

旧百三十銀行行橋支店

指定管理者仕様書

令和7年9月

行橋市教育委員会

文化課

目 次

	ページ数
1 趣旨	1
2 旧百三十銀行行橋支店の概要	1
3 開館時間及び休館日	2
4 人員配置	2
5 利用	2
6 指定期間及び協定	3
7 管理に関する遵守事項	3
8 指定管理者が行う業務	4
9 令和6年度までの収支状況（来館者数、決算その他運営状況）	6
10 指定期間満了後の引継業務	6
11 管理が困難となった場合の措置	6
12 リスク分担	7
13 指定管理料	8
14 協定の締結	9
15 その他	9

旧百三十銀行行橋支店指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、旧百三十銀行行橋支店の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 旧百三十銀行行橋支店の概要

- | | | |
|-----------|---------------------|-------------|
| (1) 施設の名称 | 旧百三十銀行行橋支店（行橋赤レンガ館） | |
| (2) 所在地 | 行橋市大橋三丁目7番14号 | |
| (3) 開設年月日 | 平成14年7月15日 | |
| (4) 面積 | 敷地 | 429.71㎡ |
| | 建物 | 145.42㎡ |
| (5) 主要な施設 | 煉瓦造二階建（内部吹き抜け） | 金庫室附属 |
| (6) 文化財指定 | 福岡県有形文化財（建造物） | 平成15年2月5日指定 |
| | 旧百三十銀行行橋支店 一棟 | |
| | 附 棟札 | 1枚 |
| | 門 | 1棟 煉瓦造 |
| | 脇塀 | 煉瓦造 |
| | 敷石 | 28枚 |

※別図1参照

(7) 文化財の概要

旧百三十銀行行橋支店は、大正3年（1914）に百三十銀行（本店・大阪）の行橋支店として建設されました。棟札が残っており、清水組（現・清水建設）本店技術部が設計者、辰野金吾と片岡安が主宰する辰野片岡事務所が監督者を務めたことがわかりました。

旧百三十銀行行橋支店の建物は平成9年（1997）まで銀行や信用金庫に使われたのち、地域の歴史を象徴する重要な建築物であることから行橋市が買い取り、平成13年（2001）度に創建当時の設計図面をもとに建築当初の姿に戻す改修工事を行い、平成14年（2002）に市民ギャラリー「行橋赤レンガ館」として開館しました。そして平成15年（2003）に福岡県の有形文化財に指定されました。

(8) 周辺環境等

旧百三十銀行行橋支店は行橋駅から徒歩15分の利便性の高い場所にあります。周辺は商店街が広がっており、道を挟んだ向かい側には行橋市図書館等複合施設リブリオ行橋が令和2年4月にオープンしています。

旧百三十銀行行橋支店に駐車場及びトイレはありませんが、隣接地にリブリオ行橋駐車場（有料・一般車両100台）及び屋外トイレがあります。駐車場はリブリオ行

橋内及び旧百三十銀行行橋支店内にある認証機により3時間まで無料となる処理が可能です。

3 開館時間及び休館日

旧百三十銀行行橋支店の開館時間及び休館日は、次のとおりとします。

- (1) 開館時間 10時から18時まで（ただし指定管理者が特に必要があると認める場合は、あらかじめ行橋市教育委員会（以下「委員会」という。）の同意を得たうえで10時から20時までの範囲でこれを変更することができます。）
- (2) 休館日 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）に規定する休日に当たるときは、その翌日以後において最初の休日でない日）
8月15日及び12月28日から翌年1月4日まで

4 人員配置

- (1) 配置する人員の勤務体制は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにしてください。
- (2) 責任者の配置等、施設管理及び事業運営に必要な人員を配置してください。
- (3) 開館中は少なくとも1名の人員を配置してください。
- (4) すでに旧百三十銀行行橋支店に勤務している者の雇用にできる限り努めてください。

5 利用

(1) 利用料金

利用料金の額は、旧百三十銀行行橋支店条例（以下「条例」という。）第13条第2項の規定に基づき、委員会の承認を得て指定管理者が定める額とします。また、条例第17条の規定により利用料金が減免される場合があります。

利用料金は、条例第13条第6項に基づき、指定管理者の収入としますが、経理については他の収入と明確に区別できるようにしてください。

なお、令和7年4月1日現在の利用料金は次のとおりです。

旧百三十銀行行橋支店利用料金表

（単位：円）

区間		10時から	13時から	18時から
区分		13時まで	18時まで	20時まで
ホール	市内	830	1,400	560
	市外	1,230	2,100	840

備考

- ア 「市内」とは市内居住者を、「市外」とは市外居住者をいいます。
- イ 利用区間が1区間に満たない場合においても、当該区間の全額を徴収します。

- ウ 利用区間が2区間以上にわたる場合は、各区間の合計額を徴収します。
- エ 利用時間は、準備及び後片付けに要する時間を含むものとします。
- オ 利用者が入場料又はこれに類するものを徴収する場合又は物品の販売、宣伝その他の営利を目的とする活動に伴って使用する場合における利用料金は、この表に定める額の10割に相当する額を加算した額とします。

(2) 利用に供する部分

旧百三十銀行行橋支店の利用に供する部分は、別図2のとおりとします。ただし委員会が特に必要と認めたときはこの限りではありません。

6 指定期間及び協定

(1) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

ただし、委員会が管理を継続することが困難と認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部を停止することができます。

(2) 指定管理者との協定締結

協議に基づき、基本協定と年度協定を締結します。協定は以下の項目について定めます。

- ア 指定期間に関する事項
- イ 事業計画に関する事項
- ウ 委員会が支払うべき管理費用に関する事項
- エ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- オ 管理業務を行うに当たって知り得た秘密の保持に関する事項
- カ その他委員会が別に定める事項

7 管理に関する遵守事項

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守してください。
- (2) 来館者の多様なニーズに対応し、要望等の把握及び管理運営への反映に努めてください。
- (3) 常に委員会との連絡体制を密にし、業務に遺漏のないように万全を期してください。
- (4) 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。
- (5) 業務上知り得た内容を第三者に漏らし、あるいは自己の利益のために使用しないでください。指定期間終了後も同様とします。
- (6) 施設の管理に必要な賠償責任保険に加入してください。
- (7) 毎月終了後10日以内に、当該月の本業務に係る月次報告書を作成し、提出してください。

- (8) 毎年度終了後60日以内に、当該年度の本業務に係る事業報告書を作成し、提出してください。
- (9) 毎年度定期的に、当該業務に係るモニタリング項目を委員会と協議し実施してください。
- (10) 指定管理者は施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪、不法投棄及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに来館者の安全を守るために、保安管理を適切に行ってください。
特に施設の立地環境を考慮し夜間の業務時間の防犯、安全対策に特段の配慮を行ってください。
- (11) 福岡県の文化財指定を受けている建造物及び構造物の範囲を把握し、き損しないよう十分に注意してください。

8 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の管理運営体制の整備
- (2) 施設・設備の維持管理業務
 - ① 警備業務
 - ② 建物内の清掃及び衛生管理業務
 - ③ 敷地内の清掃・除草及び植栽管理業務
 - ④ 消防設備保守点検業務
- (3) 施設の利用許可等に関する業務
 - ① 利用許可
 - ② 利用料金の収受、還付
 - ③ 不許可、取消し
 - ④ 「旧百三十銀行行橋支店利用料金減免申請書」及び「旧百三十銀行行橋支店利用料金減免決定通知書」の伝達
 - ⑤ 利用者主催の行事のサポート
- (4) 旧百三十銀行行橋支店の公開活用に関する業務
 - ① 文化財としての旧百三十銀行行橋支店および地域の歴史の解説業務
 - ② 旧百三十銀行行橋支店の展示管理業務（解説パネルの管理）
 - ③ 地域の文化・観光に関するインフォメーション
 - ④ 旧百三十銀行行橋支店の施設や催しなどの情報を積極的に発信するとともに、旧百三十銀行行橋支店の利用促進に努める
- (5) 事業計画書及び収支計算書の作成
- (6) 事業報告書の作成
 - ① 利用状況及び収入内訳等の月次報告の作成
 - ② 年度事業報告書の作成

- (7) 収支決算書の作成
- (8) 関係機関との連絡調整業務
- (9) 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができます。

- ① 自主事業を実施する際は、公共性に配慮し、貸館等の業務や来館者の見学等に支障のない範囲で企画・立案してください。
- ② 実施にあたっては、事前に委員会へ実施計画書を提出し、承認を得てください。また、年度途中で事業計画を変更する場合は、事業計画変更書を提出してください。
- ③ 自主事業の実施に係る経費は、指定管理者の負担とします。ただし、自主事業に必要となる設備・備品については、下記の【自主提案事業を行う際の留意点】エ設備・備品の項目をご参照ください。
- ④ 自主事業の実施により収益が発生した場合、その収益は指定管理者の収入とすることができます。
- ⑤ 受講料・参加料等の利用料金が発生する場合は、料金設定が著しく高額にならないように配慮してください。

【委員会が期待する自主提案事業】

- ア ホームページの作成等インターネットを活用した広報活動を行う。
- イ 利用者のくつろぎや交流の場となるようコーヒーやソフトドリンク、スイーツなどを提供する。
- ウ 行橋市の特産品、土産品等を展示・販売することで地域の魅力を発信する。
- エ 文化振興やまちの活性化に寄与するイベントを開催する。 など

【自主提案事業を行う際の留意点】

- ア 文化財保護： 福岡県文化財保護条例及び福岡県文化財保護条例施行規則により、釘打ちなど、文化財指定を受けた建造物・構造物をき損しないこと。
- イ 屋外広告物： 福岡県屋外広告物条例によること。
- ウ 食品販売： 食品衛生基準法によること。
提供する飲食物の内容についてはあらかじめ委員会へ届け出ること。
旧百三十銀行行橋支店内での飲食は貸館機能を損なわない範囲に限り可とします。
文化財建造物であること及び貸館機能を重視するため、旧百

三十銀行行橋支店内での油が飛散したり強いにおいを発したりするような調理及び裸火の使用を原則不可とします。

- エ 設備・備品： 自主提案事業を実施するために設備改修及び備品購入等が必要な場合は、可否及び費用負担について委員会と指定管理者とが協議の上決定するものとします。
なお改修工事については文化財保護の面から必要最小限のものにとどめます。

(10) その他委員会が施設の管理上必要と認める業務

9 令和6年度までの収支状況（来館者数、決算その他運営状況）

別紙1参照

10 指定期間満了後の引継業務

指定管理者は、指定期間満了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

11 管理が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

なおこの場合、委員会に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければなりません。

- (2) 不可抗力その他、委員会又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、委員会と指定管理者とは、管理の継続の可否について協議を行うものとします。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と委員会が判断した場合は、委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

1.2 リスク分担

委員会と指定管理者との責任分担は、次のとおりとします。

区分	リスクの種類	内容	委員会	指定 管理者
準備 段階	応募手続き	応募費用の負担に関するもの		○
	募集手続き	募集要項（関連資料を含む）の誤りによるもの	○	
		指定管理者作成資料の誤りによるもの		○
事情 変更	準備手続き	指定管理開始期における準備（引継ぎ）費用の負担に関するもの		○
	税制度の変更	当該施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		消費税の変更に伴う委託料の増減	○	
	法令の変更	当該施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	物価変動	人件費、物品費、光熱水費などの物価変動に伴う経費の増	協議事項	
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○
	政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務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（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等、戦争、テロ、暴動等、法令変更、その他委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
感染症の発生に起因する、利用者の減少に伴う収入の減少、経費の未執行による支出の減少に伴う経費の削減		協議事項		

執行業務	周辺地域及び 住民への対応	地域との協調		○
		指定管理業務に対する要望等		○
		上記以外	○	
	事業内容の変更	委員会の指示により業務内容変更による 経費の増加に関するもの	○	
		指定管理者の帰責事由により経費の増加 に関するもの		○
	災害応急活動	委員会の要請に基づき指定管理者が協力 業務に要した費用に関するもの	○	
	一部委託	指定管理者が委員会の承認を得て、業務 の一部を委託した場合に生じた損害や経 費の増加に伴うもの		○
	債務不履行	委員会の協定不履行に伴うもの	○	
指定管理者の協定不履行に伴うもの			○	
財産管理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場 合に関するもの	○	
	施設損壊・損 傷・劣化 備品等の損 壊・損傷・劣化	指定管理者の帰責事由により施設設備、 備品などの損壊・損傷・劣化に関するも の		○
		経年劣化によるもので、1件あたり30 万円以上のもの	○	
		経年劣化によるもので、1件あたり30 万円未満のもの		○
		上記以外の場合	○	
事業終了	指定の取消し	指定管理者の帰責事由により指定を取 消し、又は期間を定めて管理業務の全部又 は一部の停止を命じた場合に関するもの (指定管理者の損害・損失及び指定管理 者の委員会又は第三者への賠償も含む)		○
	事業終了・引継 ぎ	事業終了時の原状復帰、業務引継ぎに関 するもの		○

1.3 指定管理料

委員会は、施設の管理運営業務に要する経費として、年度ごとに締結する年度協定に基づき指定管理料を指定管理者に支払うものとします。

指定管理期間における指定管理料の総額（消費税及び地方消費税を含む。）の予定上限金額は、32,756,000円とします。

予定上限金額を超える提案があった場合は、失格とします。

各年度の指定管理料の目安は以下を参考にしてください。

年 度	指 定 管 理 料 (円)	備 考
令和8年度	6,187,000円	
令和9年度	6,293,000円	
令和10年度	6,536,000円	
令和11年度	6,745,000円	
令和12年度	6,995,000円	

1.4 協定の締結

委員会と指定管理者とは、施設の概要、事業計画、管理業務等の指定期間を通して基本的な事項を定める基本協定及び管理経費等の年度ごとに必要な事項を定める年度協定を締結するものとします。

1.5 その他

(1) 備品の取扱い

旧百三十銀行行橋支店に付属する備品等（別紙2）については、指定管理者に無償で貸与するものとします。その使用及び保管に関して十分注意してください。

指定管理者が、指定管理料において備品を購入しようとする場合は、事前に委員会との協議を行い、帰属先を決定するものとします。

(2) 協議

この仕様書に定めのない事項については、委員会と指定管理者とが協議の上決定するものとします。

別紙1 (令和3年度から令和6年度の収支状況)

旧百三十銀行行橋支店来館者数、使用料収入及び運営事業費決算

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
来館者数(人)	6,658	8,751	8,688	7,885
使用件数(件)	19	30	31	47
使用日数(日)	57	83	83	82
使用料収入(円)	121,255	230,425	186,920	180,780

(単位:円)

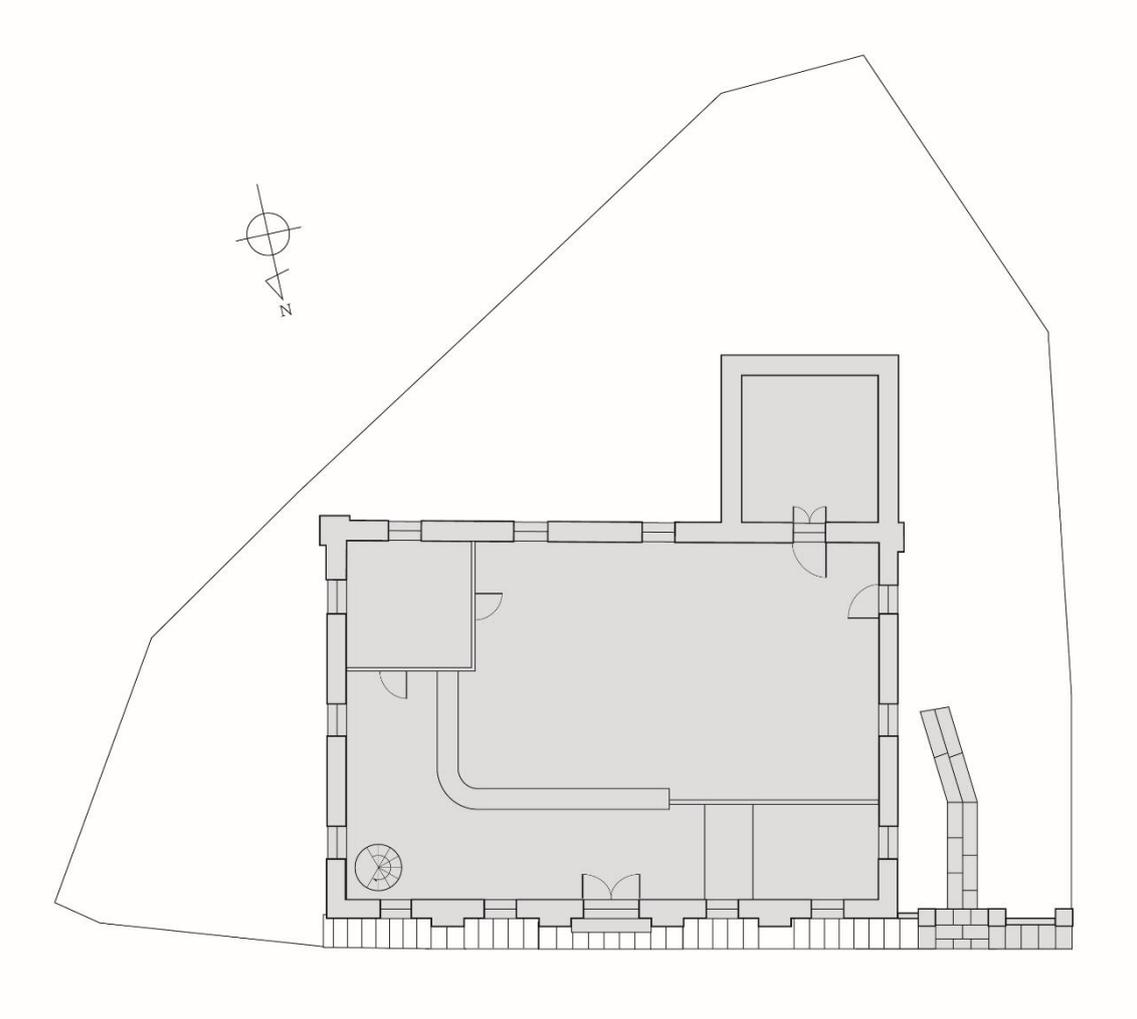
支出科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
人件費 (給与、手当等)	3,023,653	3,079,660	3,104,288	4,104,578
共済費	438,681	607,904	524,777	708,309
消耗品費 (事務用品等)	29,252	37,617	85,239	56,805
光熱水費 (電気・水道代)	434,711	599,239	502,423	611,654
修繕費 (施設・設備修理等)	0	11,000	0	57,200
通信運搬費 (電話代等)	116,918	169,342	145,713	143,060
委託料 (警備、防火設備点検等)	0	88,000	38,500	42,350
使用料及び賃借料 (マット・モップ借上料)	39,860	44,768	41,952	41,952
支払手数料	0	18,150	6,600	12,320
負担金、補助及び交付金 (商店街負担金)	3,000	3,000	0	0
合計	4,086,075	4,658,680	4,449,492	5,778,228

別紙2 (備品台帳)

分類	備品名	数量	単位	備考
01：卓子類	机・テーブル類	26	台	
	台	4	台	
02：椅子類	椅子	56	脚	
	椅子用台車	1	台	
03：棚類	棚	6	台	
	キャビネット	2	台	
04：箱（函）類	更衣ロッカー	1	台	
	屋外ゴミ箱	1	台	
05：その他室内用品類	パネル	18	枚	
	パネル支柱	24	本	
	ステージ	1	台	
	カーテン	1	式	
	ポスターグリップ	16	枚	木目 5、アルミ 11
	ピクチャーワイヤー	29	本	
	チラ紙ラック	1	台	
	ついたて	1	枚	
	脚立	2	台	
	傘立	1	台	
	イーゼル	2	台	
06：暖炉、火鉢類	電気ストーブ	2	台	
11：機械類	ノートパソコン	1	台	
	机上音響機器	1	台	
	CDプレイヤー	1	台	
	冷蔵ショーケース	1	台	
	レジスター	1	台	
	駐車券認証機	1	台	
12：器具類	掃除機	1	台	
	FAXつき電話機	1	台	
14：医療器具類	AED	1	台	
18：厨房器具類	電子レンジ	1	台	
	電気ポット	1	台	
	テーブル型冷凍冷蔵庫	1	台	
	製氷機	1	台	

	ソフトクリームマシン	1	台	
	かき氷機	1	台	
	エスプレッソマシン	1	台	
21：雑器具類	消火器	1	本	
22：その他	ピアノ	1	式	ピアノ・椅子
	縦折式スロープ	1	枚	

別図1 (文化財指定部分 )



別図2 (利用に供する部分 )

