

北九州市立ユースステーション  
指定管理者募集に対する質問への回答

質問 1 その他

令和 2 年から令和 6 年度までに直近 5 年間の収支実績（科目別の詳細実績）をご教示ください。

回答 1

現行指定管理者の指定管理期間は、令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとなっています。令和 3 年度から令和 6 年度までの収支実績を別紙 1 のとおり回答いたします。

別紙 1 収支実績表のとおり

質問 2（業務内容 1 ページ（エ）施設の利用促進のための取組み）

来館者数はアウトリーチ、外での事業の人数を含むか。

回答 2

来館者数はアウトリーチ、外での事業の人数を含んでいません。施設利用者数を記載しています。

質問 3（業務内容 2 ページ（エ）指定管理者の果たすべき事業内容）

参考事例にある事業は主催事業か。提案事業か。

回答 3

主催事業を記載しています。

質問 4（その他 12\_【様式 9-様式 11】提案概要・提案書）

提案概要・提案書は会社名等の名消しが必要か。また、提案概要・提案書に使用する用紙の最小サイズは何か。

回答 4

提案概要・提案書は会社名等の名消しは不要です。A 4 での作成をお願いします。

質問 5（募集要項 7 ページ 事業実施に係る標準的な条件）

「※詳細は、別掲の職員体制を参照してください」とあるが、別掲とは「参考資料 2（施設概要）」の 3 職員体制を指すか。

回答 5

お見込みのとおりです。

質問 6 その他（参考資料 2 施設概要 3 職員体制）

現在の職員体制が記述されていますが、このほかに嘱託スタッフ等はあるか。

回答 6

参考資料 2 のうち、3 職員体制（現状）には、常勤職員の人数を記載しています。  
常勤職員以外に、指定管理者が非常勤職員・アルバイトを雇用しています。

質問 7 募集要項（2 ページ・ 5 開館時間及び休館日について）

年末年始が休館日となっていますが、現在、月に 1 日程度の休館日が設けられているようです。さらに、長期休業中の開館時間の 10 時からの開館対応期間が夏休み、冬休みとなっていますが、現在の運用では春休みも対応期間になっています。

- （1）これらの休館日、開館時間については指定管理者からの提案によるものということになるか。
- （2）また、募集要項に示された時間を最大時間として、これを超える開館時間等を提案した場合は、人件費等を増額要求できるか。
- （3）あるいは、最大時間内で開館時間などを調整することでの対応になるか。

回答 7

（1）開館時間及び休館日について

①開館時間について

ユースステーションの開館時間は、「北九州市立青少年の家管理規則」第 2 条で定められた開館時間となっています。

日曜日、土曜日及び休日 午前 10 時から午後 9 時まで

日曜日、土曜日及び休日以外の日 午後 1 時から午後 9 時まで

長期休暇の開館時間を土日と同対応としていることは、現行指定管理者の提案によるものです。

②休館日について

休館日は、「北九州市立青少年の家管理規則」第 3 条 3 項で、「12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日」定められています。

現行指定管理者は、年末年始以外に月に 1 日程度の休館日を設けていますが、これは現行指定管理者から毎年度提出される事業計画書に記載のある事項で、市から承諾されたものです。

(2) 開館時間の延長とそれに伴う人件費等の増額要求について

募集要項に記載してある指定管理料の範囲内でご対応いただきます。開館時間の延長に伴う人件費等の増額要求には対応いたしません。

(3) 最大時間内で開館時間などを調整することでの対応になるか。

前記のとおり、ユースステーションの開館時間は、「北九州市立青少年の家管理規則」第2条で定められた開館時間となっています。

この規則で定められている開館時間は、最大時間ではなく、開館していなければならない時間です。

質問8 募集要項（4ページ・6業務の内容及び要求水準）

(3) 施設の管理に関する業務

建築物の保守管理業務、設備の保守管理業務、環境維持管理業務、施設保全業務

この項目について、管理組合が一括して管理業務を行い、管理面積に応じた経費が管理組合から毎年度請求があるとなっていますが、例示されている「施設の維持管理に関する経費」は「光熱水費」及び「施設保守委託費」となっています。一般的にいわれる日常清掃業務あるいは定期清掃業務は、「環境維持管理業務」と考えてよいか。

またその他の項目「建築物の保守管理業務」、「設備の保守管理業務」、「環境維持管理業務」、「施設保全業務」についても、事業費積算のために、各項目に含まれている費用項目を教えてください。

回答8

ユースステーションは、コムシティの地下1階部分にある施設です。募集要項に記載のとおり、建築物の保守管理業務、設備の保守管理業務、環境維持管理業務、施設保全業務は、「コムシティ管理組合」が行い、管理面積に応じた経費が管理組合から毎年度請求があります。

別紙1 収支実績表の「施設の維持管理に関する経費」のうち、「光熱水費」と「施設保守委託費」を指定管理者からコムシティ管理組合に支払っていただきます。

「施設保守委託費」の中に、建築物の保守管理業務、設備の保守管理業務、環境維持管理業務、施設保全業務に関する費用が含まれています。

質問 9 募集要項（7 ページ・ 8 リスク（責任）分担について）

この項目の表中の「施設・設備・物品等の損傷」及び「資料等の損傷」の項目において、「極めて小規模なもの」とはどの程度を想定または示すものか。

回答 9

施設・設備などの損傷で、極めて小規模なものとは、例えば、ドアや窓の建具が一部破損したり、外れたりしている状態、壁紙が一部剥がれたり、床にひびが入ったりしている状態を想定しています。

物品等の損傷で「極めて小規模なもの」とは、例えば、軽微な傷や汚れ、一部の部品の破損など、機能や性能にほとんど影響を与えない程度の損傷を想定しています。

資料等の損傷で「極めて小規模のもの」とは、具体的には、軽微な破損や汚れで、資料の利用に支障がない状態を想定しています。例えば、ページの角が少し折れている、軽い汚れがある、製本がわずかに緩んでいるなどです。

質問 10 業務内容（5 ページ・ 6 その他（1）公用車について）

公用車の駐車スペースについては、コムシティ内に確保されるか。また、その際の駐車料金についての負担はあるか。

回答 10

コムシティ敷地内の駐車スペースは公用車 1 台分（費用不要）を確保しています。それ以上の車両については、指定管理者の負担で近隣駐車場を確保してください。

質問 11 募集要項（7 ページ・ 6 業務の内容及び要求水準）

（2）施設の運営に関する業務 イ 広報に関する業務 （ア）施設に係る広報、PR

この項目に関して、施設の継続的な利用促進のためには、現指定管理者が運用しているホームページ、各種 SNS の移譲についてどのようになりますか？

また、館内で使える Free Wi-Fi の運用についての条件はありますか？（業務利用の回線と隔離できるシステムであれば同一回線の利用でも可なのかなど）

回答 11

現指定管理者が運用しているホームページ、各種 SNS は、現行指定管理者が自主的に開発したものであり、その所有権は現行指定管理者に帰属しています。

新規に指定管理者に選定された方は、ホームページ、各種 SNS 等は新たに作成をしていただくこととなります。

Wi-Fi のルーターは、備品として購入しているものがあるので、それを使用してい

ただけます。Free Wi-Fi の運用条件は当課では設定していません。

質問 12 その他（資料：ユースステーションの現状）

職員体制について

現在配置している職員の肩書で「ファシリテーター」という記載がありますが、資格等での認定基準などがありますか？

回答 12

現行指定管理者が「ファシリテーター」という呼称を使用しています。資格等の認定基準を当課で定めているものではありません。

質問 13 その他（資料：ユースステーションの現状）

ゲームコーナやスタジオ、工芸室なども設けられていますが、施設全体の設置物、所有物などをまとめた「備品台帳」は確認できますか？

また現在設置されている各部屋の備品の管理、修繕等の更新や改廃はどのような手続きになりますか？指定管理料の扱いのものですか？

回答 13

（１）備品台帳について

別紙２ ユースステーション備品一覧表のとおり

（２）各部屋の備品の管理、修繕等の更新や改廃の手続きについて

備品の管理、修繕等の更新や改廃については、指定管理者に行っていただきます。新たな備品については、指定管理料の範囲内で備品の購入を行います。

図書以外の備品で１件あたり５万円以上の物品（図書は３万円以上）を購入した場合は、備品登録が必要となるため、こども若者成育課へ報告を行っていただきます。また、備品登録したものを廃棄した場合も同様に報告いただきます。