

北九州市小倉城・小倉城庭園  
北九州市立勝山公園・あさの汐風公園  
指定管理者の募集要項

令和8年7月  
北九州市

## 目次

|     |                                 |    |
|-----|---------------------------------|----|
| 1   | 指定管理者制度導入の目的                    | 1  |
| 2   | 公募の概要                           | 1  |
| (1) | 対象施設                            | 1  |
| (2) | 指定期間                            | 1  |
| (3) | 事業規模                            | 1  |
| (4) | 指定管理者の選定                        | 1  |
| (5) | 問い合わせ先                          | 1  |
| 3   | 管理に関する基本的な考え方                   | 2  |
| 3-1 | 北九州市小倉城・小倉城庭園の管理に関する基本的な考え方     | 2  |
| (1) | 施設の設置目的                         | 2  |
| (2) | コンセプトについて                       | 2  |
| (3) | 方向性（施設の在り方）                     | 2  |
| 3-2 | 北九州市立勝山公園・あさの汐風公園の管理に関する基本的な考え方 | 3  |
| (1) | 施設の設置目的                         | 3  |
| (2) | コンセプトについて                       | 3  |
| (3) | 方向性（施設の在り方）                     | 4  |
| 4   | 施設一体管理のねらい                      | 4  |
| 5   | 管理・運営対象施設について                   | 4  |
| 5-1 | 小倉城                             | 4  |
| (1) | 施設概要                            | 4  |
| (2) | 施設の構成                           | 4  |
| (3) | 利用料金限度額                         | 5  |
| (4) | 留意事項                            | 5  |
| (5) | 開館時間及び休館日                       | 6  |
| 5-2 | 小倉城庭園                           | 6  |
| (1) | 施設概要                            | 6  |
| (2) | 施設の構成                           | 6  |
| (3) | 利用料金限度額                         | 7  |
| (4) | 留意事項                            | 7  |
| (5) | 開館時間及び休館日                       | 7  |
| 5-3 | 勝山公園                            | 7  |
| (1) | 施設概要                            | 7  |
| (2) | 施設の構成                           | 8  |
| 5-4 | あさの汐風公園                         | 8  |
| (1) | 施設概要                            | 8  |
| (2) | 施設の構成                           | 8  |
| (3) | 開園時間及び休園日                       | 9  |
| 6   | 業務の内容及び要求水準                     | 9  |
| 6-1 | 小倉城・小倉城庭園の業務の内容及び要求水準           | 9  |
| (1) | 業務内容                            | 9  |
| (2) | 要求水準                            | 10 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 6-2 勝山公園・あさの汐風公園の業務の内容及び要求水準 | 10 |
| (1) 業務分担                     | 10 |
| (2) 業務内容                     | 11 |
| (3) 災害時対応                    | 11 |
| 6-3 業務の内容及び要求水準（共通事項）        | 12 |
| (1) 自主事業                     | 12 |
| (2) 自動販売機の設置                 | 13 |
| 7 事業実施に係る標準的な条件              | 14 |
| 8 施設整備・改修の責任分担について           | 14 |
| (1) 施設整備・改修の基本的な考え方          | 14 |
| (2) リスク分担について                | 14 |
| 9 保険加入について                   | 15 |
| 10 経費に関する事項                  | 15 |
| (1) 管理運営経費（市が見込む経費に含まれるもの）   | 16 |
| (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの       | 16 |
| (3) 指定管理料の支払い                | 18 |
| (4) 管理口座                     | 18 |
| (5) 利用料金の取り扱い                | 19 |
| (6) 課税体系について                 | 19 |
| (7) 指定管理料の精算                 | 20 |
| 11 募集に関する事項                  | 20 |
| (1) 募集及び選定のスケジュール            | 20 |
| (2) 募集及び選定手続き                | 20 |
| 12 応募に関する事項                  | 22 |
| (1) 応募要件                     | 22 |
| (2) 提出書類                     | 23 |
| (3) 応募に係る費用負担                | 24 |
| (4) 留意事項                     | 24 |
| 13 審査及び選定に関する事項              | 25 |
| (1) 選定方法                     | 25 |
| (2) 応募者の失格                   | 25 |
| (3) 書類審査                     | 25 |
| (4) ヒアリング審査                  | 25 |
| (5) 指定管理者候補の選定               | 25 |
| (6) 地元団体の優遇措置                | 25 |
| (7) 優秀事業者の優遇措置               | 26 |
| (8) 不適切な事業者への対応措置            | 26 |
| (9) 選定結果の公表                  | 26 |
| 14 選定基準                      | 27 |
| 15 協定に関する事項                  | 28 |
| (1) 基本的な考え方                  | 28 |
| (2) 主な基本協定内容（予定）             | 28 |
| (3) 協定の締結に際し必要な事項            | 29 |

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| (4) 協定が締結できないときの措置.....                         | 29 |
| 16 業務を実施するにあたっての留意事項 .....                      | 29 |
| (1) 法令等の遵守.....                                 | 29 |
| (2) 個人情報の取扱いについて .....                          | 29 |
| (3) 業務の再委託.....                                 | 29 |
| (4) 目標設定について.....                               | 29 |
| (5) 指定管理者の経営状況について.....                         | 30 |
| (6) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について .....               | 30 |
| 17 実績評価.....                                    | 30 |
| (1) 評価基準 .....                                  | 30 |
| (2) 指定管理者による自己評価 .....                          | 30 |
| (3) 市による実績評価.....                               | 30 |
| (4) 評価結果の公表 .....                               | 30 |
| (5) 改善勧告 .....                                  | 30 |
| 18 その他 .....                                    | 31 |
| (1) 業務の継続が困難になった場合の措置.....                      | 31 |
| (2) 事務・業務の引継ぎについて .....                         | 31 |
| (3) 指定管理者候補を指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合等の措置 ... | 31 |
| (4) 指定の議決が得られなかった場合等の措置.....                    | 31 |
| (5) 暴力団等の排除措置.....                              | 31 |
| (6) 指定期間終了後について .....                           | 32 |
| (7) 指定期間中の施設廃止について.....                         | 32 |
| (8) ネーミングライツの導入について .....                       | 32 |
| (9) 更新制（指定期間の延長）について.....                       | 32 |
| 19 参考資料等 .....                                  | 32 |

## 1 指定管理者制度導入の目的

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

このたび、令和 9 年 4 月から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

## 2 公募の概要

### (1) 対象施設

北九州市小倉城・小倉城庭園

北九州市立勝山公園・あさの汐風公園

### (2) 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日（5 年間）

※ 本施設は、運営実績が優良な事業者の指定期間を 5 年から 10 年に延長する「更新制」を導入します。（＜18（9）更新制（指定期間の延長）について＞参照）

### (3) 事業規模

【北九州市小倉城・小倉城庭園】

管理運営経費（事業規模）235,083 千円

＝利用料金・貸間収入（見込み）196,827 千円＋指定管理料（上限額）38,256 千円

【北九州市立勝山公園・あさの汐風公園】

管理運営経費（事業規模）95,882 千円

＝勝山公園駐車施設利用料金収入（見込み）16,500 千円＋自主事業からの収益還元 4,643 千円  
＋指定管理料（上限額）74,739 千円

※単年度あたりの金額で、消費税相当額を含む

（＜10 経費に関する事項＞参照）

### (4) 指定管理者の選定

指定管理者の選定は、本募集要項に基づき公募を行い、「北九州市小倉城・小倉城庭園・北九州市立勝山公園・あさの汐風公園指定管理者検討会の開催に関する要綱」に基づき開催する検討会において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施します。その後、市は、検討会での検討結果を参考に指定管理者候補を決定します。

選定結果は、応募者に対して速やかに通知し、選定の経過及び結果は、北九州市ホームページへの掲載等により公表します。その後、議会の議決を経て、指定管理者として指定します。

### (5) 問い合わせ先

【小倉城・小倉城庭園の公募内容に関すること】

〒803-8501 北九州市小倉北区城内 1 番 1 号

北九州市 都市ブランド創造局 観光にぎわい部 観光課

電話：093-582-8150 E-mail：brand-kankou@city.kitakyushu.lg.jp

【勝山公園・あさの汐風公園の公募内容に関すること】

〒803-8501 北九州市小倉北区城内 1 番 1 号

北九州市 都市整備局 河川公園部 公園管理課

電話：093-582-2464 E-mail：seibi-kouenkanri@city.kitakyushu.lg.jp

【制度に関すること】

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1-1

北九州市 財政・変革局 市政変革推進室

電話：093-582-2160 E-mail：zai-henkaku@city.kitakyushu.lg.jp

### 3 管理に関する基本的な考え方

#### 3-1 北九州市小倉城・小倉城庭園の管理に関する基本的な考え方

##### (1) 施設の設置目的

【小倉城】

歴史的な展示や体験施設を備えた、小倉都心地区の中心的な観光施設として、市民や観光客の健全な憩いの場を提供することを目的として設置されています。また、小倉城を中心とした祭りや諸行事を実施することにより、広く市民や観光客を集客することで、小倉都心地区の賑わいを創出することを目的としています。

【小倉城庭園】

礼法をはじめとする伝統文化の紹介とともに、市民や観光客に生活文化の体験の場を提供することを目的として設置されています。また、伝統文化に関する様々な企画展や文化講座を実施するなど、小倉城とともに小倉都心地区の文化的な雰囲気創出することを目的としています。

##### (2) コンセプトについて

【小倉城】

小倉城は、福岡県内で唯一の天守閣を有し、独自の建築様式である「唐造り」の天守閣を特徴とする、本市を代表する歴史・文化・観光資源です。天守閣内では、小倉の歴史や文化に関する展示、体験型コンテンツ、最上階からの眺望などを通じて、歴史に親しみながら楽しむことができる施設として、多くの市民や観光客に親しまれています。また、桜の名所としても広く知られ、天守閣と桜が織りなす景観は、小倉城の大きな魅力の一つとなっています。

【小倉城庭園】

小倉城庭園は、江戸時代の大名の庭園と武家の書院などを、小倉城主の下屋敷跡に復元した文化施設で、茶室や展示棟を備えた複合施設です。展示棟では、「和」の精神に基づく生活文化に関する展示や、小倉織をはじめとする地域の伝統文化に触れる展示・体験などが楽しめ、礼法を中心とした伝統的な生活文化を後世に伝えていくための施設です。

##### (3) 方向性（施設の在り方）

【共通事項】

小倉城及び小倉城庭園は、小倉都心地区の勝山公園内に位置し、本市の玄関口である小倉駅にも近い主要な観光スポットです。市民や観光客をはじめ、ビジネス客やショッピング客など様々な目的を持った方が来訪する地区であることから、幅広い集客を目指した施設運営が必要です。両施設の有機的な連携や、周辺の観光・文化・商業施設との連携を図り、市内外から広く集客することで、本市の観光振興の推進に貢献することが望まれています。

### 3-2 北九州市立勝山公園・あさの汐風公園の管理に関する基本的な考え方

#### (1) 施設の設置目的

##### 【勝山公園】

都市住民全般の休息、観賞、散歩、遊戯、運動等の利用に供するとともに、紫川や歴史的資源と一体となった「都心のオアシス」として、賑わい創出と地域防災拠点の役割を担います。

##### 【あさの汐風公園】

自然エネルギーを活用した多目的広場として、癒やし、健康増進、賑わいづくりの場を提供し、小倉駅新幹線口地区の活性化に寄与します。

#### (2) コンセプトについて

##### 【勝山公園】

勝山公園は「21世紀の都心のオアシス」をテーマに道路、河川と一体的に整備し、本市の顔として市内外から多くの人が集まる北九州市のシンボル公園としての活用を図っています（別紙 施設概要・ゾーニング図参照）。

勝山公園地区は「歴史的ひろがり」、「都市的ひろがり」、「水辺のひろがり」の3つのゾーンに分けられ、下記に示す空間の形成を図ります。

|         |                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------|
| 歴史的ひろがり | 小倉城や八坂神社、小倉城庭園など小倉の歴史を物語る建築物などを中心とした情緒を育む緑の豊かな憩いの空間             |
| 都市的ひろがり | 中央図書館や松本清張記念館、イベント広場を中心として、情報・文化の拠点、大規模イベントの拠点、及び市民が安らげる空間      |
| 水辺のひろがり | 洲浜ひろばや水辺ステージ、川辺のプロムナードなどによる、勝山公園から紫川、あるいは紫川から勝山公園への潤いに満ちた、水辺の空間 |

勝山公園の「都市的ひろがり」のゾーンにおいては以下のエリア設定をしています。

|             |                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------|
| 賑わいと交流のエリア  | 交流の中心となる空間でありシンボル公園の中核を担うエリア<br>イベントが可能な広場を中心に紫川と一体となった賑わいを演出 |
| 心と体の安らぎエリア  | 市民に憩いと安らぎを提供するエリア<br>公園南側の文化交流施設へ人の流れを演出する空間                  |
| 情報・文化の拠点エリア | 小倉城や小倉城庭園などがある歴史的ひろがりのゾーンに接し、中央図書館や松本清張記念館など郷土の文化を象徴するエリア     |
| 子どもの広場エリア   | 子どもが思いっきり安全に遊べる空間を都心部に提供するエリア                                 |

##### 【あさの汐風公園】

都市計画道路浅野町線「浅野シンボルロード」の一部でもあり、小倉駅新幹線口における、癒し、憩い、賑わいのオアシス空間として、多彩なイベントの開催による賑わいの創出や、新幹線口の回遊拠点としての活用を目的としています。

### (3) 方向性（施設の在り方）

#### 【勝山公園】

公園内に植栽された様々な植物をそれぞれの特性に合わせ、専門的知識に基づき、適切な時期に高度な技術での維持管理を行うことで高品質な緑の空間を形成することを目指します。

清掃などの日常的な維持管理をきめ細やかに行なうことで、美しく快適な空間の形成を目指します。

勝山公園周辺では居住環境の整備が進み、健康づくり、休息の場、レクリエーションの場としての利用が年々増加しています。これらの利用を強化すると同時に、新たな利用形態を提示することで、日常空間としての公園の魅力を高め、利用者満足度の向上及び利用者層の拡大を目指します。

勝山公園では「わっしょい百万夏まつり」、「小倉祇園」など多くの集客イベントが開催されています。一方でイベント開催が少ない閑散期があります。閑散期における集客の取組みを行ない、一年を通じて「賑わい」の雰囲気形成することを目指します。

#### 【あさの汐風公園】

専門的な知識と経験に基づく高品質な芝生の維持管理を行い、芝生利用者の満足度を高めます。様々な集客施設が集積する小倉駅新幹線口地区の特性を活かし、様々な取組みを公園空間で行うことで公園利用者の増加を目指します。

## 4 4 施設一体管理のねらい

4 施設を一体的に管理することで、小倉都心部の賑わいづくりの主たるエリアである勝山公園一帯を総合的に管理できるため、イベント実施等の迅速な意思決定や施設活用に伴う相乗効果が見込めます。また、管理の合理化や経費の低減を図ることが望まれています。

## 5 管理・運営対象施設について

### 5-1 小倉城

#### (1) 施設概要

- ア 名称：小倉城天守閣（小天守・屋外昇降機・連絡橋含む）
- イ 所在地：北九州市小倉北区内 2 番 1 号
- ウ 建築年月日：昭和 34 年（昭和 34 年 10 月 23 日供用開始）
- エ 構造：鉄筋コンクリート本瓦葺き五層
- オ 規模：総延床面積 2,100.28 m<sup>2</sup>、展示設備総面積 1,714.55 m<sup>2</sup>

#### (2) 施設の構成

##### ア 本館

- 1 階：小倉城の歴史・時代なりきり体験
- 2 階：小倉城をめぐる人びと・細川氏と小笠原氏
- 3 階：武蔵・小次郎伝
- 4 階：企画・特別展示室
- 5 階：展望スペース

主な設備：エレベーター1基（1階～5階、昇降口 W1,850×H2,050、11人乗、巻上式）、  
トイレなど

屋外エレベーター1基（昇降口 W1,600×H2,300、13人乗、巻上式）、

※ 現在、「小倉城天守・小天守 EV 棟増築及び耐震改修工事」を実施しており、現時点での工事期間は令和 9 年 3 月末までを予定していますが、諸事情により令和 9 年 7 月末まで工事期間が延長される可能性があります。

#### イ 付帯施設

##### ① しろテラス

建築年月日：平成 31 年 3 月（平成 31 年 3 月 29 日供用開始）、

構造：鉄骨造平屋建

規模：総延床面積 283.50 m<sup>2</sup>

主な機能：ラウンジ、トイレ、観光案内、お土産品コーナー

主な設備：トイレ、大型モニターなど

##### ② 着見櫓

建築年月日：昭和 34 年（昭和 34 年 10 月 23 日供用開始）、

構造：木造 2 階建、

規模：総延床面積 335.73 m<sup>2</sup>

備 考

- ・ 本施設は、耐震性能に課題があるため、現在は原則として使用を認めていません。
- ・ 耐震性能に係る課題が解消された場合に限り、市が安全性を確認した上で使用を認めることがあります。
- ・ ただし、市が必要と認める場合は、公共的又は地域振興に資する利用に供することがあります。使用の可否及び条件については、市の判断によるものとします。

##### ③ 多目的倉庫（通称：三階菱）

構造：鉄骨平屋建

規模：総延床面積 22 m<sup>2</sup>

主な機能：自動販売機設置スペース

### (3) 利用料金限度額

#### ア 入城料

個人：一般 500 円（市民 400 円）、中高生 300 円、小学生 200 円

団体：一般 400 円、中高生 200 円、小学生 100 円

3 館共通：一般 300 円、中高生 180 円、小学生 90 円

※ 市民料金は、北九州市民であることを確認できる公的身分証明書等の提示があった場合に適用します。

※ 団体料金は、30 人以上の場合に適用します。

※ 共通券は、小倉城、小倉城庭園及び松本清張記念館の共通利用に係る料金です。

### (4) 留意事項

#### ア 工事に伴う利用制限

小倉城では現在、エレベーター棟及び連絡橋の新設、天守閣 1 階の改修並びに小天守の耐震改修工事（「小倉城天守・小天守 EV 棟増築及び耐震改修工事」）を実施しています。現時点での工事期間は令和 9 年 3 月末までを予定していますが、諸事情により令和 9 年 7 月末まで

工事期間が延長される可能性があります。

そのため、令和9年度の指定期間開始時において、小倉城の一部は工事により利用できない期間が生じる可能性があることを踏まえ、事業提案を行ってください。

また、工事期間中は、天守閣広場に設置しているトレーラーハウスを事務所として使用するものとします。工事完了後は、小天守内に事務所を設ける予定です。トレーラーハウスから小天守への事務所の移転その他必要な対応は、指定管理者が行うものとし、具体的な実施方法及び時期については、市と指定管理者が協議の上、決定します。

#### イ 自主事業に係る施設利用

自主事業に係る施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受ける必要がある場合があります、市に対して使用料や占用料等が発生する場合があります。

### (5) 開館時間及び休館日

以下のとおり北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則で定めています。休館日や開館時間以外で開館する場合は自主事業として提案してください。なお、その場合であっても、条例で定める利用料金を徴収する場合は、利用料金収入として取り扱います。

ア 休 館 日：12月29日～12月31日 まで

イ 開館時間：4月1日～10月31日 午前9時から午後6時まで、  
11月1日～翌年3月31日 午前9時から午後5時まで

※ しろテラスの開館時間については、小倉城の開館時間を基本としつつ、必要に応じて市と協議の上、設定するものとします。

## 5-2 小倉城庭園

### (1) 施設概要

ア 名称：小倉城庭園

イ 所在地：北九州市小倉北区城内1番2号

ウ 建築年月日：平成10年（平成10年9月29日供用開始）

エ 構造：書院棟 木造平屋建、展示棟 木造・鉄筋コンクリート平屋建

オ 規模：書院棟 455.5 m<sup>2</sup>、展示棟 669 m<sup>2</sup>

### (2) 施設の構成

ア 書院棟

書院ゾーン：上段の間、一の間（和室1）、二の間（和室2）、取次の間など

体験ゾーン：立礼席、座敷（和室3）など

イ 展示棟

展示ゾーン：常設展示室、企画展示室

主な設備：ライブラリー、研修室、売店、中庭、事務室など

ウ 庭園ゾーン

池泉回遊式庭園

※ 一部無料入園エリアあり。ただし、指定管理エリアには含まない。

※ 展示品の一部（杉田久女、橋本多佳子記念室関連）の維持管理は指定管理業務に含めない。

### (3) 利用料金限度額

#### ア 利用料

個人：一般 500 円（市民 400 円）、中高生 300 円、小学生 200 円

団体：一般 400 円、中高生 200 円、小学生 100 円

3 館共通：一般 300 円、中高生 180 円、小学生 90 円

#### イ 貸間使用料

| 貸間     | 利用時間帯     | 平日       | 土日休日     |
|--------|-----------|----------|----------|
| 和室 1、2 | 9 時～12 時  | 2, 040 円 | 2, 400 円 |
|        | 12 時～15 時 | 2, 400 円 | 2, 640 円 |
|        | 15 時～18 時 | 2, 400 円 | 2, 640 円 |
|        | 18 時～21 時 | 3, 120 円 | 3, 720 円 |
| 和室 3   | 9 時～12 時  | 1, 560 円 | 1, 800 円 |
|        | 12 時～15 時 | 1, 800 円 | 2, 040 円 |
|        | 15 時～18 時 | 1, 800 円 | 2, 040 円 |
|        | 18 時～21 時 | 2, 400 円 | 2, 880 円 |
| 研修室    | 9 時～12 時  | 960 円    | 1, 080 円 |
|        | 12 時～15 時 | 1, 200 円 | 1, 440 円 |
|        | 15 時～18 時 | 1, 200 円 | 1, 440 円 |
|        | 18 時～21 時 | 1, 560 円 | 1, 920 円 |

### (4) 留意事項

自主事業に係る施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受ける必要がある場合があります、市に対して使用料や占用料等が発生する場合があります。

### (5) 開館時間及び休館日

以下のとおり北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例施行規則で定めています。休館日や開館時間以外で開館する場合は提案してください。なお、その場合であっても、条例で定める利用料金を徴収する場合は、利用料金収入として取り扱います。

ア 休 館 日：12 月 29 日から同月 31 日まで

※ 和室 1、2、3 及び研修室は、月曜日（その日が休日に当たるときはその翌日）及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

イ 開館時間：4 月 1 日～10 月 31 日 午前 9 時から午後 8 時まで、

11 月 1 日～翌年 3 月 31 日 午前 9 時から午後 7 時まで

※ 和室 1、2、3 及び研修室は、午前 9 時から午後 9 時まで

## 5-3 勝山公園

### (1) 施設概要

ア 名称：北九州市立勝山公園

イ 所在地：北九州市小倉北区域内 1 番ほか

ウ 公園開設面積：202,553 m<sup>2</sup>

エ 指定管理区域：163,800 m<sup>2</sup>

オ 開設年月日：昭和 32 年 4 月 1 日

## (2) 施設の構成

(詳細は、別添「管理運営業務の内容及び基準」のとおり)

### ①大芝生広場 約 3.92ha

- ア 大芝生広場 (芝生 約 8,600 m<sup>2</sup>)
- イ 展望広場 (芝生 約 3,200 m<sup>2</sup>)
- ウ 花と緑と水の広場 (芝生 約 5,500 m<sup>2</sup>)
- エ 市民参加のうえるっちゃ!花壇
- オ スポンサー花壇
- カ グリーンエコハウス

### ②中央図書館周辺広場 約 3.24ha

- ア 主軸園路
- イ 周回園路
- ウ 芝生広場 (芝生 約 12,000 m<sup>2</sup>)
- エ 駐車場 (28 台)

### ③子どもの遊び場 約 1.43ha

- ア 遊具
- イ 砂場 (約 700 m<sup>2</sup>、約 60 m<sup>2</sup>)
- ウ 園路
- エ ゴムチップ舗装広場 (約 1,200 m<sup>2</sup>)
- オ 駐車場 (45 台)

### ④小倉城周辺広場 約 5.71ha

- ア 城内広場 (約 15,800 m<sup>2</sup>)
- イ 園路

### ⑤紫川親水広場 約 2.08ha

- ア 橋詰広場 (約 1,400 m<sup>2</sup>)
- イ 園路

## 5-4 あさの汐風公園

### (1) 施設概要

- ア 名称：北九州市立あさの汐風公園
- イ 所在地：北九州市小倉北区浅野三丁目3～6番
- ウ 公園開設面積：17,387 m<sup>2</sup>
- エ 指定管理区域：17,387 m<sup>2</sup>
- オ 開設年月日：平成23年8月6日

### (2) 施設の構成

- ア 親水広場  
噴水をはじめとした水・音・光のハーモニーを楽しむことができる集いの場
- イ 大芝生広場  
四季を感じる木々の中でレジャーやイベントを楽しむことができる賑わいづくりの場
- ウ 周回園路  
大芝生広場の周りに健康増進の場としてゴムチップの舗装

### (3) 開園時間及び休園日

常時開園していますが、小倉城周辺広場については、夜間は閉園します。また、下記の施設は利用時間の定めがあります。駐車施設は有料です。

#### 【駐車施設】

- ① 休業日：なし
- ② 利用時間：午前 7 時から午後 10 時まで（午後 10 時以降は、出庫のみ可能）
- ③ 利用料金（上限）：150 円／30 分（最初の 20 分間は、課金しない）  
最大 1,000 円／日（1 日の定義午前 7 時～翌午前 7 時の間）  
※ただし、わっしょい百万夏まつり（9 月中旬）開催期間中は、まつり関係者駐車場として使用される予定です。

#### 【グリーンエコハウス】

- ①休業日：12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ②利用時間：午前 9 時から午後 5 時まで

#### 【トイレ】

公園内のトイレは一部を除き、夜間は閉鎖します。

- ①休業日：なし
- ②利用時間：午前 6 時 30 分から午後 10 時まで  
ただし夏季（7 月～9 月）は、午前 6 時 30 分から午後 11 時まで

## 6 業務の内容及び要求水準

小倉城（付帯施設含む）、小倉城庭園の主な業務内容は以下のとおりです。数値を用いた、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細については、別添「業務の内容及び基準」を参照ください。

### 6-1 小倉城・小倉城庭園の業務の内容及び要求水準

#### (1) 業務内容

| 小倉城・小倉城庭園   |                              | 城 | 庭 |
|-------------|------------------------------|---|---|
| 施設の運営に関する業務 | ①施設の利用に関する業務（受付業務など）         | ○ | ○ |
|             | ②施設の提供に関する業務（貸室業務など）         |   | ○ |
|             | ③展示運営補助業務（案内、情報提供業務など）       | ○ | ○ |
|             | ④利用者へのサービスに関する業務             | ○ | ○ |
|             | ⑤広報、宣伝、営業に関する業務              | ○ | ○ |
| 施設の管理に関する業務 | ①建築物の保守管理業務（小修繕等含む）          | ○ | ○ |
|             | ②施設、設備の保守管理業務（電気、機械設備等の保守管理） | ○ | ○ |
|             | ③清掃業務（廃棄物処理、衛生管理等含む）         | ○ | ○ |
|             | ④警備業務                        | ○ | ○ |
|             | ⑤物品管理業務                      | ○ | ○ |
|             | ⑥庭園、池の維持管理業務                 |   | ○ |
|             | ⑦危機管理業務                      | ○ | ○ |
| 事業に関する業務    | ①展示に関する業務                    | ○ | ○ |
|             | ②催事やイベント、祭りなどの行事に関する業務       | ○ | ○ |
|             | ③企画展、文化講座に関する業務              | ○ | ○ |
|             | ④来場者に関する業務（受付、案内、データ整理等業務）   | ○ | ○ |

|               |                            |   |   |
|---------------|----------------------------|---|---|
|               | ⑤その他集客に関する業務               | ○ | ○ |
| その他管理運営に関する業務 | ①事業計画書及び収支計画書の提出           | ○ | ○ |
|               | ②業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出 | ○ | ○ |
|               | ③関係機関との連絡調整                | ○ | ○ |
|               | ④地域や類似施設との連携に関する業務         | ○ | ○ |
|               | ⑤庶務、経理業務                   | ○ | ○ |
|               | ⑥講座参加者などのデータ管理業務           |   | ○ |
|               | ⑦職員研修など自己啓発業務              | ○ | ○ |
|               | ⑧自己評価（アンケート）の実施            | ○ | ○ |
|               | ⑨指定期間終了による引継業務             | ○ | ○ |

## (2) 要求水準

| 小倉城 要求水準              |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年間利用者数                | 350,000 人                                                                                                                                                                                                        |
| 展示に関する業務              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示物の諸元や構造を充分理解し、専門業者等との連携を図るなど、常に良好な状態を保つこと。</li> <li>・特に体験型展示物は安全・衛生管理及び可動状況を開館時間中、常時管理すること。</li> </ul>                                                                 |
| 催事やイベント、祭りなどの行事に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・小倉城周辺のにぎわいづくりにつながる催事やイベントを実施すること。</li> <li>・小倉城の伝統的行事である「北九州夏まつり（小文字焼き）」、「小倉城まつり」、及び「大鏡餅関連行事（小倉城おしるこ会）」における実行委員会の事務局となり、行事の実施及び地域住民や関係団体等との連携を前指定管理者から継承すること。</li> </ul> |

| 小倉城庭園 要求水準     |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年間利用者数         | 190,000 人                                                                                                                                                                                          |
| 展示に関する業務       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・常設展示物や所蔵品を充分理解し、分かりやすく、かつ、文化に触れられるようにアテンダントの配置やディスプレイの設置を行うこと。</li> </ul>                                                                                  |
| 企画展、文化講座に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域文化や日本文化に造詣が深く、かつ、美術品・所蔵品に識見のある学芸員等により、多彩な企画展、文化講座を行うこと。</li> <li>・令和 9 年度の企画展及び文化講座については、令和 8 年度中に前指定管理者が企画・準備し、既に広報又は公表している内容を円滑に継承し、実施すること。</li> </ul> |

## 6-2 勝山公園・あさの汐風公園の業務の内容及び要求水準

主な業務内容は以下のとおりです。数値を用いた、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細については、別添「業務の内容及び基準」を参照ください。

### (1) 業務分担

| 勝山公園・あさの汐風公園                             | 指定管理者 | 北九州市 |
|------------------------------------------|-------|------|
| 公園の運営管理<br>（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、市民協働、利用 | ◎     | ○    |

|                              |      |      |     |     |
|------------------------------|------|------|-----|-----|
| 促進活動等)                       |      |      |     |     |
| 公園の維持管理                      | 施設管理 | 点検業務 | ○※1 | ◎   |
|                              |      | 清掃業務 | ◎   | ○※2 |
|                              |      | 補修業務 | ○※1 | ◎   |
|                              | 植物管理 |      | ◎   |     |
| 利用料金制度に伴う料金徴収業務              |      |      | ◎   |     |
| 管理事務所の物品管理                   |      |      | ◎   |     |
| 災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） |      |      | ◎   | ○※3 |
| 災害時の避難地、防災拠点としての運営           |      |      | ○   | ◎   |
| 災害復旧（本復旧）                    |      |      |     | ◎   |
| 公園の法的管理（占用、使用許可）             |      |      |     | ◎   |
| 公園施設の整備改修                    |      |      |     | ◎   |

(◎主、○一部)

※1 グリーンエコハウス、トイレ（開錠・施錠）、駐車施設

※2 トイレ（原則 北九州市、大芝生広場のトイレは、北九州市と指定管理者）

※3 指示等

## (2) 業務内容

| 勝山公園・あさの汐風公園  |                            | 勝山公園 | あさの汐風公園 |
|---------------|----------------------------|------|---------|
| 施設運営業務        | ①管理事務所（グリーンエコハウス内）運営業務     | ○    | ○       |
|               | ②グリーンエコハウス（休憩施設、教養施設）運営業務  | ○    |         |
|               | ③市民企画花壇「うえるっちゃ！花壇」管理運営業務   | ○    |         |
|               | ④有料駐車施設運営業務                | ○    |         |
| 維持管理業務        | ①植物管理業務                    | ○    | ○       |
|               | ②施設管理（清掃業務）                | ○    | ○       |
|               | ③グリーンエコハウス（管理事務所）施設維持管理業務  | ○    |         |
|               | ④勝山公園駐車施設維持管理              | ○    |         |
|               | ⑤トイレ点検（夜間施開錠業務）            | ○    |         |
| その他管理運営に関する業務 | ①事業計画書及び収支計画書の提出           | ○    | ○       |
|               | ②業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出 | ○    | ○       |
|               | ③関係機関との連絡調整                | ○    | ○       |
|               | ④地域や類似施設との連携に関する業務         | ○    | ○       |
|               | ⑤庶務、経理業務                   | ○    | ○       |
|               | ⑥講座参加者などのデータ管理業務           | ○    | ○       |

※「都市公園法」において公園管理者が行うこととなっているもの（占用許可、監督処分等）、  
「北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例」において市長の許可が必要となるもの（行為の許可等）は指定管理業務に含まれません。

## (3) 災害時対応

災害・事故発生時における連絡体制の強化、迅速な対応及び事故防止にむけた取組みを平時か

ら積極的に実施すること。

自然災害等の発生により、公園を防災拠点・オープンスペースとして使用する必要が生じたときは、市に全面的に協力すること。

### 6-3 業務の内容及び要求水準（共通事項）

#### （1）自主事業

指定管理者は、施設の魅力を向上させ、活性化するために、上記「6-1 小倉城・小倉城庭園の業務の内容及び要求水準」、「6-2 勝山公園・あさの汐風公園の業務の内容及び要求水準」に掲げた業務とは別に、指定管理業務以外として、自らの責任と費用において「自主事業」を行うことができます。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し必要な許可を得なければなりません。また、自主事業が、施設の利用にふさわしくない場合は許可できません。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退する恐れがあるときは、必ずその旨を事業計画書に明記してください。

自主事業の実施にあたっては、以下の留意事項を踏まえてください。

※＜指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）＞P18 参照

#### 【留意事項】

- ① 設置目的とは、施設の設置・運営に必要な事項に関するものであって、施設所管課において判断する。
- ② 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議しその承認を得なければならない。
- ③ 市は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ④ 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、予め市と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。
- ⑤ 自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- ⑥ 自主事業に要する経費に対し、市が支払う施設の管理に要する経費（指定管理料及び利用料収入）を充てることはできない。
- ⑦ 施設内の一部を専用的に活用して実施する自主事業（機器類の設置等）については、年度ごとに事業内容、実施場所、使用面積、使用期間等を示した上で、市の承認を得ること。また、当該事業に係る施設使用に伴う負担相当額は、使用面積及び使用期間に応じ、前年度の固定資産税評価額等に基づき市が年度ごとに提示する平米単価により算定し、市へ別途納付するものとする。
- ⑧ 自主事業の実施に伴い使用する設備、機器等については、指定管理者の責任と費用により、利用者対応、消耗品の補充・交換、日常的な点検、障害又は故障発生時の対応、保守その他当該自主事業の実施に必要な措置を適切に講じること。
- ⑨ 新たな自主事業の実施検討のため、「トライアル事業制度」により試行する場合、選定における審査（評価）の対象としない。

なお、「トライアル事業制度」による実施を検討している自主事業については、あくまで新たな自主事業の実施を検討する試行段階であり、自主事業の正式な実施を提案するものでないことから、本選定における審査の対象としませんので、事業計画書には記載しないでください。

「トライアル事業制度」とは

指定管理者が、新たな自主事業を実施検討するにあたり、集客性や採算性等を確認するための暫定的な施設利用を認める制度。

- |    |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象 | 新たに実施を検討する自主事業でトライアル実施する事業                                                                                                                                                                                                                |
| 内容 | 施設の使用料（目的外を含む）を全額免除する（※使用申請は必要）                                                                                                                                                                                                           |
| 条件 | <ul style="list-style-type: none"><li>・トライアル実施の期間は、原則として最長1か月とする</li><li>・※ただし、一定期間の試行が認められる場合、最長3か月での実施が可能</li><li>・通常の自主事業の実施と同様、事前に市の承認を得る必要がある</li><li>・正式に事業実施する場合は、別途、事前に市の承認を得る必要がある</li><li>・同一事業のトライアル実施は、指定期間中1度のみとする</li></ul> |

## （2）自動販売機の設置

自主事業として、公園内に自動販売機（以下「自販機」という。）を設置することができます。公園内に自販機を設置する場合は、次の事項を提案書に明記してください。なお、下記の使用料は、「北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例」に規定する売店（清涼飲料水等自販機）を設置する場合のものです。提案された自販機の種類が清涼飲料水等以外の場合、許可申請や下記以外の使用料等が必要となる場合があります。設置する予定の自販機が清涼飲料水等自販機に該当するか否かは、事前に市に確認してください。

また、指定期間開始後に、選定時に提案したもの以外の自販機を設置する場合は、その必要性を含めて市と協議を行うこととします。

※「清涼飲料水等自販機」とは

民間事業者が設置する清涼飲料水、乳酸飲料及び乳飲料の自動販売機（「公募（入札）による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱」第2条）をいう。

### ア 提案事項

- ① 設置台数
  - ② 設置場所
  - ③ 収支見込（《様式13》収支計画書（自主事業）に明記）
  - ④ 市へ納付する金額
- ※③④は、自主事業の収支計画書に明記してください

### イ 市へ納付する金額

公園内における自販機の設置は、使用料の納付が必要です。

市へ納付する金額は、「北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例」の規定に基づく公園施設の設置・管理の使用料を納付してください。

### ウ 自販機設置に係る経費

自販機の設置は自主事業であるため、光熱水費等、自販機の設置および管理にかかる経費については指定管理者の負担とし、指定管理業務およびその他の自主事業と明確に会計を区

分してください。光熱水費についても、自販機に子メーターを設置するなどにより適切に把握し、指定管理料からは支出しないでください。

## 7 事業実施に係る標準的な条件

- 本事業実施に係る適正な人員配置が必要です。
- 本業務の運営に関して、防火管理者、食品衛生責任者、電気主任技術者の選任が必要です。

## 8 施設整備・改修の責任分担について

### (1) 施設整備・改修の基本的な考え方

施設の魅力向上や観光振興を目的として、市の政策的な判断に基づき実施する施設の整備・改修については、市が実施することを基本とします。

ただし、指定管理者が自らの提案により施設の魅力向上に資する整備・改修等を行う場合は、事前に市と協議の上、実施するものとします。

### (2) リスク分担について

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。詳細は、協定の締結を行う際に定めます。

| 項 目                          | 内 容                                             | リスク分担 |                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------|-------|-----------------|
|                              |                                                 | 市     | 指定管理者<br>(応募団体) |
| 応 募                          | 応募に関して必要となる費用                                   |       | ○               |
| 指定の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合 | 応募に関して負担した費用及び生じた損害                             |       | ○               |
|                              | 管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害                        |       | ○               |
| 協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合   | 応募に関して負担した費用及び生じた損害                             |       | ○               |
|                              | 管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害                        |       | ○               |
| 債務不履行                        | 市が協定内容を不履行                                      | ○     |                 |
|                              | 指定管理者が業務及び協定内容を不履行                              |       | ○               |
| 運営費の上昇                       | 指定管理者側の要因による運営費用の増大                             |       | ○               |
|                              | 市側の要因による運営費用の増大                                 | ○     |                 |
|                              | 施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加                       | ○     |                 |
|                              | 人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加                      |       | ○               |
|                              | 著しい物価の変動に伴う経費の増加                                | 両者の協議 |                 |
| 書類の誤り                        | 仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの                           | ○     |                 |
|                              | 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの                      |       | ○               |
| 住民対応                         | 指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等                       |       | ○               |
| 情報の安全管理                      | 指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等                 |       | ○               |
| 要求水準の未達成                     | 協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等    |       | ○               |
| 需要変動・施設の競合                   | 需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減                        |       | ○               |
| 施設・設備・物品等の損傷                 | 経年劣化によるもので極めて小規模なもの                             |       | ○※              |
|                              | 経年劣化によるもので上記以外のもの                               | ○     |                 |
|                              | 指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷 |       | ○               |
|                              | 上記以外による施設・設備・物品等の損傷                             | ○     |                 |
|                              | 第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの               |       | ○               |
|                              | 第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの                 | ○     |                 |
|                              | 相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合                        | 両者の協議 |                 |
| 資料等の損傷                       | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの                        |       | ○               |

| 項 目              | 内 容                                                                                 | リスク分担 |                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
|                  |                                                                                     | 市     | 指定管理者<br>(応募団体) |
|                  | 第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの                                                   |       | ○               |
|                  | 第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの                                                     | ○     |                 |
|                  | 相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合                                                            | 両者の協議 |                 |
|                  | 施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害                            |       | ○<br>(市が求償権を行使) |
| 管理運営上の事故等に伴う損害賠償 | 騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合                                     |       | ○<br>(市が求償権を行使) |
|                  | 市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担 | ○     |                 |
|                  | 上記以外の場合                                                                             | 両者の協議 |                 |
|                  | 事業終了時の費用                                                                            |       | ○               |
| 不可抗力             | 自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業                                               | 両者の協議 |                 |

※ 修繕費は、実績払い（概算払いにより精算を行う経費）とし、指定管理者はその経費の中で対応を行う。

## 9 保険加入について

市は「全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険」に加入しています。指定管理者においては、以下の保険に加入してください。

- ① 指定管理者賠償責任保険（地方自治体と指定管理者を被保険者とするもの）
- ② その他、想定される事故等に対応可能な保険

## 10 経費に関する事項

当指定管理業務は一部利用料金制を採用します。指定管理者は、利用者が支払う利用料金及び市が支払う施設運営に要する経費（以下、「指定管理料」という。）をもって施設を運営します。また、自主事業による収入等についても自らの収入となります。

### 【小倉城・小倉城庭園】

指定管理料の提案に当たっては、自主事業からの収益還元（指定管理料の低減）の提案については評価の対象とします。

### 【勝山公園・あさの汐風公園】

指定管理料の提案に当たっては、自主事業収益からの一部 4,643 千円の還元を求めます。これを超える収益還元（指定管理料の低減）の提案については評価の対象とします。

【小倉城・小倉城庭園】(再掲)

管理運営経費(事業規模) 235,083 千円

＝利用料金・貸間収入(見込み) 196,827 千円＋指定管理料(上限額) 38,256 千円

【勝山公園・あさの汐風公園】

管理運営経費(事業規模) 95,882 千円

＝勝山公園駐車施設利用料金収入(見込み) 16,500 千円

＋自主事業からの収益還元 4,643 千円＋指定管理料(上限額) 74,739 千円

※単年度あたりの金額で、消費税相当額を含む

(1) 管理運営経費(市が見込む経費に含まれるもの)

以下の①～⑤の経費をもとに市が想定する管理運営経費の総額は、小倉城・小倉城庭園については 235,083 千円(単年度あたり、消費税相当額を含む)、勝山公園・あさの汐風公園は 95,882 千円を見込んでいます。

①施設の維持管理費、②人件費、③事業費(自主事業を除く)④その他管理運営に関する経費、⑤一般管理費等

なお、「①施設の維持管理費」のうち、小倉城・小倉城庭園については、修繕費 926 千円実績払い(概算払いにより精算を行う経費)とし、指定管理者はその経費の中で対応を行っていただきます。

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、年度協定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。

提案可能な一年間あたりの指定管理料上限額は、「管理運営経費」から、「利用料金収入・貸間収入」、「勝山公園駐車施設利用料金収入」及び「自主事業からの収益還元額」を差し引いた額です。なお、施設使用に伴う負担相当額は、市へ別途納付するものであり、指定管理料の提案額には反映しません。

【小倉城・小倉城庭園】

指定管理料上限額 38,256 千円(単年度あたり、消費税相当額を含む)

※上限額には、毎年度の人件費や物価の変動(上昇率)を見込んでいます。

(上昇率)人件費約 14.71%/年平均、物件費約 4.95%/年平均

【勝山公園・あさの汐風公園】

指定管理料上限額 74,739 千円(単年度あたり、消費税相当額を含む)

※上限額には、毎年度の人件費や物価の変動(上昇率)を見込んでいます。

(上昇率)人件費約 17.15%/年平均、物件費約 4.95%/年平均

なお、指定管理料の提案にあたっては、小倉城・小倉城庭園については、修繕費 926 千円(変更不可)を計上し、その他経費を含めて上限額の範囲内で自由に提案してください。この修繕費は、実績払い(概算払い)とし、毎年度、精算(過不足により返還または補填)します。

イ 利用料金収入等（施設や設備等の利用料金収入）

市が設置管理条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理料上限額の算定にあたっては、下記の収入があることを見込んでいます。

【小倉城・小倉城庭園】

| 項目                 | 収入見込み      | 備考    |
|--------------------|------------|-------|
| 利用料金（小倉城・小倉城庭園利用料） | 194,679 千円 | 減免を除く |
| 貸間（小倉城庭園のみ）        | 2,148 千円   |       |
| 合 計                | 196,827 千円 |       |

【勝山公園・あさの汐風公園】

| 項目                | 収入見込み     | 備考    |
|-------------------|-----------|-------|
| 利用料金（勝山公園駐車施設利用料） | 16,500 千円 | 減免を除く |

ウ 自主事業による収入

【小倉城・小倉城庭園】

- ① しろテラス及び小倉城天守閣 5 階キャッスルカフェに係る施設使用に伴う負担相当額  
自主事業として、「しろテラスを活用したお土産等の販売及び飲食提供」及び「小倉城天守閣 5 階キャッスルカフェを活用した飲食提供」を実施すること。

実施に当たり行政財産の一部を活用して実施する事業であることを踏まえ、指定管理者は、施設使用に伴う負担相当額として、市が年度ごとに提示する金額を市へ別途納付してください。

施設使用に伴う負担相当額の平米単価は、前年度の固定資産税評価額等に基づき、市が年度ごとに提示します。令和 9 年度に納付する金額は、令和 8 年度の固定資産税評価額等に基づき、下表のとおりとします。

| 項目                      | 施設使用に伴う負担相当額 |
|-------------------------|--------------|
| しろテラスを活用したお土産等の販売及び飲食提供 | 2,742 千円／年   |
| 小倉城天守閣 5 階キャッスルカフェ      | 244 千円／年     |

- ② その他の施設利用に係る施設使用負担額

①に掲げるもののほか、施設内の一部を使用して実施する自主事業（機器類の設置、物品の販売、サービスの提供等）について市が承認した場合は、使用面積及び使用期間に応じ、下表の 1 m<sup>2</sup>あたりの単価（年額）を基準として算定した施設使用に伴う負担相当額を、市へ別途納付してください。

| 対象施設       | 1 m <sup>2</sup> あたりの単価 |
|------------|-------------------------|
| 小倉城天守閣     | 12,400 円／m <sup>2</sup> |
| 小倉城庭園（書院棟） | 15,500 円／m <sup>2</sup> |
| 小倉城庭園（展示棟） | 13,100 円／m <sup>2</sup> |

なお、使用期間が 1 年に満たない場合は、使用月数に応じて月割りにより算定します。また、令和 10 年度以降の 1 m<sup>2</sup>あたりの単価は、前年度の固定資産税評価額等に基づき、市が年度ごとに提示します。

【勝山公園・あさの汐風公園】

① 指定管理料への収益還元（管理運営経費への充当）

本施設では、「6-3(1)自主事業」に示す自主事業による収益を見込んでいます。指定管理料の提案にあたっては、当該自主事業により見込まれる収益の一部を管理運営経費に充てるものとして、収益還元額 4,643 千円以上を反映した金額を提案してください。なお、当該金額は指定管理料の提案額に反映するものであり、市へ別途納付するものではありません。

| 項目        | 収益見込み    | 収益還元額    |
|-----------|----------|----------|
| 自動販売機設置事業 | 9,286 千円 | 4,643 千円 |

（必要経費については、＜6-3（2）自動販売機の設置＞参照）

(3) 指定管理料の支払い

支払い方法は、分割によるものとし、その時期や分割方法は協議の上、協定で定めます。

(4) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入については、団体自体の会計とは区分し、適切に管理してください。具体的には、必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設するなどして、透明性の高い会計処理に努めてください。

<指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）>

| 事業の種類事業の種類    |                                                |                                  | 経費の負担方法    | 収入の種類    | 収入の帰属 | 施設の利用<br>権限 |  |
|---------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------|----------|-------|-------------|--|
| 設置<br>目的<br>内 | ア.<br>指定管理業務<br>(協定書記載業務)<br><br>【市が仕様書に掲げた業務】 | ①<br>施設の維持管理                     | 指定管理料      | 収入なし     | —     | 代行管理権       |  |
|               |                                                |                                  | 指定管理料+利用料金 |          |       |             |  |
|               |                                                |                                  | 利用料金       |          |       |             |  |
|               |                                                | ②<br>施設の運営                       | 指定管理料      | 使用料      | 市     |             |  |
|               |                                                |                                  | 指定管理料+利用料金 | 利用料金     | 指定管理者 |             |  |
|               |                                                |                                  | 利用料金       | 利用料金     | 指定管理者 |             |  |
|               |                                                | ③<br>施設の利用促進のための活動<br>(PR・営業活動)  | 指定管理料      | 収入なし     | —     |             |  |
|               |                                                |                                  | 指定管理料+利用料金 |          |       |             |  |
|               |                                                |                                  | 利用料金       |          |       |             |  |
|               |                                                | ④<br>イベント、興行等のソフト事業              | 指定管理料      | 収入なし     | —     |             |  |
|               |                                                |                                  | 指定管理料+利用料金 |          |       |             |  |
|               |                                                |                                  | 利用料金       |          |       |             |  |
|               |                                                |                                  | 指定管理料      | 興行収入又は実費 | 市     |             |  |
|               | 使用料                                            |                                  |            |          |       |             |  |
|               | 指定管理料+利用料金                                     |                                  | 興行収入又は実費   | 市        |       |             |  |
|               | 利用料金                                           |                                  | 興行収入又は実費   | 市        |       |             |  |
|               | 利用料金                                           | 利用料金                             | 指定管理者      |          |       |             |  |
|               | イ.<br>指定管理業務<br>(協定書記載業務)<br><br>【提案事業】        | ⑤<br>法上の指定管理業務になり得るもの<br>(協定書記載) | 指定管理料      | 収入なし     | —     |             |  |
|               |                                                |                                  | 指定管理料+利用料金 |          |       |             |  |
| 利用料金          |                                                |                                  |            |          |       |             |  |
| 指定管理料         |                                                |                                  | 収入又は実費     | 市        |       |             |  |
| 使用料           |                                                |                                  |            |          |       |             |  |
| 指定管理料+利用料金    |                                                |                                  | 収入又は実費     | 市        |       |             |  |
| 利用料金          |                                                |                                  | 利用料金       | 指定管理者    |       |             |  |
| 利用料金          |                                                |                                  | 収入又は実費     | 市        |       |             |  |
| 利用料金          | 利用料金                                           | 指定管理者                            |            |          |       |             |  |

|       |                                            |                                               |      |        |                    |         |
|-------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|--------|--------------------|---------|
|       | ウ.<br>非指定管理業務<br>(協定書記載以外業務)<br><br>【自主事業】 | ⑥<br>法上の指定管理業務になり得るもの<br>(協定書記載以外)            | 自己負担 | 収入なし   | —                  | 施設の使用許可 |
|       |                                            |                                               |      | 収入又は実費 | 指定管理者<br>(一利用者・業者) |         |
|       |                                            |                                               |      | 利用料金   | 市                  |         |
|       |                                            |                                               |      | 使用料    | 市                  |         |
| 設置目的外 | エ.<br>非指定管理業務<br>(協定書記載以外業務)<br><br>【自主事業】 | ⑦<br>法上の指定管理業務になり得ないもの<br>(施設の設置目的等との関係が薄いもの) | 自己負担 | 収入なし   | —                  | 目的外使用許可 |
|       |                                            |                                               |      | 収入又は実費 | 指定管理者<br>(一利用者・業者) |         |

## (5) 利用料金の取り扱い

### ア 設定

利用料金は、条例に定める範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定めることとなります。  
なお、条例に定める利用料金限度額には、消費税が含まれています。

### イ 減免

指定管理者は、「北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例第 7 条」、「北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例第 11 条の 2」の規定に基づき、市の承認を受けて利用料金の全部又は一部を免除することができます。

ただし、市が指定する一部事業に利用する場合の減免基準については、北九州市小倉城管理運営要綱で定めていますので、管理運営開館後に適用していただきます。

なお、減免による利用料金収入等の減収分については、別途補填は行いません。

## (6) 課税体系について

### ア 消費税

指定管理料の全額が消費税の課税対象となります。

### イ 印紙税（印紙税が必要な場合）

指定管理者が本市に交付する協定書には収入印紙の貼付が必要となります。

※印紙税が必要な場合：北九州市指定管理者制度ガイドライン P28「(2) 印紙税について」参照

### ウ 事業所税

利用料金制を適用している公の施設の事業については、指定管理者（管理受託者）に事業所税（資産割・従業者割）が課税される場合があります。

本市の場合、事業所税の資産割については、市内の全事業所の合計床面積が 800 ㎡を超えると申告義務が生じ、1,000 ㎡を超えると課税対象となります。また、従業者割については、市内の全事業所の従業者数が 80 人を超えると申告義務が生じ、100 人を超えると課税対象となります。しかし、本市においては、利用料金制の適用のある公の施設について、資産割及び従業者割りの全部を申告に基づき減免しています（北九州市市税条例施行規則 10 条 1 項 13 号）。詳しくは担当課（財政・変革局課税第一課）にお尋ねください。

### エ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

以下を参考にインボイス制度への対応を行ってください。

#### 【利用料金制の施設】

| 収入の種類 | インボイスの交付者 |
|-------|-----------|
| 利用料金  | 指定管理者     |

|           |       |
|-----------|-------|
| 自主事業による収入 | 指定管理者 |
|-----------|-------|

【非利用料金制の施設】

| 収入の種類     | インボイスの交付者 |
|-----------|-----------|
| 使用料       | 市※        |
| 自主事業による収入 | 指定管理者     |

※ 本施設では、市に代わり使用料の徴収を行うなどの公金取扱事務においてインボイス対応を行っていただきます。対応方法の詳細（媒介者特例、代理交付、直接交付）は、別途協議により決定します。

## (7) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入等や事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。また、利用料金収入等などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物などの実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求めます。

## 11 募集に関する事項

### (1) 募集及び選定のスケジュール

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| ア 募集要項の配布期間     | 令和 8 年 7 月 30 日（木）～8 月 14 日（金） |
| イ 質問の受付（第 1 回）  | 令和 8 年 7 月 30 日（木）～8 月 5 日（水）  |
| ウ 募集説明会の開催      | 令和 8 年 8 月 7 日（金）              |
| エ 質問の受付（第 2 回）  | 令和 8 年 8 月 7 日（金）～8 月 14 日（金）  |
| オ 申請意向届出書の提出    | 令和 8 年 8 月 7 日（金）～8 月 14 日（金）  |
| カ 申請書及び事業計画書の受付 | 令和 8 年 8 月 17 日（月）～9 月 11 日（金） |
| キ 審査            |                                |
| ○書面審査           | 令和 8 年 10 月上旬                  |
| ○ヒアリング          | 令和 8 年 10 月中旬                  |
| ○検討会            | 令和 8 年 10 月下旬                  |
| ク 指定管理者候補の選定    | 令和 8 年 11 月上旬                  |
| ケ 選考結果の報告       | 令和 8 年 11 月                    |
| コ 仮協定の締結        | 令和 8 年 11 月以降                  |
| サ 指定管理者の指定      | 令和 8 年 12 月議会                  |
| シ 指定管理者の指定等の通知  | 令和 8 年 12 月議会後速やかに             |
| ス 協定の締結         | 令和 9 年 3 月                     |

### (2) 募集及び選定手続き

#### ア 募集要項の配布

募集要項等の資料については、令和 8 年 7 月 30 日（木）から市ホームページに掲載しますのでダウンロードして使用ください。

#### イ 質問の受付（第1回）

募集説明会参加申込書兼連絡先届出書《様式2》を提出した事業者から、募集要項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8年7月30日（木）～8月5日（水）17時まで

○受付方法：所定の質問書《様式1》に記入の上、都市ブランド創造局観光課までE-mail：  
brand-kankou@city.kitakyushu.lg.jpで提出してください。

電話、訪問、郵送による質問は受け付けません。

○回答方法：令和8年8月10日（月）までに、市ホームページの本募集要項の掲載ページ内に掲載します。

#### ウ 募集説明会の開催

募集要項等に関する説明会を次のとおり開催します。なお、説明会への参加は、応募要件としませんが、できるだけご参加いただきますようお願いいたします。

令和8年8月5日（水）17：00までに募集説明会参加申込書兼連絡先届出書《様式2》を都市ブランド創造局観光課までE-mail：brand-kankou@city.kitakyushu.lg.jpで提出してください。

○開催日時：令和8年8月7日（金） 10：00から

○開催場所：北九州市役所3階大集会室

○参加人数：各団体2名以内とします。

※希望者には、説明会終了後に現地視察を行います。

（13時から実施予定。現地集合、現地解散）

※募集要項等、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。

※以後、指定管理者の募集に関し市から連絡する場合は、《様式2》に記載されている連絡先にE-mailで通知します。

#### エ 質問の受付（第2回）

募集要項等に関する説明会に参加された事業者から募集要項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8年8月7日（金）～8月14日（金）17時まで

○受付方法：所定の質問書《様式1》に記入の上、都市ブランド創造局観光課までE-mail：  
brand-kankou@city.kitakyushu.lg.jpで提出してください。

電話、訪問、郵送による質問は受け付けません。

○回答方法：随時、《様式2》に記載されている連絡先にE-mailで回答します。

なお、質問・回答については、公平性の観点から全ての応募団体に対して内容をお知らせします。

#### オ 申請意向届出書の提出

応募申請の意向がある事業者は、令和8年8月14日（金）17：00までに申請意向届出書《様式2-2》を都市ブランド創造局観光課までE-mail：brand-kankou@city.kitakyushu.lg.jpで提出してください。

※以後、指定管理者の募集に関し市から連絡する場合は、《様式2-2》に記載されている連絡先にE-mailで通知します。

#### カ 応募申請書の受付

応募申請書を次のとおり受け付けます（土日祝日は除く）。

○受付期間：令和 8 年 8 月 17 日（月）～9 月 11 日（金）

○受付時間：8：30～17：00（正午から午後 1 時を除く）

○提出場所：北九州市役所 2 階 都市ブランド創造局観光課  
（北九州市小倉北区内 1 番 1 号）

○提出方法：必ず提出場所に持参してください。

#### キ 審査

○書面審査の実施

応募団体により提出された提案書を審査します。

○ヒアリング審査の実施

応募団体へのヒアリング等を実施し、書類審査と併せた結果により、指定管理者候補の選定を行います。

#### ク 指定管理者候補の選定

市は、指定管理者検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を選定します。

#### ケ 選考結果の報告

選定検討会を受け、選考した結果については、応募団体（共同事業体については代表団体）へ郵送にて報告します。

#### コ 仮協定の締結

市は指定管理者候補と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

#### サ 指定管理者の指定

市は、北九州市議会（令和 8 年 12 月議会予定）の議決後に、指定管理者候補を指定管理者として指定します。

#### シ 指定管理者の指定（もしくは、指定されなかったこと）についての通知

指定されたこと（もしくは、指定されなかったこと）については、応募団体（共同事業体については代表団体）へ郵送にて通知します。

#### ス 基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお指定期間中は会計年度ごとに、別途年度協定を締結します。

## 12 応募に関する事項

### (1) 応募要件

応募要件は、以下のとおりです。

① 法人、その他の団体であること。（個人による応募は不可）

② 本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。

③ 申請意向届出書を提出していること。（共同事業体で応募する際は、代表団体が申請意向届出書を提出していること。）

※複数の団体により構成するグループによる応募について

グループでの応募も可能です。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体を定めていただき、上記の要件を、その代表団体に求めます。

なお、共同事業体の代表団体は、構成員中最も業務履行能力の大きい者とし、出資比率は構成員中最大でなければならないこととします。

- ④ 共同事業体を構成する場合は、競争性を確保した上で、本市経済の振興と地元団体の育成を図る観点から、可能な限り地元団体を構成員とするよう努め、最低1団体は地元団体とすること。

## (2) 提出書類

応募に際し、以下の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、指定された様式や既存のパンフレット等を除き、A4判縦（片面印刷）、綴しろ余白 20mm 程度を確保するよう統一して作成してください。

### ア 申請書 各1部

- ① 指定管理者応募申請書 《様式 3-1》
- ② 委任状 《様式 3-2》 ※準市内団体として応募する場合のみ  
なお、共同事業体で応募する場合は、次の書類も提出してください。
- ③ 指定管理者資格確認申込書 《様式 4》
- ④ 「北九州市小倉城・小倉城庭園、北九州市立勝山公園・あさの汐風公園の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書《様式 5》
- ⑤ 委任状 《様式 6》

### イ 団体に関する書類 正本各1部 副本各10部

- ① 団体の事業概要書 《様式 7》
- ② 団体の代表及び役員名簿 《様式 8》
- ③ 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ④ 法人にあっては登記簿謄本  
その他団体にあっては、法人の登記簿謄本の記載事項を明らかにする資料
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の予算書及び事業計画書
- ⑥ 過去2年分の納税証明書（法人税、市税、消費税及び地方消費税）  
（なお、法人・団体の設立が令和8年度の場合は、提出不要です。）

#### ■市税について

北九州市内に本社、支社、営業所等の事業所がある場合は、本市で発行される「市税に滞納がないことの証明」を提出してください。なお、市外に本社がある場合は、本社所在地の市区町村等で発行される納税証明書を提出してください。

※ 北九州市税を納付して間もない（約2週間）場合は、納付の確認ができないことがあるので、最新の市税の領収証書、振替記入済の通帳又は振替済通知書等を持参してください。

#### ■法人税、消費税、地方消費税について

納税地を所管する税務署において発行される「納税証明書（その1）」を提出してください。

- ⑦ 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  
（なお、法人・団体の設立が令和8年度の場合は、提出不要です。）
- ⑧ 類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）

- ⑨ 法人市民税確定申告書（第二十号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第二十号の三様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）  
※準市内団体として応募する場合のみ

ウ 提案書 12 部

- ① 提案概要 《様式 9》
- ② 提案書表紙 《様式 10》
- ③ 事業計画書 《様式 11》
- ④ 収支計画書 《様式 12》
- ⑤ 収支計画書（自主事業） 《様式 13》
- ⑥ 人員配置計画表 《様式 14》

※詳細については、別紙（「提案書記載例」及び「応募書類様式集」）を参照ください。

※提案書の作成にあたっては、必要に応じて図式を挿入する等、書類を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》～《様式 13》については、〔A4 判縦（片面印刷）、綴しろ余白 20mm 程度を確保〕とします。

※提案書のページ数は、上記①～⑥となる提案書全体で 150 ページ以内とし、様式で設定されているフォントサイズの変更は不可とします。

エ CD-R(W) 1 枚（《様式 7》～《様式 14》のデータが入ったもの）

オ 提出書類一覧表 《様式 15》 1 部

### (3) 応募に係る費用負担

応募に関して必要となる費用は応募する法人・団体の負担とします。

### (4) 留意事項

- ① 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- ② 受付期限を過ぎた場合、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。（軽微な修正を除く）
- ③ 提出された書類は理由の如何に係わらず、すべて返却いたしません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤ 応募一団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥ 単独で応募した団体が別の共同事業体の構成団体となること、また、1 つの団体が複数の共同事業体において同時に構成団体となることはできません。
- ⑦ 団体の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、提案内容の公表その他本市が必要と認める場合には、本市は、提出された書類の全部又は一部を無償で使します。また、提出された書類は、北九州市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き公開します。
- ⑧ 指定管理者検討会における採点結果、会議録等指定管理者の指定に関する情報は、選定された団体、選定されなかった団体を問わず、公表します。
- ⑨ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

### 13 審査及び選定に関する事項

#### (1) 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、学識経験者や専門家等による指定管理者検討会を開催し、応募者から提出された事業計画書等について検討します。市は、検討会の検討結果を参考に指定管理者候補を決定します。

#### (2) 応募者の失格

応募団体が以下のいずれかに該当した場合は、失格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者資格）の規定に該当する場合。
  - ② 法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納している場合。
  - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員、および暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの（従業員を含む）。
  - ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っている場合。
  - ⑤ 本市から指名停止措置を受けている場合。
  - ⑥ 本市と現在係争中の場合。
  - ⑦ 本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していない場合。
  - ⑧ 指定管理者候補の選定に関して、自己の有利になる目的のため、検討会の構成員及び所管局への接触等の働きかけを行った場合。
  - ⑨ 他の団体の応募を妨害した場合
  - ⑩ 応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。
- ※ 上記失格事由への該当の有無について、関係する官公署に照会を行うことがあります。
- ※ 審査の結果、管理運営能力が明らかに欠けていると判断される場合や、提案額が指定管理料の上限額を上回っている場合は、他の項目の評価を待たずに失格となります。

#### (3) 書類審査

##### ア 実施方法

応募団体により提出された提案書を検討会の意見を参考に審査します。

##### イ 審査内容

選定基準に基づき、事業計画書をもとに検討会の意見を参考に審査します。

#### (4) ヒアリング審査

提案書の内容や団体の経営状況などについてのヒアリングを実施します。

※日時、場所、内容などについては、E-mailでご連絡します。

#### (5) 指定管理者候補の選定

市は、検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を決定します。

#### (6) 地元団体の優遇措置

本市では、地域経済活性化を目的として、地元団体に対し、本選考時の総合得点に下記優遇措置を設けています。

なお、共同事業体等、グループでの応募の場合、代表団体の本社及び支店等の状況から判断い

たします。

| 区 分   | 基 準                                                          | 最終審査時における優遇措置の内容 |
|-------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| 市内団体  | 本社又は本店が市内にある団体                                               | 総合得点に 5 点加算する。   |
| 準市内団体 | 市内にある支店、営業所等の長等に基本協定締結等に関する権限を委任しており、法人市民税の均等割の課税対象※となっている団体 | 総合得点に 3 点加算する。   |

※法人市民税確定申告書（第二十号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第二十号の三様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）によって確認ができることが加点の要件となります。

#### (7) 優秀事業者の優遇措置

本市では、指定管理者の応募意欲あるいはやる気を高めるための優秀指定管理者に対する優遇措置を設けています。

令和 8 年度に実施した指定管理者評価（次回選定に向けての多段階評価）において、ランクが「A」の優秀事業者に対し、合計得点に応じて本選考時に下記優遇措置を行います。

なお、優遇措置は、その事業者（指定管理者）が優秀な評価を受けた施設に関する選考に限り適用されます。

| 評価結果  |                     | 最終審査時における優遇措置の内容 |
|-------|---------------------|------------------|
| 「A」評価 | 合計得点が 90 点以上        | 総合得点に 5 点加算する。   |
|       | 合計得点が 80 点以上 90 点未満 | 総合得点に 3 点加算する。   |

#### (8) 不適切な事業者への対応措置

本市では、指定管理者の不正行為などを抑止し、公の施設の管理者として適切に管理運営いただくことを図るため、対応措置を設けています。

令和 8 年度に実施した指定管理者評価（次回選定に向けての多段階評価）において、ランクが「D」または「E」の事業者に対し、本選考時に下記対応措置を行います。

なお、対応措置は、その事業者（指定管理者）が努力が必要である（ランクが「D」または「E」）と評価を受けた施設に関する選考に限り適用されます。

| 評価結果         | 選定時の審査           |
|--------------|------------------|
| D評価（50～59 点） | 総合得点から 10 点減点する。 |
| E評価（50 点未満）  | 総合得点から 15 点減点する。 |

#### (9) 選定結果の公表

選定結果については、議会に提供するとともに市のホームページ上において公表します。公表

内容は、原則として、応募団体数及び団体名（及び共同事業体の場合は、各構成団体名）、選定方法、検討会構成員、選定基準及び配点、審査結果（各応募団体の得点）、評価、団体の提案概要、会議録等です。

## 14 選定基準

選定に当たっては、下記の選定基準に基づき、審査を行います。なお、審査にあたっては、「管理運営事業計画の適確性」の提案を特に重視します。

また選定基準のうち、「1（1）施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針」や「1（2）安定的な人的基盤や財政基盤」、「2（4）収支計画の妥当性及び実現可能性」や「2（6）平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限満たしておくべき条件であり、この項目が一定のレベルに達していないと市が判断する場合などは、落選となる場合があります。

| 選定基準                           | 選定のポイント                                                                                                                                                                                                              | 配点 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 指定管理者としての適性                  |                                                                                                                                                                                                                      | 15 |
| (1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針 | ○市の当該分野における基本的な政策や計画、あるいは施設の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営（指定管理業務）に対する理念や基本方針を持っているか。                                                                                                                               | 5  |
| (2) 安定的な人的基盤や財政基盤              | ○長期間安定的な管理運営（指定管理業務）を行っていくだけの人的基盤や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。                                                                                                                                                        | 5  |
| (3) 実績や経験など                    | ○同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。<br>○施設の管理運営（指定管理業務）に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。<br>○複数の団体が共同して一つの応募団体となっている場合、それぞれの責任分担等が明確になっているか。                                                                          | 5  |
| 2 管理運営計画の適確性                   |                                                                                                                                                                                                                      | 95 |
| 【有効性】                          |                                                                                                                                                                                                                      | 40 |
| (1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み         | ○施設の管理運営（指定管理業務）に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。<br>○施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。<br>※利用促進を目的としている施設の場合<br>○施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。<br>※複数の施設を一括して管理する場合<br>○施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 | 30 |
| (2) 利用者の満足向上                   | ○利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。<br>○利用者の意見を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。<br>○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。<br>○利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。<br>○その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか。                                             | 10 |
| 【効率性】                          |                                                                                                                                                                                                                      | 25 |
| (3) 指定管理料及び収入                  | ○指定管理業務に係る費用（指定管理料）が最小限に抑えられているか。<br>○収入が最大限確保される提案であるか。<br>○市に対して収益の一部を納付する提案があるか。                                                                                                                                  | 15 |
| (4) 収支計画の妥当性及び実現可能性            | ○収支計画が妥当かつ、実現可能な提案であるか。<br>○経費の配分は適切であるか。<br>○積算根拠は明確であるか。<br>○再委託が適切な水準で行われているか。                                                                                                                                    | 10 |
| 【適正性】                          |                                                                                                                                                                                                                      | 30 |

| 選定基準 |                        | 選定のポイント                                                                                                                                                                                                            | 配点 |
|------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | (5) 管理運営体制など           | ○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。<br>○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が合理的であるか。<br>○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員が必要な資格、経験などを有しているか。<br>○職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。<br>○地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。                               | 10 |
|      | (6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など | ○施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。<br>○利用者を限定しない施設の場合、利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。<br>○日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。<br>○防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。                                                     | 10 |
|      | (7) 社会貢献・地域貢献          | <社会貢献の視点><br>○高齢者や障害者等の雇用促進が考えられているか。<br>○労働環境の向上への取り組みが考えられているか。<br>○SDGsの達成や環境への配慮に関する取り組みが考えられているか。<br><地域貢献の視点><br>○地域活動や地域交流などの取り組みが考えられているか。<br>○地域団体や市内事業者などと連携した取り組みが考えられているか。<br>○市民の雇用拡大に資する配慮が考えられているか。 | 10 |

## 15 協定に関する事項

### (1) 基本的な考え方

市は、検討会の検討結果を参考に決定した指定管理者候補との協議成立後に必要に応じて仮協定を締結します。その後、市議会の議決を経て、指定管理者候補を指定管理者として指定するとともに、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結します。また、各年度の実施事項を定める年度協定を別途締結します。

### (2) 主な基本協定内容（予定）

- ① 指定期間に関する事項
- ② 利用の許可等に関する事項
- ③ 業務の範囲や実施条件に関する事項
- ④ 利用料金及び減免の取扱いに関する事項
- ⑤ 市が支払う経費に関する事項
- ⑥ 施設内の物品の帰属及び管理に関する事項
- ⑦ モニタリング及び事業報告に関する事項
- ⑧ 指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩ 個人情報の保護に関する事項
- ⑪ リスク分担に関する事項
- ⑫ ネーミングライツに関する事項
- ⑬ その他市長が必要と認める事項

### (3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

### (4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

なお、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化などにより、管理業務の履行が確実にないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

## 16 業務を実施するにあたっての留意事項

### (1) 法令等の遵守

管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- ④ 北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- ⑤ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑥ その他関連法規

なお、法令遵守について確認するため、市は適宜モニタリングを実施します。また、専門家（社会保険労務士等）による審査を行うことがあります。

### (2) 個人情報の取扱いについて

指定管理者の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

指定管理者は、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、指定管理業務の基幹的業務以外の、清掃や警備、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。

なお、地域経済活性化の観点から、業務を再委託する場合は地元企業に優先的に発注してください。ただし、

- ・ 地元企業に履行可能な業者がない
- ・ 地元企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない

等の一定の理由がある場合は、地元企業優先発注の例外とし、市外企業に発注することを認めます。

### (4) 目標設定について

要求水準等を参考の上、提案書様式 11 において、数値目標を掲げてください。なお、この目標

値は評価の際に必ず達成度合いを確認するとともに、達成した場合、達成しなかった場合、いずれにおいても原因・要因分析を行います。ただし、数値目標を単に達成すれば高い評価を得られるというのではなく、目標の内容や目標のレベル等を勘案の上、評価することとなります。

#### **(5) 指定管理者の経営状況について**

指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等（貸借対照表及び損益計算書等）団体の経営状況を確認できる書類を提出してください。

#### **(6) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について**

指定管理料の水準等を把握するため、応募時に提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、事業報告書の料金収入の実績及び管理経費等の収支状況（収支決算書）等に明記してください。

### **17 実績評価**

#### **(1) 評価基準**

指定管理開始後の事業実績の評価については、選定当時の選定基準及び事業計画書（応募時に提案された計画書）などをもとに、主に次の観点から評価基準を作成し、市および指定管理者は評価を行います。

- ① 市民サービスの向上、利用促進等が十分図られたか。
- ② 経費の低減の効果があったか。
- ③ 施設の効用を最大限発揮し、住民福祉の増進を目的とする公の施設に相応しい管理・運営が行われたか。

#### **(2) 指定管理者による自己評価**

指定管理者は、協定書や事業計画書等に沿った実施実績や課題分析等について自己点検を行い、毎年度終了後 30 日以内（4 月末まで）に事業報告書を作成し市に提出します。

#### **(3) 市による実績評価**

主に次の方法により、市が北九州市指定管理者の評価に関する検討会議の意見を参考に、公正かつ適正に評価を行います。

- ① 施設を利用する市民等の評価（利用者アンケートの内容）
- ② 指定管理者による自己評価（事業報告書の内容）
- ③ 市が実施する施設の維持管理及び経理等事務処理に関するモニタリングの結果

#### **(4) 評価結果の公表**

市は、上記の評価基準及び評価方法に基づき、年度ごとに評価を行います。市の評価結果については、毎年度終了後の 8 月末までに、市のホームページ上において公表します。公表する内容は、施設名称、指定管理者名、評価基準、評価結果の 4 つです。また、指定管理者による自己評価の結果（事業報告書）についても、あわせて公表することとします。

#### **(5) 改善勧告**

事業の評価に基づき、業務の改善が必要な場合は、北九州市においても調査を行い、協議の上、指定管理者に対して、改善勧告を行います。

また勧告によっても改善がみられない場合は、指定期間中であってもその指定を停止し、又は取り消すことがあります。

## 18 その他

### (1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

#### 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、市は指定の取消をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

#### イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれ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、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

### (2) 事務・業務の引継ぎについて

指定管理者候補とは、仮協定締結以降、令和9年4月の業務開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行っていきます。なお、その経費については指定管理者の負担とします。

なお、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

### (3) 指定管理者候補を指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合等の措置

議決を得るまでの間、指定管理者候補の辞退や、指定管理者候補を指定管理者として指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたなど、議会の議決(判断)によらない事由により、指定管理者候補が不在となる場合には、候補とならなかったものから候補を繰り上げ、指定管理者候補となる場合があります。

### (4) 指定の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補を指定管理者に指定しません。

なお、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

### (5) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、応募団体(従業員含む)が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前(指定管理者候補)…指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

#### (6) 指定期間終了後について

指定期間終了にともない、次の指定管理者候補を選定する際には公募を行います。

#### (7) 指定期間中の施設廃止について

本募集要項では、指定期間を5年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。

その場合の具体的な対応については、基本協定書に基づき、指定管理者と市が協議を行い決定します。

#### (8) ネーミングライツの導入について

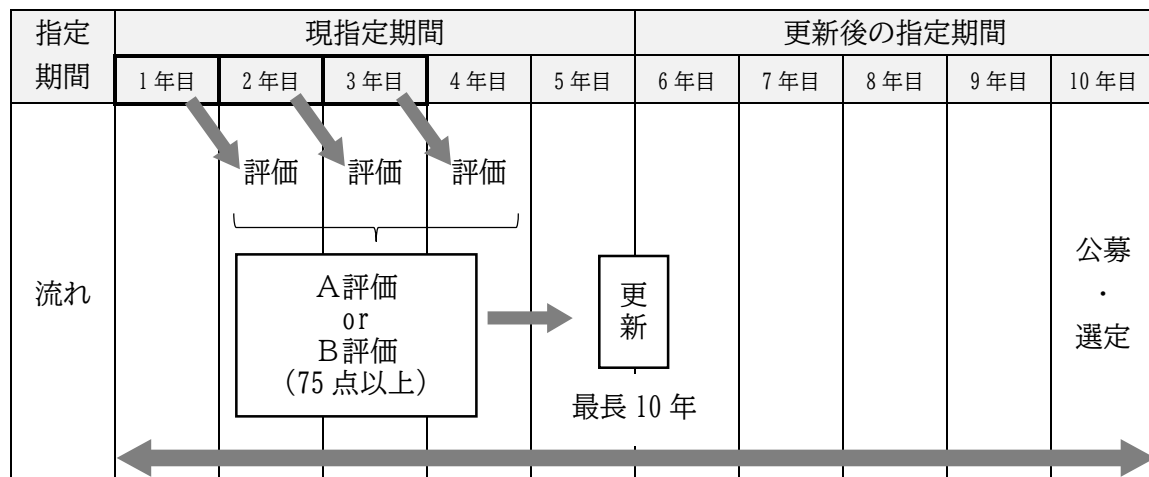
指定管理期間中に、市がネーミングライツを導入する場合があります。その際は、市とサポーターが締結する契約に基づき、愛称を施設の名称として使用するなど、サポーターの権利を確保してください。

また、看板やウェブサイト、チラシ等の媒体についても変更となる場合があります（ネーミングライツの導入により新たな経費等が発生する場合は、市またはサポーターが費用を負担します）。

#### (9) 更新制（指定期間の延長）について

毎年度、市が実施する実績評価の結果において、指定期間1～3年目の3年間の平均得点が、75点（B評価）以上の事業者で、管理運営の継続を希望する者については、議会の議決を経た上で、1期に限り指定の更新（指定期間5年の延長）を行うことを可能とします。

更新を行うかは、指定期間4年目における3年目の実績評価後に行い、延長する期間（6～10年目）の指定管理料は、直近の物価変動などを参考に協議の上決定します。



#### 19 参考資料等

- 別紙 1 業務内容及び基準（仕様書等）  
① 小倉城・小倉城庭園  
② 勝山公園・あさの汐風公園
- 別紙 2 施設概要（図面等）
- 別紙 3 応募書類様式一式

- 資料 1 関係法令等（抜粋）
- (1) 地方自治法
  - (2) 北九州市産業観光施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則
  - (3) 北九州市都市公園、霊園、駐車場等の設置及び管理に関する条例、同施行規則
  - (4) 個人情報の保護に関する法律
- 資料 2 管理要綱等
- 北九州市小倉城管理運営要綱
  - 北九州市小倉城庭園施設管理要綱
  - 都市公園の占用、行為又は有料施設の使用に係る事務取扱要綱
  - 公募（入札）による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱

【留意事項】

下記資料については、8月7日（金）の募集説明会または、申請意向届出書の提出により配布します。また、8月7日以降は、北九州市役所2階都市ブランド創造局観光課で8月14日（金）まで配布します。

その他（小倉城天守・小天守 EV 棟増築及び耐震改修工事関連資料等）