

# 国民宿舎マリンテラスあしや

## 指定管理者募集要項

令和7年4月

福岡県芦屋町

# 国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者募集要項

## 目 次

1. 対象施設の概要	1
2. 指定期間	1
3. 指定管理者に代行させる業務等の範囲	1
4. 管理の基準	1
5. 利用料金	1
6. 管理運営経費・納入金	2
7. 現指定管理者からの業務の引継ぎ	2
8. 応募資格	2
9. 募集要項等の配布	3
10. 現地見学会	3
11. 質問の受付	4
12. 公募参加表明	4
13. 指定申請	4
14. 選考方法	5
15. 選定基準	6
16. 協定の締結及び指定管理者の決定	7
17. その他注意事項	7
18. 公募及び選定スケジュール	7

## 1 対象施設の概要

### (1) 名称

国民宿舎マリンテラスあしや

### (2) 所在地

福岡県遠賀郡芦屋町大字山鹿 1588 番地

### (3) 施設概要

ア 敷地面積	8,215.26 m <sup>2</sup>
イ 延床面積	4,626.92 m <sup>2</sup>
ウ 建物構造	鉄筋コンクリート造 地上5階、地下1階
エ 施設内容	地階 浴場、カラオケルーム、ゲームコーナー 1階 エントランス、フロント、売店、ティーラウンジ 2階 レストラン、宴会場 3階 会議室、客室 4階 客室 5階 客室

※詳細は「国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者募集仕様書」のとおり。

## 2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※指定期間については、芦屋町議会の議決により正式決定する。

## 3 指定管理者に代行させる業務等の範囲

芦屋町国民宿舎の設置及び管理に関する条例（平成17年条例第30号）（以下「国民宿舎条例」という。）第4条第1項各号に規定する業務

※詳細は「国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者募集仕様書」のとおり。

## 4 管理の基準

「国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者募集仕様書」のとおり。

## 5 利用料金

利用料金は、国民宿舎条例別表に定める金額の範囲内で指定管理者が自らの責任において決定し、自らの収入とすることができる。ただし、利用料の決定においては、芦屋町の承認が必要となる。

※詳細は「国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者募集仕様書」のとおり。

## 6 管理運営経費・納入金

### (1) 管理運営に要する経費

芦屋町は当該指定管理業務に係る費用を支払わない。

国民宿舎マリンテラスあしやの管理運営に係る経費については、指定管理者が収受する利用料金をもって充てるものとする。

なお、管理に要する経費が指定管理者の収入額を上回った場合においても、芦屋町から差額の補填は行わない。

### (2) 納入金額

納入金額については、申請する事業者の提案事項とする。

### (3) 納入金の納付

納入金は、各年度の収支状況に関わらず、毎年度芦屋町が指定する期日までに納付することとする。また、具体的な納付金の支払い方法等の手続きについては、別途協定書で定めることとする。

## 7 現指定管理者からの業務の引継ぎ

業務の引継ぎや、令和8年4月1日以降の予約受付に関しては、利用者サービスの低下にならないよう、次期指定管理者の責任において、現指定管理者から業務の引継ぎを確実に行う。

なお、業務の引継ぎ方法については、申請する事業者の提案事項とする。

## 8 応募資格

指定期間中、安全かつ円滑に国民宿舎マリンテラスあしやを管理運営できる法人又はその共同企業体（以下「法人等」という。）で、現に宿泊施設の経営又は受託運営を行っている法人等、かつ旅館業法及び公衆浴場法の許可を得て運営できる法人等。

ただし、次の各号に該当する法人等（共同企業体の構成員が該当する場合を含む。）は、応募できない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当する法人等（一般競争入札参加者の資格）
- (2) 国税、都道府県税、市町村税を滞納している法人等
- (3) 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない法人等
- (4) 破産、会社整理又は特別精算その他倒産等に関する法律の手続きについて申し立て（債権者が申し立てを行った場合を除く。次号において同じ。）がなされた法人等
- (5) 会社更生、民事再生の手続きについて申し立てがなされ、この手続きが終了していない法人等
- (6) 芦屋町暴力団等排除条例（平成22年条例第4号）第3条第1項第2号から第5号の規定に該当する者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は、実質的に経営等に関与している法人等。なお、暴力団排除の取り組み強化のため、申請団体の情報を各都道府県警察にあらかじめ提供し、資格の確認を行うものとする。

- (7) 芦屋町公の施設指定管理者選定委員会の委員が、支配人、無限責任社員、取締役、監査若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している法人等。

## 9 募集要項等の配布

芦屋町企画政策課窓口にて配布（平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで。）、または芦屋町ホームページよりダウンロードする。

- (1) 募集要項
- (2) 国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者募集仕様書
- (3) 施設平面図
- (4) 備品一覧表
- (5) 現地見学会申込書（様式 1 号）
- (6) 質問表（様式 2 号）
- (7) 公募参加表明書（様式 3 号）
- (8) 指定管理者指定申請書（様式 4 号）
- (9) 共同企業体構成書（様式 5 号）
- (10) 事業計画書（様式 6 号）
- (11) 管理に関する業務の収支予算書（様式 7 号）
- (12) 再委託業務予定調書（様式 8 号）
- (13) 納入金額提案書（様式 9 号）
- (14) 誓約書（様式 10 号）
- (15) 実績調書（様式 11 号）
- (16) 芦屋町国民宿舎設置及び管理条例、同施行規則
- (17) 実績書（過去 4 年の利用者数実績、収入・支出等の実績）

## 10 現地見学会

募集にあたって、次のとおり現地見学会を開催する。

- (1) 開催日 令和 7 年 5 月 7 日（水）、8 日（木）、9 日（金）  
上記 3 日間のうちのいずれか 1 日とする。ただし、希望する法人等が多数の場合は他の日程を追加する場合もある。
- (2) 参加申込 「国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者現地見学会参加申込書（様式 1 号）」に必要事項を記載し、押印のうえ持参又は郵送にて提出すること。
- (3) 提出先 芦屋町 企画政策課
- (4) 申込期限 令和 7 年 4 月 25 日（金） 17 時 15 分まで（郵送の場合は必着）
- (5) その他 参加については任意とする。現地見学会日時の決定及び詳細については申込を行った法人等に対し、申込期限到来後に電子メールにて個別に通知する。

## 11 質問の受付

申請にあたって、次のとおり質問を受け付ける。

- (1) 提出方法 「国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者申請質問表（様式2号）」に必要事項と質問を箇条書きで記載し、電子メールで提出すること。
- (2) 提出先 芦屋町 企画政策課
- (3) 提出期限 令和7年5月15日（木）17時15分まで
- (4) その他 質疑に対する回答は、一括して質疑回答書に記載し、質問表を提出した全ての法人等に対し電子メールにて、5月29日（木）までに回答するとともに、町ホームページにて公表する（団体名等は非公表）。  
質疑回答書は、この要項と一体のものとして要項と同等の効力を有するものとする。

## 12 公募参加表明

本公募に参加を希望する法人等は必ず、次のとおり「国民宿舎マリンテラスあしや指定管理者公募参加表明書（様式3号）」（以下、「公募参加表明書」という。）を提出すること。

- (1) 提出書類
  - ①公募参加表明書（様式3号）
  - ②共同企業体構成書（様式5号） ※必要に応じて提出
  - ③同意書（別添1） ※様式3号に付属
  - ④役員等名簿（別添2） ※様式3号に付属
- (2) 提出方法 芦屋町 企画政策課へ持参又は郵送すること。
- (3) 提出期限 令和7年6月6日（金） 17時15分まで（郵送の場合は必着）
- (4) 参加辞退 公募参加表明書を提出した法人等が応募を辞退する場合は、辞退届（様式は任意とする。）を提出すること。

## 13 指定申請

公募参加表明書を提出した法人等は、指定申請に際して次の書類を提出すること。

- (1) 提出書類
  - ① 指定管理者指定申請書（様式4号）
  - ② 共同企業体構成書（様式5号）
  - ③ 事業計画書（様式6号）
  - ④ 管理に関する業務の収支予算書（様式7号）
  - ⑤ 再委託業務予定調書（様式8号）
  - ⑥ 納入金額提案書（様式9号）
  - ⑦ 誓約書（様式10号）
  - ⑧ 実績調書（様式11号）

- ⑨ 企業概要説明書（任意様式） ※経営理念、経営方針、組織機構、事業概要など事業者の法人概要をまとめたもの。会社案内等既存資料で兼ねることも可。
  - ⑩ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後3か月以内の原本）
  - ⑪ 定款、寄附行為、団体規則その他これらに類する書類
  - ⑫ 国、都道府県、市町村で発行される「納税証明書」または「未納がないことの証明書」（発行後3か月以内の原本）
  - ⑬ 貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費の明細のあるもの）又は収支予算書及び収支決算書
- ※ 共同企業体で応募する場合、⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬は法人ごとに添付すること。

- (2) 提出部数 提出書類は原本を1部、コピーを11部の計12部とする。
- (3) 提出方法 提出書類をファイルに綴じて（A4・左綴じ）芦屋町 企画政策課へ持参又は郵送すること。
- (4) 提出期限 令和7年6月20日（金） 17時15分まで（郵送の場合は必着）
- (5) 注意事項 提出書類に不備がある場合は受け付けない。  
提出された書類については、芦屋町情報公開条例（昭和61年第38号）の規定に基づき公開されることがある。（非開示情報は除く）

## 14 選考方法

芦屋町公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査し、次期指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定する。

- (1) 提出書類の審査及びプレゼンテーションにより、選定委員会において候補者を選定する。プレゼンテーションの日時及び場所については、後日申請者に対して通知する。  
なお、応募者多数の場合は提出書類の審査を行い、上位5者程度を対象にプレゼンテーションによる審査を行う場合がある。
- (2) 申請した事業計画が芦屋町の条件に適合し、かつ適正に事業が遂行できると認められる法人等が1者であった場合でも、選定委員会において審査を実施する。
- (3) 審査の結果、適切な応募者がいないときは、候補者なしとする場合がある。
- (4) 選定結果は、申請した法人等全員に対し、選定理由を付して文書にて通知する。また、第3位以上の法人等の名称については、順位をつけて公表する。
- (5) 選定委員会については非公開とし、審査内容については、一切公表しない。

## 15 選定基準

以下に掲げる選定の基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める法人等を選定する。

選定基準	評価の視点	配点
1 施設の平等利用	企業の保養所のような用途や会員制の施設運営など、一般利用を妨げるような計画でないか。	5点
2 施設の運営・集客の向上・利用者サービス向上	<p>(1) 事業実績 宿泊施設の事業実績があり、その経験は十分なものか。 (指定管理受託実績、同規模施設の運営実績を総合的に判断する。)</p> <p>(2) 収支予算のバランス、経費構成比率、事業者の経営状態 収支予算のバランスが適正に保たれ、無理のない計画となっていないか。また経費構成比率が適切な配分となっているか。事業者の経営状態は適正か。</p> <p>(3) 施設の運営方針・コンセプト 提案事業者のノウハウが活かされた提案であり、実現性のある提案か。また施設の設置目的から外れた提案となっていないか。</p> <p>(4) 施設を運営していく組織体制 配置する職員の構成や、管理監督者の設置など指示命令系統が的確になっているか。また、有資格者の配置は適切か。</p> <p>(5) 利用者サービスの向上、利用促進のための取り組み 利用時間、利用料金は条例等各規定に基づくもので、利用者視点に立ったサービスの提供が確保されているか。 利用者サービスの向上のための具体的な取り組みに有効性があるか。また、利用者ニーズを把握する方法、利用者からの意見を反映させる方法、利用者等からの苦情解決の方法が適切で、サービス低下に繋がらないか。 営業戦略、イベント企画、宣伝活動、教育旅行等団体の誘致、リピーター確保などといった施設の利用促進のための計画が具体的かつ有効性のあるものか。 施設および芦屋町の魅力を最大限引き出せる方策や提案がされ、実現性や有効性があるか。</p>	50点
3 施設・設備を安定的かつ適切に管理できる能力	<p>(1) 施設の維持管理 施設・設備の維持管理能力を十分に備えているか。その経験は十分なものか。また管理コスト削減について具体性があるか。</p> <p>(2) 危機管理、個人情報の取り扱い 災害発生時や事故発生時の対応、防犯対策、安全衛生管理について有効性があり適切か。 個人情報保護のための具体的な方策が示され、有効なものとなっているか。</p> <p>(3) 地域連携 地元雇用等従業員の確保が十分に考慮されているか。また、現在勤務している職員の継続雇用など配慮されているか。 地元産品の調達や活用（地産地消の考え方）、物品の地元調達等の考え方について実現性や有効性があるか。 観光施策との連携について、実現性や有効性があるか。</p> <p>(4) 業務引継ぎ等 現指定管理者からの業務の引継ぎ方法、次期指定管理者への業務の引継ぎ方法について有効性があるか。</p>	30点
4 納入金	納入金の額は適正かつ妥当か。 積算根拠は明確であるか。	15点

## 16 協定の締結及び指定管理者の決定

選定委員会で選定された法人等（以下「候補者」という。）は、芦屋町と事業計画書に基づいて協定内容の事前協議を行い、事業実施に向けた仮協定を締結する。

仮協定締結後、芦屋町議会（令和7年9月開会予定）の議決を経て指定管理者が決定する。議会議決後改めて本協定を締結する。この本協定締結をもって、候補者を指定管理者とする。なお、芦屋町が候補者との事前協議で合意に至らなかった場合、第2位候補者を繰り上げて交渉を行う。以下第3位まで順次同様の扱いとし、合意に至った候補者と仮協定を締結する。

## 17 その他注意事項

### （1）共同企業体による提案

共同企業体を結成して提案を行う場合は、応募に関する事務を全て当該共同企業体の代表者を通じて行わなければならない。又、芦屋町が当該代表者に対して行った行為は、当該共同企業体全ての構成員に対して行ったものとみなす。

### （2）選定委員、関係町職員との接触の禁止

応募予定者、公募参加表明書を提出した法人等は、選定委員・関係町職員と本件提案についての接触（当然に、現地説明会・面接・公募に関する質問等、正当な行為を除く。）を禁じる。接触の事案が認められた場合には失格とすることがある。

### （3）重複提案等の禁止

ひとつの法人等が複数の提案をすることはできない。又、ひとつの法人等が、複数の共同企業体に加わることはできないこととする。

### （4）提案に関する費用負担

提案に関する費用は、全て申請する法人等の負担とする。

### （5）提案書の著作権及び公表

提案書の著作権は申請する法人等に帰属する。ただし、芦屋町は、候補者の選定結果の公表等に必要の場合には、提案書の内容を使用できるものとする。

### （6）提案書の取り扱い

芦屋町が受理した提案書は、理由の如何に関わらず返却しない。

### （7）提案書の変更

一旦芦屋町が受理した提案書については、明らかな間違い、軽微な修正を除き、内容変更は認めない。

### （8）選定を受けた候補者の辞退

提案を行い、選定を受けた候補者が辞退した場合、理由の如何に関わらず候補者は芦屋町が被った損害について賠償しなければならない。

## 18 公募及び選定スケジュール

公募及び選定スケジュールは、以下のとおり。

令和7年4月25日（金）

現地見学会参加申込期限

令和7年5月7日（水）～9日（金）	現地見学会（個別に実施）
令和7年5月15日（木）	質問書提出期限
令和7年5月29日（木）	質問に対する回答期限（芦屋町から回答する期限）
令和7年6月6日（金）	公募参加表明書提出期限
令和7年6月20日（金）	申請書類の提出期限
令和7年7月中旬	選定委員会による審査（プレゼンテーション）
令和7年8月中旬	選定結果の発表
令和7年8月下旬	候補者と業務の詳細について協議
令和7年9月上旬	候補者と仮協定の締結
令和7年9月中旬	指定管理者の決定
令和7年9月下旬	本協定の締結
令和7年10月1日以降 （本協定締結日以降）	国民宿舎マリンテラスあしや引継ぎ期間
令和8年4月1日から	指定管理開始

**【提出及び問い合わせ先】**

〒807-0198 福岡県遠賀郡芦屋町幸町2番20号  
 芦屋町 企画政策課 企画係  
 電 話 093-223-3570（直通）  
 F A X 093-223-3927（代）  
 電子メール kikaku@town.ashiya.lg.jp

**【提出及び問い合わせ時間】**

平日 8時30分から17時15分まで