北九州市立黒崎文化ホール
北九州市立八幡西図書館
指定管理者募集要項

令和８年８月

北九州市都市ブランド創造局総務文化部文化企画課
北九州市教育委員会中央図書館運営企画課

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　対象施設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 -
４　管理・運営対象施設について - 4 -
（１）施設概要 - 4 -
（２）施設の構成 - 4 -
（３）ネーミングライツ - 5 -
５　開館時間及び休館日 - 5 -
６　業務の内容及び要求水準 - 6 -
（１）施設の管理運営に関する業務 - 6 -
（２）その他施設管理運営に関する業務 - 6 -
（３）ホールの運営に関する業務 - 6 -
（４）図書館の運営に関する業務 - 6 -
（５）読書奨励等に関する業務 - 6 -
（６）提案事業 - 6 -
（７）自主事業（芸術文化事業等で実施を必須とする自主事業） - 7 -
（８）自主事業（任意で実施する自主事業） - 7 -
（９）自動販売機の設置 - 8 -
７　事業実施に係る標準的な条件 - 9 -
８　リスク（責任）分担について - 10 -
９　保険加入について - 11 -
１０　経費に関する事項 - 11 -
（１）管理運営経費（市が見込む経費に含まれるもの） - 11 -
（２）指定管理者の収入として見込まれるもの - 12 -
（３）指定管理料の支払い - 12 -
（４）管理口座 - 12 -
（５）課税体系について - 13 -
（６）利用料金の精算 - 13 -
１１　募集に関する事項 - 14 -
（１）募集及び選定のスケジュール - 14 -
（２）募集及び選定手続き - 14 -
１２　応募に関する事項 - 16 -
（１）応募要件 - 16 -

（２）提出書類 ..... - 16 -
（３）応募に係る費用負担 ..... - 18 -
（４）留意事項 ..... - 18 -
１３　審査及び選定に関する事項 ..... - 18 -
（１）選定方法 ..... - 18 -
（２）応募者の失格 ..... - 18 -
（３）書類審査 ..... - 19 -
（４）ヒアリング審査 ..... - 19 -
（５）指定管理者候補の選定 ..... - 19 -
（６）地元団体の優遇措置 ..... - 19 -
（７）不適切な事業者への対応措置 ..... - 19 -
（８）選定結果の公表 ..... - 20 -
１４　選定基準 ..... - 20 -
１５　協定に関する事項 ..... - 22 -
（１）基本的な考え方 ..... - 22 -
（２）主な基本協定内容（予定） ..... - 22 -
（３）協定の締結に際し必要な事項 ..... - 22 -
（４）協定が締結できないときの措置 ..... - 22 -
１６　業務を実施するにあたっての留意事項 ..... - 22 -
（１）法令等の遵守 ..... - 22 -
（２）個人情報の取扱いについて ..... - 23 -
（３）業務の再委託 ..... - 23 -
（４）目標設定について ..... - 23 -
（５）指定管理者の経営状況について ..... - 23 -
（６）指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について ..... - 23 -
１７　実績評価 ..... - 24 -
（１）評価基準 ..... - 24 -
（２）指定管理者による自己評価 ..... - 24 -
（３）市による実績評価 ..... - 24 -
（４）評価結果の公表 ..... - 24 -
（５）改善勧告 ..... - 24 -
１８　その他 ..... - 24 -
（１）業務の継続が困難になった場合の措置 ..... - 24 -
（２）事務・業務の引継ぎについて ..... - 25 -
（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 ..... - 25 -
（４）指定の議決が得られなかった場合等の措置 ..... - 25 -
（５）暴力団等の排除措置 ..... - 25 -
（６）指定期間終了後について ..... - 25 -
（７）指定期間中の施設廃止について ..... - 25 -
（８）更新制（指定期間の延長）について ..... - 25 -
１９　参考資料等 ..... - 26 -

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７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

北九州市立黒崎文化ホール（以下、「黒崎文化ホール」という。）及び北九州市立八幡西図書館（以下、「八幡西図書館」という。）

（２）指定期間

令和９年７月１日から令和１４年３月３１日（４年９か月間）

※　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。（P25＜18（8）更新制（指定期間の延長）について＞参照）

（３）事業規模

管理運営経費（事業規模）３９２，２４７千円

＝黒崎文化ホール指定管理料（上限額）２２８，４２８千円

＋八幡西図書館指定管理料（上限額）１６３，８１９千円

※単年度あたりの金額であり、消費税相当額を含む

※令和９年度は単年度あたりの金額に３／４を乗じた額

（P11＜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、「北九州市立黒崎文化ホール・八幡西図書館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

【公募内容に関すること】

〒８０３－８５０１　北九州市小倉北区城内１－１

北九州市 都市ブランド創造局 総務文化部 文化企画課

電話：０９３－５８２－２３９１　　E-mail：brand-bunkakikaku@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　対象施設の管理に関する基本的な考え方

（１）施設の設置目的

○　黒崎文化ホール

優れた芸術文化を市民が享受する機会を拡大するとともに、新たな芸術文化の創造及び市民文化の向上に寄与する。

○　八幡西図書館

図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資する。

※　２施設を一体として管理運営していただきます。１つの施設のみを選択した指定はできません。

（２）コンセプトについて

様々な催しが行われることで、多様な人を惹きつけ、まちに彩を生み出す施設。
地域の方々が、日頃の文化活動などを行なう場として、豊かな心と活力を育む施設。

（３）方向性（施設の在り方）

対象施設は、文化ホールと図書館とが隣接した文化・交流拠点施設であり、市民の文化・教養に資するとともに、市内外から広く集客することにより、黒崎地区のにぎわいづくりに貢献することを目指しています。

【参考】

図書館に対する市民ニーズは多様化しています。そのため、時代の変化に対応した新しい図書館機能の整備・充実を図るとともに図書館サービスのさらなる向上に取り組む必要があります。

このため、北九州市は次のⅠ、Ⅱを基本としつつ、Ⅲの趣旨を踏まえた図書館運営を行っています。

今回の募集においては、これらを踏まえた上で、施設の有効活用を図りながら創意工夫のある提案をおこなってください。

Ⅰ　北九州市立図書館基本計画が目指す姿と基本目標

北九州市立図書館では、令和６年５月に北九州市立図書館協議会からの「これからの図書館のあり方」についての答申を受け、令和７年１月に「学び、やすらぎ、つながる図書館」を目指す姿として、４つの基本目標と１０の取組方針からなる「北九州市立図書館基本計画」（以下、「基本計画」という）を次のとおり策定しました。

基本計画を市立図書館１４館全体で共有し、目指す姿に向かって取組を推進します。

目指す姿　「学び、やすらぎ、つながる図書館」
　基本目標１　学びを支え、豊かなときを創造する図書館
　　取組方針１：市民の学びと課題解決の支援
　　取組方針２：こどもや若者の読書活動の推進
　　取組方針３：市民のチャレンジへの支援
　基本目標２　誰もが利用しやすく、やすらげる図書館
　　取組方針１：図書館の基本機能の充実
　　取組方針２：利用者への支援と裾野拡大
　　取組方針３：「やすらぎ」「交流」の場づくり
　基本目標３　多様な主体とつながり、共に成長する図書館
　　取組方針１：市民との協働
　　取組方針２：地域との協働
　基本目標４　未来につなぐ図書館
　　取組方針１：図書館が保有する資源の有効活用
　　取組方針２：効果的・効率的な運営

また年度ごとに事業計画を示し、具体的取組の方向性を示しています。

Ⅱ　子どもの読書活動推進における方向性と取り組みの方針

北九州市では平成２７年７月に「北九州市子ども読書活動推進条例」を公布施行しました。また平成３０年１２月には子ども読書活動の推進拠点となる「子ども図書館」を開館し、子ども図書館・学校図書館・地区図書館と三位一体で、子どもの読書活動推進に取り組んでいくための体制が整いました。

さらに令和８年３月には「北九州市子ども読書プラン（第５次北九州市子ども読書活動推進計画）」（以下、「子ども読書プラン」という）を策定し、令和８年度から令和１０年度までの３年間の方向性を以下のように定めています。

１　学ぶ＜本で学ぼう＞
２　やすらぐ＜本を手にくつろごう＞
３　楽しむ＜読書を楽しもう＞

これらの３つの方向性を具現化するために、家庭、学校、市立図書館、地域等が一体となって読書活動推進に取り組むこととしています。

特に市立図書館では主に以下の６つの主要施策を示しています。

① 多様な子どもたちへの読書機会の確保
② 主体的・探究的な学びへの支援
③ 安心して過ごせる居場所づくりの創出
④ 楽しむための各種取組の創意工夫
⑤ 読書ボランティアなどの育成・支援
⑥ 主体的に読書活動に関わる子どもの育成・支援

Ⅲ　「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）」に伴う図書館業務への対応

令和元年６月に「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）」

が制定され、広く読書困難者を対象にアクセシブルな電子書籍等の普及・提供及び量的拡充や質の向上、障害の種類・程度に応じた配慮が求められています。

北九州市立図書館もこの法律の内容に即した取り組みを進めています。

４　管理・運営対象施設について

（１）施設概要

○黒崎文化ホール

ア　名　　称：黒崎文化ホール（愛称：黒崎ひびしんホール）
イ　所 在 地：八幡西区岸の浦二丁目１番１号
ウ　建　　築：平成２４年７月
エ　構　　造：鉄骨鉄筋コンクリート地上４階　地下１階建
オ　規　　模：延床面積　８，７５５．８３㎡
カ　最低限度の要求水準：
・年間利用件数（コマ数）大ホール：　４１０件　　中ホール：４６５件
・年間稼働率　　大ホール：　４５％　　中ホール：　５０％
・利用者の満足率　　９５％

○八幡西図書館

ア　名　　称：八幡西図書館
イ　所 在 地：八幡西区岸の浦二丁目２番１号
ウ　建　　築：平成２４年７月
エ　構　　造：鉄骨造地上３階建
オ　規　　模：延床面積　３，７６２㎡
カ　最低限度の要求水準：
・貸出者数　　１２０，０００人
・貸出冊数　　４５０，０００冊
・読み聞かせ会・おはなし会　　１００回

（２）施設の構成

○黒崎文化ホール

ア　大ホール　　８２６席
楽屋　８室、主催者控室　１室
イ　中ホール　　３１０席（可動席）
楽屋　２室、主催者控室　１室
ウ　リハーサル室：１室
エ　練習室　　：大（１室）、中（１室）、小（３室）
オ　会議室　　：４室　　※可動式間仕切りにより各部屋を繋げて一間として使用可能
カ　展示ギャラリー、楽器庫（２室）、事務室、コインロッカー等
キ　付帯施設　立体駐車場：１２０台（最初の１時間未満は無料）
ク　外構、屋外イベントスペース

○八幡西図書館

ア　図書館（3,762㎡）

１階：学習室、グループ学習室、セミナールーム、カフェテリアなど

２階：おはなしのへや、ＣＤ・ＤＶＤ親子視聴コーナー・赤ちゃんの駅、子育て支援コーナー、児童書閲覧席など

３階：畳の読書コーナー書架、ＣＤ・ＤＶＤ視聴コーナー、データベースコーナー、ティーンズコーナー、対面朗読室、一般書閲覧席など

イ　付帯施設

駐車場：４２台（最初の１時間未満は無料）

駐輪場：７０台

ウ　外構（3,558㎡）

芝生広場、植栽エリア、メインアプローチなど

（3）ネーミングライツ

黒崎文化ホールでは、令和８年７月１日から令和１４年６月３０日までの間、福岡ひびき信用金庫をネーミングライツサポーター（以下、「サポーター」という。）としてネーミングライツを導入しています。

そのため、指定管理者は、本市とサポーターが締結した契約に従い、看板、ウェブページ、広報チラシ等において、愛称を施設の名称として使用してください。

なお、愛称及びサポーターは、契約期間の満了により、変更となる場合があります。

この場合、協議のうえで、本市又はサポーターの負担により、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの名称変更など各種変更をお願いすることがあります。パンフレット等の作成をお願いする場合は、事前に指定管理者と協議し、その業務の費用負担等については本市またはサポーターが負担することとし、本市が負担する場合は指定管理料で調整する場合もあります。

5　開館時間及び休館日

以下のとおり北九州市芸術文化施設条例施行規則、北九州市立図書館規則で定めています。休館日や開館時間についても提案してください（※八幡西図書館を除く）。

○黒崎文化ホール

ア　開館時間：９：００～２２：００（駐車場は８：００～２３：００）

イ　休 館 日：年末年始（１２月２９日～１月３日）

※　但し、市との協議により特に必要があると認めるときは、開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館日を指定することがあります。

○八幡西図書館

ア　開館時間：９：３０～１９：００（土日祝日は１８：００まで）

イ　休 館 日

（ア）毎週月曜日（その日が祝日に当たる日はその翌日）

（イ）年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの間）

（ウ）館内整理日（基本的に毎月の最終日）

（エ）特別整理期間（年１回、臨時休館５日間）

6　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「要求水準等仕様書」を参照ください（※八幡西図書館を除く）。

（1）施設の管理運営に関する業務

ア　建築物の維持管理業務
イ　設備の保守点検業務
ウ　駐車場及び駐輪場の保全業務
エ　環境維持管理業務
オ　物品管理業務
カ　危機管理業務
キ　施設保全業務

（2）その他施設管理運営に関する業務

ア　事業計画書及び収支計画書の提出
イ　業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
ウ　関係機関との連絡調整
エ　地域や類似施設との連携に関する業務
オ　自己評価の実施
カ　指定期間終了による引継業務

（3）ホールの運営に関する業務

ア　貸館事業
イ　情報発信事業
ウ　自主事業に関する業務

（4）図書館の運営に関する業務

ア　マネジメント業務（館の統括運営、関係機関・団体等との連絡調整等）
イ　庶務関係業務（経理、人事、広報等）
ウ　窓口業務（受付、案内、登録、貸出、返却、レファレンス等）
エ　蔵書管理業務（選書候補推薦、蔵書整理、配架、蔵書点検、補修、統計等）
オ　複写サービス
カ　ボランティア活動支援

（5）読書奨励等に関する業務

ア　行事（講演会、セミナー等）の企画立案、企画展示、特設コーナーの開設
イ　「基本計画」「子ども読書プラン」に沿った子ども読書奨励事業（はじめての絵本事業等）
ウ　読書会・読み聞かせ会の開催、図書館職員・読み聞かせボランティアの学校、市民センター等への派遣
エ　職場体験学習、図書館実習等の受入れ、学校等からの図書館見学の受入れ、ブックリサイクル　等

（6）提案事業

本市が仕様書に掲げた業務の他に、自らが指定管理業務（行政サービス）として企画する事業

を提案することができます。
なお、提案事業が採用された場合は、指定管理料を経費に充て実施できます。
※P13＜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）＞参照

（7）自主事業（芸術文化事業等で実施を必須とする自主事業）
自主事業として、黒崎文化ホールにおいて、下記の事業を企画・実施してください。
ア　利用者を中心とした催し（使用料免除。年１回）
指定管理者は、地域の芸術文化の振興に資するため、練習場を含むホール利用者を中心とした催しを実施してください。なお、指定管理者はホールの使用許可及び使用料の免除を受けて、自主事業として実施し、これに要する経費は、チケット販売、広告費等を財源として、市からの経費の支出はありません。
イ　芸術文化事業（使用料免除。年２回以上）
指定管理者は、市民が広く芸術文化を体験でき、副都心のにぎわいづくりに貢献できるような芸術文化事業を企画･実施してください。指定管理者は、市と協議し、年度毎に提出する「年間業務計画書」に記載することとします。
なお、指定管理者はホールの使用許可及び使用料の免除を受けて、市の補助事業として実施し、これに要する経費は、事業者が自ら得た広告収入、チケット収入等によるほか、「北九州市芸術文化育成補助金」の趣旨に適合すると認めたときは、市が補助金を交付します。また、入場料の金額設定については、類似の催し等を参考に、適切な水準に設定してください。
事業実施に係る一切のリスクは指定管理者が負うものとします。

（8）自主事業（任意で実施する自主事業）
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　業務の内容及び要求水準」に掲げた業務（別添「要求水準等仕様書」に記載のもの）および提案事業とは別に、指定管理業務以外（指定管理料以外の財源を活用）として、自らの責任において「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。
※P13＜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）＞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）を充てることはできない。
⑦ 自主事業に係わ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、市に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合がある。
⑧ 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　・トライアル実施の期間は、原則として最長１か月とする
※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
・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
・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
・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

（９）自動販売機の設置

自主事業として、施設に自動販売機（以下「自販機」という。）を設置することができます。施設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、下記の納付金額等は、行政財産に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　市に納付する予定金額（（７）のイを参照）
※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

市は、指定管理施設における自販機設置を施設の設置目的内の事業と位置付けるため、使用料は徴収しませんが、行政財産の一部を活用することに変わりはないため、自販機設置事業者から受け取る貸付料等の利益の一部を市に納付してください。

市に納付する金額は、「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」に準じ、自販機１台あたり最低貸付料（土地３９０円／月、建物９６０円／月）以上の金額とします。

ウ　指定後の自販機設置事業者の選定方法

自販機の設置が自主事業として認められた場合は、公有財産に設置するという観点から、市の「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」に準じて自販機の設置を希望する者を募り、そのうち最も高額な貸付料を提示した者を選定する等、競争性を保つ手続きにより設置事業者を選定してください。

なお、上記要綱等のうち、次の応募資格要件については必須としてください。

- 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴対法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（暴対法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）又はこれらのものと密接な関係を有する者でないこと。
- 公共の安全及び施設を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属するものでないこと。

エ　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

指定管理者は、施設を管理運営するにあたって必要な人材を確保し、業務を円滑に遂行できる組織体制を構築してください。

全体のマネジメントを行う者は、常勤で、施設の管理運営に必要な知識と経験を有し、かつ館の統括運営等の能力を有する者としてください。

なお、黒崎文化ホールにおいては、常時１名以上のスタッフを配置し、利用受付など施設の運営にあたってください。舞台など技術スタッフについては別添、「要求水準等仕様書」を参考に、必要なスタッフを配置してください。

八幡西図書館においては、事業計画書に基づき、図書館サービスが適切に提供できるよう、司書資格保有者など必要な人員を配置してください。

また、窓口責任者は、常勤で、窓口業務の統括が適切に行える者を配置してください。

8　リスク（責任）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（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		○
	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	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	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		○（市が求償権を行使）
	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		○（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	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
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 公立文化施設賠償責任保険
③ 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

黒崎文化ホール及び八幡西図書館は利用料金制を採用しません。指定管理者は、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することができます。

管理運営経費（事業規模）３９２，２４７千円
＝黒崎文化ホール指定管理料（上限額）２２８，４２８千円
　＋八幡西図書館指定管理料（上限額）１６３，８１９千円
　※単年度あたりの金額であり、消費税相当額を含む
　※令和９年度は単年度あたりの金額に３／４を乗じた額

（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、３９２，２４７千円（単年度あたり、消費税相当額を含む）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、光熱水費及び修繕費は実績払い（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っていただきます。

※八幡西図書館においては、修繕費のみ実績払いとする。

（単位：千円）

		概算払いにより精算を行う経費		その他経費	合計
		光熱水費	修繕費（注）		
全体		２１，１３３	１５，０６４	３５６，０５０	３９２，２４７
	黒崎文化ホール	２１，１３３	９，７３８	１９７，５５７	２２８，４２８
	八幡西図書館		５，３２６	１５８，４９３	１６３，８１９

注：当該修繕料は、「８　リスク（責任）分担について」の表中、「施設・設備・物品等の損傷」に該当し、指定管理者がリスク分担する場合のうち、１件１００万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕とする。１件１００万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕は市が費用を負担し、市が修繕を実施する。

（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。（※Ｒ９年度については、７月１日から翌年３月３１日まで）

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、「自主事業からの収益還元」を差し引いた額です。

【指定管理料上限額】　３９２，２４７千円（単年度あたり、消費税相当額を含む）
　〇黒崎文化ホール　２２８，４２８千円
　〇八幡西図書館　　１６３，８１９千円
※令和９年度は単年度あたりの金額に３／４を乗じた額
※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。
　［黒崎文化ホール］（上昇率）人件費１６．７８％／年平均、物件費４．９５％／年平均
　［八幡西図書館］（上昇率）人件費１４．７３％／年平均、物件費４．９５％／年平均

なお、指定管理料の提案にあたっては、光熱水費及び修繕費（金額は変更不可）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。この光熱水費及び修繕費は、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。

※八幡西図書館においては、修繕費のみ実績払いとする。

イ　自主事業による収入

管理運営の基準に示す条件のもと、指定管理者は自ら興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を積極的に行うことにより収入を得ることができます。

ただし、行政財産の使用にあたっては、自主事業の実施者として、所定の手続き後、所定の使用料（目的外使用料）を市に支払うことになります。

（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）＞

<table>
<tr><th colspan="3">事業の種類事業の種類</th><th>経費の負担方法</th><th>収入の種類</th><th>収入の帰属</th><th>施設の利用権限</th></tr>
<tr><td rowspan="15">設置目的内</td><td rowspan="14">ア.
指定管理業務
（協定書記載業務）
【市が仕様書に掲げた業務】</td><td rowspan="3">①
施設の維持管理</td><td>指定管理料</td><td rowspan="3">収入なし</td><td rowspan="3">－</td><td rowspan="14">代行管理権</td></tr>
<tr><td>指定管理料＋利用料金</td></tr>
<tr><td>利用料金</td></tr>
<tr><td rowspan="3">②
施設の運営</td><td>指定管理料</td><td>使用料
手数料</td><td>市</td></tr>
<tr><td>指定管理料＋利用料金</td><td>利用料金</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td>利用料金</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td rowspan="3">③
施設の利用促進のための活動
（PR・営業活動）</td><td>指定管理料</td><td rowspan="3">収入なし</td><td rowspan="3">－</td></tr>
<tr><td>指定管理料＋利用料金</td></tr>
<tr><td>利用料金</td></tr>
<tr><td rowspan="7">④
イベント、興行等のソフト事業</td><td>指定管理料</td><td rowspan="3">収入なし</td><td rowspan="3">－</td></tr>
<tr><td>指定管理料＋利用料金</td></tr>
<tr><td>利用料金</td></tr>
<tr><td rowspan="2">指定管理料</td><td>興行収入又は実費</td><td rowspan="2">市</td></tr>
<tr><td>使用料</td></tr>
<tr><td rowspan="2">指定管理料＋利用料金</td><td>興行収入又は実費</td><td>市</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用料金</td><td>興行収入又は実費</td><td>市</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td rowspan="7">イ.
指定管理業務
（協定書記載業務）
【提案事業】</td><td rowspan="7">⑤
法上の指定管理業務になり得るもの
（協定書記載）</td><td>指定管理料</td><td rowspan="3">収入なし</td><td rowspan="3">－</td><td rowspan="7">代行管理権</td></tr>
<tr><td>指定管理料＋利用料金</td></tr>
<tr><td>利用料金</td></tr>
<tr><td rowspan="2">指定管理料</td><td>収入又は実費</td><td rowspan="2">市</td></tr>
<tr><td>使用料</td></tr>
<tr><td rowspan="2">指定管理料＋利用料金</td><td>収入又は実費</td><td>市</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用料金</td><td>収入又は実費</td><td>市</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td>指定管理者</td></tr>
<tr><td>ウ.
非指定管理業務
（協定書記載以外業務）
【自主事業】</td><td>⑥
法上の指定管理業務になり得るもの
（協定書記載以外）</td><td rowspan="4">自己負担</td><td>収入なし</td><td>－</td><td rowspan="4">施設の使用許可</td></tr>
<tr><td>収入又は実費</td><td>指定管理者
（一利用者･業者）</td></tr>
<tr><td>利用料金</td><td rowspan="2">市</td></tr>
<tr><td>使用料</td></tr>
<tr><td rowspan="2">設置目的外</td><td rowspan="2">エ.
非指定管理業務
（協定書記載以外業務）
【自主事業】</td><td rowspan="2">⑦
法上の指定管理業務になり得ないもの
（施設の設置目的等との関係が薄いもの）</td><td rowspan="2">自己負担</td><td>収入なし</td><td>－</td><td rowspan="2">目的外使用許可</td></tr>
<tr><td>収入又は実費</td><td>指定管理者
（一利用者･業者）</td></tr>
</table>

（5）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：ガイドライン P28「（２）印紙税について」参照

ウ　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。

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。

（６）利用料金の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、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。

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	募集要項の配布開始	令和８年　８月２４日（月）
イ	質問の受付（第１回）	令和８年　８月２４日（月）～　８月２８日（金）
ウ	募集説明会の開催	令和８年　８月３１日（月）
エ	質問の受付（第２回）	令和８年　８月３１日（月）～　９月　４日（金）
オ	申請意向届出書の提出	令和８年　８月３１日（月）～　９月　４日（金）
カ	申請書及び事業計画書の受付	令和８年　９月　７日（月）～１０月　２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月下旬
	○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
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
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８月２４日（月）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２４日（月）～８月２８日（金）１７：００まで

○受付方法：所定の質問書《様式１》に記入の上、問い合わせ先まで E-mail 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３１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します。

令和８年８月２８日（金）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》を問い合わせ先まで E-mail で提出してください。

○開催日時：令和８年８月３１日（月）　１４：００から

○開催場所：黒崎文化ホール（黒崎ひびしんホール）

○参加人数：各団体４名以内とします。

※希望者には、説明会終了後に黒崎文化ホール及び八幡西図書館の現地視察を行います。（１４：３０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）

○受付期間：令和８年８月３１日（月）～９月４日（金）１７：００まで

○受付方法：所定の質問書《様式１》に記入の上、問い合わせ先まで E-mail で提出してください。

○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、応募団体からの質問・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９月４日（金）１７：００までに申請意向届出書《様式 2-2》を問い合わせ先まで E-mail 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９月７日（月）～１０月２日（金）

○受付時間：８：３０～１７：００（１２：００から１３：００を除く）

○提出場所：北九州市都市ブランド創造局総務文化部文化企画課
（北九州市小倉北区城内１番１号　本庁舎　２階）

○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）、綴じろ余白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 「北九州市立黒崎文化ホール及び北九州市立八幡西図書館の指定管理者募集」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　　１１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（「作成要領」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、合計２００枚〔Ａ４判縦（片面印刷）、綴しろ余白 20㎜ 程度を確保〕を上限とします。

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用します。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）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。

（8）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。 ○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。 ○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組み	【ホール・図書館】 ○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。 ○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。 ※利用促進を目的としている施設の場合 ○施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。 ※複数の施設を一括して管理する場合 ○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。 【図書館】 ○利用者ニーズに応えられる窓口対応や蔵書管理等に対する適正かつ具体的な提案はあるか。 ○読書に親しむ子どもや大人を増やす具体的な提案があるか。 ○中央図書館や子ども図書館、他の地区図書館との連携が図られているか。	３０

選定基準		選定のポイント	配点
		○地区の幼稚園、保育所、小・中学校、特別支援学校、障害児童支援施設等との連携した取り組みについての提案があるか。 ○区役所、市民センター、子育て関連施設、商業施設、レジャー施設等の多様な施設との連携した取り組みについて提案があるか。 ○地元自治会、ＮＰＯ・ボランティア団体、郷土史会等との連携した取り組みについて提案があるか。 ○読み聞かせボランティアの育成や子ども司書の養成等、子ども読書活動推進のための取り組みについて具体的な提案があるか。 ○広報活動を通じて、利用者への情報提供が図られるような効果的な提案があるか。 ○ボランティア活動支援や、利用者が参画できるイベントなど、親しみやすい図書館のための提案があるか。 ○上記のほか、有効スペースの活用を通じて図書館の活性化に寄与する実施可能な提案があるか。	
	(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。 ○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。 ○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。 ○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。 ○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。 ○収入が最大限確保される提案であるか。 ○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。 ○経費の配分は適切であるか。 ○積算根拠は明確であるか。 ○再委託が適切な水準で行われているか。	１０
【適正性】			３０
	(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。 ○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。 ○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。 ○職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。 ○職員の能力向上（レファレンス等）のため、内部研修の実施など、研修体制について具体的な提案があるか。 ○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。 ○コンプライアンスに関する体制が整備されているか。	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を保護するための対策が十分に考えられているか。 ○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。 ○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。 ○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＞ ○高齢者や障害者等の雇用促進が考えられているか。 ○労働環境の向上への取り組みが考えられているか。 ○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。 ＜地域貢献の視点＞ ○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。 ○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。 ○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で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

黒崎文化ホール及び八幡西図書館の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 図書館法
④ 北九州市芸術文化施設条例、同施行規則
⑤ 北九州市教育施設の設置及び管理に関する条例
⑥ 北九州市立図書館規則
⑦ 建築基準法等、施設維持、設備保守点検に関する法規
⑧ 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いない
・ 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ものではなく、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、事業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者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７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

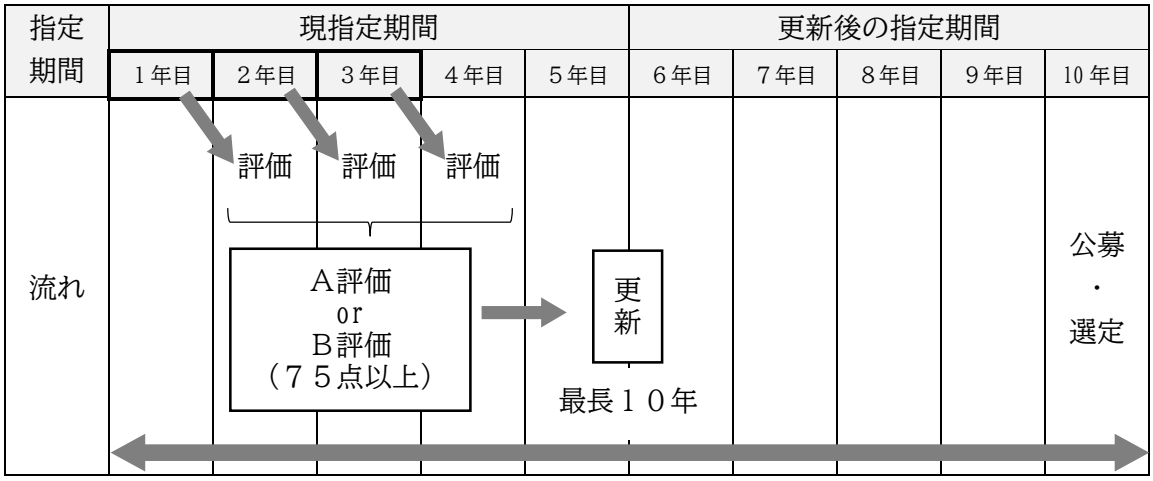
本募集要項では、指定期間を４年９月と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。

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）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　　関係法令等　地方自治法（抜粋）
北九州市芸術文化施設条例
北九州市芸術文化施設条例施行規則
北九州市教育施設の設置及び管理に関する条例
北九州市立図書館規則
個人情報の保護に関する法律(抜粋)
グリーン購入の手引き
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
2　　施設概要
3　　建物平面図等

【留意事項】
下記資料については、８月３１日（月）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。

①　備品一覧表