

熊 本 県 伝 統 工 芸 館 管 理 業 務 仕 様 書

熊本県観光文化部 観光文化政策課

第1 趣 旨	1
第2 施設の概要	1
第3 料金制度	2
第4 指定管理者の収入について	3
第5 経費等について	4
第6 リスク分担について	4
第7 業務内容	4
第8 施設管理運営に関する基準	15
第9 再委託の禁止	17
第10 モニタリング	17
第11 事業実施計画書及び事業報告書	17
第12 会計処理	18
第13 財産の帰属等	19
第14 業務を実施するに当たっての注意事項	20
第15 協議	20
◇付帯備品一覧表	20
◇主要設備機器	20

熊本県伝統工芸館管理業務仕様書

熊本県伝統工芸館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によることとします。

第1 趣旨

本仕様書は、熊本県伝統工芸館(以下「伝統工芸館」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とします。

第2 施設の概要

- 1 名 称 熊本県伝統工芸館
- 2 所在地 熊本市中央区千葉城町3番35号
- 3 施設概要

施設概要	内容	
構 造	鉄筋コンクリート造 地上 2 階、地下 1 階	
面 積	①敷地面積 4,094 ㎡ ②建物面積 1,501 ㎡ ③延床面積 3,056 ㎡(駐輪場 20 ㎡を含む)	
主要施設	地階	①地下会議室 115 ㎡ ②和室 172 ㎡ ③機械室 157 ㎡ ④トイレ 2 カ所
	1 階	①即売展示室、ラウンジ、ロビー 515 ㎡ ②喫茶スペース(厨房 7 ㎡含む) 72 ㎡ ③工房 114 ㎡ ④倉庫 183 ㎡ ⑤事務室、館長室 ⑥荷捌室 ⑦風除室 ⑧トイレ 3 カ所(うち 1 カ所 身障者用トイレ)
	2 階	①展示室 1 100 ㎡ ②展示室 2 100 ㎡ ③展示室 3 90 ㎡ ④展示室 4 90 ㎡ ⑤展示室 5 110 ㎡ ⑥展示室 6 95 ㎡ ⑦見せる倉庫 59 ㎡ ⑧倉庫 59 ㎡ ⑨収蔵庫 88 ㎡ ⑩休憩コーナー 85 ㎡ ⑪トイレ 2 カ所
	エレベーター 2 基	
	駐車場 20 台、駐輪場 8 台	
主要設備	○電気設備 受電設備容量 500KVA 負荷用途 動力(空調) 150、200KVA 動力 50KVA 電灯 100KVA ○空調設備 展示室系統 ビル用マルチエアコン 36HP、30HP×2 基、26HP、18HP、16HP、10HP×2 基 地下室系統 ビル用マルチエアコン 10HP×2 基 事務室系統 個別空調 ○給水設備 上水道 ○排水設備 汚水、雑排水分流 ○給湯設備 電気温水器	

	○昇降機 人荷用エレベーター 乗用 600kg45m/min 2stops、乗用 750kg 45m/min 2stops ○構内交換設備 電話主装置1台、多機能電話 23 台 ○構内無線通信設備 アクセスポイント 16 台 ○監視カメラ設備 専用システム、カメラ 12 台 ○デジタルサイネージ 専用システム、大型モニター3 台 (主要設備機器の仕様については P20「主要設備機器」のとおり)
主要設備	○防災設備 自動火災報知器 屋内消火栓 5機、消火器、防火扉、防火シャッター、排煙窓、防災垂れ壁、誘導灯 ○自動ドア 両引き自動ドア装置(玄関風除室)2台
主要備品	施設概要書のとおり

第3 料金制度

1 利用料金制の採用

伝統工芸館については、熊本県伝統工芸館条例(以下「条例」という。)第14条第1項に規定する利用料金制を採用します。なお、余剰金が発生した場合の取扱いについては、別途協定書に定めることとします。

利用料金は、県が条例別表第1、第2及び熊本県伝統工芸館条例施行規則(以下「規則」という。)別表に定める料金(観覧料、使用料)に指定管理者が、1. 3を乗じて得た額を上限とする範囲で知事の承認を受けて料金を設定するものとし、その料金は、利用者及び使用者から徴収し、指定管理者の収入として収受することとします。

なお、規則で定める使用料については、条例に準じ、令和7年度中に改正予定です。

* 観覧料…伝統工芸館が主催する企画展示の来場者から徴収

伝統工芸館の所蔵品等を展示する場合は、条例別表1「伝統工芸館が所蔵し、又は寄託を受けた伝統的工芸品等の展示」で定める額

上記以外の展示の場合は、「知事がその都度定める額」

* 使用料…第7 2 (1)①の使用許可対象施設を使用させる対価として、使用者から徴収

2 観覧料の減免

次の者に対する企画展示の観覧料は減免することとします。

- ① 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者(15歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該15歳未満の者)
- ② 厚生労働大臣の定めるところにより療育手帳の交付を受けている者
- ③ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

④ 下表に掲げる者の介護のために現に同伴する者(その者が2人以上いるときは、1人に限る。)

①に掲げる者のうち、下表の左欄に掲げる障害の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる身体障害者福祉法施行規則(昭和25年厚生省令第15号)別表第5号に定める障害の級別に該当する障害を有するもの(以下この号において「重度身障者」という。)又は次の表の左欄に掲げる障害を2以上有し、その障害の総合の程度が重度身障者に準ずると認めるもの

障害の区分		障害の級別
視覚障害		1級から3級までの各級及び4級の1
聴覚障害		2級及び3級
肢体不自由	上肢不自由	1級、2級の1及び2級の2
	下肢不自由	1級、2級及び3級の1
	体幹不自由	1級から3級までの各級
	乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害	上肢機能障害 1級及び2級(1上肢のみに運動機能障害がある場合を除く。)
		移動機能障害 1級から3級までの各級(1下肢のみに運動機能障害がある場合を除く。)
内部障害	心臓機能障害	1級、3級及び4級
	じん臓機能障害	1級、3級及び4級
	呼吸器機能障害	1級、3級及び4級
	ぼうこう又は直腸の機能障害	1級及び3級
	小腸機能障害	1級、3級及び4級
	ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害	1級から4級までの各級
	肝臓機能障害	1級から4級までの各級

- ・ ②に掲げる者のうち、②の療育手帳の障害の程度の記載欄に、重度であることの表示として「A」と記載されたもの
- ・ ③掲げる者のうち、③の精神障害者保健福祉手帳に精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令(昭和25年政令第155号)第6条第3項に規定する障害等級が1級である者として記載されているもの

第4 指定管理者の収入について

1 委託料

県は「第7 業務内容」にかかる経費相当分を基準価格(上限額)とし、指定管理者から提案された価格の年度毎の金額を、管理経費として会計年度ごとに、別途締結する伝統工芸館の管理運営に関する協定書(以下「協定書」という。)に基づき指定管理者に支払います。

2 利用料金

「第3 料金制度」に定める利用料金収入は指定管理者の収入となります。なお、利用料金については、あらかじめ、知事の承認を得て定めた基準により、減免又は還付を行うことができます。

3 その他の収入

指定管理者の収入は、1 の委託料及び2の利用料金以外では、即売展示室や喫茶スペース、館外催事での売上げや実演講習をする場合の材料費等の実費、共催イベントの運営のための協賛金等となります。

なお、指定管理者は、これらの他に、県の承認なく、新たに施設の利用に係る料金を設定し、館の利用者等から対価を徴収することはできません。

第5 経費等について

管理経費には主に次のようなものが含まれます。

人件費、一般管理費(消耗品、旅費等)、光熱水費、庁舎維持管理費、事業費 等

第6 リスク分担について

県と指定管理者との管理業務に係るリスク分担については、別記2のとおりとします。

なお、表中にないリスクが生じた場合については、県と協議のうえリスク分担を決定することとします。

第7 業務内容

1 伝統的工芸品及び伝統的工芸品に関する資料の収集、保管及び展示業務

(1) 伝統的工芸品及び伝統的工芸品に関する資料の収集

収蔵資料を基に、より特色のある質の高いコレクションの形成を行うため、県内伝統的工芸品の収集のための調査を行い、県と協議のうえ、伝統的工芸品及び資料を購入すること。

購入額として、単年度あたり 100,000 円(税抜)を基準額内で積算しています。購入品は金額の大小を問わず、指定管理者としての管理が終了するときまでに、県に寄附していただくこととします。

※伝統的工芸品とは国指定伝統的工芸品及び熊本県指定伝統的工芸品のことをいいます。

(2) 伝統的工芸品及び伝統的工芸品に関する資料の管理

資料の材質や性質に適した保管方法で、定期的な状態調査を行うとともに、損傷や汚損、カビ、害虫などの危険因子に対する適切な処置を行うこと。

(3) 伝統的工芸品及び熊本県伝統的工芸品に関する資料展示業務(展示室における展示業務)

展示室は、伝統工芸館が主催する企画展示について、一般の来場者から観覧料を徴収して、観覧させることができます。

指定管理者は展示室における次の業務を行うものとします。

① 企画展事業等について

展示室において、以下の展示を企画し、開催してください。伝統工芸館が主催する場合は観覧料を徴収することができます。

ア 収蔵品展の開催

伝統工芸館の収蔵品の展示会を年に2回以上、開催してください。

イ 企画展の開催

交流展、巡回展等他施設等から借用した工芸品等を集めて展示する企画展を年に1回以上、開催してください。

ウ 公募展の開催

公募展は工芸品に対する県民の関心を高めることを目的として、指定管理者が県内外一般から工芸作品を公募し、その作品を展示する展示会です。公募展は開催期間6日間の展示会を年1回企画開催してください。

エ 伝統的工芸品産地の育成や県外先進地の伝統的工芸品等の紹介をテーマとした展示会の開催

・伝統的工芸品産地の育成のための展示会

伝統的工芸品産地の育成や振興を目的として、開催するものです。具体的には伝統的工芸品の産地等を開催を働きかけ、産地等が企画する展示会に助言等協力する形で実施することとします。

・県外先進地の伝統的工芸品等の紹介をテーマとした展示会

県外の有名な伝統的工芸品等を展示し、広く県民に紹介をすることで、工芸品への関心を高めてもらう展示会です。展示会はテーマ性のある企画とし、単なる工芸品の展示販売とならないように企画をしてください。

② 展示品の管理

展示品がき損されることのないよう人員配置を行い、管理体制をとること。

③ 展示室における利用料金(観覧料)の徴収

条例第14条第2項の規定により知事の承認を受けて設定した観覧料を徴収すること。

(4) 伝統工芸館リニューアルオープンの催事・展示について

伝統工芸館のリニューアルオープンは令和8年春を予定しています。リニューアルオープンが令和8年3月となった場合、年度を超えた(令和8年3月～4月)大規模な催事が想定されます。現在の指定管理者である一般財団法人熊本県伝統工芸館(以下「財団」という。)以外が指定管理者になったときは、催事が継続できるよう県、財団、指定管理者による協議を行います。

2 展示、研修及び会議のための施設提供及び施設使用許可業務

(1) 施設の提供

次の施設の使用許可を行い、条例第14条第2項の規定により知事の承認を受けて設定した利用料金(使用料)を徴収すること。

① 使用許可対象施設

対象施設及び用途等は次表のとおりとします。

・展示できる工芸品

原則、陶芸、木工、竹工、金工、ガラス工芸、漆工芸、染色、人形、その他の工芸品で、製造工程が手工芸的であり、かつ、当館設置の趣旨に沿ったものとします。

使用許可対象施設	用途	対象者
展示室1～6	・工芸品を中心とした展示	・工芸品の製作者又は工芸品の販売を主たる業としている者
和室	・お茶会(和室)	・工芸に関する教室等の発表会に使用する者 ・和室についてはお茶会で使用する者
地下会議室	・会議・研修・講演会等 ・工芸品を中心とした展示	・会議・研修のために使用する者 ・工芸品の製作者又は工芸品の販売を主たる業としている者 ・工芸に関する教室等の発表会に使用する者
工房	・工芸品等のワークショップ	・工芸品の製作者又は工芸品の販売を主たる業としている者

※和室は茶会等で休館日である月曜日に使用させていることがあります。

※工房は熊本県伝統工芸館「友の会」がサークル活動で使用する場合があります。

② 使用期間

使用期間は原則として、1週間(原則休館日に搬入して翌日から次の休館日の前日まで)としますが、催事や展示会の内容によってはスポット(1日単位)での貸し出しも可能とします。同一の利用者に年度内2回以上の使用許可は原則行わない等の措置により、使用する者への公平性を確保してください。

③ 施設使用許可等に係る手続基準

施設の使用許可、使用内容の変更、施設の使用許可を受けた者からの使用の取消し(キャンセル)の申請に係る手続基準(手続方法、申請様式等)及び使用許可の条件等は、条例及び規則によるほか、条例等に定めのない事項については、県と協議のうえ、決定することとします。

④ 施設使用許可申込みに係る対応について

施設使用許可の受付開始日は、申込者の使用希望日の初日が属する年度の初日から遡って1

年以内とします。

申込受付の後、施設使用許可のための仮予約抽選会を実施し、後日、当選者に使用許可を行うこととします。

なお、抽選では、原則、各施設の稼働日の半分以上を熊本県在住者に使用許可されるよう優先権を与えることとします。

仮予約後に予約が埋まらなかった場合については、指定管理者が県と協議し定める方法により、使用を許可していくこととします。

⑤ 令和8年3月31日までに令和8年度以降の施設使用許可を受けている者に対する対応

ア 令和8年3月31日までに行った使用許可について

令和8年3月31日までに知事から施設使用許可を受けている者については、条例第9条に掲げる許可の取り消し事項に該当しない限り、指定管理者において当該施設の使用許可を行ったものとしてします。

イ アの場合の利用料金等について

令和8年3月31日までに使用許可を受けている者に対する利用料金額やその徴収方法は、令和7年度時の利用料金と指定管理者が定めた利用料金を比較して、使用許可を受けている者に有利な料金を採用し、徴収方法は令和7年度時の方法で行うものとしてします。

ウ 令和8年3月31日までに財団が徴収している使用料について

令和8年度以降の施設使用許可に伴い、令和8年3月31日までに財団が既に使用料を収受している場合で、財団以外の者が指定管理者となったときは、指定管理者は財団に収受した使用料の支払いを請求できます。

⑥ 施設付帯備品等の使用許可

施設を使用させる場合には、施設に付帯する備品及び設備についても、使用者の希望に応じ、使用を許可することとします。

備品及び設備の取扱方法等については、必要に応じ、使用者に説明等を行ってください。

なお、備品及び設備を使用させるに当たって、指定管理者は使用者から料金を徴収することはできません。

⑦ 施設使用後の点検

施設の利用者が、使用を終えた時は、利用者立ち会いのもと、使用した施設及び設備、貸し出した備品の点検を行ってください。

⑧ き損等の届出

利用者、来館者等が施設または設備等をき損し、または滅失したときは、指定管理者はその旨を直ちに知事に届け出ることとします。

⑨ 行政財産目的外使用許可について

伝統工芸館内の次の区域については、下表の者から、行政財産目的外使用許可の申請があることが予想されます。県は、申請があったときは許可を行う予定ですので、その区域については、許可を受けた者に使用させることとします。

場所	面積	申請者	用途
2階休憩コーナーの一角	15 m ²	熊本県伝統工芸館友の会	友の会事務室として

(2) 使用許可の基準

(1)①で提供する施設について、使用許可を受けようとする者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用許可をしないことができます。

- ① 伝統工芸館における公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ② 伝統工芸館の施設又は設備をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ③ その他使用させることが伝統工芸館の管理上支障があると認められるとき。

(3) 使用許可の取消し等

使用許可を受けた者が次のいずれかに該当するとき又は管理上支障があると認めるときは、使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用を停止させることができます。

- ① 条例又は施行規則に違反したとき。
- ② 条例第7条第2項の規定による許可の条件に違反したとき。
- ③ 虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。

※管理上支障があると認めるときとは、天災等の不可抗力により施設の使用が不能となった場合を想定しています。

3 伝統的工芸品産業の振興及び発展に必要な業務

(1) 伝統工芸館等に関する広報

伝統工芸館及び熊本県の伝統的工芸品に関する広報を行うこと。

手段: 広報誌の作成による広報

新聞、テレビ、ラジオ等公共的媒体による広報

伝統工芸館ホームページ等電子媒体による広報(維持管理及び情報更新を含む。)

① ホームページ等電子媒体について

施設情報や催事等の周知のほか、伝統的工芸品の情報を充実させたり、SNS 等で頻繁に情報を提供したりすることで閲覧を促し、施設利用や伝統的工芸品の認知度の向上に繋げる。

② デジタルサイネージについて

伝統工芸館のイベント等を表示する既設デジタルサイネージについては、システムと連携したモニターが館内に3台設置(風除室、喫茶スペース入口横、2階展示室)されています。催事の周知をはじめ、映像等を使用するなどして、施設利用者に向けた効果的な広報を行うこと。

(2) 催事等誘致(展示室の利用向上に向けた取り組み等)業務

指定管理者は、伝統工芸館の2階展示室等で開催する催事等を県内外から誘致することとし、誘致する催事等は、熊本県の伝統的工芸品産業の振興又は文化の向上に資する催事とします。

(3) 伝統的工芸品に関する相談

- ① 一般県民等からの伝統的工芸品等に関する質問や相談への対応
- ② 伝統的工芸品の製作者や関連業者からの相談への対応
- ③ マスコミからの伝統的工芸品等に対する問い合わせへの対応

(4) 伝統的工芸品産地育成

伝統的工芸品の産地指定された組合に対する取り組み

指定管理者は、伝統的工芸品産業の産地指定を受けている組合の産地指定を活かした振興についての事業を企画立案し実施することとします。

※産地指定を受けている組合:小代焼窯元の会、肥後象がん振興会、天草陶磁振興協議会、山鹿灯籠振興会

(5) 伝統的工芸品人材育成

指定管理者は、伝統的工芸品産業の後継者の育成のための企画を立案し、実施することとします。単年度あたり 1,800,000 円(税抜)を基準額内で積算しています。

(6) 伝統的工芸品を通じた地域貢献

指定管理者は、学校教育や生涯学習の場として伝統工芸館を活用させる等、伝統的工芸品産業に資する地域貢献策を立案し、実施することとします。

(7) 伝統的工芸品の需要開拓

① 伝統的工芸品の展示販売

ア 指定管理者は、県内で製作された伝統的工芸品の需要開拓、情報の発受信等、アンテナショップとしての役割を果たすことを目的に、展示販売を行います。取り扱う作品の選定については、指定管理者の裁量の範囲とします。

イ 販売単価及び仕入単価について

販売単価は製作者の作品価値を減ずることのないように十分に配慮してください。
また、仕入単価等について製作者の不利益にならないようお願いします。

ウ 販売場所

原則として、即売展示室で販売することとします。

ただし、県の承認を受けた場合は、この限りではありません。

なお、ラウンジを含めた即売展示室の備品(商品棚、レジ、椅子、机等)については令

和8年3月中旬までに備えつける予定です。

③ 伝統工芸館外での催事等の支援

指定管理者は、県内で製作された伝統的工芸品の需要開拓のための館外での催事開催等の仲介や支援等を行うこととします。

(8) 喫茶スペースの運営に関する業務

伝統工芸館の1階において、カフェを運営することとします。カフェは伝統的工芸品に親しむ環境を形成し、施設利用者の年齢層が子どもから高齢者まで幅広く想定されることを考慮してください。

① メニューについて

飲食、軽食を中心とした内容で構成してください。また、ラウンジ、即売展示室と一体化した運営を行うため、焼き魚等煙や臭いなどが拡散する恐れのある食事類はメニューから外してください。また、食事を提供する器等については、伝統的工芸品を使用するようにしてください。

② 価格について

価格は利用者が気軽に利用でき、かつ内容に満足できる適正価格としてください。

③ 備品について

喫茶スペースの備品については令和8年3月中旬までに備えつける予定です。なお、配備を予定している備品は、IHコンロ(業務用2口)、冷蔵庫、製氷機、カウンター、机、椅子等です。

(9) 伝統的工芸品産業に関する団体や周辺の文化・観光施設との連携

① 県内関係団体等との連携

(1)～(6)の業務については、熊本県伝統工芸協会、熊本県伝統工芸士会、熊本県伝統工芸館友の会等、伝統的工芸品産業に関する団体と緊密な連携を取り、施策を実施してください。

特に、熊本県伝統工芸館友の会とは、年度当初、その年度の友の会との連携事業に係る事業計画について協議を行ってください。

② 伝統的工芸品関連産業に関する情報収集

指定管理者は、一般財団法人伝統的工芸品産業振興協会から情報を収集し、伝統的工芸品産業に関係する団体等に随時、情報提供を行うこととします。

③ 周辺の文化・観光施設との連携

県民及び県外からの来訪者への文化的な観光・憩いの場としての役割を果たすため、周辺の文化・観光施設と連携し、館の立地を生かした誘客策を実施してください。

4 伝統工芸館の施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 施設及び設備の保守管理業務

指定管理者は、伝統工芸館を適切に管理運営するために、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版により、施設等を保守管理し、施設等の安全性、機能保持及び耐久性の向上を確保することとします。

また、ビル管理法等の関係法令に定めがある場合、その内容に応じた維持・管理業務を遂行し、建物の破損、設備の故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに県に報告することとします。

なお、原則として、小規模の修繕については、指定管理者の負担において修理することとします。伝統工芸館は、令和7年度に大規模改修を行っていることから、第5期指定管理期間には大きな修繕はないと見込んでいますが、令和9年度は 106,000 円、令和 10 年度は 227,000 円、令和 11 年度は 357,000 円、令和 12 年度は 471,000 円の修繕費を積算しています。伝統工芸館の維持修繕費がこの額を超える場合であっても、指定管理者は施設・設備の損傷、資料の損傷のうち、小規模なものについては、修繕を行うこととします。建物を構成する主要な建築部位の修繕等については、県と協議の上、対応することとします。

① 建築物等の保守管理業務

建築物の点検等は「建築保全業務共通仕様書」の最新版以外にも、以下の点に留意すること。

建築物等の管理基準

建築箇所	基 準
屋根	漏水がない状態を保つこと 雨樋が詰まっていないこと 金属部分の錆や腐食がないこと 落ち葉やゴミが集積していないこと
外壁	外壁に汚損、うき、ひび割れ等がないこと 金属部分の錆や腐食がないこと
建具	可動部分が円滑に動くこと ガラスの破損、ひび割れがないこと 自動ドアは正常に作動すること 開閉、施錠装置が正常に作動すること 金属部分の錆や腐食がないこと
天井・内壁	天井・内壁に汚損、うき、ひび割れ等がないこと 結露やカビが生じていないこと
床・階段	床・階段に汚損、うき、ひび割れ等がないこと 展示や来館者の通行等に支障を来さないこと
工作物	汚損や破損等がないこと 門扉や塀等は防犯対策に考慮し、良好な状態に保つこと

※建築基準法第12条第2項の規定に基づき、3年毎に建築物の法定点検を実施すること。

② 設備の保守管理

ア 設備の法定点検及び性能、機器保持のため、下表により、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

設備機器点検等基準

業務名	設備	業務内容	回数
自家用電気工作物保安業務	電気室・各階分電盤	受電設備(容量 500Kva、電圧 6,600V)	隔月点検
空調設備主要機器保守点検業務	空調設備主要機器類	フィルターの清掃・点検 エアコン点検 ファン点検 フロン法定点検	年1回 年2回 年1回 3年に1回
給排水設備保守業務	消火栓 排水・汚水ポンプ	消火栓ポンプ 排水、汚水ポンプ	年2回 年1回
自動火災報知器誘導灯他設備点検試験業務	自動火災報知器 消火器設備	自動火災報知器・誘導灯点検試験 (放送設備との連動試験含む) 消火器設備点検試験	年2回 年2回
シャッター設備の定期点検業務	シャッター 垂れ壁 扉	防犯、防火シャッター、垂れ壁の外観、機能、作動の定期点検 防排煙設備(防火扉等)の法定点検	年2回
自動ドア開閉装置保守業務	玄関自動ドア	両引自動ドア装置 2基 自動ドア装置の保守点検	3か月毎
昇降機保守業務	エレベーター 2基	エレベーター2基の保守点検	隔月1回
建築設備定期点検業務	非常用照明 換気扇	非常用照明、換気扇設備の法定点検	年1回

※ 上表の回数にかかわらず、設備の不具合等が発生した場合、またはその恐れがあるときはその都度処理すること。

イ 報告・連絡・調整

指定管理者は、設備管理日誌、設備管理月次報告書、設備運転日誌、設備点検結果記録表等を作成し、保管すること。

ウ 法定点検への対応

指定管理者は、各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査等に立ち会い、検査官からの質問等に対して適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に処

理すること。

(2) 施設の清掃業務

指定管理者は、伝統工芸館の施設内について、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、次の清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

日常清掃実施基準

区分	周期	範囲	備考
床掃き	1回/1日 (年末年始、休館日を除く)	敷地面積 4,094 m ² 延べ床面積 3,056 m ²	全館
床拭き			全館
ちりかご、茶殻の処理			全館
湯沸器、流し台の手入れ			4箇所(喫茶スペース 厨房含む)
洗面器、便器、鏡の手入れ			7箇所
汚物入れ処理洗浄			7箇所
靴マット清掃			玄関
窓ガラスの手垢乾布拭き			全館
ちり、廃棄物の収集			全館
金属部分の磨き			全館
扉等の手垢落とし			全館
建物周辺、駐車場、の清掃(落ち葉等)			建物外周

※ 衛生消耗品類は常に補充された状態にしておくこと。

※ 洗剤等は施設、設備等を損傷しないもの、有害物質を発生しないものを使用すること。

※ 伝統工芸館の運営に支障がないように注意して清掃を行うこと。

イ 定期清掃

定期清掃実施基準

区分	周期	範囲	備考
トイレ内の床、隔板の清掃	1回/週	敷地面積 4,094 m ² 延べ床面積 3,056 m ²	7箇所
ちり、廃棄物の館外搬出	1回/週		全館 (受託者のトラック便)
厨房の清掃	1回/週		
機械室の清掃	1回/月		

床洗い・ワックス塗布・磨き	1 回/年		全館(ただし、機械室、倉庫、収蔵庫、絨毯、カーペット、トイレ部分を除く)
排水路、側溝の清掃	1 回/年		建物外周
屋根の清掃	2 回/年		

ウ ビル管理・衛生管理

区分	周期	範囲	備考
空気 環境 測定	6 回/年	全館 外気	◎測定項目 ①浮遊粉塵の量、②一酸化炭素の含有量、③二酸化炭素の含有量、④温度、⑤相対湿度、⑥気流 ◎測定方法・箇所 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 3 条に準じて行うこと。 ◎報告書 各回測定完了後の報告書を作成し、保管しておくこと。 ◎その他 建築物環境衛生管理技術者を 1 名選任配置すること。
ネズミ ・ 昆虫 ・ 害虫 駆除	2 回/年	全館	

エ 臨時・特別清掃

大規模催事等の利用がある場合には、その事前・事後に特別清掃を実施すること。

(3) 備品の管理業務

- ① 指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検及び補修等を行うこと。
- ② 指定管理者が管理する熊本県の備品について、更新が必要な場合は、熊本県に報告すること。

(4) 保安警備業務

- ① 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用

者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

なお、機械警備を行う際の、センサー等の設置は指定管理者の負担となります。

② 入退出者等を適切に管理すること。

(5) 外構及び植栽管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内における外構、地面及び付属物の清掃業務等を実施すること。

また、散水、施肥、害虫駆除、剪定及び除草等を計画的に行い、敷地内の植栽を適切に管理し、周辺環境と調和した景観を保持すること

○館内の樹木

ツツジ、マメツゲ、オカメザサ、サクラ、クス、キンモクセイ、エノキ等

(6) 廃棄物処理業務

ア 廃棄物処理運搬業務

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理すること。

イ 生ゴミ処理業務

施設内の生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬し処理すること。

(7) 施設及び設備の維持管理に関する留意点

上記に定める各業務の基準については、現在、伝統工芸館の施設管理を受託している団体が、専門の業者に再委託する際の業務委託仕様書等を参考に作成しています。指定管理者は、当仕様書に記載している業務を実施した上で、適切な施設の維持及び管理を行うために、なお不十分であると判断される場合には、適宜、業務量を追加してください。

5 その他指定管理者が伝統工芸館の管理運営上必要と認める業務

その他、伝統的工芸館の管理運営上必要と指定管理者が認める業務については、県と協議のうえ、実施の可否について決定することとします。

第8 施設管理運営に関する基準

1 組織及び人員配置等

(1) 人員配置

① 施設の管理運営を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。

② 総括管理責任者(館長に相当する職)を1名配置すること。

総括管理責任者が被雇用者であるときは、期限を定めない雇用形態の者を配置して下さい。

③ 防火責任者を配置してください。

④ 県の伝統的工芸品に関して専門的な知識を有する者(学芸員資格を有する者が望ましい)を配

置してください。

- ⑤ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにしてください。

(2) 研修の実施

職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的研修を行い、伝統工芸館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

※必要な知識には「人権研修」等の社会人として必要な知識についての研修等を含む。

2 施設の適正な管理に関する取組み

(1) 個人情報の取り扱い

個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じてください。

(2) 情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開が可能なものについて、情報を公開することとします。

(3) 文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途文書の管理に関する規程を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時には、県の指示に従って、文書の引き渡しを行ってください。

(4) 危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、県に届け出てください。また、随時訓練を実施してください。

(5) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

(6) 保険への加入

指定管理者は、熊本県伝統工芸館指定管理者募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入してください。

(7) 環境保護への配慮

省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の処理、グリーン調達等を推進

し、環境保護への配慮に努めてください。

第9 再委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、第7の3(6)及び4の業務及び県が承認をした業務の一部については、第三者に委託することができます。

※業務を委託する場合には、県の書面による承認を必要とします。

第10 モニタリング

県は、指定管理者の業務に関するモニタリングを実施します。

1 モニタリングの方法

県は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告及び指定管理者が行う利用者へのアンケート等の意見により、管理運営業務の実施状況及びその内容が要求水準を満たしているかについて検証します。

※指定管理者は、伝統工芸館の来館者にアンケートを行い、年に1回以上、自己評価を行うこととします。その評価はモニタリングの参考とする他、次年度の事業実施計画作成のための基礎資料としていただきます。

2 モニタリングの時期

モニタリングは原則として、年に1度実施します。

ただし、県が必要と判断したときは、随時実施することとします。

3 指定管理者の管理が県の要求水準を満たしていない場合の対応

モニタリングの結果、指定管理者の管理が業務要求水準を満たしていないと認められるときは、県は指定管理者に対して改善等必要な指導を行います。これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取り消しを行うものとします。

第11 事業実施計画書及び事業報告書

1 事業実施計画書

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、県に提出することとします。

事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、県と調整を図り、事業実施計画書の内容について、県の承認を受ける必要があります。

なお、指定管理者は、事業実施計画に変更の必要が生じた場合は、すみやかに事業実施変更計画書を県に提出し、県の承認を受けていただくこととします。

※令和8年度の事業実施計画書については、協定締結時までには作成し、県の承認を受けてください。

(1) 職員業務分担表

(2) 年間行事予定計画

(3) 収支計画

(4) その他県が必要と認める事項

※指定管理者は令和9年度分の計画書提出時から、自己評価報告(暫定版)を作成のうえ、添付書類として提出することとします。

2 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、年次報告書を県に提出することとします。年次報告書の内容は次のとおりとします。

- ① 伝統工芸館の年間業務実績報告
- ② 伝統工芸館運営に係る収支報告
- ③ 自己評価報告
- ④ その他県が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月、月次報告書を作成し、翌月10日までに県に提出することとします。報告書の内容は次のとおりとします。

- ① 伝統工芸館の月間利用状況
- ② 伝統工芸館の月間収入状況
- ③ 利用者からの苦情とその対応状況
- ④ その他県が必要と認める事項

(3) 日報の作成について

施設設備の維持管理及び修繕業務に関する事項については、業務別に日報を作成し、県の求めに応じ提出できる体制を整えてください。

(4) その他

- ① 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は県の求めがあった時はその求めに応じ、すみやかに提出していただきます。
- ② 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに県に報告してください。

第12 会計処理

伝統工芸館の会計処理については、指定管理者の財務規程により処理することとします。ただし、伝統工芸館の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規程が適正を欠くと認めたときは、県は指定管理者に対し、伝統工芸館の管理運営に係る会計処理に関して、財務規程の一部を変更するよう指示することができるものとします。

なお、伝統工芸館の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して専用の口座で経

理していただきます。

第13 財産の帰属等

1 物品の管理

指定管理者は、県の所有に属する物品については、熊本県物品取扱規則に基づいて取り扱うこととします。なお、施設に備え付けの備品は、令和8年3月中旬までに備え付ける予定です。

また、指定管理者は物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、県の所有に属する物品の廃棄等の異動について、随時、県と協議し承認を得なければなりません。

2 県の委託料で購入した物品について

指定管理者が委託料により物品を購入したときは、購入した物品のうち伝統的工芸品及び伝統的工芸品に関する資料及び備品(3万円以上のもの)は指定管理者業務の終了時まで県に寄附していただくこととします。

なお、備品を購入しようとするときは、あらかじめ県に協議し、承認を得るものとします。

3 委託料以外で購入しようとする備品について

指定管理者が自己資金で備品等を設置しようとする場合においても、あらかじめ県と協議し、承認を得る必要があります。

4 物品等の管理

備え付ける物品、備品等は、利用者の利用に支障が生じることのないよう、常に保守・管理に努めるとともに、定期的に点検を行ってください。

5 指定管理者が使用する物品等

指定管理者が使用するパソコン、プリンタ(複合機)等の事務機器は、指定管理者自らがリース契約による調達を行うことを前提に指定管理料に含めています。

6 インターネットへの接続

施設のインターネット接続手続及び接続費用は、指定管理者自らが手続を執行し、費用を負担することを前提に指定管理料に含めています。

7 AED(自動体外式除細動器)の設置について

AEDを分かりやすい場所に設置してください。なお、AEDの設置については、指定管理者が自らリース契約による調達を行うことを前提に指定管理料に含めています。

7 鍵の管理

施設の施錠を行う際は、県から貸与された鍵により行うものとします。なお、鍵は、指定管理者が責任

をもって適切に管理するものとし、県に無断で複製してはいけません。

ただし、鍵を毀損又は紛失した場合は、速やかに県に報告するとともに、指定管理者の責任により新たな鍵を製作しなくてはなりません。

第14 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- 1 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- 2 各種規程がない場合は、県の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- 3 その他、仕様書に記載のない事項については県と協議を行うこと。

第15 協議

指定管理者はこの仕様書及び協定書に規定するもののほか、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県と協議し決定することとします。

付帯備品一覧表

使用許可対象施設	付帯備品	規格（単位:mm）	数量
2階展示室 1～6	展示台	W 1200 D 600 H 550	120 台
	受付テーブル	W 1800 D 600 H 720	12 台
	3連パネル	W 1150 D 800 H 720	6 台
地下会議室	テーブル	W 1800 D 600 H 720	22 台
	椅子	W 590 D 570 H 820	44 台
	ホワイトボード	W 1890 D 600 H 1800	1 台
	演題	W 600 D 500 H 1000	1 台

主要設備機器

	設備機器名	形式
電気関係	変圧器	日立産機システム SOU-CR3・SOU-YDCR3
	複合盤・分電盤	三葉電気工業 複合盤・L-2、P-2、T-2、L-B1-1、L-1-1、P-1-1、L-1-2、P-1-2、L-1-3、P-B1-1、動力盤C、T-B1
	全熱交換機	三菱電機 LP-250X4-60、LP-1000X4-60、LGH-N25CX3
	マルチエアコン	三菱電機 PUHY-SGRP280DM、PUHY-SGRP1000DM、PUHY-SGRP500DM、 PUHY-SGRP730DM、PUHY-SGRP900DM、PUHY-SGRP450DM
防火	消火栓ポンプ	テラル NKP-KB-NXF65×50-3-67.5-e
その他	昇降機	三菱電機 P9-C0-45 日立ビルシステム P-11-C045

別記 2

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		県	指定管理者 者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
住民及び使用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的又は行政的理由による事業変更	政治的又は行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じた場合又は管理業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設又は設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の増加		
書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延(県→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者→県)によって生じた事由		○
管理物件の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの(小規模なもの)		○
	経年劣化によるもの(上記以外)	○	

	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(小規模なもの)		○
	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(上記以外)	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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(小規模なもの)		○
	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(上記以外)	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由で損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

(注) は別途、県との協議