

福岡市立 福岡 100 プラザ
東 博多 中央 南 城南 早良 西

福岡市立 城南障がい者フレンドホーム
(プラザ城南と併設施設)

指定管理者募集要項

令和 7 年 6 月

福岡市

【事務局】

- 福岡市立福岡100プラザ

福祉局高齢社会部高齢福祉課

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8-1 (12階)

電話 (092) 711-4881 アドレス koreifukushi.PMB@city.fukuoka.lg.jp

- 福岡市立城南障がい者フレンドホーム

福祉局障がい者部障がい企画課

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8-1 (12階)

電話 (092) 711-4248 アドレス s-kikaku.PMB@city.fukuoka.lg.jp

募集要項 目 次

第 1 章 募集の趣旨

1 指定管理者制度の趣旨	1
2 施設の役割	1
3 施設の概要	1～3

第 2 章 募集の概要

1 指定管理者の募集	4
2 指定期間	4
3 募集及び選定の方式	4
4 主催者及び事務局	4
5 選定委員会の設置	4
6 選定結果の通知及び公表	4
7 選定された指定管理者の候補者との協議	4
8 指定管理者の指定	4
9 基本協定の締結	5
10 苦情の申立て	5
11 指定管理者の募集及び選定スケジュール	5

第 3 章 応募に関する事項

1 指定管理者の応募資格	5
2 留意事項	6

第 4 章 募集（詳細）

1 指定管理者の募集の手続き	6～7
2 応募書類	8、21～22

第 5 章 評価

1 評価方法	8
2 評価基準	8～10

第 6 章 管理の基準

1 管理運営にあたっての基本的な事項	10
2 指定管理者が行う管理運営業務	10
3 自主事業	11
4 施設の利用	12
5 指定管理者と本市のリスク分担	12、23～26

第 7 章 経理に関する事項

1 本市が負担する1年間の指定管理料	13
2 指定管理料の支払	13
3 収入	13～14
4 精算	14
5 管理費口座	14
6 その他	14

第 8 章 協定

1 基本的な考え方	14
2 基本協定	14～15
3 実施協定	15

第 9 章 モニタリング

1 モニタリング及び実績評価	15～16
----------------------	-------

第 10 章 その他

1 関係法規令の遵守	16
2 監査	16
3 その他	16～17

参考

関係法令、関係資料等	18～26
------------------	-------

第 1 章 募集の趣旨

1 指定管理者制度の趣旨

公の施設の管理は、従来、地方公共団体が2分の1以上出資している法人や公共団体などに限って委託することができましたが（管理委託制度）、平成15年に地方自治法が改正され（平成15年6月13日公布、同年9月2日施行）、民間事業者などの法人や団体などについても議会の議決を経て管理者に指定し、管理させることが可能となりました（指定管理者制度）。

福岡市立福岡100プラザ及び福岡市立城南障がい者フレンドホームは、平成18年度から指定管理制度を実施しており、今回、令和8年度以降の管理者として公募により事業者を選定します。

事業者に対し、高齢者等福祉への理解とともに、高齢者の社会参加の拠点施設としての福岡100プラザの機能強化の実施及び施設の管理運営について、創意工夫のある提案を求めます。

2 施設の役割

（1）福岡100プラザ（※18ページから20ページに参考資料あり）

① 福岡100プラザの位置付け等

福岡市立福岡100プラザ（以下「プラザ」という。）は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7に定める老人福祉施設（老人福祉センター）であり、高齢者に関する各種相談、健康の増進や教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的とした施設です。開設から50年が経過しており、社会の情勢や高齢者のニーズを踏まえながら、時代に合った活用を図っていくことが課題となっており、令和6年度から高齢者の社会参加の拠点施設としての機能の強化及び施設の一部リニューアルを進めています。

② 今後のプラザに求める機能

超高齢社会においては、高齢者が数の上で大きな割合を占め、社会の中で重要な役割を担っていくことが期待されており、本市においても、高齢者が意欲に応じて社会の中で活躍できる仕組みや環境を作っていくことが必要です。

そのため、市はプラザを「人生100年時代における『高齢者の社会参加の拠点施設』」と位置付けており、施設の指定管理者は、高齢者の様々な社会参加を支援し、各区の拠点として地域での事業展開を行うなど機能強化に取り組むこととします。

高齢者の健康づくり、仲間づくり、社会参加の機会を多くつくり、地域や各区役所、保健福祉センター、社会福祉協議会、福岡市地域包括支援センター（いきいきセンター）、福岡市が実施する高齢者の社会参加支援事業の実施事業者、シニア活躍応援プロジェクトの実施事業者、企業等、各種の団体等と連携しながら、サービスを展開するとともに、高齢者が意欲に応じて活躍する場、きっかけづくりの場として役割を担っていくことが必要です。

（2）福岡市立城南障がい者フレンドホーム

福岡市立城南障がい者フレンドホーム（以下「城南フレンドホーム」という。）は陶芸や絵画などの文化教室等の活動を通じて、心身障がい者の社会生活への適応を図るとともに、地域における福祉活動を促進し、もってその福祉の向上に資することを目的とした施設です。

3 施設の概要

本市において、プラザは各区に1箇所、全7箇所に設置しており、プラザ城南においては、障がい者福祉施設が併設されています。

【東区】

施設名	福岡市立 福岡100プラザ東
所在地	福岡市東区香住ヶ丘1丁目9-1
設置時期	昭和50年
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート2階建
	敷地面積 3,384.00㎡
	延床面積 1,050.62㎡
	施設内容 事務室、研修室1～3（一部DIY）、研修室（キッチン）、和室、相談室、大広間、オープンスペース・コワーキングスペース、交流スペース等、駐車場41台

【博多区】

施設名	福岡市立 福岡100プラザ博多
所在地	福岡市博多区千代1丁目1-42 市営千代パピヨン住宅1階
設置時期	平成28年8月に現所在地に移転 ※現建物の設置時期は平成15年
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート11階建の1階部分
	敷地面積 4,459.04㎡
	延床面積 980.15㎡（ゴミ置き場含む）
	施設内容 事務室、研修室1～3（一部DIY・兼大広間）、相談室、研修室（キッチン）、オープンスペース・コワーキングスペース、交流スペース等、ゴミ置き場（10.52㎡）、駐車場3台
その他	市営千代パピヨン住宅に併設。

【中央区】

施設名	福岡市立 福岡100プラザ中央
所在地	福岡市中央区長浜1丁目2-15
設置時期	昭和52年
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート4階建ての3・4階部分
	敷地面積 2,447.48㎡
	延床面積 1,080.03㎡
	施設内容 事務室、研修室1～3（一部DIY）、研修室（キッチン）、和室、相談室、大広間、オープンスペース・コワーキングスペース、交流スペース等
その他	1階・2階は舞鶴保育園（民間）

【南区】

施設名	福岡市立 福岡100プラザ南
所在地	福岡市南区若久6丁目29-1
設置時期	昭和48年
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート2階建
	敷地面積 3,374.77㎡
	延床面積 1,225.41㎡（窯場・陶芸場含む）
	施設内容 事務室、研修室1～3（一部DIY）、研修室（キッチン）、和室、相談室、大広間、オープンスペース・コワーキングスペース、交流スペース等、陶芸場（68.04㎡※別棟）、窯場（24.54㎡※別棟）、駐車場18台、

【城南区】

施設名	福岡市立 福岡100プラザ城南 福岡市立城南障がい者フレンドホーム
所在地	福岡市城南区南片江2丁目32-1
設置時期	昭和63年
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート2階建
	敷地面積 3,309.00㎡(内 借地 989㎡)
	延床面積 1,089.22㎡(プラザ城南分) 495.53㎡(フレンドホーム分)
	施設内容 共用 事務室、駐車場43台(内 障がい者用5台) プラザ 研修室1～3(一部DIY)、研修室(キッチン)、和室、 相談室、大広間、オープンスペース・コワーキングスペース、 交流スペース等 城南フレンドホーム 作業室(小・大) 社会適応訓練室、日常生活訓練室、浴室2

【早良区】

施設名	福岡市立 福岡100プラザ早良
所在地	福岡市早良区重留7丁目8-8
設置時期	平成元年
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート2階建
	敷地面積 3,258.23㎡
	延床面積 1,375.44㎡
その他	施設内容 事務室、研修室1～4、研修室(DIY)、厨房(キッチン)、 和室、相談室、大広間、オープンスペース・コワーキングス ペース、交流スペース等、駐車場27台
	別棟の早良陶芸場(福岡市早良区百道1丁目6)(敷地面積202.73㎡)があります。

【西区】

施設名	福岡市立 福岡100プラザ西
所在地	福岡市西区今宿青木1043-31
設置時期	昭和47年(平成元年改修)
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート4階建
	敷地面積 3,065.00㎡
	延床面積 1,672.45㎡
	施設内容 事務室、研修室1～5、研修室(DIY、キッチン)、和室、 相談室、大広間、オープンスペース・コワーキングスペース、 交流スペース、交流室等、駐車場25台

※建物の概要はいずれも施設改修工事後の予定

※建物はいずれも施設改修工事後は土足利用の予定

第2章 募集の概要

1 指定管理者の募集

福岡市立 福岡 100 プラザは 上記「第1章 3 施設の概要」のとおり市内各区に1施設（計7施設）設置しており、プラザ城南は、併設の城南障がい者フレンドホームと一括して管理運営することを条件とします。

なお、令和6年度から、施設の機能強化に向けた改修工事を実施しており、改修工事の間は施設を休館します。休館中も別冊の仕様書に基づき、事業を継続していただきます。

2 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

3 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式により評価を実施し、指定管理者の候補者を選定します。

※公募型プロポーザル方式とは、事業の提案を公募し、提出された提案書について、募集要項等であらかじめ示された評価基準に基づき評価を行い、最も優れている提案を選定する方式です。

4 主催者及び事務局

(1) 主催者 福岡市長 高島 宗一郎

(2) 事務局

○ プラザ事務局

福祉局 高齢社会部 高齢福祉課 (担当 今村)

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8-1 (12階)

電話 (092) 711-4881 FAX (092) 733-5914

E-mail: koreifukushi.PWB@city.fukuoka.lg.jp

○ 城南フレンドホーム

福祉局 障がい者部 障がい企画課 (担当 栗原)

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8-1 (12階)

電話 (092) 711-4248 FAX (092) 711-4818

E-mail: s-kikaku.PWB@city.fukuoka.lg.jp

5 選定委員会の設置

「福岡市立福岡 100 プラザに係る指定管理者選定・評価委員会に関する要綱」に基づき、「福岡市立福岡 100 プラザ指定管理者選定・評価委員会」(以下「選定委員会」という。)において、募集要項や選定基準の検討を行うとともに、評価基準に基づき、応募書類の評価、プレゼンテーションとヒアリングを実施し、福岡市長に意見を述べます。福岡市長は選定委員会の意見を参考にして、指定管理者の候補者の選定を行います。

6 選定結果の通知及び公表

選定結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。

また、評価の経過及び結果は、指定管理者の候補者を選定した後に、福岡市のホームページへの掲載等により公表します。

7 選定された指定管理者の候補者との協議

本市は、選定された指定管理者の候補者と細目を協議し、協議成立後、仮協定を締結することができます。

8 指定管理者の指定

議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定します。

9 基本協定の締結

7で締結した仮協定は、8で指定後、正式な基本協定とします。

10 苦情の申立て

選定されなかった者のうち、選定結果に不服があり、選定過程に瑕疵があったことを説明できる者は、選定の結果通知を行った日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、福岡市長に対して苦情の申立てを行うことができる。ただし、苦情の申立ては、原則として、指定手続きの執行を妨げるものではない。

11 指定管理者の募集及び選定スケジュール

内 容	時 期
1 募集の周知	令和7年 6月 5日～ 7月28日
2 募集要項の配布	6月 5日～ 7月28日
3 現地説明会の開催	6月20日～ 6月30日（予定）
4 募集要項に対する質問の受付	6月20日～ 7月 4日
5 募集要項に対する質問の回答	7月11日～ 7月15日
6 応募書類の受付	7月 7日～ 7月28日
7 プレゼンテーション及び選定委員会によるヒアリングの実施	8月28日
8 選定結果の通知	9月中旬～下旬
9 指定管理者の候補者との仮協定の締結	11月予定
10 指定管理者の指定	12月予定
11 指定管理者との協定締結	1月中旬

第3章 応募に関する事項

1 指定管理者の応募資格

(1) 応募資格

いずれの場合も個人での応募はできません。

施設名	資 格
プラザ東 プラザ博多 プラザ中央 プラザ南 プラザ早良 プラザ西	指定期間中、安全かつ円滑にプラザの管理運営ができる法人又は複数の法人で構成する共同事業体（以下「法人等」という。）
プラザ城南	指定期間中、安全かつ円滑にプラザ及び城南障がい者フレンドホームの管理運営ができる法人等

※ 共同事業体として応募する場合、共同事業体内の構成法人の中から主たる法人を定め、共同事業体内の責任分担を明確にしておいてください。

当該共同事業体内の構成法人は、同一プラザに応募している他の共同事業体の構成法人となることはできません。また、単独で応募することもできません。

(2) 資格要件

上記（1）に加えて次の資格要件が必要です。

共同事業体の場合、構成するすべての法人が次の資格要件を満たす必要があります。

- ① 福岡市契約事務規則（昭和36年福岡市規則第16号）第2条第1項及び第2項に規定しないもの
- ② 法人等、又はその代表者が次に掲げるものを滞納していないこと。
ア 所得税 イ 法人税 ウ 消費税及び地方消費税 エ 市町村税
- ③ 自らの責めに帰すべき事由により、5年以内に指定管理者の指定の取消しを受けていないもの（プラザ以外の施設を含む。）

- ④ 法人等、又はその代表者が、次のいずれかに該当しないこと
 - ア 暴力団員が事業主又は役員に就任していること
 - イ 暴力団員が実質的に運営していること
 - ウ 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用していること
 - エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結していること
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与していること
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していること
- ⑤ 法人等及びその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反する者として関係機関に認定された日から2年を経過しないものでないこと。
- ⑥ その他指定管理者として社会通念上ふさわしくないものに該当しないこと。

2 留意事項

- (1) 接触の禁止
選定委員、本市職員並びに本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。
接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。
- (2) 重複提案の禁止
応募1法人につき、提案は1案とします。複数の提案はできません。
※ 共同事業体も1団体となるため、提案は1案となります。
- (3) 提案内容変更の禁止
提出された書類（以下「応募書類」という。）の内容を変更することはできません。
※ただし、応募書類を受付後、事務局の指示により修正する場合はその限りではない。
- (4) 虚偽の記載をした場合
応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (5) 応募の辞退
応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。
- (6) 費用負担
応募に関して必要となる費用は、法人等の負担とします。
- (7) 応募書類の取扱い・著作権
応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
法人等の提出する書類の著作権はそれぞれの法人等に帰属します。
なお、プラザ及び城南障がい者フレンドホームの指定管理者の選定後、事業計画書の内容を公表する場合、その他市長が必要と認めるときには、本市は提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。
- (8) 追加書類の提出
本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。
取扱い等については、応募書類に準じます。
- (9) 資料の目的外使用の禁止
本市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。
また、この目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対し、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。

第4章 募集（詳細）

1 指定管理者の募集の手続き

- (1) 募集の周知
 - ・周知期間 令和7年6月5日（木）～7月28日（月）
- (2) 募集要項の配布

募集要項等は、下記期間中に福岡市のホームページに掲載しますので、ダウンロードしてください。窓口での配布は行いません。

 - ・配布期間 令和7年6月5日（木）～7月28日（月）まで
 - ・配布場所 福岡市HP
https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/oldage-welfare/shisei/fukuoka100plaza_2025.html

※募集要項の内容に変更があった場合は、随時、福岡市のホームページに掲載します。
- (3) 施設見学会の開催
 - ・開催日 令和7年6月20日～30日の間（予定） ※詳細については申込者に対し、後日通知します。
 - ※現在改修中の福岡100プラザ博多・南・西については、見学会は実施しません。
- (4) 募集要項に対する質問の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

 - ・受付期間 令和7年6月20日（金）～7月4日（金）午後5時まで
 - ・受付方法 質問書（様式1）に記入のうえ、福祉局高齢社会部高齢福祉課まで電子メールに添付して送付してください。電子メールの件名には、頭に「福岡100プラザ指定管理者公募 ○○」（○○は提出団体名）としてください。

（注）質問書を送付された場合は、事故防止のため事務局（問い合わせ先）に電話をいただき、着信を確認してください。なお、電話や口頭での質問は受け付けません。
- (5) 募集要項に対する質問の回答

質問に対する回答は、市のホームページに掲載します。（令和7年7月11日～7月15日）

（注）団体名は掲載しません。また、お答えできない質問もあります。

※質問に対する回答は、募集要項の内容より優先するものとします。
- (6) 応募書類の受付
 - ・受付期間 令和7年7月7日（月）～7月28日（月）
※土日祝日を除く。午前9時～午後5時（正午から午後1時までを除く。）
 - ・受付方法 応募書類一式を事務局担当あてに持参してください。
 - （注）事故防止のため、郵便等での提出は受け付けません。また、応募書類に不備がある場合は受け付けません。
 - ・受付場所 福祉局高齢社会部高齢福祉課（表紙参照）
- (7) プレゼンテーションの実施

選定委員会において、応募者のプレゼンテーションを令和7年8月28日（木）に実施します。プレゼンテーションの実施日時・方法など、詳細については別途通知します。
- (8) 選定結果の通知及び指定管理者の候補者の公表

選定結果は、応募申請団体へ郵送にて行うとともに、本市のホームページに結果を掲載します。（共同事業体として応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。）なお、指定管理者の候補者は団体名を公表します。
- (9) 指定管理者の候補者との仮協定の締結

本市は、選定された指定管理者の候補者と協議し、協議成立後、仮協定を締結します。

（11月予定）

候補者との協議が成立しない場合は、次点の候補者と協議を行います。

なお、次点としての権利を有するのは、令和7年度末までです。

- (10) 指定管理者の指定
議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者として指定します。（１２月予定）
- (11) 基本協定の締結
指定管理者の指定後、先に締結した仮協定が本市との正式な基本協定となります。（１月予定）
- (12) 実施協定の締結
基本協定及び管理運営仕様書に基づき、毎年度、市が指定管理者に支出する指定管理料に関する事項等について、協議を行い、実施協定書を締結します。

2 応募書類

21 ページ～22 ページの福岡 100 プラザ応募書類一覧表のとおりです。
様式については、別冊「福岡市立 福岡 100 プラザ応募関係書類様式」にまとめています。

第 5 章 評価

1 評価方法

指定管理者の選定にあたっては、「福岡市立 福岡 100 プラザに係る指定管理者選定・評価委員会に関する要綱」に基づき、選定委員会を設置し、評価基準に基づいて、応募書類、応募者によるプレゼンテーションとヒアリングをもとに評価を実施し、福岡市長に意見を述べます。福岡市長は選定委員会の意見を参考にして、指定管理者の候補者の選定を行います。

- (1) 応募書類の確認
法人等からの応募書類について、事務局で確認します。
- (2) 評価方法
選定委員会において、応募書類をもとに応募者によるプレゼンテーション、及び応募者に対してヒアリングを行い評価します。その結果を市へ報告します。
必要に応じて、実地調査を行う場合があります。詳細については、別途通知します。
- (3) 選定結果の通知及び公表
選定結果通知は、応募申請団体へ郵送にて行うとともに、本市のホームページに結果を掲載します。（共同事業体として応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。）なお、指定管理者の候補者は団体名を公表します。
- (4) 併設施設
プラザ城南については、城南障がい者フレンドホームの評価基準も加え、総合的に評価します。

2 評価基準

- (1) プラザ〈配点：１００点〉

評価基準	配点	評価の主な観点
A 市民の正当かつ公平な利用が確保されていること	15点	・福岡市保健福祉総合計画の方向性と、プラザの目的を理解している。（10点） ・利用者である高齢者への理解を有し、配慮への取り組み姿勢や意欲がある。（5点）
B プラザの効用を十分発揮させるとともに、経費の節減が図られること	50点	・「人生100年時代における『高齢者の社会参加の拠点施設』」として、社会参加推進につながる実現性の高い事業計画であり、効果的な取り組みが提案されている。（15点） ・プラザの認知度向上や事業の地域展開など、社会参加促進につながる積極的な取り組みにより、高齢者の社会参加の裾野の広がりが期待できる。（10点） ・多様な主体との連携や地域又は世代を超えた交流等への取り組み姿勢がみられる。（10点） ・自主事業など利用者サービスの向上策を考えている。（10点） ・効率的・効果的な見積りがされていること。（5点）

C プラザの運営管理をするために必要な経済的基礎及び的確に遂行するために必要な能力が十分であること	30点	・経済的な安定性、信頼性がみられる。(10点) ・管理運営に必要な職員の採用や配置、研修を計画している。(5点) ・施設の維持管理の対応を考えている。(5点) ・事故や災害時の対応を考えている。(5点) ・個人情報の保護と管理対策、苦情処理の対応を考えている。(5点)
D その他	5点	・本市もしくは本市都市圏に事業所がある。(3点) ・地場中小企業や障がい者・高齢者雇用への配慮がみられる。(2点)

上記配点の合計100点満点中、60点を指定管理者の候補者とするための最低基準とします。最低基準を満たさない場合は、候補者として認定されるまで(基準点を満たすまで) 再度提案を行っていただき、選定委員の審議を経て候補者として決定します。

(2) 城南障がい者フレンドホーム(配点: 100点)

評価基準	配点	評価の主な観点
A 市民の正当かつ公平な利用が確保されていること	20点	・利用者である障がい者への理解を有し、施設の管理運営への意欲が見られる。(10点) ・障がい者事業の実績があり活用が図られる。(10点)
B フレンドホームの効用を十分発揮させるとともに経費の縮減が図られること	45点	・文化教養の講座等や、更正相談、その他施設主催の企画等にかかる向上策は障がい者のニーズを把握した効果的内容となっている。(10点) ・100プラザ城南をはじめとする他の施設や、地域との交流を考えている。(5点) ・施設の役割や内容を地域への広報(ホームページやSNS、広報誌など)を考えている。(5点) ・その他、緑化等の事業実施や管理運営に関し新たな提案や独自性がある。(10点) ・事業スケジュールについて、実現性が高いものとなっている。(10点) ・収支予算書について効率的・効果的な見積りがされていること。(5点)
C フレンドホームの運営管理をするために必要な経済的基礎及び的確に遂行するために必要な能力が十分であること	30点	・施設長をはじめ組体制(経理を含む)が確立している。(10点) ・職員の育成に関する取り組みが考えられている。(5点) ・障がい特性を考慮した防犯・防災・事故等の緊急時の対応が考えている。(5点) ・個人情報保護や苦情対応の取り組み体制が確立している。(5点) ・指定管理業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱う従業者に対し、必要かつ適切な監督及び教育に関する取り組みが考えられている。(5点)
D その他	5点	・自己評価の実施方法が適切である。(5点)

上記配点の合計100点満点中、60点を指定管理者の候補者とするための最低基準とします。最低基準を満たさない場合は、候補者として認定されるまで(基準点を満たすまで) 再度提案を行っていただき、選定委員の審議を経て候補者として決定します。

(3) その他

- ・福岡市競争入札参加停止等措置要領に基づく競争入札参加停止措置を受け、指定管理者募集の公告日に、競争入札参加停止の措置期間満了日の翌日を起算日とする競争入札参加停止の措置期間と同期間がかかる者は、当該措置の指名停止期間、起因となる事件の概要、その後の対応及び再発防止策等について、評価の際に選定委員に参考資料として情報提供するとともに10点を減点します。
- ・国又はその他の地方公共団体から競争入札参加停止措置を受けた者で、指定管理者募集の公告日前日までの過去2年間に、競争入札参加停止の措置期間がかかる者は、当該措置を行った機関名、

競争入札参加停止の期間、起因となる事件の概要、その後の対応及び再発防止策等について、評価の際に選定委員に参考資料として情報提供します。

- ・令和7年4月1日から遡って5年の間に、本市での指定管理業務において、不適切な行為により「業務の停止」や「改善指導（厳重注意）」を受けた事業者については、当該不適切事案の概要（対象施設、内容、改善状況等）を選定委員に情報提供し、評価に反映する。

第6章 管理の基準

1 管理運営にあたっての基本的な事項

プラザ及び城南障がい者フレンドホーム（以下「プラザ等」という。）を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) プラザは、老人福祉法の規定に基づき、プラザの設置理念、福岡市立老人福祉センター条例の設置の目的に基づいた管理運営を行うこと。
城南障がい者フレンドホームは、身体障害者福祉法の規定に基づき、フレンドホームの設置理念、福岡市立障がい者フレンドホーム条例の設置の目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (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) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 利用者からの苦情を解決する体制をとること。
- (6) サービス向上に努めること。
- (7) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (8) 地域や他のプラザ、本市や隣接施設、関係機関等との連携に努めること。
- (9) ごみの減量、省エネルギー、CO2削減など環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。
- (11) 施設外部及び施設内の緑化に積極的に取り組むこと。

2 指定管理者が行う管理運営業務

詳細は別添「指定管理者 管理運営業務仕様書」に掲載しています。

- (1) プラザ等の運営に関する業務
 - ① 職員の配置と必要な研修の実施
 - ② 利用の許可、利用の制限等に関する業務
 - ③ 経理事務
 - ④ 受付・案内等業務
 - ⑤ 広報業務
 - ⑥ 苦情への対応
 - ⑦ 緊急時対策、防犯、防災等のマニュアルの作成と職員への指導
 - ⑧ 個人情報保護体制の確立
 - ⑨ 文書の保存
 - ⑩ 運営規程の作成（城南障がい者フレンドホームのみ）
 - ⑪ 改修等に伴う休館に関する対応について
- (2-①) プラザの事業に関する業務
 - ① プラザの事業の構成
 - ② 講座等事業の実施業務
 - ③ 高齢者の各種相談業務
 - ④ その他プラザの目的達成に必要と思われる業務
 - ⑤ 市が実施する社会参加支援事業との連携
 - ⑥ 自主事業
- (2-②) 城南障がい者フレンドホームの事業に関する業務
 - ① 障がい者のための文化教養の講座、研修会及びレクリエーション等の実施に関する業務及び障がい者に創作、軽作業等の場を提供し、技術援助及び指導を行うことに関する業務
 - ② 障がい者の更生および援護の相談業務
 - ③ 障がい者団体等の行う福祉活動に対する研修室の貸出等の業務

- ④ 啓発事業
- ⑤ 事業の広報
- ⑥ その他障がい者フレンドホームの目的達成に必要なと思われる業務

(3) プラザ等の施設及び附属設備の管理運営に関する業務

- ① 留意事項
- ② 保守管理業務
- ③ 環境維持管理業務
- ④ 光熱水費等の支払い等に関する業務
- ⑤ 駐車場の管理業務 (※プラザ中央は駐車場なし)
- ⑥ 物品の保守管理業務
- ⑦ 修繕料の執行

(4) その他の業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 市への随時報告
- ④ 自己評価の実施
- ⑤ 指定後の事前引継ぎ業務と指定期間終了後の引継業務
- ⑥ 市への協力
- ⑦ その他日常業務の調整

(5) 再委託の禁止

業務の全部、又は主たる業務を第三者に委託し請け負わせることはできません。
管理運営上、委託を行う業務については、提案に関する書類にその旨を記載するとともに、収支予算書に委託料の必要な経費を計上してください。

(6) 災害への対応

災害発生時において、プラザ等が避難所として指定される可能性があることを了承するとともに、避難所として指定された場合には、初動対応などについて市と協議を行い、積極的に協力する必要があります。また、指定管理者は、災害時のマニュアルや対応できる体制を整備するとともに、災害に関する研修や避難訓練を実施するものとします。

3 自主事業

基本協定書締結後、管理運営業務の他にも、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、利用者へのサービス向上に繋がると市が判断し、実施を認められる事業については、指定管理者の自己の責任により、「自主事業」として実施することができますので、積極的に検討してください。

費用は、指定管理者が負担しますが、利用者からの利用料や、企業等の事業者からの協賛金等、一定の収入を得ることができます。自主事業を行う場合は、歳入の確保に努めてください。ただし、自主事業で過大に利益が生じる場合、利益の一部を市に還元していただきます。

自主事業についての詳細は別添「管理運営業務の仕様書」に掲載しています。

なお、管理運営業務と自主事業は下表のように相違点がありますので、ご注意ください。

〈参考〉指定管理者の指定の手続きに関するガイドライン（令和5年4月）より一部抜粋

	管理運営業務	自主事業
収支報告(※)	管理運営業務として報告	自主事業として報告
指定取消	対象	対象外
リスク分担保	対象	対象外
市長会保険	対象	対象外（別途賠償責任保険の加入が必要）
利用権限	施設の管理者として実施	施設の一利用者として実施
事業実施に伴う施設の使用許可申請	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →利用許可申請は不要 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 →目的外使用許可は不要	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者が施設の利用許可申請 又は目的外使用許可申請 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 (目的外使用に該当) →指定管理者が施設の目的外使用許可申請

※管理運営業務の収支報告と自主事業の収支報告は明確に区分してください。

4 施設の利用

開館時間や休館日は、下記のとおりとします。

(1) 開館時間 午前9時から午後6時まで

(2) 休館日

① プラザ

毎週月曜日（敬老の日を除く）、国民の祝日（敬老の日を除く）

月曜日が祝日の場合、翌日の火曜日、

（年末年始）12月29日から12月31日まで、及び1月2日、1月3日、

その他市長が必要と認める日

② 城南フレンドホーム

毎週月曜日、国民の祝日、月曜日が祝日の場合、翌日の火曜日、

（年末年始）12月29日から12月31日まで、及び1月2日、1月3日、

その他市長が必要と認める日

(3) 利用料金

プラザ等の利用料金は無料です。ただし、教養講座等の教材費、原材料費等は受講者の自己負担となります。

(4) 利用者の範囲

① プラザ

入館

ア 福岡市に居住する者

イ 社会福祉事業に従事する者

ウ その他市長が利用を認めた者

事業への参加

福岡市に居住する原則60歳以上の人

② 城南障がい者フレンドホーム

ア 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者

イ 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

ウ 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

エ 戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）第4条の規定により戦傷病者手帳の交付を受けている者

オ ア～エの該当者とその障がいの程度が同程度と認められる者

カ ア～オの該当者を介護する者

キ フレンドホームの事業に関して奉仕活動を行っている者

(5) 利用の制限

① プラザ

福岡市立老人福祉センター条例及び同条例施行規則に基づいて行ってください。

② 城南障がい者フレンドホーム

福岡市立障がい者フレンドホーム条例及び同条例施行規則に基づいて行ってください。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理を通じて取得した個人に関する情報（個人情報保護に関する法律及び福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例に規定する保有個人情報をいう。以下「個人情報」という。）を漏らさないようにするとともに、個人情報を適正に管理するために、必要な措置を講じなければなりません。

指定の期間を経過した後もまた同様とします。

5 指定管理者と本市のリスク分担

23ページ～26ページのとおりです。

第7章 経理に関する事項

1 本市が負担する1年間の指定管理料

プラザ等に係る指定管理料は、年度末に精算を要しないものと要するものに区分されます。

(1) 精算を要しないもの

人件費、事務費、管理費（光熱水費、保守管理費等）、事業費などの当該管理運営業務にかかるものが含まれます。

施設名	金額（R8予算：改修による休館なし）	金額（R8予算：改修による休館あり）
プラザ東	(参考) 36, 161千円以内	33, 520千円以内
プラザ博多	34, 694千円以内	
プラザ中央	(参考) 36, 281千円以内	28, 092千円以内
プラザ南	37, 832千円以内	
プラザ城南	(参考) 36, 127千円以内	33, 324千円以内
城南フレンドホーム	23, 301千円以内	
プラザ早良	(参考) 40, 123千円以内	36, 300千円以内
プラザ西	40, 371千円以内	

(2) 精算を要するもの

プラザにおける市企画事業のシニア教室・高齢者創作講座に係る事業費、及びプラザ等に係る修繕料と備品購入費については、各年度末に実費分を確定し、精算を行います。

施設名	事業費（※）	金額	
		修繕料	備品購入費
プラザ東	8, 536千円以内	○プラザ （1館あたり） 6 3 4 千円以内 ○城南フレンド ホーム 4 0 0 千円以内	○プラザ （1館あたり） 3 8 1 千円以内 ○城南フレンド ホーム 3 0 0 千円以内
プラザ博多	4, 518千円以内		
プラザ中央	5, 354千円以内		
プラザ南	5, 840千円以内		
プラザ城南	6, 393千円以内		
城南フレンドホーム			
プラザ早良	6, 410千円以内		
プラザ西	5, 556千円以内		

※ 表中の事業費はシニア教室・高齢者創作講座に係るもの。

(3) その他注意事項

- ① プラザ等の事業は第2種社会福祉事業に該当することから、指定管理料について、消費税は非課税となります。
- ② 議会の議決により金額が変動する場合があります。
- ③ 令和8年度の金額については、別途協議を行い実施協定で定めます。

2 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求により、支払います。
なお、支払い時期や額、方法は協定にて定めます。

3 収入

指定管理者の収入は、本市からの指定管理料、その他の収入、及び自主事業に係る収入の3つに区分されます。

(1) 指定管理料

本章1に記載する本市が支払う指定管理料をいいます。

- (2) その他の収入
プラザ等の管理運営業務において、利用者が施設に設置するコピー機や電話機等を利用した場合の使用料などの実費分をいいます。
- (3) 自主事業に係る収入
- ① 指定管理者が行政財産目的外使用許可を受けた自動販売機等の設置機器に係るもの。
 - ア 設置機器を設置した事業者から徴収する使用料
 - イ 設置機器に係る電気代、上下水道代等の実費相当額
 - ② 指定管理者が行政財産目的外使用許可を受けたスペース（屋内壁面・屋外壁面等）において実施する広告事業による収入
※ 福岡市広告事業実施要綱、及び福岡市広告事業実施要領に準じて実施すること。
 - ③ その他講座、イベント等を自主事業で実施した場合の事業収入
 - ア 利用者から徴収する講座参加費等
 - イ 企業等とタイアップして開催する講座・イベント等で企業等から徴収する協賛金

※ 自主事業に関する収支は、施設の運営に関する収支と分離して管理してください。
※ プラザ等の利用料金は無料（教養講座・文化教室等の必要教材費を除く。）ですが、プラザ等の設置の目的に合致するもので、収入が見込まれるような事業があれば、自主事業として提案してください。

4 精算

プラザ等に係る指定管理料のうち、修繕料、備品購入費、及びプラザのシニア教室・高齢者創作講座・高齢者健康いきいき教室事業費については、年度末に精算を行い、剰余金は福岡市へ返納していただきます。
上記以外の経費の精算は、原則行いません。

5 管理費口座

経費及び収入は、団体等自体の口座とは別の口座で管理し、明確に区分してください。
プラザ 城南と城南障がい者フレンドホームは、それぞれ専用の口座で、管理してください。

6 その他

- (1) プラザ等にある本市所有の備品は、無償で貸与します。
- (2) 経理の取扱いについては、経理規定等を作成し、経理事務を行ってください。

第8章 協定

1 基本的な考え方

選定委員会の評価を経て選定された指定管理者の候補者との協議を行います。協議を踏まえ、仮協定を締結することができます。

議会の議決後に、候補者は指定管理者として指定されます。本市は、指定管理者の候補者に対し、指定書をもって通知し、協定を締結します。（先に仮協定を締結している場合、この指定の日から本市との正式な協定となります。）

なお、協定書の発効日は令和8年4月1日とします。

2 基本協定

- (1) 総則的事項
 - ① 管理業務の基本的項目（指定の期間、施設の概要等）
 - ② 収入及び経費の考え方
 - ③ 実施協定の締結
 - ④ 許認可に関する事項 など
- (2) 管理運営業務に関する事項
 - ① 公正かつ透明な手続き

- ② 指定管理者の責務
 - ③ 管理運営業務の範囲等
 - ④ 施設利用の考え方 など
- (3) 指定管理料及び経理に関する事項
- ① 指定管理料の範囲
 - ② 指定管理料の支払方法
 - ③ 経理の明確化 など
- (4) 指定期間の終了
- ① 原状回復義務等
 - ② 業務の引継ぎ等
- (5) 指定期間終了前の指定の取消し
- ① 指定の取消し等
 - ② 指定の辞退等
 - ③ 指定管理料の返還 など
- (6) 不可抗力
不可抗力
- (7) その他
- ① 公租公課の負担
 - ② 秘密保持
 - ③ 個人情報・情報資産の取扱い
 - ④ 災害発生時 など

3 実施協定

基本協定に基づき、毎年度、本市が指定管理者に支出する指定管理料に関する事項等について、実施協定書を締結します。

なお、実施協定の締結にあたり、毎年度2月末までに事業計画書を市に提出いただきます。

第9章 モニタリング

1 モニタリング及び実績評価

指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準に満たしているかどうか等について、管理運営業務等の実施状況を①点検（各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の確認）し、②評価（指定管理者自己評価、市による評価、評価委員会による評価）を行うことです。

市は指定期間中に有識者・専門家等からなる評価委員会による評価を行う場合があります。

- (1) 事業報告書の提出
指定管理者は毎年度終了後、事業報告書を作成し本市に提出します。
なお、事業報告書の種類や書式、記載項目等については協定等において定めます。
- (2) モニタリングの実施
本市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行います。
なお、実施時期や項目については、協定等において定めます。
- (3) 実績評価の実施
本市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、「指定管理者制度導入施設（福岡市立 福岡 100 プラザ）の事務事業評価について（指針）」に基づき、実績評価を行います。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

第10章 その他

1 関係法規令の遵守

業務を遂行する上で関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

福岡市立老人福祉センター条例及び同条例施行規則、福岡市立障がい者フレンドホーム条例及び同条例施行規則のほか、特に以下のことに気をつけてください。

(1) 地方自治法

・第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではなりません。

・第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはなりません。

〈参考〉第244条の4

利用者は指定管理者が行ったプラザ等の利用許可処分に不服がある場合は、行政不服審査法の規定により、市長に対して審査を請求することができます。

(2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例

指定管理者は、施設の管理の実施にあたり、当該管理の実施に必要な範囲を超えて、個人情報収集し、又は使用してはなりません。

指定管理者において管理に関する業務に従事する者（従事していた者を含む。）は、施設の管理に関して知ることができた個人情報の内容をみだりに他人に知らせたり、指定管理者の管理に必要な目的以外に利用してはなりません。

(3) 福岡市暴力団排除条例

指定管理者は、公の施設の利用が暴力団の利益となると認めるときは、当該公の施設の管理について定める他の条例の規定にかかわらず、当該公の施設の利用の許可若しくは承認をせず、又は既にした当該利用の許可若しくは承認を取り消す等の利用の制限に関する処分を行うことができます。

2 監査

(1) 指定管理者は、施設設置者たる本市の事務の監査の対象となるため、必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、帳簿書類その他の記録の提出を求められることになります。

(2) 本市議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、本市の事務に関する監査の求めがあった場合（地方自治法第98条）においても、（1）と同様です。

3 その他

(1) 指定管理者の候補者が本市議会にて議決を得られなかった場合や、指定管理者の指定を受けたあと、指定管理者の事情により、指定開始日までにプラザ等の管理ができなくなった場合においても、プラザ等に係る業務及び管理の準備のために支出した費用等については、本市は補償しません。

(2) 業務の継続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る場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、本市は指定の取消をすることができるものとします。

その場合は、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、プラザ等の業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。

- ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合
不可抗力等、本市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、業務の継続が困難になった場合、継続の可否について協議するものとします。
一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとします。
なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、プラザ等の業務を遂行できるよう、引継を行うものとします。
 - ③ 指定管理者の指定取消後の対応
指定管理者の指定取消後、次点の応募者と協定締結について協議を行うことがあります。
- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置
本市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

参考

〈参考〉老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号） ※ 一部抜粋

第 20 条の 7

老人福祉センターは、無料又は低額な料金で、老人に関する各種の相談に応ずるとともに、老人に対して、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的とする施設とする。

〈参考〉社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号） ※ 一部抜粋

（定義）

第二条 この法律において「社会福祉事業」とは、第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業をいう。

3 次に掲げる事業を第二種社会福祉事業とする。

四 老人福祉法に規定する老人居宅介護等事業、老人デイサービス事業、老人短期入所事業、小規模多機能型居宅介護事業又は認知症対応型老人共同生活援助事業及び同法に規定する老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、老人福祉センター又は老人介護支援センターを経営する事業

〈参考〉老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について ※一部抜粋
(昭和52年8月1日社老第48号 各都道府県知事 指定都市市長宛 社会局長通知)

老人福祉法第14条に規定する老人福祉センターについては、これに対する社会的要望の変化等に対応するため、今般、昭和40年4月1日社老第71号本職通知「老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について」を廃止し、別紙1のとおり、「老人福祉センター設置運営要綱」を定め、従来の老人福祉センターを老人福祉センター(A型)とするとともに、老人福祉センターの種別に新たに老人福祉センター(B型)を加えることとしたので、今後における老人福祉センターの整備、運営の指導にあたり、遺憾のないよう努められたい。

(別紙1) 老人福祉センター設置運営要綱

第3 老人福祉センター(A型)

1 事業

老人福祉センター(A型)においては、次に掲げる事業を行うものとする。

(1) 各種相談

ア 生活相談

老人の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

イ 健康相談

老人の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

(2) 生業及び就労の指導

老人の生業及び就労等について指導を行い、必要に応じ授産事業を行うこと。

(3) 機能回復訓練の実施

老人の後退機能の回復訓練を行うこと。

(4) 教養講座等の実施

老人の教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。

(5) 老人クラブに対する援助等

老人クラブの運営について援助を行うとともに、老人に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。

2 建物等

(1) 建物の構造、規模

ア 老人福祉センター(A型)の建物の構造は、利用者の便、防災等について十分配慮したものとし、その規模は495.5m²以上とする。

イ 老人福祉センター(A型)には、もつぱら当該施設の用に供する次の設備を設けなければならない。ただし、他の社会福祉施設等と設備の一部を共用すること等により、当該施設の運営上支障が生じない場合にはこの限りでない。

所長室、事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、教養娯楽室、図書室、浴場、便所

(2) 立地条件

老人の利用上の便宜を図ることが可能であり、かつ、事業を円滑に行うことのできる場所に設置するものとする。

3 職員

老人福祉センター(A型)には、施設の長、相談・指導を行う職員、その他の必要な職員をおくものとする。ただし、施設の運営に支障がない場合には、他の社会福祉施設等の職員との兼務は差し支えないものとする。

4 その他

浴場については、公衆浴場法(昭和23年法律第139号)第2条第1項による許可を受けたものでなければならない。

※ 本市のセンターは老人福祉センター設置要綱に規定する「A型」に該当します。

基本目標３「いつまでもいきいきと活躍できる環境づくり」

〈施策の方向性〉

- ・ 高齢者一人ひとりが、意欲や能力に応じて社会で元気に活躍し、生きがいのある生活を送ることができるよう、高齢者の社会参加を促進・支援します。
- ・ 特に、高齢者の意欲が高い就業については、高齢者の多様なニーズを踏まえた就業支援や、年齢を重ねても働き続けられる環境づくりに取り組みます。

施策３－４ 「活動の場づくり」

- ・ 老人福祉センターについて、高齢者の社会参加活動の拠点として、講座や相談など様々な事業を実施するとともに、健康づくりや就業支援による生きがいづくりの機能強化を図ります。
- ・ 老人福祉センター及び老人いきいきの家で、高齢者が主体的に行う様々な活動を支援します。

福岡 100 プラザ応募書類一覧表

1 指定申請書

書類NO.	書類名	様式等	提出部数
1-1	指定管理者指定申請書 (※プラザ分)	福岡市立老人福祉センター運営実施要領 様式第5号	1
1-2	指定管理者指定申請書 (※城南障がい者フレンドホーム分)	福岡市立障がい者フレンドホーム条例施行規則 様式第9号	1

2 応募資格に関する書類

書類NO.	書類名	様式等	提出部数
2-1	法人等の概要	様式1号 法人の概要、沿革 活動実績、従業員数を示した書類	1
2-2	定款等	定款、寄付行為、規則その他これに類するもので最新のもの	1
2-3	申立書	様式2号 募集要項 第3章1(2) に該当する旨の申立書	1
2-4	事業報告書	令和6年度分	各 1
2-5	事業計画書、収支予算書	令和7年度分	各 1
2-6	印鑑証明書	申請日前3ヶ月以内の発行のもの	1
2-7	役員名簿	様式3号 法人の役員が他の法人の役員をかねている場合、その法人名と役職	1
2-8	法人税、消費税、地方消費税に係る納税証明書	①代表者分(納税証明書その3の2) ②法人分(納税証明書その3の3) ※①・②ともに申請日前1ヶ月以内の発行のもの	1
	納税義務がない場合	様式4号の申立書	1
2-9	市町村税に係る納税証明書	市町村税を滞納していないことの証明書 ①代表者分 ②法人分 ※①・②ともに申請日前1ヶ月以内の発行のもの	1
	納税義務がない場合	様式4号の申立書	1
2-10	法人登記簿の謄本 (履歴事項全部証明書)	申請日前3ヶ月以内の発行のもの	1
2-11	財務諸表(財産目録、貸借対照表、損益計算書、及びこれに類する書類)	令和4年度～令和6年度分の3ヶ年度分	1

※ 共同事業体で応募する場合、共同事業体内の構成法人それぞれについて、応募資格に関する書類の提出が必要となります。

※ 福岡市内に本店又は支店等を有する法人については、福岡市発行の納税証明のうち「市税に係る徴収金(本税及び延滞金等)に滞納がないことの証明」がなされているものを提出すること。
福岡市内に本店又は支店等を有しない法人については、所在地市区町村発行の証明書で、市町村税の滞納がないことが確認できるものを提出すること。

3 提案に関する書類

(1) プラザ応募者共通の書類

様式は「福岡市立 福岡 100 プラザ応募関係書類様式」にあります。

書類NO.	書類名	提出部数
I 申請理由	指定管理者への申請理由	フラットファイル等で7冊 (複数のプラザ等に応募の場合、プラザ毎にファイルを分けて作成)
II 法人等の方針・組織体制	1 法人等の基本理念・組織体制 2 高齢者関係類似施設の管理運営の実績など 2-1 障がい者事業の実績(※城南障がい者フレンドホームのみ) 3 管理運営への意欲 4 引継計画	
III 管理運営体制	1 管理運営の基本方針 2 職員の採用と配置及び勤務体制 3 施設長予定者の経歴書 4 職員の研修計画 5 経理事務の体制について 6 施設の維持管理の体制について 7 広報の取り組みについて 8 防犯、防災等の緊急時(危機管理)の取り組み・体制について 9 個人情報保護の取り組み・体制について 10 苦情処理の取り組み・体制について 11 業務スケジュール	
IV 事業実施計画	事業実施計画書	
V 収支予算書	収支予算書	

- ※ 他社の提案書等の一部を転用する場合などについては、必ず出典元の下承が得られているなど著作権について問題ないことを提案書に記載してください。提案書が著作権法違反などに該当する場合、選定前であれば応募資格は認められず、指定後であれば指定の取消しに該当する場合があります。
- ※ 収支予算書に記載する項目のうち、「修繕料」「備品購入費」「シニア教室・高齢者創作講座・高齢者健康いきいき教室に係る事業費」については、精算を要するため、本募集要項第7章1(2)の表に規定する上限金額を記載してください。

4 その他(全ての応募者共通)

書類NO.	書類名	提出部数
4-1	暴力団排除に関する誓約書兼役員等名簿(別紙様式1)	1
4-2	(該当がある場合のみ) 個人情報保護管理の第三者認証(プライバシーマーク等を証明する書類の写し)	1

5 備考

- (1) 提出書類の規格は既存のパンフレット等を除きA4版タテ(両面)とし、フラットファイル等に綴じ、表紙・背表紙に「公募施設名(①・②)」を明記してください。※応募団体名は記載しないでください。また、資料には書類番号、様式毎にインデックスをつけてください。
なお、提出部数は「1 指定申請書・2 応募資格に関する書類・4 その他(全ての応募者共通)」のファイルを1冊、「3 提案に関する書類」のファイル7冊とします。
- (2) 複数のプラザ等に応募の場合、「2 応募資格に関する書類」中、印鑑証明書、法人登記簿の謄本、納税証明書 については、原本を1部提出、その他はコピー添付で可とします。

6 様式データ

様式については、別冊「福岡市立 福岡 100 プラザ応募関係書類様式」にまとめています。

リスク分担一覧表

○ 主負担

△ 従負担

リスクの種類	No	リスクの内容	負担者		説明等
			本市	指定管理者	
共通	募集手続	1 募集要項（仕様書等）の誤りや不備に基づき必要となった費用又は損害	○		
		2 応募費用に関するもの		○	
	法令変更	3 指定管理者制度及び施設の管理運営に直接関係する法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	○		
		4 当該事業のみならず、広く一般的に適用される法令の変更や新規立法の成立		○	
	税制変更	5 指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○	
		6 上記以外の税制度の新設・変更	○		
	許認可	7 事業の実施にあたって市が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害	○		
		8 事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害		○	
	政治	9 市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○		
	住民対応	10 本事業に対する（本市の要求に起因する）反対運動等	○		
		11 指定管理者が行なう業務に関する苦情等		○	
	環境	12 本市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出など）	○		
		13 指定管理者が行なう業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○	
	第三者賠償	14 市の帰責事由により第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用、争訟費用含む）	○		
		15 指定管理者の帰責事由により市又は第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用、争訟費用含む）		○	
		16 上記以外の理由により、第三者に与えた損害（争訟費用含む）	○	○	リスク条件に応じて、市と指定管理者のいずれかまたは双方がリスクを負担。

○ 主負担 △ 従負担

リスクの種類	No	リスクの内容	負担者		説明等
			本市	指定管理者	
事業の中止・延期 委託業者管理責任 不可抗力	17	市の指示や議会の不承認のほか、市の帰責事由に基づく管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害	○		予算案の不通過や政策変更等によるもの
	18	上記以外の事由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
	19	指定管理者の帰責事由に基づく指定管理者の事業放棄・破綻		○	
	20	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○	
	21	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等本市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）による事業の変更、中止	○		
	22	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等本市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）により、第三者に与えた損害	○	△	事故時の指定管理者の適切な処置を確保するため、指定管理者にも一部負担。
	23	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等本市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）による市整備の建物・設備の損害	○		
維持管理	24	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等本市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）による指定管理者整備の施設・設備の損害		○	
	25	市の指示による事業内容・用途の変更によるもの	○		
	26	上記以外の要因による事業内容・用途の変更によるもの		○	
	27	市の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害、及び自然災害や第三者の要因等の不可抗力により市が所有する施設・設備・備品の損害	○		
	28	指定管理者の帰責事由により被った施設・設備・備品の損害、及び自然災害や第三者の要因等の不可抗力により市が所有する施設・設備・備品の損害		○	

○ 主負担

△ 従負担

リスクの種類	No	リスクの内容	負担者		説明等
			本市	指定管理者	
維持管理コスト	31	本市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理費の増大	○		
	32	上記以外の要因による維持管理費の増大		○	
	33	指定管理者の実施する業務内容が市の要求水準に達しないことに伴う費用、損害		○	
運営	34	市の指示による事業内容・用途の変更に伴う費用、損害	○		
	35	上記以外の要因による事業内容・用途の変更に伴う費用、損害		○	
	36	指定管理者の実施する業務内容が市の要求水準に達しないことに伴う費用、損害		○	
	37	本市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する業務量及び運営費の増大	○		
	38	本市の指定する団体の参画等に起因する業務量及び運営費の増大	○		
	39	物価変動や金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○	
	40	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大	△	○	
	41	資金調達の遅延・困難等によるもの		○	
	42	実施条件を超える需要変動	○	○	リスク条件に応じて市と指定管理者のいずれかまたは双方がリスクを負担。
原状回復	43	指定期間満了時又は指定の停止時における原状回復に係る費用		○	
指定前の引継ぎ	44	指定管理者の指定期間前に行う引継ぎに要する費用		○	
終了時の手続き関連	45	事業期間終了時における施設の要求性能水準の保持		○	
	46	事業の終了時の手続きに関する諸費用の発生		○	
その他	47	上記を除く、自然災害や第三者の要因等の不可抗力等（想定が困難な急激な物価変動や金利変動、外的要因に基づく大規模な需要変動なども含む）による管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加、収入の減少、損害	○	○	市と指定管理者が協議の上、いずれかまたは双方がリスクを負担。

- ※ 両者協議としているリスク分担や協定締結時に想定していないリスクが発生した場合、その他リスク分担方法に関する疑義が生じた場合についての協議方法は次のとおりとする。
- (1) リスクが発生又は発生するおそれを確認した側から速やかに相手方に報告を行う。
 - (2) 報告後、市及び指定管理者は速やかに（10 日以内に）、リスクへの対処方法、想定される経費の増加、収入の減少、損害について協議を行う。リスクへの対処後、後日精算を行う場合は、精算時期や方法などを記載した文書（覚書など）を交わす。
 - (3) リスクへの対処方法などについて市と指定管理者の間で協議が整い次第、速やかに基本協定書や実施協定書などの変更を行う。