

Moovvi わかまつ・Gruun わかまつ管理運営業務委託に係る
プロポーザル実施説明書

1 業務の概要

(1) 委託事業名

Moovvi わかまつ・Gruun わかまつ管理運営業務委託

(2) 委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日（3年間）

契約締結日から令和8年3月31日までは事務作業期間とし、契約金額の支払いは同年4月1日から令和11年3月31日までの36か月とします。

(3) 委託業務内容

別紙「Moovvi わかまつ・Gruun わかまつ管理運営業務委託仕様書」のとおり

(4) 業者選定方法

公募型プロポーザル

(5) 業務の予算上限額

令和8年度 291,000,000円以内

令和9年度 270,000,000円以内

令和10年度 270,000,000円以内

※すべて消費税及び地方消費税を含む額

2 参加資格の要件

「Moovvi わかまつ・Gruun わかまつ管理運営業務委託」に係るプロポーザル（以下、「本件」という。）に参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとします。また、参加にあたっては、複数の事業者又は団体等による共同事業体としての参加も可能とします。その場合、共同企業体の全構成員が、次のすべての要件を満たすものとします。なお、共同企業体の場合は、代表構成員を定め、各構成員の役割を明確にした上で応募してください。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和8年1月1日時点において、北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則第11号）第6条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。
- (3) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 北九州市暴力団排除条例に定める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でないこと。

3 参加資格の喪失

提案者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とします。

- (1) 前条に規定する参加資格の要件を満たす者ではなくなった場合
- (2) 不正な利益を図る目的で審査委員会の委員等と接触したとき
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (4) 参加者が指定された審査会の開催日時の開始時刻までに到着しないとき

4 実施スケジュール（予定）

時期	内容
令和7年12月 1日（月）	公募開始
令和7年12月12日（金）	プロポーザル説明会参加申出書 提出期限
令和7年12月16日（火）	プロポーザル説明会、施設見学会
令和7年12月23日（火）	質問書 受付期限
令和8年 1月14日（水）	参加申込書 提出期限
令和8年 1月20日（火）	企画提案書 提出期限
令和8年 1月22日（木） ～1月28日（水）のうちの1日 ※決定次第、市HPでお知らせします。	審査委員会の開催
令和8年 1月30日（金）	受託候補者決定・結果通知

5 プロポーザル説明会及び施設見学会

本件に関する説明会及び施設見学会を以下のとおり行います。本件への参加を希望する場合は、できるだけ本説明会及び施設見学会にご参加ください。

(1) プロポーザル説明会

ア 開催日時

令和7年12月16日（火）9時30分から2時間程度を予定

イ 開催場所

ボートレース若松 3階 東スタンド棟 大会議室（西側）

(2) 施設見学会

ア 開催日時

令和7年12月16日（火）11時30分（プロポーザル説明会終了後）から60分間程度

イ 場所

Moovvi わかまつ及び Gruun わかまつ

(3) 参加申込

ア 参加者

各事業者3名まで

イ 参加申込

参加希望者は12月12日（金）までに「プロポーザル説明会参加申出書（様式1）」を「13 担当部署（問い合わせ先）」まで E-mail で提出してください。

※プロポーザル実施説明書等、市ホームページに掲載している資料は当日配布しません。各自で印刷して持参する等をお願いします。

6 質問書の受付及び回答

質問がある場合は、「質問書（様式2）」により、「13 担当部署（問い合わせ先）」までE-mailで提出してください。

（1）提出期限

令和7年12月23日（火）17時まで

（2）質問に対する回答予定

令和8年1月8日（木）まで

※質問書が提出されたものから、随時回答します。

（3）回答方法

質問者を伏せ、市ホームページにて回答書を掲載します。

なお、質問の回答が本実施説明書、仕様書等の内容と相違する場合は、質問の回答をもって本実施説明書、仕様書等の内容に変更があったものとします。

7 参加申込書等の提出

本件に参加を希望する者は、期限までに下記のとおり書類を提出してください。期限までに提出がない場合は、本件に参加できません。

ア～ウは各1部、エ～ケは正本各1部、副本各7部を提出してください。

（1）提出書類

ア 参加申込書（様式3）

イ 「Moovivi わかまつ・Gruun わかまつ管理運営業務委託」に係る共同事業体協定書（様式4）

※共同事業体を結成して応募する場合のみ提出してください。

ウ 委任状（様式5）

※共同事業体を結成して応募する場合のみ提出してください。

エ 団体概要書（様式6）

オ 団体代表及び役員名簿（様式7）

カ 法人登記簿謄本 ※受付日前3ヶ月以内に発行されたもの

その他の団体にあっては、法人の登記簿謄本の記載事項を明らかにする資料

キ 経営比率計算書（様式8）

ク 直近2年間の決算書（貸借対照表及び損益計算書等）及び事業報告書

ケ 類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）

【エ～ケについては、共同事業体の構成員全部について】

（2）提出方法

ア 提出期限

令和8年1月14日（水）まで

イ 提出先

「13 担当部署（問い合わせ先）」に同じ

ウ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便で、上記期限必着のこと）で書面にて提出してください。

(3) その他

参加申込後に提案をとりやめる場合は、「辞退届（様式9）」を提出してください。

8 企画提案書等の提出

企画提案に参加を希望する者は、期限までに下記のとおり書類を提出してください。なお、提案にかかる費用については、提案者の負担とします。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（様式10）

※欄が不足する場合は、同様の様式で別紙（A4版）を作成してください。

イ 提案見積書（様式11）

※年度ごとに作成してください。適宜、項目を追加しても構いません。

(2) 提出方法

ア 提出期限

令和8年1月20日（火）まで（必着）

イ 提出先

「13 担当部署（問い合わせ先）」に同じ

ウ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便で、上記期限必着のこと）で書面にて提出してください。

エ 提出部数 正本1部、副本7部

オ 提出書類の取扱い

(ア) 期限までに提出がなかった者は、提案を辞退したとみなし、後日、辞退届（様式9）の提出を必要とします。

(イ) 提出書類については、提出以降の修正・差替え・再提出はできません。

(ウ) 提出書類は返却しません。

9 審査委員会（プレゼンテーション及びヒアリング）の開催

あらかじめ定めた審査方法により、提出された企画提案書及び審査委員会の内容を厳正に審査し、最良の提案を行った者を受託候補者として決定します。

(1) 審査方法

日時、場所等については、参加申込書の提出以降、改めて各参加者に通知します。

ア 日程

令和8年1月22日（木）～28日（水）（土日含む）のうちの1日

※決定次第、北九州市ホームページでお知らせします。

イ 場所

ボートレース若松内

ウ 提案説明

- ・提出した審査対象物以外の資料を用いてのプレゼンテーションは認めません。
- ・1社あたりの説明時間は20分以内とし、その後15分以内の質疑応答時間を設けます。

※パソコン・プロジェクター等は使用できません。

エ その他

- ・審査会に参加しなかった者、あるいは定められた時間に間に合わなかった者は、提案を辞退したとみなし、後日、辞退届（様式9）の提出を必要とします。

なお、天災などによる交通手段の遮断など真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではありません。

(2) 評価方法

評価項目、評価基準、配点は以下のとおりとします。

なお、参加者が1社の場合でも審査を実施しますが、審査の結果、審査委員会の全構成員の評価点の平均点が60点未満の場合は、選定しないものとします。受託候補者とする提案者の評価点（合計点）が同点だった場合は、全委員により協議を行い、優劣を決定します。

	評価項目	評価基準	配点
1	本業務の実施に対する理念・基本方針	・本業務の目的や各施設のコンセプトに合致する理念・基本方針が明確に示されているか。	5
2	安定的な財務基盤	・3年間にわたり本業務を安定的に遂行できる健全な経営状況であるか。	5
3	実績や経験など	・本業務と同様又は類似する業務の実績・経験を有し、本業務に必要なノウハウがあるか。	5
4	管理運営体制	・本社・現場・関係部門を含む組織体制が明確で、指揮命令系統がわかりやすいか。 ・共同事業体・再委託の役割・責任分担が適切で、丸投げとならない体制か。 ・管理者の権限・経歴・資格等が、各施設の総合的なマネジメントに十分か。	10
5	Mooovi わかまつの管理運営（運営方針及び運営方法）	・コンセプトを理解した運営方針が示されているか。 ・プレイリーダーの役割を理解し、子どもたちへの関わり方が適切か。 ・イベント実施、予約・定員管理・入替・混雑対応の方針が具体的で適切か。	10

	Moovvi わかまつの管理運営（人員配置）	・営業区分（平日、土日祝、長期休暇中の平日）ごとの人員配置が、来場者数や業務負荷に見合っているか。 ・資格・経験を有するスタッフが配置され、地元人材活用にも配慮がなされているか。	10
6	Gruun わかまつの管理運営（運営方針及び運営方法）	・コンセプトを理解した運営方針が示され、地域コミュニティ拠点として機能することが期待できるか。 ・各種イベント・プログラムの企画が実現可能かつ、対象・ねらい・人数等が具体的で、参加者の満足感が得られる内容か。 ・子ども食堂について、運営体制、料理提供・衛生管理、体験活動の考え方が安全・居場所づくりの両面から示され、その内容が適切か。	10
	Gruun わかまつの管理運営（人員配置）	・常駐スタッフの役割、各エリアの特性を理解し、本施設の機能を十分に活かせるか。 ・営業区分（平日、土日祝、長期休暇中の平日）ごとの人員配置が、来場者数や業務負荷に見合っているか。 ・資格・経験を有するスタッフが配置され、地元人材活用にも配慮がなされているか。	10
7	施設維持管理業務	・各維持管理業務の実施体制（自社／再委託、異常時の対応）が明確か。 ・日常・週次・月次・年次の清掃・点検スケジュールが具体的で、施設の適正な保全と利用者の快適性・安全性が担保できるか。	10
8	利用者の増加及び満足度向上	・ターゲット別（子育て世代・シニア等）の広報策が具体的に示されているか。 ・苦情・意見・アンケート等を、業務改善・サービス向上につなげる仕組みがあるか。 ・職員の資質・能力向上が期待される研修等の取組が計画されているか。	10
9	安全対策・危機管理体制等	・日常の安全対策及び事故発生時の初期対応・報告フローが具体的か。 ・地震・火災等の災害時の避難誘導等に関する考え方が示されているか。 ・事務ミス防止、個人情報保護、コンプライアンス徹底のための社内ルール・研修が整理されているか。	5

10	価格（見積書）の妥当性	・ 予算上限額の範囲内であり、他の提案内容（人員配置・プログラム等）と整合した価格となっているか。 ・ 人件費・イベント・プログラム経費・維持管理費・諸経費等の内訳と積算根拠が明確か。 ・ 極端なダンピングや、不自然に低い経費計上によるサービス低下・途中離脱のリスクがないか。	10
合計			100

（３）審査する者

学識経験者等の外部委員及び北九州市職員

（４）審査結果の通知

審査結果に基づき、令和８年１月３０日（金）までに、提案者全員に書面にて通知します。

（５）審査内容の照会

最優秀提案者以外は、その理由について、令和８年２月６日（金）までに、「１３ 担当部署（問い合わせ先）」へ文書で照会することができます。
なお、その他の内容の照会及び審査結果に関する異議については受け付けません。

（６）審査結果の公表

審査結果については、下記の事項を市ホームページに公表するものとします。

ア 受託候補者の商号又は名称

イ 提案者数

ウ 提案者（受託候補者のみ商号又は名称を表示）の評価結果

エ 審査委員会の構成員（外部構成員を含む）の氏名及び職名（職業）

オ 審査委員会における主な意見

カ 市の主な特定理由

１０ 契約の締結

（１）契約前の協議

最優秀提案者を受託候補者として速やかに契約に向けた協議を行いますが、双方協議の上、提案内容の一部について変更ができるものとします。最優秀提案者との協議が不調となった場合は、審査において次順位の提案者と順番に協議を行います。

ただし、審査の結果が、審査委員会の全構成員の評価点の平均点が６０点未満の提案者とは協議を行いません。

（２）契約の締結

上記（１）の協議が整った事業者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、契約を締結します。

なお、契約金額は、原則として企画提案書で示された金額としますが、業務内容の見直し等により、双方で協議の上、予定価格の範囲内において変更できるものとします。

(3) 契約保証金

契約の相手方は、契約締結時に、契約金額の100分の5以上の契約保証金を納付してください。

ア 納付方法

市から納付書を発行するため、現金にて納付してください。

イ 契約保証金の免除

北九州市公営競技局契約規程において準用する北九州市契約規則第25条第7項第3号の規定に基づき、次の条件のすべてを満たしているときは、契約保証金を免除することができます。

(ア) 1件当たりの契約金額が、本契約の契約金額の5割以上の契約実績であること

(イ) 本契約と同じ種類の契約実績があること

(ウ) 国（独立行政法人、国立大学法人及び特殊法人を含む）又は地方公共団体（地方独立行政法人、北九州市が出資する公社等を含む）の発注に係るものであること（下請は含まない）

(エ) 上記①～③の契約の履行実績が過去2年間に2回以上あること

契約保証金の免除を申請する場合は、市から提示する「契約・履行実績調書」に実績を記載のうえ、証拠書類（履行確認書又は契約書の写し等）を併せて提出してください。

ウ 留意事項

(ア) 契約保証金を納付する場合、すべての業務が終了し、履行を確認した後に還付します。

(イ) 契約変更等により契約金額に増減が生じたときは、相当する契約保証金を追加納付又は還付します。

(ウ) 契約保証金には利子を付しません。

1.1 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

(2) 個人情報の取扱いについて

本業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）が適用されます。本法律の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

受託者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、企画立案、事業運営等の基幹的業務以外の、清掃や設備の保守点検など維持管理業務及びその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合

はこの限りではありません。

(4) 事務・業務の引継ぎについて

本業務の契約期間の終了により、次期委託事業者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

1 2 その他

- (1) 本件の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (2) 企画提案書を提出した後は、実施説明書、仕様書等の資料についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。
- (3) 本件に係る配布資料は、目的外使用を禁止します。
- (4) 提出された書類は返却しません。なお、市は提出者に無断で提出された書類を受託候補者の選定以外に使用しません。
- (5) 北九州市情報公開条例に基づき、本件に係る情報公開請求があった場合は、提出書類を公開できるものとします。
- (6) 本件は、予算議決前の準備行為として実施するものであり、議会において当該業務にかかる予算の減額、否決があったときは、本件について実施の効力を失う場合があります。この場合、北九州市公営競技局は本業務を委託しないことによる補償は行いません。
- (7) 本業務の契約書、仕様書及び受託者の企画提案書に定めのない事項及び疑義がある事項については、法令（北九州市の条例等を含む。）の定めるところによるほか、発注者と受託者とが協議して定める。

1 3 担当部署（問い合わせ先）

北九州市公営競技局総務課

〒808-0075 北九州市若松区赤岩町 13 番 1 号

担当：木下、磯部

電話：093-791-5010 E-mail：kouei-soumu@city.kitakyushu.lg.jp