

春日市ふれあい文化センター
指 定 管 理 者 申 請 要 項

令和8年5月

〈目 次〉

春日市ふれあい文化センター指定管理者申請要項 (全 18 ページ)

趣旨	1
第 1 章 施設の概要	1
1 春日市ふれあい文化センターの設置目的	1
2 施設の運営方針	1
3 施設の概要	2
第 2 章 申請・審査・指定	8
1 指定期間（市議会の議決事項）	8
2 スケジュール	8
3 申請資格	8
4 申請要項等についての質疑	9
5 申請書類及び提出先	10
6 指定管理者候補者の選考	11
7 選考後の事務手続等について	11
第 3 章 管理・運営	12
1 管理の基準及び業務の範囲	12
2 自主事業	12
3 責任の分担	13
第 4 章 収入	13
1 指定管理者の収入として見込まれるもの	13
2 指定管理料	13
3 利用料金	13
4 指定事業による収入	14
5 その他施設内におけるサービスによる収入（複写機、公衆電話等）	14
6 指定期間をまたぐ収入の取扱い	14
7 計画を上回った利用料金収入、指定事業収入の取扱い	14
第 5 章 経費等	15
1 指定管理業務の経費について	15
2 修繕費の取扱い	15
3 備品費の取扱い	15
第 6 章 経理	16
1 経理について	16
第 7 章 指定の取消し等	16

1	指定の取消し、管理業務の停止事由	1 6
2	指定が取り消された場合の賠償等	1 7
3	その他の事由による場合	1 7
第 8 章	その他	1 7
1	業務の引継ぎ	1 7
2	原状回復	1 8
3	他施設の指定管理者との連携・協力	1 8
問合せ先		1 8

別紙 1 春日市ふれあい文化センター指定管理者申請書類一覧 (全 3 ページ)

別紙 2 審査基準及び提案項目 (全 1 ページ)

別紙 3 - 1 管理運営仕様書 (全 1 2 ページ)

第 1	管理運営に関する基本的な考え方	1
第 2	管理の基準	1
1	開館時間及び休館日	1
2	法令等の遵守	2
3	施設の使用許可及び取消し並びに施設の利用の制限	3
第 3	業務の範囲及び具体的内容	3
1	施設運営業務	3
2	保守点検業務	3
3	管理業務	4
4	その他管理運営に係る業務	4
5	文化事業の企画・運営に関する業務	4
6	その他	5
第 4	業務の委託等	5
第 5	職員の配置基準等	6
1	配置職員	6
2	配置職員の届出、変更	7
3	資格及び配置職員の研修	7
4	危機管理体制	7
5	駐車場の利用	8
第 6	経費に関する事項	8
1	指定管理料の支払	8

2	指定管理料に含まれるもの	8
3	修繕料の取扱い	8
4	備品の取扱い	9
5	春日市公共施設予約システム	9
6	利用料金	9
第7	事業報告等	10
1	事業報告及び精算	10
2	経理について	10
3	立入検査について	10
4	監査	10
第8	業務の引継ぎ及び原状回復	10
第9	施設賠償責任保険	11
1	保険契約者	11
2	保険期間	11
3	てん補限度額	11
4	補償する損害	11
第10	その他	12

別紙3-2 業務一覧 (全30ページ)

第1	施設運営業務	1
1	受付・案内・料金徴収業務	1
2	設備機器運転、監視及び日常点検並びに施設の日常点検業務	3
3	清掃業務	4
4	警備保安業務及び駐車場管理業務	5
5	舞台運営業務（舞台設備等操作、指導業務等）	7
第2	保守点検業務	8
1	電気設備保守点検業務	8
2	空調設備保守点検業務	11
3	防災・消防設備等保守点検業務	12
4	エレベーター設備保守点検業務	13
5	自動扉設備保守点検業務	14
6	電動シャッター設備保守点検業務	15
7	中央監視装置保守点検業務	15
8	電話設備保守点検業務	16
9	カメラ設備保守点検業務	16
10	特殊建築物等定期報告業務	18

1 1	建築物環境衛生管理業務	1 8
1 2	舞台機構装置保守点検業務	1 9
1 3	舞台照明機器保守点検業務	2 0
1 4	舞台音響装置保守点検業務	2 0
1 5	ピアノ保守点検業務	2 1
第 3	管理業務	2 2
1	樹木管理業務	2 2
2	A E D（自動体外除細動器）管理業務	2 3
3	備品管理業務	2 4
4	玄関等マット設置業務	2 4
5	修繕業務	2 5
6	塵芥処理業務	2 5
7	水光熱費及び電信料の支出業務	2 5
8	N H K受信料の支出業務	2 5
9	春日市公共施設予約システムの利用に係る操作機器、インター ネット回線等の設置、撤去、維持管理業務	2 5
1 0	W i - F i利用環境の整備、管理業務	2 5
1 1	複写機及び公衆電話機の設置、管理業務	2 6
第 4	その他管理運営に係る業務	2 6
1	ホームページの作成及び更新業務	2 6
2	情報誌（エイ・メッセ）の発行業務	2 6
3	館内生け花装飾業務	2 7
4	チケット管理、発券	2 7
5	会員制度の構築及び会員向けサービス	2 7
6	市主催の文化事業の管理運営に関する協力業務	2 7
7	喫茶ラウンジの管理、運営	2 8
8	自動販売機の管理	2 8
9	連絡調整業務	2 8
1 0	施設の例外的な使用	2 9
1 1	文書及び記録の管理、保存	3 0

別紙 3 - 3 文化事業(指定事業) 業務一覧 (全 2 ページ)

- 1 必須型事業
- 2 提案型事業

別紙 4 リスク分担表 (全 2 ページ)

- 様式1 春日市ふれあい文化センター指定管理者指定申請書（全1ページ）
- 様式2 グループ構成団体一覧（全1ページ）
- 様式3 春日市ふれあい文化センター事業計画書(提案書)（全4ページ）
- 様式4 春日市ふれあい文化センター収支計画書（全2ページ）
- 様式5 指定管理者の指定申請に関する誓約書（全1ページ）

春日市ふれあい文化センター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ふれあい文化センター（以下「文化センター」という。）の指定期間満了に伴い、より効果的かつ効率的に文化センター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項及び春日市ふれあい文化センター設置条例（平成6年春日市条例第15号。以下「センター条例」という。）第9条の3第5項の規定に基づき、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。

なお、文化センター内にある春日市民図書館（以下「図書館」という。）の運営業務については、別の指定管理者が行います。

第1章 施設の概要

1 春日市ふれあい文化センターの設置目的

市は、市民の文化活動及び生涯学習の振興を図るために文化センターを設置しています。（センター条例第1条）

2 施設の運営方針

（1）ふれあい文化センターについて

市は、市民の文化活動及び生涯学習の振興を図るために文化センターを設置しています。また、第6次春日市総合計画での政策の一つとして「文化芸術の振興」を掲げ、市民が文化芸術に親しむ様々な機会を提供することに加え、市民が自ら取り組む文化芸術活動を支援し、魅力と活力にあふれるまちを目指しています。

開館以来、文化センターは幅広い市民の文化芸術鑑賞及び活動の場として活用されてきました。今後も、市民の活発な文化芸術活動及び生涯学習の拠点施設としての役割を担うこととなります。

この基本理念のもと、引き続き市民に愛される施設となるよう、また、文化芸術基本法及び国県の文化振興基本計画にもあるように、芸術文化が地域課題解決の役割の一部を担う取組や、子どもから高齢者まで、また障がいの有無に関係なく、誰もが文化芸術活動を体験・参加できる仕組みを構築していく必要があります。

引き続き、市の芸術文化の拠点として様々な世代の市民に利用され、豊かな人間性をはぐくみ、人生の生きがいや活力を与える施設となるよう、管理運営を行っていただきます。

※1 第6次春日市総合計画は春日市のホームページ上で閲覧できます。

[トップページ](#)>[市政情報](#)>[計画書](#)>[総合計画・実施計画](#)>[第6次春日市総合計画](#)

<https://www.city.kasuga.fukuoka.jp/shisei/plan/sougou/1008161/index.html>

(2) 施設の現状と課題

平成7年4月に開館したふれあい文化センターは開館から30年が経過しており、これまで多くの市民に利用され、文化芸術活動の拠点として利用されてきました。この間、新型コロナによる臨時休館、ホール特定天井の改修及び直流電源装置改修工事を実施するなど、非常時における柔軟な対応や設備の老朽化への対応が求められています。

設備の維持管理・メンテナンス面では、修繕や部品交換等が徐々に増加しています。修繕費が増加傾向にあるだけでなく、設備の老朽化による電気・空調・給排水設備の更新工事、舞台照明のLED化等の計画も進めていく必要があります。

今後は、これまでのように修繕を都度実施するだけでなく、常に施設を安全な状態で利用できるようにするための予防保全としてのメンテナンスなどの中長期的な視点をもった施設管理の実施が必要となってきた状況です。

以上のことから、「利用者の定着、利用者層の拡充による施設利用の促進と市民サービスの向上」、「バランスのとれた収入・支出による安定した施設運営」及び「最小限のコストで安全な状態を維持するための施設メンテナンス等の実施」の3点が、施設の管理運営上の課題であると考えています。

具体的には、以下のとおりです。

ア 利用者の定着、利用者層の拡充による施設利用の促進と市民サービスの向上

- ・市民の芸術文化への愛着を深めるイベント等の実施
- ・市文化協会などの文化関係団体、教育機関や民間事業者、自治会その他地域の様々な団体との連携強化
- ・総合スポーツセンター、クローバープラザ、春日公園など他の市立・県立の公共施設の指定管理者と連携した情報発信やイベントの実施
- ・地域連携や地域貢献のためのアウトリーチ型の取り組みの強化
- ・地域に一層親しまれる施設となるための取組の実施
- ・SNS等を積極的に活用した情報発信

イ バランスのとれた収入・支出による安定した施設運営

- ・施設利用者の増加による収入増
- ・市民ニーズを捉えた指定事業や自主事業の実施による収入増
- ・効率的な施設運営を通じた管理経費の削減
- ・人件費や物価の上昇傾向をふまえた適切な収支計画の策定
- ・指定管理業務、自主事業または両方で生じた利益について、その一部をサービス向上や施設運営への還元、指定管理料の減額等につなげるにより、最小の経費で最大の効果をもたらす仕組みの検討

ウ 最小限のコストで安全な状態を維持するための施設メンテナンス等の実施

- ・専門的知見に基づくマニュアル整備等を通じた適切な日常点検の実施

- ・専門業者等と連携した迅速、的確な施設修繕体制の構築
- ・予防保全による修繕コストの削減
- ・施設長寿命化のための中長期的な施設修繕計画の策定と計画的な修繕の実施

3 施設の概要

(1) 名 称 春日市ふれあい文化センター

(2) 所在地 春日市大谷6丁目24番地

(3) 施設概要

ア 構造 新館 鉄筋コンクリート造 地下1階、地上3階

旧館 鉄筋コンクリート造 地上2階

イ 土地面積 14,410㎡

ウ 延床面積 18,355㎡

エ 開館年月 新館 平成7年4月

旧館 昭和57年4月（平成10年全面改修）

オ 施設内容

(ア) 新館

階	主な施設	面積	概要、付属設備等
地下 1階	第1駐車場 第2駐車場	—	駐車可能台数 第1駐車場69台（車いす使用者駐車場5台含む）、第2駐車場56台
	スプリングホール	ステージ 340㎡ 客席 398㎡	600席（親子席6、車いす席3台含む） 舞台（開口15m、高さ6.5m～9.0m、奥行14m）回り舞台、迫り、オーケストラピット、音響反射板、残響可変装置、舞台照明設備、舞台音響設備、スタインウェイD274、ヤマハCFⅢ
	楽屋事務室	19㎡	テーブル3台、椅子8脚、給湯設備、冷凍冷蔵庫、TVモニター
	楽屋1	22㎡	テーブル、椅子4脚、化粧台4台、丸椅子4脚、洗面台、姿見、コートハンガー、TVモニター
	楽屋2	20㎡	テーブル、ソファ2脚、化粧台2台、丸椅子2脚、ユニットバス、姿見、クローゼット、TVモニター
	楽屋3	32㎡	テーブル2台、椅子4脚、化粧台10台、丸椅子10脚、洗面台2台、姿見3台、コート

			ハンガー 2 台、T V モニター
	楽屋 4（和室）	2 1 m ²	座卓 4 台、化粧台 5 台、洗面台、姿見、衣装掛け、座布団 1 0 枚、給湯設備、下足入れ、T V モニター
	リハーサル室 1	9 0 m ²	壁面鏡、ダンスバー、ピアノ庫（スタインウェイ D 2 7 4、ヤマハ C F III 保管）
	大道具庫	7 7 m ²	舞台用大道具庫
	中央監視室	3 8 m ²	ビルコン、監視モニター、火災報知器
	清掃員控室	2 3 m ²	※用途変更可能です。用途変更する場合は事前に市との協議が必要となります。
	図書館地下部分	1 9 0 m ²	移動図書館作業室、移動図書館車庫、移動図書館倉庫 ※施設の維持管理のみ。運営については別途指定管理者を選定します。
1 階	ホワイエ	—	ホール前室、長机 4 台、椅子 4 脚、受付台 2 台、立看板（高さ 2. 1 2 m）、A 4 サインスタンド 2 台、ローピング、ヤマハ C 7
	ギャラリー	2 6 6 m ²	長机 4 台、椅子 8 脚、受付台、立看板、展示パネル（固定 3 2 枚、可動式 3 2 枚）、演出用照明 6 4 台
	ふれあいプラザ	4 2 7 m ²	展示パネル（可動式）、演出用照明レール 椅子、テーブル ※指定箇所に自動販売機を設置することが可能です。
	図書館（1 階部分）	1, 7 7 2 m ²	一般開架コーナー、図書館事務室 ※施設の維持管理のみ。運営については別途指定管理業者を選定します。
	喫茶ラウンジ	1 1 1 m ²	※活用方法の提案を求めます。
	旧受付事務室	3 6 m ²	受付テーブル、椅子、受付カウンター（受付事務室の外） ※用途変更可能です。用途変更する場合は事前に市との協議が必要となります。
	救護室	—	折畳ベッド、ベビーベッド ※用途変更可能です。用途変更する場合は事前に市との協議が必要となります。また、用途変更後は新館 1 階に別途救護室を設置して

			ください。
	職員事務室	184㎡	壁面キャビネット、事務机・椅子、協議用机 ※指定管理者の事務室となる予定です。レイアウト等は、後日、市と協議となります。 ※受付窓口との兼用可能です。
2階	ミニホール	固定席 46席	演台、長机2台、椅子4脚、音響装置（マイク・CD・DVD）、電子ピアノ、照明装置
	多目的室C	73㎡	土足不可 壁面鏡2面、ダンスバー、ホワイトボード、音響装置（CD・MD・ワイヤレスマイク・コードマイク・マイクスタンド）
	中研修室	110㎡	演台、長机25台、椅子75脚、ホワイトボード、音響装置（CD・MD・ワイヤレスマイク・コードマイク、マイクスタンド）
	実習室B	100㎡	工作台9台、椅子42脚、イーゼル42脚、ホワイトボード
	団体連絡室	71㎡	※引き続き社会教育関係団体事務室として使用する予定です。
	ミーティングルーム	49㎡	※引き続き団体連絡室利用者が使用する予定です。
	相談室	26㎡	※用途変更可能です。用途変更する場合は事前に市との協議が必要となります。
	情報加工室	24㎡	※市が少年少女合唱団事務室として使用する予定です。
	控室（旧館長室）	33㎡	
	調光室、音響調整室	—	スプリングホール舞台照明、舞台音響操作室 舞台照明設備、舞台音響設備があります。
	図書館（2階部分）	669㎡	閉架書庫、選書室、スタッフルーム等 ※施設の維持管理のみ。運営については、別途指定管理者を選定します。
	電気室 （図書館2階）	—	受電設備等の電気設備
	研修室1	64㎡	研修室2との一体利用可能 長机13台、椅子39脚、スクリーン、ホワ

			イトボード、音響装置（マイク）
	研修室 2	53 m ²	研修室 1 との一体利用可能 長机 13 台、椅子 39 脚、スクリーン、ホワイトボード
	研修室 3	62 m ²	長机 11 台、椅子 33 脚、ホワイトボード、スクリーン、音響装置（マイク・カセット・CD）
	研修室 4	70 m ²	長机 11 台、椅子 21 脚、ホワイトボード
	リハーサル室 2	102 m ²	土足不可、男女更衣室 長机 6 台、折畳椅子 75 脚、譜面台、ホワイトボード、壁面鏡（2 面）、ダンスバー、マイクスタンド、音響装置（CD・MD・カセットマイク・可動式スピーカー）、映像装置（テレビ・ビデオ）、ピアノ（カワイ CA40N）
	音楽スタジオ	53 m ²	譜面台 20 台（折畳式 7 台含む）、折畳椅子 20 脚、音響装置（マイク・スピーカ・ベースアンプ・ギターアンプ 2 台、ブームスタンド）、ドラムセット、シンセサイザー
	収蔵庫	—	貸出し用机等保管 ※市が倉庫として一部使用します。

(イ) 旧館

階	主な施設	面積	概要、附属設備等
1 階	サンホール	ステージ 126 m ² 客席 232 m ²	252 席（車いす席 2 含む）、 舞台（間口 10 m、高さ 5.0 m、奥行 7.8 m）舞台照明設備、舞台音響装置、ヤマハ C5E
	ロビー	210 m ² （談話室を含む）	ホール前室、長机 2 台、椅子 2 脚、立看板（高さ 2.12 m）、A4 サインスタンド 2 台、ローピング ※指定箇所に自動販売機を設置することが可能です。
	楽屋 A	62 m ²	化粧台 12 台、丸椅子 12 脚、姿見、長机 6 台、椅子 30 脚、TV モニター、冷凍冷蔵庫、コインロッカー
	楽屋 B（和室）	24 m ²	12 畳 1 間（土足不可）

			座卓 6 台、姿見、化粧台 6 台、座布団 1 2 枚
	集会室 A	6 0 m ²	クッションフロア式（土足不可） マット
	集会室 B（和室）	9 3 m ²	1 5 畳 2 間（土足不可） 座卓 1 6 台、座布団 4 8 枚、姿見、椅子 2 脚 ※茶器等利用団体所有物品有り
	料理講習室	8 8 m ²	講師用調理台、生徒用調理台 6 台、丸椅子 3 7 脚、ガスコンロ・ガスオープン 7 台（調理 台据付）、電子レンジ、炊飯器 3 台（電気 1 台、ガス 2 台）、冷凍冷蔵庫、ホワイトボー ド
	学習室 1	6 0 m ²	長机 1 3 台、椅子 3 9 脚、スクリーン、ホワ イトボード
	文化スポーツ課事 務室	1 0 0 m ²	※市が引き続き使用する予定
	控室(旧教育長室)	2 3 m ²	※市が引き続き使用する予定
	倉庫 1	—	清掃道具、貸出し用机等保管
	倉庫 2	—	※一部を引き続き利用団体が使用する予定で す。
	倉庫 3	—	※市が引き続き使用する予定です。
2 階	学習室 2	6 0 m ²	長机 1 3 台、椅子 3 9 脚、ホワイトボード
	学習室 3	8 8 m ²	長机 2 2 台、椅子 6 6 脚、ホワイトボード
	学習室 4	6 0 m ²	長机 1 0 台、椅子 3 0 脚、ホワイトボード
	多目的室 A	1 0 0 m ²	長机 1 9 台、椅子 5 7 脚、譜面台、指揮者台、 スクリーン、ホワイトボード、ピアノ（カワ イ K-6 0）、音響装置（カセット・C D・M D）
	多目的室 B	8 4 m ²	長机 1 6 台、椅子 4 8 脚、譜面台、指揮者台、 スクリーン、ホワイトボード、電子ピアノ、 音響装置（カセット・C D・MD）
	実習室 A	8 8 m ²	工作台 9 台、丸椅子 3 6 脚、イーゼル 3 7 台、 ホワイトボード
	大会議室	2 3 7 m ²	長机 5 0 台、椅子 1 5 0 脚、演台、横断幕（0. 7 m×3. 6 m）、ステージ、スクリーン、ホ ワイトボード、可動式姿見 2 台、音響装置（カ セット・C D・MD・ワイヤレスマイク・ピ

			ンマイク・コードマイク・マイクスタンド)、ピアノ (YU-10)
	社会教育関係団体 連絡協議会分室 (文化協会事務室)	27 m ²	※利用団体が引き続き使用する予定です。
	楽器保管庫	—	大型楽器保管 ※市及び利用団体が引き続き使用する予定です。
	倉庫4	—	※利用団体が引き続き使用する予定
	倉庫5		多目的室A及び多目的室Bの机及び椅子保管
	倉庫6		実習室A用イーゼル保管
	倉庫7 (大会議室内)		大型楽器保管 ※利用団体が引き続き使用する予定です。
屋外	作陶室	130 m ²	作業台6台、椅子27脚、コンプレッサー、電動ろくろ5台、手動ろくろ27台
	焼成室A		ガス窯 (PGA-06S)
	焼成室B		電気窯 (DAD-30)
	陶芸倉庫	—	※利用団体が引き続き使用する予定です。

(ウ) その他の施設

- a 屋外倉庫 (倉庫8～10 ※利用団体が引き続き使用する予定です。)
- b リサイクル倉庫
- c 旧館エネルギーセンター
- d 屋外駐車場 第3駐車場 (252台)
- e 駐輪場 (正面玄関前、図書館入口下)

第2章 申請・審査・指定

1 指定期間 (市議会の議決事項)

- (1) 指定期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで (1年間)
- (2) 市は現在、春日新50年プランA (市民活動拠点の整備) の事業として、春日市中央部 (文化センターの北側隣接地。) に市内の福祉施設 (入浴施設を備えた高齢者の総合的な集いの場である「老人福祉センターナギの木苑」、健康づくりと介護予防のための運動トレーニングを実施する「いきいきルーム」等) などを移転集約した、市中央部市民活動交流拠点複合施設の整備やふれあい文化センター周辺の施設改修を実施します。
(※1)

この整備事業は令和8年度に着工し、3年程度の工事期間を想定していますが、工事期間中、一時的に施設の利用制限が必要となる可能性があります（※2）ので、工事期間中の指定管理料については、影響等を考慮して市と指定管理者で協議することとします。

※1 市中央部市民活動拠点の整備の内容については、市のホームページ（ページID：1011829）で確認してください。

※2 詳細は未確定ですが、工事の影響により、現時点で令和9年12月～令和10年度にかけて、カフェ・ふれあいプラザ及び第1・2地下駐車場が一定期間使用できなくなります。

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8年5月18日（月）
(2) 質問受付	令和8年5月18日（月）から5月22日（金）まで
(3) 申請書類の提出	令和8年6月12日（金）から6月19日（金）まで
(4) 面接審査	令和8年7月21日（火）
(5) 審査後の通知	令和8年7月下旬
(6) 指定管理者の指定	令和8年9月議会
(7) 協定の締結	令和8年10月以降

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うけていること
- (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ていないこと
- (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ものが役員等となっていること

4 申請要項等についての質疑

(1) 受付期間

令和8年5月18日（月）から令和8年5月22日（金）午後5時まで

※受付期間後、質疑は受け付けません。

(2) 提出様式

任意

(3) 質問方法

春日市協働推進部文化スポーツ課へ電子メールにて提出してください。

電子メール：bunkai@city.kasuga.fukuoka.jp

※口頭、電話その他の方法による質問は受け付けません。

(4) 回答方法

令和8年6月5日（金）までに電子メールで回答します。

5 申請書類及び提出先

(1) 申請書類

別紙1「春日市ふれあい文化センター指定管理者申請書類一覧」のとおり。

(2) 提出締切日

令和8年6月19日（金） 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：春日市協働推進部文化スポーツ課

（春日市大谷6丁目24番地 春日市ふれあい文化センター旧館1階）

連絡先 092-575-4121（直通）

(4) 提出部数

原本1部・副本3部・電子データ（データを格納したCD-ROM等を提出。返却不可。）

(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など書類名（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「春日市ふれあい文化センター指定管理者申請一覧」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、変更することができません。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は、春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）第2条第

2号に定める行政文書になることから、同条例に基づく情報公開請求により公開される場合があります。

カ 選考結果の公表をする場合その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。

6 指定管理者候補者の選考

(1) 指定管理者候補者の選考方式

指定管理者候補者の選考方式は、市に設置する春日市公の施設指定管理者選考等委員会が指定管理者候補者を選考します。なお、同委員会の会議は、非公開とします。

(2) 審査基準

提出された書類及び面接の内容から、別紙2「ふれあい文化センター指定管理者選考審査基準及び提案項目」に記載する基準に基づき審査します。

(3) 書類審査（第1次選考）

提出された書類等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。

(4) 面接審査（第2次選考）

プレゼンテーション及びヒアリングにより、面接審査を実施します。詳細は、書類審査後速やかに連絡します。

ア 日時 令和8年7月21日（火） 予定

イ 会場 春日市役所（春日市原町3丁目1番地5）

(5) 選考結果の通知

指定管理者候補者の選考結果については、可否を決定し次第、速やかに郵送にて通知します。また、審査結果については、春日市役所前掲示板で告示するとともに、市のホームページで公表します。

7 選考後の事務手続き等について

(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8年9月に開催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、事業の履行が確実に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3-1「管理運営仕様書」、別紙3-2「業務一覧」及び別紙3-3「文化事業（指定事業）業務一覧」を参照してください。

- (1) 文化センターの管理運営に関する業務（図書館の運営は除く。）
- (2) 指定された文化事業（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) 指定事業以外の文化事業

指定管理者は、文化センターの設置目的の範囲内で、かつ、指定事業に支障のない範囲内において、自己の責任と費用負担で独自に企画した事業を市の承認を受けて実施することができます。

(2) 自動販売機の配置

文化センター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。配置可能箇所は、資料19「自動販売機配置図」に示すとおりです。設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。

※市の目的外使用許可を受けて配置することになります。

※現配置は、資料19「自動販売機配置図」のとおり。

(3) 喫茶ラウンジスペースの活用に係る提案

文化センター新館1階の喫茶ラウンジスペースの活用に関する提案をしてください。なお、現状の用途の継続を義務付けるものではありません。

※提案内容に応じて、市の目的外使用許可を受ける必要があります。

※施設の概要は資料１８「喫茶ラウンジ詳細図」のとおり。

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４「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙４「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。

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（複写機、公衆電話等）
- (５) 本章６に規定する前受金相当額

２ 指定管理料

- (１) 市は、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、市予算の範囲内で年度協定において決定します。
- (２) 申請書類のうち収支計画書の作成にあたっては、２０１，３２３千円（税込。消費税１０％）を指定管理料の上限とし、現指定管理期間の水光熱費、利用料金等の実績等を踏まえて作成してください。

※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) 消費税が増額となった場合、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いたします。

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使用料（ふれあい文化センター管理運営規則（平成２８年規則第２８号。以下「センター規則」という。）で定める附属設備使用料を含む。以下同じ。）の額の範囲内で、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や入場料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（複写機、公衆電話等）

別紙３－１「管理運営仕様書」及び別紙３－２「業務一覧」により施設内に設置する複写機、公衆電話における利用料については、指定管理者の収入とします。

6 指定期間をまたぐ収入の取扱い

（１）指定期間以前の使用許可にかかる収入

令和９年４月１日以降の利用に係る利用料金であって、現指定管理期間中に入金される収入の見込み額を、令和９年度の収支計画書の収入予定額に前受金相当額として計上してください。

※収支計画書に計上する前受金相当額は、過去の年度を跨ぐ前受金の実績をもとに算出してください。

（２）指定期間終了後の利用にかかる収入

指定期間中に行った利用許可に基づき指定期間終了（指定の取消しにより指定期間が終了する場合を含む。）前に入金された利用料金であって、指定期間終了後の利用に属する前受金については、指定期間終了後、収入証拠書類を添えて市又は市が指定する者に支払うこととし、具体的な手続きについては別途市から指示することとします。
※収支計画書には、令和９年度の前受金相当額と同額を支出予定額に計上してください。

7 計画を上回った利用料金収入、指定事業収入の取扱い

（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、本要項に精算の規定があるものを除き、原則として精算による返金を求めません。

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 経費等

1 指定管理業務の経費について

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200万円未満（消費税を含む。）のものとし、予算（修繕費の予算は協議で定めるが、収支計画書においては参考金額6,000千円を記載すること。）に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行います。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) 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。
- (3) 20万円以上（消費税含む。）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 備品費の取扱い

- (1) 業務に要する主な備品については、本市から無料で貸し付けます（資料13「貸与備品リスト」参照）。
- (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（各年度の備品費の予算は年度ごとに協議で定めるが、収支計画書において参考金額400千円を記載すること。）及び利用料金収入から、書面にて市の承認を受けた後に調達することができます。なお、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もとに精算を行います。
- (3) 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。
- (4) 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、寄付受領の手続きを行います。
- (5) 本市に帰属する備品は、センター規則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。ただし、市と指定管理者との協議の上市が必要と認める場合には、センター規則を改正する場合があります。

- (6) 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、その利用料金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

- (1) 指定管理者は、経理事務の方針やルール又は経理規定等を整備するものとします。
- (2) 指定管理者は、春日市ふれあい文化センター指定管理者申請要項の第3章1に定める業務の会計について、指定管理者が定める経理事務のルール等（指定管理者が属する法人等の経理規定等を適用可）に基づき処理するものとします。
- (3) 文化センター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あきらかになるようにするものとします。
- (4) 会計帳簿や証憑については、その形態（紙又は電子的記録等）に関わらず、収支決算書と照合できるよう常に整備しておくものとします。

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市が認めるとき、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の際に、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が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文化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。

3 他施設の指定管理者との連携・協力

指定管理者は、文化センター内の春日市民図書館及び隣接する春日市総合スポーツセンターにおける指定管理者と、それぞれの管理運営業務を円滑に実施するため、相互に連携・協力を行うことが必要となります。

連携・協力のための調整の場を市が設けますので、指定管理者は誠意をもって各指定管理者間の連携・協力に取り組んでください。

問合せ先

〒816-0831 春日市大谷6丁目24番地

春日市 協働推進部 文化スポーツ課 文化担当

電話 092-575-4121（直通） FAX 092-593-7380

電子メール bunka@city.kasuga.fukuoka.jp