

(案)
福岡市産学連携交流センター
指 定 管 理 者 公 募 要 項

令和7年8月

福岡市経済観光文化局

目 次

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	施設の役割	1
3	管理・運営対象施設	1
4	指定期間	2
5	開館時間・休館日	2
6	管理運営業務内容	2
7	管理・運営経費	5
8	応募	6
9	募集選定手続等	8
10	選定	11
11	選定後の流れ	14
12	協定	14
13	モニタリング	16
14	その他	16

1 指定管理者制度の趣旨

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、経費の節減だけでなく住民サービスの向上を図ることを目的とした制度です。

福岡市産学連携交流センターの指定管理者の選定にあたっては、広く事業者を募集し、管理運営について、制度主旨を踏まえた創意工夫のある提案を求めます。

2 施設の役割

福岡市産学連携交流センターは、大学の知の集積とポテンシャルを活用し、国内外の研究者・企業等の連携交流を促進することにより、新しい事業・産業の創出、地場企業の活性化、企業・研究機関等の立地促進を図り、地域経済の発展と学術研究都市づくりに資するために設置した施設です。

産学連携の促進による新産業・新事業の創出を目的として、先端科学技術に関する研究開発を行う大学等が入居する基幹研究室や、産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化を行う企業等が入居するレンタルラボ・オフィス、高度な分析機器などを提供しています。

3 管理・運営対象施設

(1) 施設名称

福岡市産学連携交流センター（以下「センター」という。）

(2) 所在地

福岡市西区九大新町 4-1 及び福岡市西区九大新町 5-5

(3) 施設面積

敷地面積 8,220 m² （1号棟 4,000 m²、2号棟 4,220 m²）
延床面積 5,916 m² （1号棟 2,417 m²、2号棟 3,379 m²、分室 120 m²）

(4) 構造 鉄骨造 2階建

(5) 施設内容

基幹研究室	13 室	（1号棟：7室、2号棟：6室）
レンタルラボ	20 室	（1号棟：10室、2号棟：9室、分室：1室）
レンタルオフィス	12 室	（1号棟：12室）
商談室	3 室	（1号棟：2室、2号棟：1室）
交流ホール	（1号棟：1箇所）	
分析機器室	（2号棟：1箇所）	
会議室	（2号棟：1箇所） 等	

(6) 開館日

平成 20 年 4 月（1 号棟：平成 20 年 4 月、2 号棟：平成 25 年 10 月、分室：令和 7 年 4 月）

4 指定期間

指定の予定期間：令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を解除することがあります。

5 開館時間・休館日

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

（ただし、交流ホール、会議室及び分析機器室を専用的に使用する場合には、午前 9 時から午後 8 時まで）

(2) 休館日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律により規定する休日
年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

※(1)開館時間、(2)休館日については、利用者のサービス向上に繋がる場合は、市の承認を得て変更することができますので、必要に応じてご提案ください。

6 管理運営業務内容

福岡市産学連携交流センター条例（以下「センター条例」という。）及びセンター条例施行規則並びに施設管理に係る関係法令等を遵守し、センターの設置目的に沿った管理運営及び指導を行うこと。

(1) 業務内容

- ①施設の運営に関すること
- ②施設の維持管理及び修繕等に関すること
- ③産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化の推進に関すること
- ④指定管理者の提案によるもの
- ⑤その他業務に関すること

※ 管理業務の範囲の詳細に関しては、別冊「業務仕様書」に示します。

(2) 利用者負担

事業実施にあたっては、材料費や保険料等の実費相当分の費用を利用者から徴収し、指定管理者の収入とすることができます（徴収することができる事業は、別冊「業務仕様書」に記載されたものに限る。）。その場合の費用の額については、事前に市の承認を得る必要があります。

(3) 自動販売機の設置

以下の基準を全て満たす場合、指定管理者は、センター内に自動販売機を「自主事業」として設置することができます。なお、設置に当たっては、事前に市の承認を得る必要があります。

① 基準

- ア 施設の設置目的を妨げない範囲であること。
- イ 施設のサービス向上につながること。
- ウ 指定管理者へのインセンティブとなること。
- エ 市が公募して設置した場合と比較して、一定の歳入や指定管理料の縮減効果が得られること。
- オ 指定管理者による自動販売機設置事業者の選定に当たっては、原則として競争性を働かせた選定を行うこと。

② 目的外使用許可と使用料

指定管理者は、自動販売機を設置する場合、市に目的外使用許可申請を行い、市の請求に基づき、福岡市行政財産使用料条例等で定める定額の使用料以上の使用料を納付する必要があります。

ただし、市が公募により自動販売機を設置する場合は、自動販売機の稼働に必要な電気使用料については、電気使用量の割合に応じて算定する金額を自動販売機の設置事業者から、指定管理者が直接徴収することとなります。

<参考：現在の指定管理者の自主事業によるセンター内の自動販売機設置状況>

- ・ 1号棟：2台 (設置期間(予定) 令和3年4月1日～令和8年3月31日)
- ・ 2号棟：1台 (設置期間(予定) 令和3年10月1日～令和8年3月31日)

(4) 自主事業

管理運営業務の他にも、基本協定書締結後に、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任により、自主事業を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、利用者から一定の料金を徴収することも可能です。

なお、管理運営業務と自主事業は、以下のように収支報告の方法等に相違点がありますので、ご注意ください。

	管理運営業務 (市企画事業、指定管理者企画事業)	自主事業
収支報告	管理運営業務として	自主事業として
指定取消	対象	対象外
責任	市	指定管理者
リスク分担表	対象	対象外
市長会保険	対象	対象外
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または 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 外使用許可) →指定管理者が施設の目的外使用許可申請

(5) 災害への対応

災害発生時において、センター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。

(6) 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

別冊「業務仕様書」に記載

(7) 使用料等の徴収に関する業務

※ 使用料等徴収業務の詳細に関しては、別冊「業務仕様書」に示します。

※ 管理業務に関して、サービスの向上、業務の効率化、活性化につながる積極的な提案をお願いします。

7 管理・運営経費

(1) 管理・運営に関し本市が負担する指定管理料の上限

令和8年度・・・5,674万2,000円（うち消費税515万8,000円）

（実際に支払う指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、毎年度、実施協定書を締結する中で市と指定管理者の協議によって決定します。）

(2) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの

上記（1）の指定管理料については、管理運営業務の執行に係る次の経費が含まれるものとして、その金額を支払います。なお、原則、指定管理料で余剰・不足が生じた場合、市への返納や追加支給はしません。

①人件費

②事務費

③施設管理費（保守管理費、共用部における水光熱費、分析機器室管理に係る費用 等）

④活動費（産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化の推進 等）

(3) 修繕費及び備品購入費に係る費用の取扱いについて

センターの管理運営に必要な施設の「修繕費及び備品購入費」については、上記（1）の費用とは別に、毎年度、予算の範囲内において、市と指定管理者の協議により決定し、支払います。

「修繕費及び備品購入費」は、協定期間の管理運営業務が完了したときに、協定期間の実績に基づき精算するものとし、委託料に余剰があった場合は市へ返還するものとします。

また、修繕費及び備品購入費に係る費用で修繕した施設や設備、又は購入した備品や消耗品の所有権は市に帰属します。

なお、修繕費及び備品購入費に係る費用以外の指定管理料で、施設や設備の修繕又は備品購入等をした場合の所有権の帰属については、継続的な管理運営の観点から、個々の事案ごとに市と指定管理者との協議のうえ決定しますので、実施にあたっては事前に市と協議する必要があります。

(4) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに支払うこととし、支払時期及び支払方法は協定書で定めます。

(5) 経理

管理運営業務の執行に係る経理については、団体の他の業務に係るものと区別して明確にしてください。

8 応募

(1) 応募資格

①法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。

- ・個人での応募はできません。
- ・複数の団体により構成されるグループ（以下「グループ」という。）で応募することができます。この場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表構成団体（他の団体は構成団体とします。）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。

②応募者の制限

次に該当する団体は、応募者となることができません。また、グループで応募する場合の構成団体となることもできません。

ア）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 項に規定するもの

イ）団体（任意団体にあつては、その代表者）が、所得税、法人税、消費税、地方消費税及び本市市税を滞納している場合

ウ）応募時点において、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た者

エ）団体又はその代表者が、次のいずれかに該当する者

（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

オ）団体及びその代表者が、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。

カ）その他指定管理者として社会通念上ふさわしくない者

(2) 留意事項

① 接触の禁止

選定・評価委員に対して、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は、失格となることがあります。

② 重複応募の禁止

応募団体等は、単独による応募又は共同事業体による応募にかかわらず、複数の応募はできません。（1 団体につき、応募は 1 件とします。）

③ 応募内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。なお、市からの依頼に基づく変更・追加はこの限りではありません。

④ 虚偽の記載に対する取扱い

応募書類に虚偽の記載があつた場合は、失格とします。

⑤ 応募書類の取扱い

応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

⑥ 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13)を提出してください。

⑦ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、団体の負担とします。

⑧ 応募書類の追加

市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求める場合があります、その取扱い等については、応募書類に準じます。

⑨ 提出書類の取扱い・著作権等

団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。なお、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、市が提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

⑩ 提供資料の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、市が提供した資料の返却を求めることがあります。

9 募集選定手続等

(1) 指定管理者の募集スケジュール

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ① 募集の周知 | 令和7年8月14日(木) ～ 9月30日(火) |
| ② 公募要項の配布(市ホームページ) | 8月14日(木) ～ 9月30日(火) |
| ③ 現地説明会の開催 | 8月22日(金) |
| ④ 公募要項に関する質問の受付 | 8月14日(木) ～ 8月28日(木) |
| ⑤ 公募要項に関する質問の回答 | 9月11日(木) 予定 |
| ⑥ 応募書類の受付(土曜、日曜、祝日を除く) | 9月16日(火) ～ 9月30日(火) |

(2) 指定管理者の募集手続

① 現地説明会の開催

公募要項に関する説明および施設見学について、現地説明会を次のとおり開催します。
 現地説明会参加申込書(様式1)に必要事項を記入のうえ、
令和7年8月21日(木)正午までに電子メールでお申し込みください。

開催日時： 令和7年8月22日(金) 午後3時から

開催場所： 福岡市産学連携交流センター1号棟交流ホール
 (福岡市西区九大新町4-1)

参加人数： 各団体 2名以内とする。

申込先： 問い合わせ先に同じ

② 公募要項に関する質問の受付

公募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8月14日(木) ～ 8月28日(木) 午後5時まで

受付方法： 質問書(様式2)を問い合わせ先に電子メールで送付してください(電子メールの件名は、「【質問】福岡市産学連携交流センター指定管理者公募〇〇」(〇〇は会社名)としてください。)

また、電子メール送信後、土曜、日曜、祝日を除く24時間以内に当該メール到着の確認に関する返信がない場合は、担当窓口にて電話にて受領の確認を行ってください。(受領確認の電話は土曜、日曜、祝日を除いて行ってください。)

なお、電話、口頭での質問は受付いたしません。

③ 公募要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、市ホームページに掲載を行います。

(令和7年9月11日(木)を予定)

(注) 企業名は掲載しません。また内容によって、回答しないことがあります。

(注) データで提供することが困難なものについては、郵送又は事務局所在地での閲覧とすることがあります。

(3) 応募書類

応募時に次の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、既存のパンフレットや公的証明書等を除き、A4版タテとします。

各書類につきましては、原本1部と、写し9部を提出してください。

なお、「貸借対照表」、「損益計算書」、「申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書」、「事業計画書」、「収支予算書」については、写しの9部には、代表企業及び構成企業の企業名及び企業名を推測できる記載(ロゴマーク等)がある場合は、黒塗りにする等、企業名等が判別できないようにしてください。

① 指定管理者指定申請書（様式3-1）

グループによる応募の場合、代表構成団体及び構成団体が指定申請書を提出するとともに、共同事業体協定書（様式3-2）及び共同応募構成書（様式3-3）を提出してください。

② 団体等に関する書類

※グループでの応募の場合は、構成団体すべてについて提出してください。

<共通>

ア 団体の概要（様式4）

※必要に応じて、事業概要等が分かるパンフレット等を添付してください。

イ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

ウ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書

エ 役員名簿（氏名、フリガナ、性別、生年月日）（様式5）

※役員名簿により収集した個人情報については、指定管理者からの暴力団排除のため福岡県警察への照会確認に使用します。

福岡市では、市の事務事業からの暴力団排除に向けて全庁を挙げて取り組んでおります。暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者に対し、指定管理者の応募資格から除外する等の措置を行うこととしておりますので、ご協力お願いいたします。

オ 福岡市における競争入札参加停止措置に関する申立書（様式6-1）

※申立書の1で「(2)該当がある」を選択した場合は、「福岡市における競争入札参加停止措置の概要(申立書)(様式6-2)」を提出してください。

カ 国または他の地方公共団体における競争入札参加停止措置に関する申立書

※申立書の1で「(2)受けた」を選択した場合は、「国または他の地方公共団体における競争入札参加停止措置の概要(申立書)(様式7-2)」を提出してください。

キ 指定管理者又は管理に従事する者に資格が必要な場合は、その資格を有することの証明書

ク 地場中小企業の活性化に係る評価に関する申立書（様式8）

ケ 福岡市社会貢献優良企業に認定されている場合は、認定書の写し

※認定期間に公募開始日を含んでおり、かつその認定期間の終了日が令和8年4月1日以降のもの

＜法人の場合＞

- ア 当該法人の登記事項証明書(申請日前3か月以内に発行されたもの)
- イ 法人税、消費税、地方消費税及び市税に係る徴収金に滞納がないことの証明書(申請書を提出する日前1か月以内に交付されたもの)
- ウ 貸借対照表(過去3年分)
- エ 損益計算書(過去3年分)
- ※付属書類
 - 製造原価報告書等の原価の明細・販売費及び一般管理費等の明細
 - その他人件費が含まれる費用があればその明細
- オ 人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は、8時間で1人と換算してください。)

＜その他の団体の場合＞

- ア 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2か年の収支決算書及び事業報告書
 なお、設立2年以内の団体については、設立後の収支決算書
- イ 財産目録
- ウ 代表者の主な経歴
- エ 所得税、消費税、地方消費税及び本市市税に係る徴収金に滞納がないことの証明書(申請書を提出する日前1か月以内に交付されたもの)
 ※課税されていない場合は、「納税にかかる申立書(様式9)」を提出
- オ 人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は、8時間で1人と換算してください。)

③ 提案書

- ア 管理運営業務の事業計画書(様式10)
- イ 管理運営業務の収支予算書(様式11)

④ 応募資格誓約書(様式12)

(4) 応募書類の受付

応募書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和7年9月16日(火)～令和7年9月30日(火)(土曜、日曜、祝日を除く)

受付時間：午前9時から午後5時(正午から午後1時を除く)

受付方法：応募書類一式を持参又は郵送してください。

(注)事故防止のため、郵送する場合は簡易書留で郵送のうえ、問い合わせ先に郵送の旨をご連絡ください。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：問い合わせ先に同じ(経済観光文化局創業推進部創業・大学連携課)

10 選定

(1) 選定手続

指定管理者の選定は、応募資格の審査、提案された事業内容の審査を実施し、市が指定管理者の候補者を選定します。

(2) 選定・評価委員会

市が指定管理者の候補者を選定するため、センターの指定管理者に係る選定・評価委員会を設置します。

選定・評価委員会とは、

①指定管理者の候補者の選定のため、選定基準や募集要項の検討を行う。

②団体から提出される応募書類について、ヒアリングや実地調査などで詳細な内容を把握し、本市が選定するうえで参考となる意見を聴取する。

など、選定過程において、専門的な観点から市が候補者を選定するために、参考として意見を聴取する委員会です。

(3) 選定の流れ

① 応募書類の確認（資格審査）

団体からの提出資料については、応募資格を満たしているのかを本市で確認します。

② 選定方法

資格審査を通過した団体に対して、選定委員会によりヒアリングを実施したうえで、提案された内容を総合的に審査します。

・ヒアリングの実施

開催日時： 令和7年10月上旬を予定

＊ 実施方法などの詳細については、別途通知します。

(4) 選定における評価基準について

応募内容を以下の基準により審査し、センターを最も適切に管理することができる団体を選定します。

① 運営の総合的な方針が施設の設置目的を踏まえており、実行可能性の高い計画となっていること。

② センターの管理運営を的確に遂行するために必要な能力があること。

③ 産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化の推進の取組みが効果的になされていること。

④ 適切な収支計画及びセンターの管理に要する経費の縮減が図られた指定管理料の金額であること。

⑤ 市施策へ寄与していること。

＜評価基準＞

評価基準	主な審査の視点	配点
1 運営の総合的な方針	○施設の設置目的を踏まえた運営方針、理念意欲 ○管理運営を維持できる安定的な経営基盤、リスク回避方策 ○根拠（参考事例や他施設での実績等）がある実行可能性の高い計画となっているか。	15
2 施設の管理運営に関する事項	○管理運営の実施体制（配置する人材、組織体制、研修体制等） ○施設の保守点検、清掃、警備、修繕及び維持管理や分析機器室の管理方法等の提案 ○化学系施設の管理における法規制等の理解、利用者の相談対応及び的確な指導などへの取組み ○利用者の利便性向上における取組み ○事故等の防止に係る安全対策、事故発生後の対応、災害対策	30
3 産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化の推進	○産学連携交流による研究開発及びその成果の実用化又は事業化の推進に関する提案 ○各入居者等の事業段階における支援に関する提案 ○大学発の技術やイノベーションの早期事業化を通じた、地域エコシステム形成の促進に関する提案 ○入居者の情報収集及び的確な情報発信に関する提案	40
4 収支計画	○指定管理料の金額 ○収支計画書の妥当性	10
5 市施策への寄与	○市内に主たる事務所を有しているか ○社会貢献優良企業に認定されているか	5
合 計		100

※1 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する。最低基準を満たさない場合は、候補者として選定しない。

※2 5を除く1～4の各評価基準の項目のうち、評価に値しないなど不適切と評価された項目が1つでもある場合は、市は候補者として選定しない場合がある。

○減点対象となる団体：

- 令和8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するとともに5点を減点する。

- 2 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、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（下図1－②に該当する団体）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、審査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5点を減点する。

※様式6－1及び6－2により確認します。

○評価委員に情報提供を行う団体：

国または他の地方公共団体における競争入札参加停止措置を受けた団体については、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（下図2に該当する団体）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、審査の際に選定委員に情報提供を行います。

※様式7－1及び7－2により確認します。

福岡市の競争入札参加停止措置(※1)を受けた場合				
(※1) 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				
		応募資格の有無	減点等対象か	申立書必要か
1－①	公告日が福岡市の競争入札参加停止の措置期間中	応募資格なし		
				公告日 (例)令和2年7月1日 ↓ 福岡市の競争入札参加停止の措置期間 (例)措置期間：令和2年5月1日～8月31日 ※4か月
1－②	公告日が福岡市の競争入札参加停止の措置期間満了日の翌日を起算日として競争入札参加停止の措置期間と同期間の間にある	応募資格有	減点等対象	申立書提出必要
				福岡市の競争入札参加停止の措置 (例)措置期間：令和2年3月1日～5月31日 ※3か月 福岡市の競争入札参加停止の措置期間と同期間 ※3か月
1－③	公告日が福岡市の競争入札参加停止の措置期間満了日の翌日を起算日として競争入札参加停止の措置期間と同期間終了日の翌日以降	応募資格有	減点等対象外	申立書提出不要
				福岡市の競争入札参加停止の措置期間 (例)措置期間：令和2年3月1日～4月30日 ※2か月 福岡市の競争入札参加停止の措置期間と同期間 ※2か月

2. 国・他の地方公共団体の競争入札参加停止措置(※2)を受けた場合				
(※2) 国及び他の地方公共団体の、福岡市競争入札参加停止等措置要領に相当する要領等に基づく、一般競争入札指名停止措置				
			過去2年間 (平成30年7月1日～令和2年6月30日)	公告日 (例)令和2年7月1日
	(例)平成30年7月1日			
2	公告日前日までの過去2年間に、国又は他の地方公共団体の競争入札参加停止の措置期間がある	応募資格有	委員に情報提供	申立書提出必要
			△△市の競争入札参加停止の措置期間 (例)指名停止期間：令和2年5月1日～令和2年8月31日 ※4か月 □□市の競争入札参加停止の措置期間 (例)指名停止期間：平成30年6月1日～平成30年9月30日	

11 選定後の流れ

(1) 選定後のスケジュール (予定)

①選定結果の通知	令和7年10月下旬
②指定管理者の候補者の公表	令和7年10月下旬
③指定管理者の候補者との仮協定の締結	令和7年11月
④指定管理者の指定（基本協定締結）	令和8年2月
⑤指定管理者との実施協定締結	令和8年3月

(2) 選定結果等の通知及び公表

指定管理者の候補者の選定結果は、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。
 なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。
 また、福岡市のホームページへの掲載等により公表します。

(3) 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、仮協定を締結します。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しているのは令和8年3月末までです。

(4) 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。

(5) 協定の締結

指定管理者の候補者は、議会の議決後に指定管理者として指定され、この指定の日から、先に締結した仮協定が本市との正式な協定となります。

(6) 苦情の申し立て

選定されなかったもののうち、選定結果に不服があり、選定結果に瑕疵があったことを説明できるものは、選定の決果通知を行った日の翌日から起算して10日（土曜、日曜、祝日を除く。）以内に、市長に対して苦情の申し立てを行うことができます。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ありません。

12 協定

(1) 基本協定

① 総則的事項

- ア 管理業務の基本的項目(指定の期間、施設の概要等)
- イ 収入及び経費の考え方
- ウ 実施協定の締結
- エ 許認可に関する事項
- オ 現状の変更、維持及び修繕
- カ リスク分担、損害賠償、保険の付加 など

② 管理運営業務に関する事項

- ア 公正かつ透明な手続
- イ 指定管理者の責務
- ウ 管理運営業務の範囲等
- エ 施設使用の考え方
- オ 備品等の管理・使用
- カ 文書の管理・保存、情報公開
- キ 自主事業に関する事 など

③ 指定管理料に関する事項

- ア 指定管理料
- イ 指定管理料の支払方法
- ウ 経理の明確化 など

④ 指定期間の終了

- ア 原状回復義務等
- イ 指定の取消し等
- ウ 指定の辞退等 など

⑤ 不可抗力

- ア 不可抗力 など

⑥ その他

- ア 公租公課の負担
- イ 秘密保持
- ウ 個人情報の取扱い
- エ 暴力団排除に関する事 など

(2) 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。

13 モニタリング

(1) モニタリングとは

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を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。

本市は、指定期間中にモニタリングを実施します。なお、評価にあたり、指定期間中に1回以上、有識者・専門家等からなる評価委員会による評価を行います。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、地方自治法第244条の2第7項の規定に基づく事業報告書のほか、月次報告書、指定管理者自己評価シート（利用者アンケート結果を含む。）を提出いただきます。なお、事業報告書等の書式、記載項目等については、協定等において定めます。

(3) モニタリングの実施

モニタリングの実施時期や項目については、協定等において定めます。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリングの結果、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は、指定を取り消すことがあります。

(5) インセンティブ・ペナルティ

次期指定管理者選定の評価において、指定期間中のモニタリングの評価結果を反映（加点 または減点）するインセンティブ・ペナルティ制度を導入しています。加点または減点する点数は、次期選定時の評価の満点に加減点の率（年度ごとに最大2%、最低-2%。指定期間中の総計で最大5%、最低-5%）を乗じて算出します。

14 その他

(1) 関係法令の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法令を必ず遵守する必要があります。

＜地方自治法、労働関係法令、個人情報保護に関する法律、暴力団排除条例等＞

(2) 引継業務 [現在の指定管理者→今回の公募において選定される指定管理者への引継]

引継業務の内容については、概ね次のとおりです。

- ① 管理受託者もしくは従前の指定管理者からの管理・運営業務（文書や備品の引継も含む）の引継

② 事業計画書作成業務 など

- a 引継時に市職員が立ち会います。
- b 現在の指定管理者の業務の視察を事前に行うことが可能です。（事前にスケジュール調整は必要です。）
- c 引継期間は令和8年3月1日～令和8年4月30日の間です。
- d 引継にかかる費用は原則、現指定管理者の負担ですが、新指定管理者の引継にかかる人件費は、新指定管理者に負担していただきます。

(3) 監査

- ① 指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。
- ② 議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

(4) 公表・公開について

選定の過程や、選定結果、指定管理者の評価の過程（評価委員会を開催した場合）、評価結果については、本市ホームページにて公表します。

また、提案書等市に提出する書類については、情報公開条例に基づく公開請求があった場合、情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除いて、全て公開します。

（注）情報公開条例第7条に掲げる非公開情報とは、個人情報、公にすることにより、権利利益、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものなどをいう。

(5) 第三者への委託

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは可能ですが、管理に関する業務を一括して第三者へ委託することは禁止されています。

なお、委託の相手方は、「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中又は排除措置中の者は委託先になることができません。

(6) 損害賠償と賠償責任保険

指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、「『全国市長会』市民総合賠償補償保険・賠償責任保険」と同等以上の要件を満たす賠償責任保険へ加入してください。

保険契約者	指定管理者
保険期間	指定管理期間(毎年度更新も可能)
てん補限度額	身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2,000万円
補償する損害	本施設の所有、使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

なお、指定管理者は管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者に当該管理運営業務を行う上で想定される損害を補てんする保険に加入させてなければなりません。

(7) 問い合わせ先

〒810-8620

福岡市中央区天神 1-8-1 (福岡市役所本庁舎14階)

経済観光文化局 創業推進部 創業・大学連携課

担当 林田、松岡、鈴木

電話 092-711-4344

Fax 092-733-5748

E-mail: sogyodaigaku.EPB@city.fukuoka.lg.jp