

# 福岡市立中央市民センター

## 指定管理者募集要項

令和8年6月

福岡市市民局

# 目 次

	ページ
1 指定管理者制度の趣旨	1
2 福岡市立市民センターの役割	1
3 管理運営対象施設	1
(1) 施設名・施設概要	
(2) 管理対象施設・運営方式	
(3) 施設の所管課	
(4) 開館日、開館時間等	
(5) 施設利用実績	
(6) 光熱水費等支出実績	
4 指定期間	4
5 管理運営業務内容	4
(1) 施設の運営に関する業務	
(2) 施設の管理に関する業務	
(3) 開館準備に関する業務について	
(4) その他の業務	
(5) 指定管理者企画事業について	
(6) 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲	
(7) 第三者への委託（再委託）の考え方	
6 管理運営経費	7
(1) 管理運営に関し本市が負担する指定管理料の上限額	
(2) 指定管理料に含まれるもの	
(3) 指定管理料の支払い	
(4) 管理口座	
(5) 施設使用料	
(6) 光熱水費の取扱い	
(7) 備品等の取扱い	
(8) 修繕料の取扱い	
(9) 費用及び危険負担の範囲	
7 応募について	9
(1) 応募資格	
(2) 応募者の制限	
(3) 留意事項	
8 募集手続き等について	10
(1) 募集スケジュール等	
(2) 募集要項の配布	
(3) 説明会の開催	
(4) 募集要項に関する質問の受付及び回答	

(5) 応募書類	
(6) 応募書類の受付	
9 選定について	14
(1) 選定手続き	
(2) 選定委員会	
(3) 選定の流れ	
(4) 選定における評価基準について	
(5) 候補者の選定方法	
10 選定後の流れ	15
(1) 選定後のスケジュール	
(2) 選定結果等の通知及び公表	
(3) 指定管理者の候補者との協議	
(4) 指定管理者の指定	
(5) 協定の締結	
(6) 苦情の申立て	
11 協定について	15
(1) 基本協定の内容	
(2) 実施協定の内容	
12 モニタリング	17
(1) 事業報告書等の提出	
(2) モニタリングの実施	
(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置	
(4) インセンティブ・ペナルティ制度の導入	
13 その他	18
(1) 関連法令の遵守	
(2) 引継業務	
(3) 監査	
(4) 公表・公開について	
(5) 自主事業について	
(6) 災害への対応	
(7) その他	
14 問い合わせ先	20
<b>別紙1</b> リスク分担表	21
<b>別紙2</b> 評価基準	22

## 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指定管理者に指定し、管理させることが可能となりました（指定管理者制度）。

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、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とした制度です。

福岡市立市民センターにおいても、平成24年4月から指定管理者制度を導入し、施設の管理運営を行っています。

福岡市立中央市民センター（以下、「センター」という。）は、現在、大規模改修中のため休館しており、令和9年7月中に全館供用開始する予定です（工事の進捗状況その他やむを得ない事情により、供用開始時期が変更となる可能性があります）。

センターの指定管理者の指定にあたっては、広く事業者を公募し、制度の趣旨を踏まえた創意工夫のある提案を募集します。

## 2 福岡市立市民センターの役割

福岡市（以下、「市」という。）では、市民の教育、文化の振興、社会福祉の増進に寄与するとともに、地域の連帯意識の高揚に資するため、行政区単位に市民センターを設置しており、各種講座・講演会、研修会等の開催などを行うとともに、市民の学習や文化、地域活動の場として利用されています。

## 3 管理運営対象施設

### （1）施設名・施設概要

福岡市立中央市民センター



完成イメージ

施設概要

※「【資料】福岡市立中央市民センター図面」を参照のこと

ア 所在地	福岡市中央区赤坂二丁目5番8号
イ 施設規模	鉄筋コンクリート（一部S造）地下1階・地上3階（一部5階）建て
ウ 敷地面積	9,989.95 m <sup>2</sup> （中央体育館を含む）
エ 施設面積	4,852.35 m <sup>2</sup> （延床面積） 市民センター（ホール含む） 2,261 m <sup>2</sup> （延床面積） 図書館 567 m <sup>2</sup> （延床面積） 共用部等 2,024.35m <sup>2</sup> （延床面積）
オ 施設内容  ※面積は小数点以下を四捨五入 ※定員は精査中のため変更の可能性あり	地下1階 第1音楽室（59m <sup>2</sup> 、定員30名）、第2音楽室（39m <sup>2</sup> 、定員22名）、閉架書庫、スタッフ用更衣室、ポンプ室 等 地上1階 学習室（32m <sup>2</sup> 、定員18名）、事務室（75m <sup>2</sup> ）、中央図書館、チャイルドルーム、託児室、授乳室、カームダウン・クールダウンルーム、市民ロビー 等 地上2階 視聴覚室（78m <sup>2</sup> 定員50名）、実習室（69m <sup>2</sup> 定員31名）、研修室（62m <sup>2</sup> 定員37名）、第1会議室（118m <sup>2</sup> 定員72名）、第2会議室（75m <sup>2</sup> 定員48名）、第3会議室（43m <sup>2</sup> 定員20名）、第1和室（12畳 定員14名）、第2和室（12畳 定員14名）、ホール用楽屋、防災備蓄倉庫 等 地上3階 ホール（固定席500席）、楽屋、ホワイエ、電気室 等 地上4階 調光室、映写室、放送室、スタッフ用更衣室 等 地上5階 シーリングライト室、センタースポット室 等
カ 駐車場	第1駐車場（中央体育館側） 普通車108台 車椅子使用者用3台 第2駐車場（センター側） 普通車 21台 軽自動車9台 車椅子使用者用2台 計143台
キ 駐輪場	あり
ク その他	屋外倉庫

※ 駐車場及び駐輪場は、中央体育館を含め共同利用

(2) 管理対象施設・運営方式

今回の指定管理対象施設は、下記の網掛け（濃色）部分です。

施設名	運営業務	共通事項
中央市民センター	指定管理 ・利用の相談、許可に関する事 ・使用料収受等に関する事 ・主催事業の実施に関する事 ・総合利用案内に関する事 ・施設固有設備の維持管理 等	指定管理 清掃、警備保安、駐車場・駐輪場管理、機械・電気設備等の保守点検、光熱水費の執行、建物の修繕 等
中央図書館	・図書の貸出返却に関する事 ・利用案内、レファレンスサービスに関する事 ・読書活動推進事業に関する事 ・図書館固有の設備の維持管理等	

(3) 施設の所管課

施設名	所管課
中央市民センター	市民局コミュニティ推進部生涯学習課
中央図書館	教育委員会総合図書館図書サービス課
共用部分	市民局コミュニティ推進部生涯学習課

(4) 開館日、開館時間等

施設名	開館時間		休館日
	開館	閉館	
中央市民センター	9:00	21:00 ホールは 22:00	・毎月最終月曜日 (休日の場合は次の休日以外の日) ・12月28日～翌年1月3日
駐車場・駐輪場	8:30	22:30	12月28日～翌年1月3日
中央図書館	10:00	18:00	・毎週月曜日 (休日の場合は次の休日以外の日) ・毎月月末 (日曜日、月曜日、土曜日又は休日の場合は、次の日曜日、月曜日、土曜日及び休日以外の日) ・12月28日～翌年1月4日 ※上記のほか、図書資料等の特別整理期間

## (5) 施設利用実績

(単位：人、%)

部屋名	令和4年度		令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	利用者数	利用率	利用者数	利用率	利用者数	利用率	利用者数	利用率
ホール	49,339	61.4	57,317	61.1	65,177	64.2	31,927	64.0
視聴覚室	10,412	69.7	10,851	69.5	11,101	69.5	5,929	71.8
音楽室	7,294	80.3	8,532	81.4	9,020	84.1	4,758	85.7
実習室	5,961	77.1	6,073	75.8	6,190	74.6	2,993	71.9
第1会議室	9,675	72.1	11,010	72.4	11,501	74.7	5,445	64.2
第2会議室	6,871	70.8	7,595	75.7	7,239	73.6	3,327	72.1
第3会議室	4,897	70.0	5,316	76.1	5,382	76.2	2,325	74.6
第1和室	2,547	64.5	2,718	64.4	2,708	66.2	1,181	62.0
第2和室	1,966	55.7	2,047	56.0	2,131	61.5	1,086	59.1
合計	98,962	69.1	111,459	70.3	120,449	71.6	58,971	69.5

※学習室、研修室及び第2音楽室は、現在行っている改修工事で新設（旧センターにはない）。

※利用率：年間で利用された区分（午前・午後・夜間）の数÷利用可能な区分の年間総数  
（3区分/日×年間利用可能数）

※令和7年度は、令和7年4月～9月末の数値（10月以降は休館）。

## (6) 光熱水費等支出実績

費目	令和5年度		令和6年度		令和7年度	
	使用量	金額:円	使用量	金額:円	使用量	金額:円
電気	430,098kwh	12,330,182	460,962wh	13,961,568	308,531kwh	9,734,770
上中下水道	5,317 m <sup>3</sup>	2,311,816	5,816 m <sup>3</sup>	2,501,941	3,991 m <sup>3</sup>	1,729,052
灯油	28,592 リットル	2,747,733	34,038 リットル	3,371,310	1,247 リットル	126,072
合計		17,389,731		19,834,819		11,589,894

※上表の電気には、中央体育館使用分を含む。

※令和7年度は、令和7年4月～10月末の数値。

※現在行っている大規模改修に伴い、設備を変更しますのでご注意ください。

## 4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

※別途協議の上、令和8年度中に開館準備に係る業務委託契約を締結する可能性があります。

※センターの全面供用開始時期は令和9年7月中を予定していますが、工事の進捗状況、その他やむを得ない事情により変更になる可能性があります。また、それに伴い、指定管理開始時期が変更となる可能性があります。

## 5 管理運営業務内容

※詳細は別添「管理運営仕様書及び業務一覧」を参照のこと

(1) 施設の運営に関する業務（併設する中央図書館の所管に係る業務を除く。）

- ア 施設及び貸出備品の貸出しに関する業務
  - ・利用の受付、許可に関すること
- イ 施設利用の相談、案内に係る業務
  - ・施設利用にあたっての相談業務、附帯設備の操作・取扱説明に関すること
  - ・舞台設備等操作、指導等上演業務に関すること
- ウ 施設使用料の徴収業務
  - ・福岡市立市民センター条例及び同条例施行規則に基づく使用料の徴収事務に関すること
  - ・施設使用料の福岡市指定金融機関等への払込みに係る事務
  - ・施設使用料の減免に関すること
  - ・施設使用料の還付に必要な手続きに関すること
  - ・市が納付書により施設使用料を徴収する場合の納付書出力及び納付義務者への発行事務
- エ ホール、視聴覚室等の利用調整等に関する業務
- オ 備品の維持管理業務
- カ 講座、講演会、研修会等の開催に関する業務
- キ 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会等の開催及びその奨励に関する業務
- ク 市政一般に関する簡易な案内業務
- ケ ホームページの作成及び更新業務
- コ その他提案書により提案された管理運営業務

## (2) 施設の管理に関する業務

- ① 中央図書館の所管に係る施設を含む管理業務
  - ア 施設の管理及び保守業務
    - ・施設の管理及び適正に施設を維持していくための保守点検及び修繕
  - イ 施設で保有している附帯設備の維持管理
    - ・附帯設備の管理及び適正に設備を維持していくための保守点検及び修繕
  - ウ 機電、清掃、警備、防災に関すること
  - エ 自動販売機の電気使用量の検針に関すること
- ② 中央図書館及び中央体育館の所管に係る施設を含む管理業務
  - ア 駐車場（第1駐車場及び第2駐車場）・駐輪場管理業務

## (3) 開館準備に関する業務について

別途協議の上、指定管理開始から開館までの期間に、以下の業務を行っていただく予定です。

- ア 利用申請受付業務
- イ 各種問い合わせ対応・案内業務
- ウ 広報業務
- エ 備品購入・搬入に当たり市が指示する業務
- オ 記念式典に係る市及び関係機関との連絡調整、準備、実施補助
- カ 記念イベントの企画
- キ その他開館に必要とされる業務（スケジュール管理等含む）

※ エ・オにかかる経費は「6 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額」に含まれていませんが、指定決定後に別途市と協議のうえ、当該経費について指定管理料に追加する予定です。

#### （4）その他の業務

- ア 市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 市に提出する事業報告書（月次・年次）及び収支決算書の作成
- ウ 中央図書館、中央体育館等関係機関との連携
- エ 指定期間開始前の引継ぎ業務
- オ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務
- カ 緊急時対策、防犯・防災対策等マニュアルの作成及び職員指導並びに災害発生時の協力
- キ 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ク 職員に対しての接遇、人権その他運営管理に必要な研修の実施
- ケ センター運営審議会など市が開催する会議等における資料作成や出席等
- コ その他日常業務の調整

#### （5）指定管理者企画事業について

基本協定に管理運営業務として位置付けるもので、センターの設置目的に沿った事業の企画提案を指定管理者が行い、市の承諾を得て実施する以下の事業です。

- ① 市が事業の大まかな概要を定め、指定管理者がこれに対応する事業の具体的な企画提案を行い実施するもの。
- ② 指定管理者の自由な発想のもと、センターのサービス向上に繋がる事業の企画提案を指定管理者が行い、実施するもの。

※ 事業の実施にあたっては、材料費等の実費相当分の費用（以下「参加費」という。）を参加者から徴収することができます。参加費の額を決定する際には、事前に市の承認が必要です。

##### ○提案に当たっての留意点

市民センターは市民の教育、文化の振興を通じた交流の場としての機能を有しています。センターの各施設、市民ロビー等を活用し、NPO法人や地域団体、障がい者施設等と連携した絵画・彫刻等の展示、各種イベントやワークショップの開催など、「にぎわい及び交流の創出」に繋がる提案を求めます。

#### （6）指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

施設・設備の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕並びにそれに必要な法的手続きは指定管理者の責任とします。

事故・火災等による施設・設備の損傷及び被災者に対する責任は、不可抗力等事案ごとの原因により判断しますが、第1次責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならないものとします。

施設に対する火災保険は市で加入しますが、施設賠償保険については、指定管理者において、以下の『『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保険に加入することとします。

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）
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
その他	福岡市を追加被保険者とする事

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、当該第三者を、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なければなりません。

### (7) 第三者への委託（再委託）の考え方

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせる（以下、「再委託」という。）ことができ、再委託先からさらに他業者へ委託し、又は請け負わせること（以下、「再々委託」という。）ができます。なお、再々委託先からさらに委託することはできません。

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責に帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責に帰すべきものとします。

また、施設の保守点検等を再委託又は再々委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先又は再々委託先を市に提示して承認を受ける必要があります。事前に再委託先又は再々委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先又は再々委託先が確定次第、速やかに市に報告してください。

なお、再委託又は再々委託に要する費用は、指定管理者が指定管理料の範囲内で負担することになります。

## 6 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額

年間 151,676千円（消費税及び地方消費税10%を含む）

※令和9年度については、7月中の全館供用開始を予定していることから、上記金額より3,800千円程度減額します。

上記金額は、税制の変更及び議会の議決等により変動する場合があります。

また、実施協定書に定める指定管理料の金額については、指定管理者が提出する収支決算書に基づき協議を行い、実施協定書で定めます。

### (2) 指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 事業費

(修繕費、備品購入費及び光熱水費(年度末に精算します。)、保守管理費、借損料等)

③ 事務費等

(3) 指定管理料の支払い

指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき支払います。なお、支払金額、支払時期等、具体的な支払方法は実施協定で定めます。

(4) 管理口座

市が支払う指定管理料の出納は、指定管理業務を受託する団体自体の口座とは別の指定管理者専用の口座を開設し、管理してください。

(5) 施設使用料

施設の利用に際して利用者が負担する使用料は、本市の歳入になります。

(6) 光熱水費の取扱い

施設の維持管理に必要な電気、ガス、上下水道費は各使用料及び使用料については、施設改修により予測が困難であるため、指定管理料の中で概算額(23,090千円)を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。

なお、上記概算額については、税制の変更及び議会の議決、指定期間の開始時期及びセンターの開館時期等により変動する場合があります。

(7) 備品等の取扱い

ア 施設の管理運営に必要な本市所有の備品及び机、椅子、マイク等の用品・機器類(以下、「備品等」という。)は、無償で貸与します。

イ 施設の管理運営に必要な備品等は、本来、市が直接購入すべきものですが、耐用年数が2年以上の用品・機器類については、指定管理者が臨機応変に対応できるよう指定管理料の中で200千円の予算額を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。

ウ 備品等を購入する場合は、金額の多少にかかわらず、原則、市との事前協議が必要です。また、当経費により購入した備品等は本市に帰属します。

なお、耐用年数が2年未満の備品等その他物品は、当経費によらず購入のうえ使用可能とし、この場合は本市に帰属しません。

(8) 修繕料の取扱い

小規模・緊急修繕のための修繕料は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう指定管理者が行うもので、指定管理料の中で2,000千円の予算額を定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行います。修繕を行う場合は、金額の多少にかかわらず、原則、市との事前協議が必要です。

(9) 費用及び危険負担の範囲

指定管理者が費用及び危険を負担する範囲は、**別紙1**「リスク分担表」のとおりです。

ただし、**別紙1**で定める事項で疑義がある場合、又は**別紙1**に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

## 7 応募について

### (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 応募団体又は応募グループを構成する全ての団体は、福岡市内に事業所を置く者であること。

### (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。

- 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項に規定する者
- ② 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
- 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た者
- ④ 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
- ⑤ 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年を経過しない者
- ⑥ その他指定管理者として社会通念上ふさわしくない者

### (3) 留意事項

- ① 接触の禁止  
選定委員、本市職員及び募集関係者に対して、本件応募についての接触を禁止します。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 重複応募の制限  
応募1団体（グループ）につき、応募は1施設に1件とします。複数の応募はできません。（応募グループを構成する全ての団体は、同一施設において応募団体又は他のグループの構成団体となることはできません。）
- ③ 応募内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更及び内容の追加を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 虚偽の記載をした場合の無効

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、「指定管理者指定辞退届（様式1）」を提出してください。

応募した施設のうち、複数の施設の指定管理者（候補者及びヒアリング対象者含む）に選定されたことを主たる理由とした辞退を行う場合は、すべての応募が失格となることがありますので、複数の施設を応募する場合は注意してください。

⑦ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、団体・グループの負担とします。

⑧ 応募書類の取扱い・著作権

団体・グループが提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体・グループに帰属します。

なお、センターの指定管理者の選定後、事業計画書の内容について、情報公開請求があった場合、また、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使用できるものとします。

⑨ 追加書類の提出

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、その取扱い等については、応募書類に準じます。

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。

⑪ 応募書類は、福岡市情報公開条例（平成14年福岡市条例第3号）第2条第2号に定める公文書となり、情報公開請求の対象になります。ただし、同条例第7条各号に規定する非公開情報に該当する場合は、非公開となります。

## 8 募集手続き等について

### （1）募集スケジュール等

① 募集の周知	令和8年 6月 8日(月)～ 8月 7日(金)
② 募集要項の配布	令和8年 6月 8日(月)～ 8月 7日(金)
③ 募集要項に関する説明会の開催	6月16日(火)
④ 募集要項に関する質問の受付	6月16日(火)～ 6月24日(水)
⑤ 募集要項に関する質問の回答	7月10日(金)予定
⑥ 応募書類の受付（土日・祝日除く）	7月13日(月)～ 8月 7日(金)
⑦ ヒアリング審査	9月上旬～中旬予定
⑧ 選定結果の通知	9月下旬～10月上旬予定
⑨ 指定管理者の候補者の公表	9月下旬～10月上旬予定
⑩ 指定管理者の指定	12月予定

## (2) 募集要項の配布

募集要項等は、下記期間中に市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。

### ① 掲載場所

[市HPトップ] → [市政全般] → [主なプロジェクト] → [指定管理者制度] → [募集状況]  
(<http://www.city.fukuoka.lg.jp>)

### ② 掲載期間 令和8年6月8日(月)から8月7日(金)まで

## (3) 説明会の開催

募集要項に関する説明及び施設見学について、次のとおり説明会を開催します。

### ① 開催日時等

令和8年6月16日(火) 午後2時30分から

○募集要項に関する説明(30分程度)

※説明後に、同種施設である南市民センターの施設見学を行います(参加は任意)。

### ② 開催場所

福岡市立南市民センター2階 会議室1・2(福岡市南区塩原2丁目8番2号)

※福岡市立南市民センター及び福岡市塩原音楽・演劇練習場の指定管理者公募に係る現地説明会との合同開催を予定しています。

※募集要項等の資料については、ご持参ください。

### ③ 申込方法

「指定管理者現地説明会参加申込書(様式2)」に必要事項を記入の上、電子メールでお申し込みください。電子メールを送信後、必ず、20ページ「14 問い合わせ先」の電話番号に連絡してください。

○参加人数 1団体2名以内

○申込期限 令和8年6月15日(月) 午後5時まで

○申込先 市民局コミュニティ推進部生涯学習課(20ページ「14 問い合わせ先」参照)

## (4) 募集要項に関する質問の受付及び回答

### ① 受付期間

令和8年6月16日(火)から6月24日(水) 午後5時まで

### ② 受付方法

「指定管理者公募に関する質問書(様式3)」に記入のうえ、電子メールで市民局コミュニティ推進部生涯学習課へ送付してください。電話、口頭での質問は受け付けません。

電子メールを送付後、必ず、20ページ「14 問い合わせ先」の電話番号に連絡してください。

### ③ 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。(7月10日(金)を予定)

## (5) 応募書類

応募時に次の書類を提出してください。

- ・提出書類の規格は、既存のパンフレット等を除きA4版タテとします。
  - ・提出書類は、A4版フラットファイルに綴じ、様式毎にインデックスを付けて提出してください。
  - ・フラットファイルの表紙・背表紙には「公募施設名」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。

① 「指定管理者指定申請書（様式4）」3部（原本1部、コピー2部）

グループによる応募の場合、「所在地」「団体・グループの名称」に共同事業体の所在地及び名称を、「代表者の氏名」に代表構成団体名及び代表者名を記載して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5）」及び「共同事業体連絡先一覧（様式6）」をそれぞれ3部（原本1部、コピー2部）提出してください。

② 団体等に関する書類 各3部（原本1部、コピー2部）

※ 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7-1）

イ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類（最新のもの）

ウ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び過去2か年の事業報告書

なお、設立2年以内の団体については、設立後の事業報告書

エ 役員名簿（氏名・フリガナ・生年月日）（様式7-2）

※ 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団体等は、指定管理者の応募者となることができません。

オ 地場中小企業の活性化に係る評価に関する申立書（様式7-3）

カ 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7-4）

※ 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7-5）」を提出してください。

キ 国又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（様式7-6）

※ 申立書の1で「(2) 受けた」を選択した場合は、「国又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7-7）」を提出してください。

<法人の場合>

ア 当該法人の登記簿謄本（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8）」を提出

ウ 貸借対照表（過去3か年分）

エ 損益計算書及び付属書類（公益法人の場合は、収支計算書及び財産目録）（過去3か年分）

※ 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

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8）」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 応募の制限にかかる申立書（様式9） 3部（原本1部、コピー2部）  
※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。

④ 暴力団排除に関する誓約書（様式10） 3部（原本1部、コピー2部）  
※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。

⑤ 提案書にかかる書類 各11部

※提案書には、社名やグループ名等、提出者を特定できるような記載は一切行わないこと。

ただし、提案書の中で各企業・団体が識別できるよう、記号等を用いて表記すること。

提案書とは別途、提案書の中で記号等を用いて表記された各企業・団体の名称が把握できるよう対応させた「社名対応一覧表」を作成し、1部提出すること。

ア 指定管理業務の事業計画書（様式11及び様式11-1～様式11-12）

※作成にあたっては、必要に応じて図を挿入する等、一読して計画内容が十分に理解できるよう記載してください。なお、様式11-1～11-12については、合計65ページを上限とします。

（A4タテ・様式ごとに両面印刷とし、目次・ページ番号を付けること）

※提案書の事業内容について、参考とした事例に関する情報や他施設での実績に関する業務内容や成果があれば記載してください。

※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。

イ 収支予算書等（様式12-1及び様式12-2）

⑥ 指定管理の実績（様式13） 11部

施設名、指定期間、業務内容を記載してください。他都市での指定管理の実績も含まれます。指定を取り消された場合はその旨を必ず記載してください。該当がない場合は「該当なし」と記載してください。

⑦ 自動販売機設置の意向確認書（様式14） 3部（原本1部、コピー2部）

## (6) 応募書類の受付

- ① 受付期間 令和8年7月13日(月)～8月7日(金)(土日・祝日除く)  
午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く)
- ② 受付方法 申請書及び申請書類は、必ず持参してください。  
(事故防止のため、郵便等での提出は受け付けません。)  
※応募書類に不備がある場合は受け付けません。
- ③ 受付場所 市民局コミュニティ推進部生涯学習課  
(20 ページ「14 問い合わせ先」参照)

## 9 選定について

### (1) 選定手続き

指定管理者については、公募型プロポーザル方式により審査を実施し、指定管理者の候補者を選定します。

### (2) 選定委員会

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選定委員会を設置します。

選定委員会とは、

- ① 指定管理者の候補者の選定のため、募集要項や評価基準別紙2の検討を行う。
- ② 団体から提出される応募書類について、書類審査及びヒアリングで詳細な内容を把握し、本市が選定するうえで、参考となる意見を述べる。  
など、選定過程において重要な役割を担う委員会です。

### (3) 選定の流れ

- ① 応募書類の確認  
団体からの応募書類については、応募資格を満たしているかを事務局で確認します。
- ② ヒアリング審査  
応募資格を満たしている団体については、選定委員会によるヒアリング審査を実施します。  
なお、ヒアリング日程は、令和8年9月上旬～中旬を予定しておりますが、実施方法の詳細については別途通知します。  
※ヒアリングは匿名で行いますので、ヒアリング時には応募団体名を伏せた形でご対応ください。

### (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し、運営することができる団体を選定します。詳細は評価基準別紙2をご参照ください。

- ① 市民の正当かつ公平な利用が確保されていること。
- ② センターの管理運営のための十分な能力があること。
- ③ 市民の学習や文化、地域活動などに寄与する取組がなされていること。
- ④ 管理経費(収支予算書、経費縮減効果)

⑤ その他

(5) 候補者の選定方法

選定委員会における評価結果を踏まえ、市が指定管理者の候補者を選定します。

10 選定後の流れ

(1) 選定後のスケジュール

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| ① 選定結果の通知           | 令和8年 9月下旬～10月上旬予定 |
| ② 指定管理者の候補者の公表      | 9月下旬～10月上旬予定      |
| ③ 指定管理者の候補者との仮協定の締結 | 11月中旬～下旬予定        |
| ④ 指定管理者の指定（基本協定締結）  | 12月予定             |
| ⑤ 指定管理者との実施協定締結     | 令和9年 3月予定         |

※上記スケジュールは、指定期間の開始時期等により変更する場合があります。

(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郵便にて通知します。

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、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

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、次点の候補者と順次協議を行います。

なお、次点としての権利を有するのは令和8年度末までです。

(4) 指定管理者の指定

市議会の議決後に、指定管理者の候補者を指定管理者として指定します。

(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、市に対して苦情の申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。

11 協定について

選定された指定管理者の候補者との協議を踏まえ、仮協定を締結します。議会の議決後に候補者を指定管理者として指定するとともに、仮協定を正式な基本協定とします。

## (1) 基本協定の内容

### 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、損害賠償及び保険の付保 など

### ② 管理運營業務に関する事項

- ア 公正かつ透明な手続
- イ 指定管理者の責務
- ウ 管理運營業務の範囲及び業務引継等
- エ 人材採用及び研修業務
- オ 施設使用の考え方
- カ 地位の譲渡及び再委託等の禁止
- キ 使用料の取扱い
- ク 報告義務及び事業報告書等の提出
- ケ 自己評価及びモニタリングの実施
- コ 報告聴取及び管理に関する協議会の設置
- サ 事業計画書の提出
- シ 文書の管理・保存、情報公開
- ス 公共施設案内・予約システム及び機器の取扱い
- セ 備品の取扱い 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 指定管理料の返還 など

### ⑤ 不可抗力

### ⑥ その他

- ア 公租公課の負担
- イ 秘密保持及び個人情報・情報資産の取扱い
- ウ 災害時における施設利用の協力に関すること
- エ 暴力団排除に関すること
- オ 責任者等の配置
- カ 事業協力
- キ 規定外の事項、裁判管轄 など

## (2) 実施協定の内容

基本協定に基づき、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、実施協定を締結します。

なお、実施協定の締結に当たり、毎年度2月末までに事業計画書及び収支予算書を市に提出いただきます。

- ① 管理業務の基本的項目（期間、管理運営業務の基準、本指定期間の業務内容等）
- ② 提出書類
- ③ 使用料の取扱い
- ④ 指定管理料に関する事項（金額、支払、精算等）
- ⑤ モニタリングの実施 など

## 12 モニタリング

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。

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。

### (1) 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。

### (2) 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。

### (3) 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。

### (4) インセンティブ・ペナルティ制度の導入

今回の指定管理者の公募において、下記対象期間の評価結果を反映（加点又は減点）するインセンティブ・ペナルティ制度を導入します。加点又は減点する点数については、次期公募時の評価の満点に、対象期間の評価結果に応じた加減点の率（下表）の合計を乗じて算出します。

#### 【対象期間】

令和9年度及び令和11年度

### 【評価の基準】

- 1 実施体制に関する評価
- 2 管理運営に関する評価
- 3 管理経費に関する評価

評価結果	加減点の率
5（目標や計画より特に優れた成果をあげている）	+ 2%
4（目標や計画より優れて達成できている）	+ 1%
3（目標や計画どおり達成した（基準点））	0%
2（目標や計画を達成できていない面がある）	▲ 1%
1（目標や計画を達成できていない）	▲ 2%

## 13 その他

### （1）関連法令の遵守

業務を遂行する上で、福岡市立市民センター条例及び同条例施行規則のほか、関連する法令を遵守する必要があります。

### （2）引継業務

引継業務の内容については、概ね以下のとおりです。

#### ① 指定期間開始前の引継

市から、文書や備品の引継のほか必要な引継を受けてください。

（注）

- ・引継期間は、令和9年3月31日までの間で別途調整します。
- ・引継にあたって新指定管理者に生じる費用は、新指定管理者の負担となります。

#### ② 指定期間満了時の引継

指定期間満了時（指定取消し等による終了時を含む。）は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、新旧の指定管理者間で必要な引継を行ってください。

（注）

- ・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（新指定管理者側の）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）や評価結果については、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、福岡市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条各号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条各号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) 自主事業について

管理運営業務のほかにも、基本協定締結後に、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。

##### ○自動販売機設置について

通常、自動販売機を設置する場合は、市が自動販売機設置業者に対して公募を行い、目的外使用許可をして設置させていますが、以下の条件のもと、自主事業として指定管理者による自動販売機の設置が可能です。設置についての意向を確認しますので、別添「指定管理者応募様式」の「自動販売機設置の意向確認書（様式14）」の提出をお願いします。

- ・場所、台数

地下1階、地上1階、2階の廊下に各1台、3階ホワイエに1台 計4台設置可

- ・費用負担

市が指定する目的外使用料及び光熱水費は指定管理者の負担とします。

また、自動販売機の売上から目的外使用料及び光熱水費を除いた額の半額を市に支払うこととします。

- ・設置する場合は、「災害対応型自動販売機」を1台以上導入してください。

- ・酒類の提供は不可とします。

なお、管理運営業務（指定管理者企画事業）と自主事業は、以下のように収支報告の仕方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 (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

<p>事業実施に伴う施設の使用許可申請</p>	<p>○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</p> <p>○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</p>	<p>○施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者により、施設の利用許可申請又は目的外使用許可申請が必要</p> <p>○施設使用許可の規定がない場所を使用（目的外使用許可） →指定管理者により、施設の目的外使用許可申請が必要</p>
-------------------------	--	--

## (6) 災害への対応

災害発生時において、センターは、避難所として利用することとなっており、指定管理者は、事前に初動対応など市と協議し、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。

## (7) その他

### ① 事業の継続が困難となった場合の措置

#### ア 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、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、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、取消しを受けた指定管理者は、市が円滑かつ支障なく、センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

#### イ 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、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、事業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、協定が解除された指定管理者は、市が円滑かつ支障なく、センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

### ② 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置

市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

### ③ 協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとします。

### ④ 事業所税

福岡市においては、事業所税が課せられる場合がありますのでご留意ください。

## 14 問い合わせ先

市民局コミュニティ推進部生涯学習課 市民センター第2係 担当：山下、坂口

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号（福岡市役所7階）

電話：092-711-4655 FAX：092-733-5768

E-mail：shogaigakushu.CAB@city.fukuoka.lg.jp

## リスク分担表

### 《対象となる範囲》

管理運営業務の実施に伴うリスク

### 《文言の定義》

経費…管理運営業務の実施に伴う支出

収入…管理運営業務の実施に伴う収入（指定管理料、利用料金制に基づく利用料金、利用者負担金）

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		福岡市	指定管理者
募集リスク	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	○	
法令等変更リスク	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	○	
	消費税の変更に伴う指定管理料の増減	○	
許認可リスク	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	○	
	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		○
第三者賠償リスク	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を含む）	○	
	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を含む）		○
管理運営業務の変更・中止等リスク	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	○	
	指定管理者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。		○
施設等損傷リスク	自治体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	○	
	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指定管理者が所有する施設・設備・備品の損害		○
性能リスク	指定管理者が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		○
物価・金利変動リスク	物価変動や金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
需要変動リスク	利用者数などの需要変動による収入の減少		○
原状回復リスク	指定期間満了時又は指定の停止時における原状回復にかかる費用		○
災害発生時の避難所開設・避難所運営	当該施設の管理基準（仕様書）又は避難所開設マニュアルにおいて指定管理者の役割（業務）として位置付けているもの		○
	上記以外で指定管理者の役割として位置付けておらず、かつ通常の管理業務との代替が可能な場合を除き、新たに経費の増加、収入の減少、損害が発生した場合	○	
不可抗力等によるその他リスク	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	両者協議※	

※ 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、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、精算時期や方法を記載した文書を交わす。
- (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。

## 評価基準

評価項目	評価基準	様式 番号	配点 (※1)
<b>I 市民の正当かつ公平な利用が確保されていること（必須）</b>			
①施設の設置目的を踏まえた管理運営方針及び意欲・抱負等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設設置目的を踏まえた目標設定をしている。</li> <li>○ 実現可能で目的にあった効果的な運営方針を提案している。</li> <li>○ 施設の管理運営意欲・抱負・理念を持っている。</li> </ul>	11-1	10
<b>II 管理運営のための十分な能力があること（必須）</b>			
①本部と現地の管理体制（責任体制）・現地の要員配置計画・高齢者や障がい者等の雇用拡大施策への貢献・従業員のワークライフバランスの充実や男女共同参画の推進への貢献・その他市の施策への貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務実施体制など管理責任体制が適切である。</li> <li>○ 法令を遵守し業務を実行できる体制を整備している。</li> <li>○ 管理運営にあたって、十分な要員配置を行っている。</li> <li>○ 管理運営にあたって、高齢者や障がい者等の雇用拡大、従業員のワークライフバランスの充実や男女共同参画の推進、及びその他市の施策につながる方を講じている。</li> </ul>	11-2	70
②施設の維持管理の考え方・再委託業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設の的確な維持管理と管理水準向上の考え方及び手法が適切である。</li> <li>○ 施設の維持管理等のための、業務の一部委託における指定管理者としての点検・指導監督方法等、具体的な方を提案している。</li> </ul>	11-3	
③人材の育成計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設運営・施設管理に従事するにあたって必要な研修等を具体的に計画している。</li> </ul>	11-4	
④危機管理・安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 安全確保についての考え方や施設内の事故発生時等における対応方針が講じられている。</li> </ul>	11-5	
⑤個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者の個人情報保護について、十分な措置を講じている。</li> </ul>	11-6	
⑥環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 環境配慮に向けた取組を提案している。</li> </ul>	11-7	
⑦管理体制を維持できる安定的な経営基盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理体制を維持できる安定的な経営基盤を有している。</li> </ul>	※2	
<b>III 市民の学習や文化、地域活動の場としての利用などに寄与する取組がなされていること（必須）</b>			
①利用者に対するサービスの質の確保及び向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務管理マニュアル等を整備するなど、接客、苦情処理や、利用者の視点に立った迅速・的確なサービスの提供の方策を講じている。</li> <li>○ 利用者ニーズを的確に把握し、運営に反映させる工夫をしている。</li> <li>○ サービス向上について、効果の高い提案をしている。</li> </ul>	11-8	40
②指定管理者企画事業の取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市民の教育、文化の振興に寄与するとともに、施設の魅力向上につながる各種講座や文化的事業等の企画がなされている。</li> </ul>	11-9	
③効果的な集客対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 集客対策について、広報や宣伝方法など効果的な対策を講じている。</li> <li>○ 施設の利用状況や、施設の特長などを踏まえた効果的な対策手法を提案している。</li> </ul>	11-10	
④地域や関係団体との関わり方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域や教育機関、関係団体との関わり方について具体的に提案している。</li> </ul>	11-11	
<b>IV 管理経費（必須）</b>			
①収支予算書・経費縮減効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 予算額の積算根拠が適切である。</li> <li>○ 経費縮減の取組が適切である。</li> </ul>	12-1 12-2	15
<b>V その他（任意）</b>			
①地場中小企業の育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 福岡市に主たる事務所を有しており、かつ中小企業（みなし大企業を除く）である。</li> </ul>	※2、3	15
②その他指定管理料の範囲内で行う独創的な取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ その他指定管理料の範囲内で行う独創的な取組を提案している。</li> </ul>	11-12	
合 計			150

(評価方法)

- ※1 I～IVについては、各項目5段階評価（A：非常に優れている～C：普通～E：非常に劣っている）とする。  
なお、評価にあたっては提案内容の実現可能性を十分に考慮する。
- ※2 II-⑦、V-①については、「募集要項8(5)②団体等に関する書類」により評価する。
- ※3 V-①については、5段階評価（「A：構成団体のすべてが地場中小企業」、「B：構成団体のすべてが地場企業かつ構成団体の一部が地場中小企業」、「C：構成団体のすべてが地場企業かつ構成団体のすべてが地場中小企業以外 または、構成団体の一部が地場企業かつ構成団体の一部が地場中小企業」、「D：構成団体の一部が地場企業かつ構成団体のすべてが地場中小企業以外」、「E：構成団体のすべてが地場企業以外」とする。
- ※4 配点の合計150点満点中、90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選定しない。
- ※5 令和9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（嚴重注意）」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。
- ※6 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の翌日を起算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（図1の1-②に該当する者）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、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。
- ※7 国又は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（図2に該当する者）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、審査の際に選定委員に参考資料として情報提供する。

【図 1】

1. 福岡市の競争入札参加停止措置 <sup>(※1)</sup> を受けた場合						
<p>(※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</p> <table border="1"> <tr> <td>応募資格の有無</td> <td>減点等対象か</td> <td>申立書必要か</td> </tr> </table>				応募資格の有無	減点等対象か	申立書必要か
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	<p>福岡市の競争入札参加停止の措置期間</p> <p>(例) 4か月</p> <p>(例) 指名停止期間：令和2年 5月1日～令和2年 8月31日</p> <p>公告日 (例)令和2年 7月1日</p>			
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	<table border="1"> <tr> <td>応募資格有</td> <td>減点等対象</td> <td>申立書提出必要</td> </tr> </table>	応募資格有	減点等対象	申立書提出必要	<p>福岡市の競争入札参加停止の措置期間</p> <p>(例) 3か月</p> <p>(例) 指名停止期間：令和2年 3月1日～令和2年 5月31日</p> <p>福岡市の競争入札参加停止の措置期間と同期間</p> <p>(例) 3か月</p>
応募資格有	減点等対象	申立書提出必要				
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満了日の翌日以降	<table border="1"> <tr> <td>応募資格有</td> <td>減点等対象外</td> <td>申立書提出不要</td> </tr> </table>	応募資格有	減点等対象外	申立書提出不要	<p>福岡市の競争入札参加停止の措置期間</p> <p>(例) 2か月</p> <p>(例) 指名停止期間：令和2年 3月1日～令和2年 4月30日</p> <p>福岡市の競争入札参加停止の措置期間と同期間</p>
応募資格有	減点等対象外	申立書提出不要				

【図 2】

2. 国・他の地方公共団体の競争入札参加停止措置 <sup>(※2)</sup> を受けた場合						
<p>(※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</p>						
<p>過去2年間 (平成30年7月1日～令和2年 6月30日)</p> <p>公告日 (例)令和2年 7月1日</p> <p>(例) 平成30年7月1日</p>						
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	<table border="1"> <tr> <td>応募資格有</td> <td>委員に情報提供</td> <td>申立書提出必要</td> </tr> </table>	応募資格有	委員に情報提供	申立書提出必要	<p>△△市の競争入札参加停止の措置期間</p> <p>(例) 指名停止期間：令和2年 5月1日～令和2年 8月31日</p> <p>□□市の競争入札参加停止の措置期間</p> <p>(例) 4か月</p> <p>(例) 指名停止期間：平成30年 6月1日～平成30年 9月30日</p>
応募資格有	委員に情報提供	申立書提出必要				