上げ ※掃除機は使用しないこと。
	ベランダ	磁器タイル	31.80 m ²	掃き拭き清掃
	石段 (1階出入口及び ベランダ)	花崗岩		掃き清掃
附属屋	ギャラリー	塩ビシート	48.77 m ²	掃き拭き清掃 ※掃除機にて除塵可
	準備室	コンクリート	14.67 m ²	掃き掃除
	便所	磁器タイル	17.51 m ²	掃き拭き清掃 衛生器具清掃
敷地内	敷地内舗装部分			拭き清掃（適宜）
	排水溝			ごみさらい（適宜）

② 定期清掃

清掃箇所	清掃内容	回数
ガラス窓	水及び薬品拭き 後乾拭き	年1回以上
床清掃（シート）	機械洗浄後ワックス塗布	年1回以上
雨樋の清掃（点検）	落葉等の除去	指定期間中1回程度

(7) 植栽維持管理業務

敷地等における植栽及び芝生について、適切な頻度で散水・除草を行い、美しい環境を維持すること。また、植栽に当たっては、施設と調和するよう配慮すること。

作業中は、利用者及び通行者の安全の確保とともに、周辺地域に与える影響に十分配慮すること。

(8) 警備業務

指定管理者は、利用者の安全対応や盗難、破損等の犯罪行為の防止、火災等の事故防止、財産の保全等を目的とする安全及び異常の有無を確認し、日誌に記入すること。また、次の警備業務を実施すること。

- ・ 日中の定期的な巡回（随時）
- ・ 火気使用箇所の残り火の点検・確認（閉館後）
- ・ 可燃物の撤去
- ・ 機械警備（閉館後）

異常検知装置、自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備を実施すること。指定管理者は、異常発生連絡を受けたときは、旧領事館に急行すること。

なお、機器の設置に当たっては、警備対象が重要文化財建造物であることから、教育委員会と協議するものとする。

■施設の運営に関する業務

(1) 利用者への支援・指導

指定管理者は、利用者の円滑な活動を促すよう、施設の案内及び種々の情報案内を行い、併せて、必要かつ適切な指導、助言等の支援を行うこと。特に、附属屋ギャラリーの利用に関する注意事項等の情報提供を適切に行うこと。

指導に際しては、設置条例に違反して旧領事館を使用しようとする者、公序良俗に違反している者その他旧領事館を適正に使用していない者に対し、その行為の中止等を指示すること。

また、利用者から利用に関して、窓口等に苦情や要望等が寄せられたときは、適切に対応し、内容やその対応、結果等について教育委員会に報告すること。

(2) 施設等の利用調整、使用許可

指定管理者は、設置条例及び重要文化財旧下関英国領事館の設置等に関する条例施行規則（平成26年教育委員会規則第6号）、重要文化財旧下関英国領事館使用料規則の規定に基づき、貸出施設等の使用

許可を行う。

① 使用許可の基準

許可基準を受付場所等に掲示すること。

設置条例の規定に基づき、施設の使用制限、不許可、許可の取消し等を行う場合は、その理由を示すこと。また、これらの不利益処分に対し、申請者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づき市長に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

② 施設等の予約調整

指定管理者は、利用予定を適切に管理し、及び調整し、使用許可申請書が提出された場合は、内容を精査の上、速やかに許可等を行うこと。

使用許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。なお、使用許可の判断に際し疑義が生じた場合は、速やかに教育委員会と協議し、決定すること。

使用許可を行った場合は、速やかに使用許可書を交付し、利用料金を収受すること。

③ 利用料金の徴収

指定管理者は、使用許可を受けた利用者から、利用料金を徴収すること。利用料金は、設置条例別表に規定する使用料の額の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。なお、利用料金は、指定管理者の収入とする。

指定管理者は、公用又は公益の用、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、特に必要であると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、教育委員会は、減額又は免除による利用料金減額分について指定管理者に補填しない。

収受済みの利用料金は、原則として還付しない。ただし、指定管理者が特に必要であると認めるときは、設置条例の規定に基づき、徴収済みの利用料金の全部又は一部を還付することができる。

利用料金の収受に当たり、つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行、計算書の作成等業務を行うこと。また、収受した利用料金については、必要な帳簿を作成し、適正に管理すること。

(3) 利用促進に関する業務

① イベント等の実施

指定管理者は、設置条例第4条第1号から第6号までに掲げる事業等を行い、利用者の拡大を図るため、施設・設備の有効活用、文化財への理解の促進、英国の文化・歴史や周辺地域の特性を活かした事業のほか、地域住民やボランティア等との協働による地域の活性化が図られるような事業を企画・立案すること。その実施に当たっては、アンケート等を利用して、市民等の意見・要望を考慮すること。

② 広報・宣伝

指定管理者は、施設案内や利用に関するパンフレット、各事業のチラシ等を作成し、広く配布すること。また、市報、各種情報誌、インターネット及びマスコミ等を活用し、事業等に関する広報・宣伝活動を積極的に行うこと。また、各種団体からチラシの設置等に関する依頼があった場合は、内容を点検の上、掲示期間等を定めて設置するものとし、地域の活性化に努めること。

③ ワーキングサロンの運営

指定管理者は、旧領事館の管理運営に有意義な提言や補助的な活動を期待するため、市、地域、関係機関、ボランティア等と連携・協働を図り、旧領事館の活用方法の検討、事業等の企画・立案を行うワーキングサロンを運営すること。また、事業を実施する際のボランティアスタッフの育成等に努めること。

④ その他

事業を実施する時期、時間等については、旧領事館の有効活用や一般の利用とのバランスを考慮して設定するものとする。

また、事業の実施に当たっては、騒音等で近隣に迷惑が及ばないように留意すること。

⑤ 自主事業

指定管理者は、管理運営業務を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。旧領事館が重要文化財及び公の施設であることを踏まえて自主事業を企画立案することができるものとし、その実施に係る経費は、全て指定管理者が負担すること。

自主事業の実施に当たっては、事業参加者から参加料を得て、自らの収入とすることができる。参加料を徴収する場合は、適切な金額を設定すること。なお、自主事業に係る収支は、専用の会計で管

理することとし、自主事業の終了後、実施状況及び収支結果を教育委員会に報告すること。

⑥ 目的外使用に関する事項

ア 指定管理者は、自主事業として、教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けて直営又は委託による飲食店の運営を実施できるものとする。直営によらない場合は、希望する者を広く募集して、旧領事館の設置目的に最も相応しいと思われる者を選定し、営業を委託すること。

この場合、指定管理者は、当該事業を実施する事業者と緊密に連携・調整を図るものとする。

イ 指定管理者による飲食店の運営については、次の点に留意すること。

- ・飲料物提供等を開始する場合は、開始前にその内容を教育委員会に報告すること

- ・飲食店の営業に必要な厨房機器、来客用のテーブルや椅子等は、指定管理者若しくは受託者が費用を負担し、設置すること。

(4) 事業計画書、事業報告書等の作成等に関する業務

① 事業計画書

指定管理者は、施設等の管理運営に関し、教育委員会が指定する期日までに翌年度の事業計画書（自主事業を含む）を提出し、承認を受けること。また、教育委員会が旧領事館の管理運営に係る予算を措置するため、管理運営業務や利用の状況等に関する資料の提出を求めたときは、その資料を速やかに提出すること。

② 事業報告書等

ア 業務日誌

指定管理者は、旧領事館の管理運営について、1日の業務内容を記録した業務日誌を作成し、5年間保存すること。

イ 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出すること。報告の内容は、次のとおりとする。

- ・利用者の状況（来館者数）
- ・施設の利用状況（ギャラリー・中庭の利用状況、利用料金、減免・還付の状況）
- ・施設の維持管理状況（清掃業務、保守点検業務等の実施状況）

- ・自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数の実績等）
- ・自己評価

管理運営業務、経理の状況等をもとに指定管理者自らがその効果を検証し、必要に応じて改善点等を検討すること。

- ・その他、教育委員会が必要と認める書類

ウ 利用者の意見聴取等

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見・要望・苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況等について教育委員会に報告すること。

エ 年間報告

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定により、毎事業年度終了後60日以内に、前年度の管理運営状況に関する事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。報告する内容は、次のとおりとする。

- ・管理運営を行った公の施設の名称
- ・管理運営業務の実施期間
- ・管理運営業務の実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金の収入実績
- ・管理経費の収支状況
- ・自主事業の実施状況及び収支状況
- ・その他教育委員会が必要と認める事項

オ 臨時報告

指定管理者は、施設等において、災害、事故等が発生したときは、対処の結果を含め、速やかに教育委員会に報告すること。

(5) 事業評価（モニタリング）に関する業務

指定管理者は、管理運営業務の実施状況に関する報告を行うとともに、次に掲げる区分について自己評価を行い、自発的に業務の改善に取り組むこと。また、教育委員会が公共サービスの水準を向上するため実施する履行確認等に協力すること。

- ・管理運営体制等に関すること
- ・管理運営に関すること

・経理に関すること

教育委員会が行う履行確認等の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容や管理の基準を満たしていないと判断したときは、教育委員会は改善指示を行う。改善指示を受けた場合は、指定管理者はその指示に速やかに従うこと。改善が見られない場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の停止を命ずることがある。

(6) 関係機関との連絡調整に関する業務

指定管理者は、教育委員会と緊密に連絡調整を行い、市の施策全般に配慮・協力するとともに、地域における各種団体等と良好な関係を築くよう努めること。

(7) 下関市監査委員による監査、包括外部監査による監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づく下関市監査委員による監査及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例(平成17年条例第369号)の規定による監査が行われることがある。監査が行われる場合、指定管理者は、監査委員等が求める資料等の提出を行うこと。また、監査の結果教育委員会の改善命令に従うこと。

(8) 情報管理

- ① 指定管理者は、管理運営業務の実施に伴う個人情報の保護については、別紙1の3個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- ② 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び下関市個人情報保護条例(平成17年条例第459号)の規定に準拠し、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
- ③ 指定管理者又は管理運営業務に従事する者は、その実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他に使用しないこと。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。
- ④ 指定管理者は、管理運営業務の実施に当たり保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、教育委員会と協議の上、公開を行うこととします。なお、情報公開の請求があった場合は、直ちに教育委員会に報告すること。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の対応

「障害を理由とする差別の解消に向けた下関市指定管理者マニュアル」に従い、適切な措置をとること。

(10) しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項

管理運営業務のうち、しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙1の4特記仕様書（環境編簡易）のとおりとする。

(11) 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

管理運営業務のうち、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）による措置に係る特記事項は、別紙1の5下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとする。

(12) 引継ぎ等

指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により管理運営業務を実施しないこととなったときは、次期指定管理者に管理運営業務の引継ぎを行うこと。

また、職員を新規に募集する場合は、円滑な業務の引継ぎの観点から、前指定管理者のうち希望する者を優先的に雇用するよう要請する。

4 保険の加入

1) 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、管理運営業務の実施に関し教育委員会又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709号の規定により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）の規定により、市が第三者に対し当該損害を賠償したときは、市が指定管理者に求償権を行使することがある。

2) 保険の加入

指定管理者は、旧領事館の利用に関して生じる損害や賠償の履行のため、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者を記名被保険者、利用者等を保険金請求権者とした施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等のついたもの）に加入すること。なお、補償額は次に掲げる額以上とする。

身体賠償	1名につき	1億円以上
	1事故につき	1億円以上
対物賠償	1事故につき	1億円以上

※旧領事館の普通火災保険については、教育委員会が加入する。

5 リスク分担

市と指定管理者の主なリスク分担は、別紙１の６のとおりとする。

6 留意事項

管理運営業務の実施に当たっては、次の各項目に留意すること。

1) 一括委託の禁止

管理運営業務を一括して第三者に委託することを禁止する。

2) 障害者施設等への配慮

国等による障害者就労施設からの物品等の調達等の推進等に関する法律（平成２４年法律第５０号）の趣旨を理解し、可能な限り、障害者就労施設等への発注について配慮すること。また、市内中小企業の受注等の機会の増大に努めること。

3) 旧領事館の管理運営に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。なお、旧領事館の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、あらかじめ教育委員会と協議を行うこと。

4) 業務報告の聴取等

教育委員会は、旧領事館の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

5) 指定管理者の責めに帰すべき事由か否かに関わらず指定管理者が管理運営業務を実施しないときは、その未実施により負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

7 その他

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の管理運営業務等について疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定する。

旧下関英国領事館 備品一覧

品 名	型番/品番/規格	数量	区分	保管・設置場所	備 考
32インチテレビ	東芝 REGZA 32S8	1	附属設備	附属屋ギャラリー	
プロジェクター	エプソン EB-S03	1	附属設備	附属屋ギャラリー	設置台
ワイヤレスアンプシステム	オーディオテクニカ ATW-SP	1	附属設備	附属屋ギャラリー	ワイヤレスマイク付
会議用テーブル	コクヨ KT-1200PAWN	5	附属設備	附属屋ギャラリー	
演台	コクヨ WA-KA70PAWN	1	附属設備	附属屋ギャラリー	
机(旧領事室)		1	展示資料	本館1階	
椅子(旧領事室)		1	展示資料	本館1階	
椅子(旧領事室)レプリカ		1	展示資料	本館1階	
陳列ケース	オカムラ製作所 B2MQXK	1	展示ケース	本館1階	
陳列台	オカムラ製作所 B2A1EC	1	展示ケース	本館1階	
サインスタンド(玄関ホール)	ファースト FB-31	1	案内板・揭示板	本館1階	
サインスタンド(旧領事室)	ファースト FB-31	1	案内板・揭示板	本館1階	
サインスタンド(赤レンガ室)	ファースト FB-31	1	案内板・揭示板	本館1階	
展示什器(CGウォール)	42インチ液晶ほかー式	1	情報・通信	本館1階	
展示什器(町並みタイムスコープ)	タブレットほかー式	1	情報・通信	本館1階	
段差解消機(移動式)	新光産業 テフノリクターTDK100SS-A	1	特殊備品	中庭	
展示パネル	タキヤ NT-CP-1201	3	附属設備	附属屋ギャラリー	
サインスタンド	タキヤ NT-SS-A5U	25	附属設備	附属屋ギャラリー	
ノートパソコン	富士通A574/HX	1	附属設備	附属屋ギャラリー	セキュリティワイヤー付
インクジェット複合機	エプソン EP-977A3	1	附属設備	附属屋ギャラリー	
入館者カウンター	フジプランニング TM1550Aタイプ 赤外線モニター	1	特殊備品	本館	
入館者カウンター	フジプランニング TM1550Aタイプ 赤外線モニター	1	特殊備品	中庭(南側門扉)	
簡易ステージ	コクヨ KF-12-NN	1	附属設備	附属屋ギャラリー	
キャビネット(書庫・書架) 引違い戸(税務係)		1		附属屋ギャラリー	
飾り整理ダンス 1050×800×1800		1		本館	
平机 1100×750×1080		1		本館	
円形テーブル 1800×1100×780		1		本館	
ソファ 560×550×800		1		本館	
ソファ 560×550×800		1		本館	
ソファ 560×550×800		1		本館	
ソファ 560×550×800		1		本館	

品 名	型番/品番/規格	数量	区分	保管・設置場所	備 考
カーバー椅子スクロールタイプ 800×70×1300		2		本館1階旧領事室	
ソファー 560×550×800		1		本館	
ソファー 650×550×1000白		1		附属屋ギャラリー	
ソファー 560×550×800		1		本館	
ソファー 560×530×900肘つきチェ アー		1		附属屋ギャラリー	
サイドキャビネット 370×360×660		1		本館	
鏡付きサイドボード 1700×750×1850		1		本館	
多目的テーブル(卵型テーブル) 600×800		1		本館赤レンガ室	
暖炉用衝立 800×300×1300		1		本館	
暖炉用衝立 800×300×1300		1		本館	

別紙 1 の 3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 指定管理者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。本業務が終了し、又は指定期間が満了した後においても、同様とする。

(収集の制限)

第 3 指定管理者は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、本業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第 4 指定管理者は、教育委員会の指示又は承認があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 5 指定管理者は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 6 指定管理者は、教育委員会の承認があるときを除き、本業務を処理するために教育委員会から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

(持ち出しの禁止等)

第 7 指定管理者は、個人情報を指定管理施設外に持ち出し、又は電子メールで送信してはならない。ただし、教育委員会が特に必要と認める場合は、こ

の限りでない。

第8 前条のただし書きにより、指定管理者が、個人情報を記録媒体に保存し搬送するとき、又は電子メールで送信するときは、個人情報を暗号化し、滅失、漏えい、き損等の防止に必要な措置をとらなければならない。

(保護状況の検査)

第9 教育委員会は、必要があると認めるときは、指定管理者の個人情報保護状況について検査を実施することができる。

(再委託の禁止)

第10 指定管理者は、本業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第11 指定管理者は、本業務を処理するために教育委員会から引き渡され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、指定期間満了後直ちに教育委員会に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、教育委員会が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第12 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従うものとする。

別紙 1 の 4

特記仕様書（環境編簡易）

下関市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、下関市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには指定管理者の協力が不可欠であり、本業務従事等関係者の業務の管理運営や本業務の実施などに当たり、指定管理者は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

指定管理者は、本業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

指定管理者は、本業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに教育委員会へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

指定管理者は、本業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに教育委員会へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

指定管理者は、本業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。

- (3) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 本業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第 1 条 教育委員会と指定管理者は、下関市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 42 号）第 3 条 に規定する基本理念に基づき、同条例第 6 条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第 2 条 下関市長は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（指定管理者の役員又はその支店若しくは本業務を実施する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、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 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営等を実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 本業務の一部の委託に係る契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 指定管理者が、第 1 号から第 5 号までのいずれかに該当する者を本業務の一部の委託に係る契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第 6 号に該当する場合を除く。）に、教育委員会が指定管理者に対

して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

（関係機関への照会等）

第3条 教育委員会は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、指定管理者に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、指定管理者が前条各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により、教育委員会が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（本業務の実施の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 指定管理者は、自ら又は本業務の一部を受託させた者（この条において「委託事業者」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本業務の適正な実施の妨害又は本業務に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに教育委員会に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 教育委員会、指定管理者及び委託事業者は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本業務の実施の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担する者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を及ぼすもの	○			
	それ以外のもの(人件費・物品費を含む)		○		
資金調達 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の改廃			○	
税制変更	消費税及び地方消費税の税率等の改正			○	
	法人税、法人住民税の税率等の改正		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営内容 の変更	市の施策による変更	○			
	指定管理者の発案による変更		○		
市議会の議決 ※	指定の議決が得られないことによる管理運営業務の開始の延期		○		
需要変更	大規模な外的要因による需要変更			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中 断・中止・臨時 休館等	市に帰責事由があるもの(施設、設備、市の備品等の瑕疵、市による施設改修による臨時休館等)	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの(指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等)		○		
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○		
	それ以外のもの			○	
資料・展示品の 損傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○		
	その他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等	○			
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備、備品等		○		
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○			
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等				1件あたり330,000円未満のもので、年間660,000円以内

リスクの種類	リスクの内容	負担する者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市及び指定管理者に帰責事由があるもの、被害者、第三者等に帰責事由があるもの			○	
周辺地域、住民、施設利用者への対応	地域との協調		○		
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望への対応		○		
	それ以外のもの	○			
セキュリティ	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○		
募集要項、申込要領の不備	募集要項等の不備に基づくもの	○			
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○		
不可抗力※	不可抗力による施設、設備、市の備品等の復旧費	○			
	不可抗力による管理運営の中断(避難所開設を含む)			○	

※市議会の議決:このリスクは指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担する。

※不可抗力:暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど