

苓北町老人福祉センターの指定管理者
募集要項兼仕様書

令和8年9月

苓北町

苓北町老人福祉センターの指定管理者募集要項兼仕様書

苓北町老人福祉センターの指定管理者（施設を管理運営する団体）を募集する。

1. 施設の概要

- (1) 名 称 苓北町老人福祉センター
- (2) 所 在 地 苓北町富岡2228番地1
- (3) 施設規模 鉄筋コンクリート2階建 1, 324平方メートル
- (4) 施設内容 事務室、大広間、広間（5ヶ所）、ホール、トイレ、休憩室、浴室（男・女）、談話室、ゲートボールコート（屋内）、屋外グラウンド及び周辺施設（駐車場）
- (5) 運営に関する事項
令和7年度利用者数：14, 214人（町内：14, 021人 町外：193人）
令和7年度利用料収入：2, 106, 130円

2. 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 利用時間及び休館日は次のとおりとする。
 - ①開館時間 午前9時30分から午後8時00分まで
 - ②休 館 日 ア) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
イ) 12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 条例、同施行規則及び関係法令に基づき適切な管理を行うこと。
- (3) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 町民の福祉の向上に寄与すること。
- (5) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、住民サービスの向上に努めること。

3. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 当該施設の利用の許可に関する業務
- (2) 当該施設の維持管理に関する業務
- (3) 当該施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、当該施設の管理及び運営に関する事務のうち、町長が必要と認める業務

4. 指定（予定）期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

5. 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。個人での応募は不可とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- (2) 熊本県から指名停止措置、または暴力団の排除に関する合意書に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- (3) 町税などを滞納していないこと。
- (4) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (5) 応募時は町内、町外を問わないが、指定管理者となった場合は、町内に事務所または事業所を置くものとする。

6. 提出書類

申請にあたっては、以下の書類を提出すること。なお、町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 苓北町老人福祉センターに関する事業計画書（様式第2号）及び収支予算書（様式第3号）
- (3) 団体概要、定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類（法人以外の団体は会則等）
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書、その他団体の財務状況を明らかにする書類
- (6) 申請書を提出する日の属する前事業年度における事業報告書その他団体の業務を明らかにする書類
- (7) 納税証明書
- (8) 役員名簿（任意様式）
- (9) その他町長が必要と認める書類

7. 事業規模

管理運営に係る経費については、原則以下の参考金額以内で、申請の際の事業計画、収支予算を策定すること。

参考価格 52,555,800円（うち消費税及び地方消費税4,777,800円）

令和9年度指定管理料 17,518,600円

令和10年度指定管理料 17,518,600円

令和11年度指定管理料 17,518,600円

管理委託料（１年間事業予算額積算）

収入	町からの委託料	17,518,600円（消費税込み）
	施設使用料	2,165,000円
	合 計	19,683,600円
支出	人件費	8,407,000円
	事務費	259,000円
	事業費	7,219,000円
	管理費	1,960,000円
	雑費	246,000円
	消費税	1,592,600円
	合 計	19,683,600円

※経費の明細については、福祉保健課まで問い合わせるものとする。

8. 利用料金

（１）利用料金は、指定管理者の収入とする。

（２）利用料は、次表のとおり。

区 分	利 用 料			
	1人1回	回数券	団体1人1回	15歳未満
高齢者等	200円	2,000円	100円	
本町に住所を有する高齢者等 以外の者	310円	3,100円	150円	100円
前2号に規定する以外の者	310円	3,100円	150円	100円
研修宿泊	1人1泊510円（食事に要する経費、寝具の貸与費は含まず）			
研修宿泊以外の場合	1人1泊2,040円（食事に要する経費、寝具の貸与費含まず）			
冷暖房使用料 （1時間当たり）	大広間		休憩室	
	200円		100円	

9. 利益が過大である場合の取扱い

指定管理者の利益が指定管理委託料の3割を超えるなど大幅な収益が生じた場合の取扱いについては、その超えた額の4割相当額を後年度の指定管理者施設維持補修費に充てるため、受託者から町へ収納し、町が設置する基金に積み立てるものとする。

10. 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

- （１）受付期間 令和8年9月24日（木）から令和8年10月16日（金）まで
（土、日、祝日を除く。）
- （２）受付方法 質問票（様式第4号）
- （３）受 付 先 〒863-2503 天草郡苓北町志岐660番地
苓北町役場 福祉保健課 電話 0969-35-1263

1 1. 申請書の提出先及び提出期間

- (1) 提出先 〒863-2503 天草郡苓北町志岐660番地
苓北町役場 福祉保健課
- (2) 提出期間 令和8年9月24日（木）から令和8年10月30日（金）午後5時まで（土、日、祝日を除く。）
※郵送による場合は、受付期間内に必着のこと。

1 2. 選定方法

次に掲げる要件を満たす者のうちから、総合的な評価に基づいて指定管理者の候補者を選定する。

- (1) 市民の平等利用が確保されるものであること。
- (2) 事業計画の内容が、当該公の施設の効果を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られること。
- (3) 当該指定管理者の指定の申請をした法人その他の団体が、事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

1 3. 申請に要する経費等

申請に要する経費等は、すべて申請者の負担とする。

1 4. 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがある。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限が守られなかったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) その他、不相当と認められるもの。

1 5. 選定の時期及び結果通知

選定を令和8年11月に行い、結果については、各申請者に文書で通知する。

1 6. 指定管理者の決定及び管理業務に係る委託料

- (1) 指定管理者は、苓北町議会の議決を経て決定（指定）される。
- (2) 議会議決後に町と指定管理者との間で協定を締結するが、この協定の管理業務に係る委託料は、各会計年度の予算額以内となるので、申請時に提出のあった管理業務に係る提案価格を下回る場合がある。

1 7. その他

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出された書類は、必要に応じ複写する（使用は役場内及び選定委員会での検討に限る。）。
- (3) 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがある。

別記 1

芥北町老人福祉センター管理業務仕様書

○実施項目及び頻度

番号	実施項目	実施内容	頻 度
1	清掃	日常的な清掃	毎 日
		定期清掃	年2回
		ガラス清掃	年2回
		カーペット清掃	年2回
2	自家用電気工作物	高圧受電需要設備の日常保守点検	毎 日
		高圧受電需要設備の定期点検	月1回
3	空調衛生設備	日常保守管理	毎 日
		定期点検	月1回
		貯水槽の管理	年4回
		水質検査	年2回
4	消防用設備	日常保守管理	年3回
		自動火災報知設備の定期点検	年3回
		消火設備の定期点検	年3回
		避難・誘導設備の定期点検	年3回
		非常放送設備の定期点検	年3回
5	自動扉	日常保守管理	毎 日
		定期点検	年2回
6	冷温水装置	日常保守管理	毎 日
		定期点検	年2回
7	植栽管理	日常保守管理	毎 日
		選定、消毒、施肥	年2回
8	重油地下タンク	日常保守管理	毎 日
		地下タンク漏洩定期検査	年2回
		埋設配管漏洩定期検査	年2回
		付帯設備定期点検	年2回
9	小破修繕	照明装置の維持・交換	毎 日
		その他施設の修繕	毎 日
10	施設の警備	開館中の警備（職員による不審者侵入監視等）	毎 日
		夜間、休日の警備（機械警備）	毎 日
11	駐車場の管理	清掃	毎 日
		管理（無断駐車防止等）	毎 日
12	施設の運営	施設全般の運営	毎 日

番号	実施項目	実施内容	頻 度
1 3	保存資料の管理	町からの資料の受入及び整理・分類	必要の都度
		保存資料の保管	
		破損した収蔵品の補修	破損の都度
		収蔵品の防虫、防カビ対策	必要の都度
1 4	保存資料の展示	保存資料の展示、来館者への供覧	毎 日
		利用者の声等を参考にした展示資料の入替・レイアウト変更等	必要の都度
1 5	受付及び案内	館内案内、説明業務	毎 日
		施設全般の利用説明業務	毎 日
		上記業務を可能とする職員配置、研修の実施	必要の都度
1 6	施設の利用向上を目指す活動	利用向上に伴う企画・研修会の実施	—
		町内、町外の方へＰＲ	—
		インターネットを活用したＰＲ	—
		その他施設の利用向上を目指す研究活動	—
1 7	地域住民に親しんでいただくための活動	地域老人等の健康の増進、教養の向上及びレクリエーション活動に対する施設の開放	—
		老人等のコミュニティの場となるような施設の開放	毎 日

※作業日誌を作成し、日々の履行確認をできるようにすること。

別記2

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価変動（注1）	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由で、施設管理、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費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責にも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等町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		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	1件当たり10万円を超えないもの（経年劣化によるものを含む）		○
	上記以外の場合	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）（注2）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※（注１）

燃料単価の変動のみについては、以下のとおり町及び指定管理者がリスクを分担する。

燃料価格が、町が提示した参考価格算定に用いた単価【軽油１６７円／ℓ（消費税込み）、重油１６５円／ℓ（消費税込み）】より、５％以上高くなった場合（町内業者による見積最低単価を基準とするが、指定管理者が実際に購入した単価が見積最低単価より安い場合はその単価とする。）は、その差額分について委託料を増額する。但し、５％以上安くなった場合は、その差額分の委託料を減額する。なお、委託料増減額の１円未満の端数は切り捨てる。

※（注２）

第三者行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）とは、破損した窓ガラスの取替等をいう。