

# 年長者研修大学校・北九州穴生ドーム管理運営業務仕様書

北九州市立年長者研修大学校周望学舎（以下、「周望学舎」という。）及び北九州市立年長者研修大学校穴生学舎（以下、「穴生学舎」という。）、北九州市立北九州穴生ドーム（以下、「北九州穴生ドーム」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書による。

※（以下、周望学舎及び穴生学舎を合わせて、「年長者研修大学校」という。）

## 1 目的

### (1) 年長者研修大学校

高齢者に対して教養、健康、趣味、就業等の研修の場を提供することにより、高齢者の生きがいづくり、健康づくり、社会参加を促進するとともに、ボランティア活動や地域活動を通して、地域の課題解決に向けて自ら行動のできる実践力のある人材育成を目的とする。

### (2) 北九州穴生ドーム

年長者研修大学校の研修生をはじめとする高齢者や市民の健康づくり、世代間交流の推進、スポーツの振興を目的とする。

## 2 施設の概要

### (1) 周望学舎（所在地：北九州市小倉北区新高田二丁目29番1号）

敷地面積：31,162㎡

延床面積：2,058㎡

構造・規模：鉄筋コンクリート造 2階建

主要設備：研修室5、実技室、大研修室、和室7、事務室、談話室、印刷室、  
食堂、ボランティアコーナー、同窓会事務局、シルバーバンク事務局、  
体育館（延床面積：337㎡）、駐車場（45台）

### (2) 穴生学舎（所在地：北九州市八幡西区鉄竜一丁目5番1号）

敷地面積：18,565㎡（穴生ドームを含む）

延床面積：2,195㎡

構造・規模：鉄筋コンクリート造 3階建

主要設備：研修室3、会議室2、大会議室、和室、調理実習室、図書室、保健室、  
事務室、所長室、ボランティアルーム、交流サロン、エレベーター1基  
駐車場（104台）

### (3) 北九州穴生ドーム（所在地：北九州市八幡西区鉄竜一丁目5番2号）

敷地面積：18,565㎡（穴生学舎を含む）

延床面積：8,764㎡

構造・規模：地上下鉄骨鉄筋コンクリート造、上部サスペンション骨組膜構造  
地下1階・地上2階建

主要設備：屋内グラウンド（約5,400㎡）、スタンド（2階：1,100席）  
会議室2、ロッカー室（シャワー付）、駐車場（104台）

### 3 管理運営に関する基本事項

#### （1）法令等の遵守

年長者研修大学校及び北九州穴生ドームの運営にあたっては、次の各項に掲げる法令・規定等に基づくこと。

- ア 地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）
- ウ 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）
- エ 老人福祉法（昭和38年7月11日法律第133号）
- オ 北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例（昭和47年3月30日条例第4号）
- カ 北九州市社会福祉施設の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和47年4月1日規則第27号）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月13日法律第57号）
- ク 北九州市個人情報保護法施行条例（令和5年3月30日条例第2号）
- ケ 施設維持、設備保守点検に関する法令等（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法等）
- コ 年長者研修大学校運営要綱
  - ※ ただし、施設の管理運営や指定管理者としての業務の実施にあたる体制・人員等については、その運営に支障がなく、合理的かつ効率的であると認められる範囲内で、指定管理者の指定後、必要に応じて運営要綱の改正等を行う予定であることから、効果的な運営体制づくりに努めること。
- サ 北九州穴生ドーム管理要綱
- シ その他関連法規、通知、要領等

#### （2）開館時間及び休館日

- ア 年長者研修大学校（周望学舎、穴生学舎）
  - ①開館時間：午前8時30分から午後5時15分
  - ②休館日：土曜日・日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日）
- イ 北九州穴生ドーム
  - ①開館時間：午前9時から午後9時
  - ②休館日：年末年始（12月29日から翌年1月3日）
  - ※人員配置上の理由をもって開館時間を短く変更することはできません。

### 4 業務内容 ※囲み部分は、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準

#### （1）事業及び施設の運営に関する業務

- ア 年長者研修大学校の業務

①年長者研修大学の研修生への講座と行事の実施

②市民を対象とした公開講座等の事業

③その他、地域福祉、高齢者福祉、高齢者就業の推進に資する事業

※①～③については下記の事項に留意して、具体的な事業実施計画を提案すること

- a 年間コースは、周望学舎・穴生学舎、あわせて28講座以上を実施することとし、各年度の4月下旬から翌年3月までを実施期間とする
- b 1講座は1日4時間の講座時間を確保し、実施期間内に37回以上実施すること。  
※1日4時間の講座時間について、時間の区切り方は問わない
- c 受講料は、24,000円を基準として市と指定管理者で協議の上、決定すること。
- d 募集人員は、1,050人以上を目処とすること
- e 高齢者の教養、健康、趣味等の講座を実施し、生きがいつくりや健康づくりを促進すること
- f 地域貢献意欲を高め、ボランティア活動や地域課題の解決に向け主体的な活動ができる地域人材の育成につながる講座等を実施すること  
※当講座等は、全研修生が受講する必須講座とすることが望ましい
- g 高齢者の就業意欲の喚起につながる講座や、豊かな知識・技術、経験のリスクリングやスキルアップを図り、高齢者の就業促進につながる講座等を実施すること
- h ICTの普及やDX化など社会情勢の変化に対応した講座等を実施すること
- i 地域活動へのつながりの機会を創出する取組みを実施すること
- j 上記e～iの講座・取組み等の実施において、関係機関等との連携を図ること
- k 民間のカルチャーセンターや地域の自主クラブ活動等の内容と差別化・役割分担が図られたものであること
- l 新規受講生の参加を促す魅力あるものとする
- m 周望・穴生両学舎の連携が図られており、効果的・効率的な講座運営ができるものであること
- n 市内大学との連携などにも努めること
- o 研修生への食事提供方法について検討し、提案すること

④周望学舎の宿泊に関する特記事項

周望学舎は、宿泊機能を持つ施設として位置付けられているが、入浴設備の故障等のため、現在宿泊を伴う研修は実施しておらず、今後の実施も未定の状況である。

したがって、宿泊を伴う研修についての提案は行わないこと。

⑤穴生学舎の工事に関する特記事項

穴生学舎の大研修室及び調理実習室は、令和7年5月末まで空調改修工事が予定されており使用ができない。そのため、穴生学舎については、令和7年度に限り、研修開始時期を6月とすることも可とする。なお、その際、上記b・cで定める1講座の実施回数、受講料については、市と協議のうえ決定する。

## イ 北九州穴生ドームの業務

- ①スポーツやレクリエーションの拠点として、場所や用具の提供
- ②周望学舎・穴生学舎研修生への体育、健康づくり研修の機会と場所の提供
- ③各種スポーツの指導者養成、健康・体力づくり等を促進するための機会と場所の提供
- ④各種スポーツクラブの組織化やクラブ活動の支援と情報提供
- ⑤必要に応じたイベント等の活動支援や実施

※ 「⑤必要に応じたイベント等の活動支援や実施」については、高齢者を中心とした市民の健康づくり、介護予防、世代間交流など、穴生ドームの活用にあ資する自主事業も積極的に提案すること。

※ 年間利用者数は、60,000人以上を目処とすること。

## ⑥北九州穴生ドームの工事に関する特記事項

北九州穴生ドームについては、令和7年度に照明改修工事、令和8年度に人工芝改修工事が予定されており、工事期間中は使用中止となる。使用中止とする期間については、工期等を踏まえ、市と協議のうえ決定する。

## ウ 庶務事務

- ①年長者研修大学校、北九州穴生ドームの運営に関する委員会の設置・開催(年数回程度)
- ②利用料金等の徴収及び返還等にかかる事務
- ③研修生の社会参加や地域づくり活動の実施状況、就業状況等に関する各種調査、照会・回答事務、その他市が求める書類の作成事務
- ④利用者のニーズ把握に関すること
- ⑤職員に対する施設の管理運営に必要な研修の実施
- ⑥受講者・利用者確保のための啓発・PR活動
- ⑦緊急時対策、防犯・防災対策の実施
- ⑧その他日常業務の調整

## エ 送迎バスの運行业務に関すること（周望学舎のみ）

## オ 個人情報保護に関する事務

個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること

## (2) 施設の管理に関する業務

### ア 建築物の保守管理業務

建築物保守管理業務の対象は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、壁、床、その他付属物各部位とする。

- ①部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態を保つこと
- ②施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと
- ③関係法令等の定めに従い、点検等を適切に実施すること

## イ 建築設備の保守管理業務

建築物設備保守管理業務の対象範囲は、本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備、ボイラー設備、消防用設備等とする。

- ①各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること
- ②各設備の関連法令の定めにより、また、常に正常な機能を維持できるよう定期的な点検を行うこと
- ③点検により設備が正常に機能しなくなったことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること

## ウ 施設清掃業務

清掃業務の対象範囲は、本施設の建築物内部及び外部並びに敷地内とする。

### ①施設設備等清掃業務

- a 建物内外の仕上げ面及び、家具、備品等を適切な頻度・方法で清掃すること
- b 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し、厳重に管理すること

### ②害虫及び鼠防除業務

適切な方法で害虫、鼠等の発生・侵入の防止、駆除を行うこと。

## エ 物品等管理業務

- ①市が、指定管理者に対して指定管理料等により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする
- ②施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品類を適宜整備し、管理を行うこと。  
不具合の生じた備品については、随時、修繕等を行うこと
- ③指定管理者は備品管理台帳を作成し、備品の管理を確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、数量、メーカー名、購入日、金額等とする
- ④備品の購入及び廃棄等の異動については、遅滞なく市に報告すること

## オ 植栽維持管理業務

植栽維持管理業務の対象範囲は、本施設の敷地内(市有地全域)の植栽とする。

- ①植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者、地域住民等の安全に配慮すること
- ②植物の形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと
- ③使用薬剤、肥料等は、環境及び安全に配慮して選定すること
- ④施肥、灌水及び害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと
- ⑤剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者、地域住民等の安全の確保及び美観を保つこと

## カ 駐車場管理業務

- ①駐車場を機能上、安全上、美観上良好な状態に保つこと
- ②部材の劣化、破損等を調査し、迅速に補修を行うこと

#### キ 警備業務

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び敷地内とする。

- ①施設の用途・規模・使用時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること
- ②定期的に巡回を行い、施設の安全を確認すること
- ③不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと

#### ク 危機管理業務

- ① 緊急時対策、防犯、防災対策、感染症対策等について危機管理マニュアルを作成し、適宜、職員に研修、指導を行うこと
- ② 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応を行い、速やかに北九州市に報告すること

### (3) その他管理運営に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること

イ 事業報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書を作成し、市に提出すること

指定管理者は、毎年度事業終了後、1ヵ月以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

- a 業務の実施状況
- b 施設の利用状況
- c 業務にかかる収支の予算状況
- d その他、市が必要と認める事項

※市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。

※業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

※市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合、市は指定を取消すことがある。

ウ 光熱水費等の支払いに関すること

エ 修繕料の支払いに関すること

オ 利用者アンケートを実施し施設のサービス向上等につなげること

カ 地域及び隣接施設と連携し、利用促進を進めること

キ 指定期間終了による引継ぎを行うこと

### (4) 業務における留意点

ア 現行のサービス水準を維持することを基本に、サービス水準の向上に努めること

イ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと

ウ 受講者等利用者の意見を反映させ、利用者の満足度を高めていくこと

エ 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき、適正かつ効果的・効率的に運営を行う

こと

- オ 効果的・効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること
- カ 近隣住民や各種団体、事業者等と良好な関係を維持すること
- キ ゴミの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営に努めること
- ク 業務にあたり、事故が発生した場合は速やかに市に連絡し、必要な措置を講じること  
また、損害を賠償する事故が発生した場合は、速やかに賠償すること
- ケ 指定管理者に指定された場合は、想定される事故に適切に対応できる保険（損害賠償保険）に必ず加入すること

## 5 リスク（責任）分担

指定期間内における主なリスク分担については、募集要項のP7の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

## 6 指定管理料の積算について

- ・指定管理料（上限額：190,173千円）

※指定管理料の積算にあたっては、下記の経費については、記載の金額をそのまま支出経費として計上すること。

光熱水費（燃料費を含む）：17,000千円

修繕費：4,325千円

※但し、市または指定管理者は、指定期間中に法令変更、本業務内容の変更等により、上記上限額が不相当となったと認めるときは、上限額の変更を申し出ることができる。

※具体的な指定管理料は、会計年度ごとに、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するが、このうち上記の光熱水費、修繕費については、個別に支出額を決定し、概算払いとした上で、年度終了後残額が生じた場合は市に戻入すること。

## 7 その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこととする。