

## 春日市老人福祉センターナギの木苑指定管理者申請要項

### 趣旨

本要項は、春日市が設置する春日市老人福祉センターナギの木苑（以下「ナギの木苑」という。）の指定期間満了に伴い、より効果的かつ効率的にナギの木苑の管理運営を継続するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び春日市老人福祉センター設置条例（平成17年条例第20号。以下「センター条例」という。）第6条第1項ただし書の規定に基づき、公募を行うことなく現指定管理者を新たな指定管理者の候補者として選考するに当たり、必要な事項を定めるものです。

## 第1章 施設の概要

### 1 施設の設置目的

市は、高齢者に対して各種の相談に応じるとともに、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し、健康で明るい生活に資することを目的として、ナギの木苑を設置しています。（センター条例第1条）

### 2 施設の運営方針

市は、春日市高齢者福祉計画2021・第8期介護保険事業計画で「高齢者が自分らしく生き生きとした暮らしを継続できる体制づくり」を基本目標としており、ナギの木苑を運営することにより、高齢者の社会参加の推進を図っています。

開館以来、ナギの木苑は高齢者の交流、憩いの場として多くの方に利用されています。今後も、高齢者の憩いの場としての役割に加えて、介護予防につながる事業の充実やボランティアの活動の機会拡大を図ることとしています。

### 3 施設の概要

(1) 名称 春日市老人福祉センター ナギの木苑

(2) 所在地 春日市星見ヶ丘1丁目7番地1

(3) 施設概要

ア 構造 本館 鉄筋コンクリート造 平屋建  
はつらつルーム 鉄筋コンクリート造 平屋建  
カラオケルーム 鉄骨造 平屋建て

イ 土地面積 14,401㎡

ウ 延床面積 1,224㎡

エ 建築年月 本館 昭和56年4月

はつらつルーム 平成6年8月（増築）

カラオケルーム 平成14年3月(増築)

オ 施設内容

(ア) 本館・はつらつルーム・カラオケルーム

階	主な施設	面積	概要、附属設備等
1階	ポーチ・玄関	—	下足入れ、自動券売機1台、椅子4脚、ソファ1台、傘立て1台、パンフレットスタンド1台(3列×10段)、車椅子1台、牛乳パック回収ボックス、サーマル付顔認証端末1台
	事務室	39㎡	受付窓口(事務室外)、事務用机8台、事務用椅子7脚、ガラス戸棚1台、キャビネット1台(上部ガラス戸)、引き出し棚1台、予定表1枚、デスクトップパソコン1台、ノート型パソコン1台、非常用放送設備、警備機器、電話機、電話機(カラオケ室通話用)、タイムレコーダー及びタイムカードホルダー1台、3名用ロッカー1台、2名用ロッカー1台、ローテーブル、金庫1台
	相談室	19㎡	木製テーブル1台、木製椅子5脚、事務用机1台、ロッカー2台、体重計1台、身長計1台、ベッド1台
	ロビー	58㎡	TV1台、丸テーブル3台、長丸テーブル1台、椅子(オレンジ)12脚、その他椅子5脚、マッサージチェア1台、新聞ラック1台、長椅子×7台、ガラスローテーブル2台、ディスプレイラック付き本棚1台、長机1台、回転黒板1台、AED1台、 ※自動販売機を2台設置可能。
	男性トイレ	19㎡	和式1基、洋式2基、小便器4基、洗面台2台
	女性トイレ	19㎡	和式1基、洋式3基、洗面台2台
	多目的トイレ	7㎡	洋式1基、洗面台1台(手すり付き)
	教養娯楽室	61㎡	対局用机7台、椅子43脚、将棋盤及び将棋駒20セット、碁盤及び碁石22セット、対局時計13個、壁掛け扇風機1台、扇風機2

			台、掛け軸1枚
給湯室	16㎡		冷蔵庫1台、保温ポット大7本、保温ポット小5本、調理棚1台、ガラス戸棚、電気ケトル2台、パイプ椅子2台、電子レンジ1台
カラオケルーム	64㎡		通信カラオケ機器1台、ソファ3人掛け×1台、ソファ2人掛け×3台、ローテーブル2台、パイプ椅子1台、小テーブル1台(マイク置き)、ワイヤレスマイク2本、コードマイク1本、電話機(事務室呼出用)、スピーカー4台、デンモク(電子目次本)2台
はつらつルーム	95㎡		長机11台、椅子36脚、パイプ椅子10台、健康麻雀用麻雀テーブル(マット設置済み)10台、麻雀牌10セット、大型扇風機1台、扇風機2台、掃除機1台、ワイヤレスアンプ1台
大広間	184㎡		ステージ(間口9m、奥行3.5m)、テーブル11台、椅子44脚、座布団55枚、長机8台、座椅子8台、音響装置1台、扇風機2台、壁掛け扇風機1台、譜面台2台
廊下(大広間横)	—		バンパーゲームテーブル2台、パイプ椅子3台、玉突き5本、玉突き入れ1台、本棚3台 ※自動販売機を2台設置可能。
和室(旧身体障害者教養娯楽室)	31㎡		姿見2台、座卓1台、長机2台、ハンガーラック1台、扇風機1台、車椅子1台、パイプ椅子2台
清掃用品収納室(旧身体障害者脱衣室・浴室)	18㎡		シャワー2基、洗濯機1台、ポリッシャー(業務用掃除機)1台
卓球室(旧機能回復訓練室)	49㎡		卓球台1台、椅子2脚、パーテーション1台
男性浴室・脱衣室	70㎡		シャワー8基、風呂椅子24台、洗面器24個、洗面台2台、脱衣棚、木製ベンチ2台、体重計1台、扇風機1台、壁掛け扇風機1台、洋式トイレ1室
女性浴室・脱衣室	72㎡		シャワー7基、風呂椅子20台、洗面器20

		個、洗面台2台、脱衣棚、木製ベンチ4台、 体重計1台、扇風機1台、壁掛け扇風機1台、 洋式トイレ1室
--	--	----------------------------------------------------------

(イ) その他の施設

- a 機械室
- b 旧プロパン庫（現在は、アルミ缶及び古紙回収庫として使用）
- c 受水槽機械室（上屋なし）
- d 車庫（春日市福祉バス1台、指定管理者業務用車両1台）
- e 屋外駐車場 第1駐車場（24台）、第2駐車場（60台駐車可能）
- f 駐輪場（13台）

## 第2章 募集・選定・指定

### 1 指定期間（市議会の議決事項）

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

### 2 スケジュール

申請・審査・指定のスケジュールは、次のとおり予定しています。

(1) 申請要項の配布	令和4年5月下旬
(2) 申請書類の提出	令和4年6月15日（水）まで
(3) 書類審査	令和4年6月27日（月）（予定）
(4) 面接審査	令和4年7月22日（金）（予定）
(5) 審査後の通知	令和4年8月上旬
(6) 指定管理者の指定	令和4年9月議会
(7) 協定の締結	令和4年10月

### 3 申請資格

申請に当たり、団体又はその代表者が次のいずれかに該当する場合は申請できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当すること（地方公共団体の一般競争入札の参加資格に抵触すること）
- (2) 春日市から指名停止措置を受けていること
- (3) 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを開始していること
- (4) 春日市、他の自治体を問わず、自らの責に帰すべき事由により、過去2年以内に指定管理者の指定を途中で取り消されたことがある、又は管理の業務の停止を命ぜられその停止期間が経過しないこと

- (5) 納入すべき税金を滞納していること
- (6) 春日市暴力団排除条例（平成22年条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有すること
- (7) 春日市公の施設指定管理者選考等委員会委員及び公募事務に関与した者並びにこれらの者と密接な関係を有すると認められる者が役員等となっていること

#### 4 申請書類及び提出先等

(1) 申請書類

別紙1「春日市老人福祉センター指定管理者申請書類一覧」のとおり。

(2) 受付期間

令和4年6月15日（水） 午後5時まで

(3) 提出方法

事前に電話連絡の上、窓口へ直接提出してください。

提出場所：春日市健康推進部高齢課

連絡先：092-584-1111（代表）

(4) 提出部数

原本1部・コピー13部

(5) 提出形式

各書類にページ番号を付し、表紙、目次等を付けてください。

書類は左綴じとし、インデックスを添付する等して書類名（略称可）が分かるようにし、A4版のファイルに綴じてください。書類の順番は、別紙1「春日市老人福祉センター指定管理者申請書類一覧」に掲げた順番としてください。

(6) 留意事項

ア 提出後の申請書類の内容は、変更することはできません。なお、市が必要と認める場合は、追加書類の提出又は内容の修正を求めることがあります。

イ 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格として取り扱う場合があります。

ウ 提出された書類は、理由のいかんに関わらず返却しません。

エ 申請に関して必要となる費用は、申請団体（グループ）の負担とします。

オ 提出された申請書類等は、春日市情報公開条例に定める行政文書に当たり、原則、情報開示の対象となります。ただし、記載内容の性質上、個人情報や機密情報等の不開示情報に該当すると認められる部分は、不開示とします。

カ 選考結果の公表をする場合その他市が必要と認めるときは、申請書類等の内容を使用できるものとします。なお、指定管理者の選考経過の公表が必要な場合には、申請書類のうち必要な内容を公表する場合があります。

## 5 審査及び選考に関する事項

選考等委員会による書類審査及び面接審査を経て、市長が候補者を選定します。

### (1) 書類審査（第1次選考）

提出された書類について書類審査を実施します。申請者の出席は必要ありません。

ア 日時 令和4年6月27日（予定）

イ 会場 春日市役所5階 庁議室

### (2) 面接審査（第2次選考）

書類審査（第1次選考）に合格した申請者に対し、面接審査を実施します。

代表者又は代理人の出席（2人以内）をお願いします。

ア 日時 令和4年7月22日（予定）

イ 会場 春日市役所議会棟1階 全員協議会室

### (3) 選考基準

提出された書類及び面接の内容について、次に掲げる選考基準に基づき審査します。

#### ア 経営能力に関すること

(ア)安定した管理運営を行うことができる業務遂行能力を有しているか。

(イ)運営体制・組織力は整っているか。

(ウ)同種または類似施設の運営実績があるか。

#### イ 維持管理に関すること

(ア)施設の維持管理方針は適正か。

(イ)危機管理体制は適正か。

#### ウ 業務運営に関すること

(ア)市が求めるサービス水準を理解しているか。

(イ)サービス水準の維持、向上への方策は適当か。

#### エ 経営努力

(ア)収支計画や経費に対する考え方は適正か。

(イ)指定管理者の独自性

### (4) 選考結果の通知

審査の結果については、選考後速やかに通知文書を送付します。また、春日市役所前掲示場にて審査結果を告示します。

## 6 選考後の事務手続等について

### (1) 協議

必要に応じて、申請書類として提出された事業計画書等の内容を基本として、市と指定管理者候補者とで協議を行います。

### (2) 指定管理者の指定

指定管理者候補者は、令和4年9月に開会予定の春日市議会定例会において議決を受

けて、指定管理者として指定される予定です。

なお、春日市議会の議決が得られなかった場合においても、申請に係る書類の作成や手続きに支出した費用についての補償は行いません。

### (3) 協定の締結

指定管理者の指定後、(1)の協議を基に管理業務の細目等を定めた協定を締結します。

### (4) 指定の取消し

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当することになった場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア この申請要項に定める申請資格の要件を欠いたとき。

イ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

ウ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等、事業の履行が確実でないと認められる事象を確認したとき。

エ 著しく社会的な信用を損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認められる事象を確認したとき。

## **第3章 管理・運営**

### **1 管理の基準及び業務の範囲**

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）は次のとおりとします。指定管理者が行うべき管理の基準、業務の範囲、履行方法等については、別紙2-1「管理運営仕様書」、別紙2-2「業務一覧」及び別紙2-3「老人福祉の増進等を図る事業 業務一覧」を参照してください。

(1) ナギの木苑の管理運営に関する業務

(2) 指定された老人福祉の増進等を図る事業（以下「指定事業」という。）の実施に関する業務

(3) その他市長が必要と認める業務

### **2 自主事業**

(1) 自動販売機の配置

ナギの木苑内に自動販売機の配置に関する提案をすることができます。配置に係る経費は指定管理者の負担とし、売上に係る収入は指定管理者の収入とします。なお、指定管理者が自動販売機の配置を希望しない場合は、市が配置する場合があります。

(2) その他の自主事業

指定管理者は、ナギの木苑の設置目的の範囲内で、かつ、指定管理業務を妨げない範囲において、利用者サービスの向上を図る観点から自らで企画し、事前に市の承認を受けた上で、自主事業を実施することができます。自主事業は、指定管理者の経費及び責

任において実施するものであり、その収入は指定管理者に帰属します。

(3) 目的外使用許可申請について

(1) または (2) の自主事業を実施する場合、目的外使用許可申請を行い、市の目的外使用許可を受ける必要があります。

### 3 責任の分担

指定管理者と市の責任分担については、別紙3「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙3「リスク分担表」に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して決めることとします。

なお、別紙3「リスク分担表」は市の指定した業務範囲において適用されることとし、指定管理者が自らの責任で行う自主事業については、全て指定管理者の責任及び費用負担とします。

### 4 指定管理業務とは別に業務委託契約を締結し実施予定の事業

次の事業については、市と指定管理者とで別途仕様等を協議の上、業務委託契約を締結し、事業の実施を予定しています。なお、(2)の業務は、春日市福祉支援部福祉支援課が所管する業務です。

- (1) ナギの木苑はつらつボランティア養成講座事業
- (2) 春日市福祉バス運営事業

## 第4章 収入

### 1 指定管理者の収入として見込まれるもの

- (1) 指定管理料
- (2) 利用料金（地方自治法第244条の2第8項の利用料金をいう。以下同じ。）
- (3) 指定事業による収入
- (4) その他施設内におけるサービスによる収入（カラオケ利用料、健康器具利用料等）

### 2 指定管理料

- (1) 市は、各年度、指定管理者に対し、指定管理業務に要する経費の一部を指定管理料として支払います。指定管理料の額は、指定管理者の収支計画書に基づき、市と指定管理者とで協議し、各会計年度の市予算の範囲内で毎年度の年度協定において決定します。
- (2) 申請書類のうち年度ごとの収支計画書の作成に当たっては、各年度、次の金額（税込。消費税率10%）を指定管理料の上限額として作成してください。

令和5年度 32,954千円

令和6年度 33,100千円



令和7年度 33,174千円

令和8年度 33,337千円

令和9年度 33,493千円

※ 上記金額は、春日市議会の議決により変動する場合があります。

- (3) 消費税率が変更となった場合は、その消費税率に合わせて、予算の範囲内で指定管理料の上限額を変更します。

### 3 利用料金

- (1) 本施設の使用に係る料金は、利用料金制を適用し、利用料金は指定管理者の収入とします。
- (2) 利用料金は、センター条例に定める額の範囲内で、指定管理者が定めます。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について、市の承認を受けなければなりません。(地方自治法第244条の2第9項)

### 4 指定事業による収入

指定事業の利用者から徴収する参加費等は、指定管理者の収入とします。

### 5 その他施設内におけるサービスによる収入

別紙2-1「管理運営仕様書」及び別紙2-2「業務一覧」により施設内に設置している通信カラオケ、健康器具の利用料については、指定管理者の収入とします。

### 6 計画を上回った利用料金収入、指定管理事業収入の取扱い

- (1) 指定管理業務を適切に実施する中で、収入の増加や経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。
- また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんは行いません。
- (2) 施設の大規模な改修や自然災害、感染症の拡大等により、指定期間内に休館等を要することとなり、利用料金等の減収額が、当該休館等の期間における必要経費の減少額を上回ると判断される場合は、市と指定管理者の協議の上で、予算の範囲内で補償を行う予定としています。
- なお、自主事業に係る減収については、補償の対象としません。

## 第5章 経費

### 1 指定管理業務の経費

指定管理業務の経費には、以下が含まれます。

- (1) 第3章1に定める業務の実施に係る費用
- (2) 原状回復に係る費用

## 2 修繕費の取扱い

- (1) 指定管理者が行う施設、設備及び備品の補修、修繕は、1件当たり50万円未満（消費税を含む。）のものとし、予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告を基に精算を行います。なお、予算を超えて修繕が必要な場合において、備品費の予算に余剰が生じている時は、修繕費にその備品費の余剰額を充当することは可能です。ただし、指定管理者の責による破損に対する補修、修繕は、指定管理者自らの資金で行うこととします。
- (2) 各年度の修繕費の予算は年度ごとに協議で定めますが、収支計画書には参考金額として900千円と記載してください。
- (3) 各年度の予算を超えて修繕を行う必要があると市が判断した場合は、予算の範囲内で、市が行うこととします。
- (4) 10万円以上（消費税を含む。）の補修、修繕は、あらかじめ市との協議が必要です。ただし、緊急を要する補修、修繕は、事後の速やかな報告を条件に、事前協議を省略できることとします。

## 3 備品の取扱い

- (1) 業務に要する主な備品については、本市から無償で貸し付けます。
- (2) 貸付備品以外の業務に要する備品については、指定管理料及び利用料金収入から、あらかじめ市と協議した上で、調達することができます。また、指定管理料に含まれる備品費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告を基に精算を行います。なお、予算を超えて備品購入が必要な場合において、修繕費の予算に余剰が生じている時は、備品費にその修繕費の余剰額を充当することは可能です。
- (3) 各年度の備品費の予算は年度ごとに協議で定めますが、収支計画書には参考金額として100千円と記載してください。
- (4) 指定管理者が行う自主事業のために必要と考える備品については、指定管理者が自らの資金で調達することとします。
- (5) 指定管理料及び利用料金収入により調達した備品は、本市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とします。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理してください。  
なお、指定管理料及び利用料金収入から調達した備品については、会計処理上の損金算入に必要な場合は、寄附受領の手続を行います。
- (6) 本市に帰属する備品は、センター条例で利用料金の基準額が定められている備品を除き、有料で利用者に使用させることはできません。
- (7) 指定管理者が自らの資金で調達した備品は、有料で利用者に使用させ、その利用料を

指定管理者の収入とすることができます。なお、利用させる場合の料金については、あらかじめ市との協議を必要とします。

## **第6章 経理**

### **1 経理について**

ナギの木苑の指定管理業務に係る経理は、申請団体の他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における収支状況が明らかになるようにするものとします。

## **第7章 指定の取消し等**

指定管理者が地方自治法第244条の2第10項による市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、市は、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができます（地方自治法第244条の2第11項）。

### **1 指定の取消し、管理業務の停止事由**

- (1) 市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないとき。
- (2) センター条例又は協定の規定に違反したとき。
- (3) 当該施設の指定管理者申請要項に定めた資格要件を失ったとき。
- (4) 申請書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (5) 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により、管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったときと市が判断したとき。
- (7) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める申出があったとき。
- (8) 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- (9) 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき。
- (10) その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないときと判断したとき。

### **2 指定が取り消された場合の賠償等**

上記1のうち、指定管理者の責に帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部

若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

### 3 その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等、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、指定管理者が交代となる場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

## 第8章 その他

### 1 業務の引継ぎ

- (1) 現指定管理者を引き続き指定管理者として選定するものであるため、本指定に係る業務の引継ぎ等の事務は発生しません。円滑に業務が継続できるよう、準備を行ってください。
- (2) 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うものとします。なお、指定管理者は、引継ぎに当たり、指定管理業務（指定管理者の提案に基づき実施した老人福祉の増進等を図る事業及び自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとします。
- (3) 指定管理者は、前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応することとします。

### 2 原状回復

指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合には、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を原状回復して引き渡してください。

ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は原状回復を要しません。

### 問い合わせ先

〒816-8501 福岡県春日市原町3丁目1番地5

春日市 健康推進部 高齢課 高齢者支援担当 草地・永利

電話 092-584-1111 (代表) FAX092-584-3090

電子メール kourei@city.kasuga.fukuoka.jp