

(別添 1)

地域共生広場

指定管理業務仕様書

令和 7 年 8 月

別 府 市

目 次

<u>第1 ものづくり支援等複合施設の概要</u>	1
<u>第2 管理運営に関する基準</u>	2
<u>第3 指定管理者が行う業務の範囲</u>	3
<u>第4 指定管理者の業務内容</u>	5
<u>第5 組織・運営体制</u>	9
<u>第6 留意事項・その他</u>	10

地域共生広場指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、地域共生広場（以下「広場」という。）の指定管理者が行う業務の内容等について定めるものである。

第1 ものづくり支援等複合施設の概要

1 概要

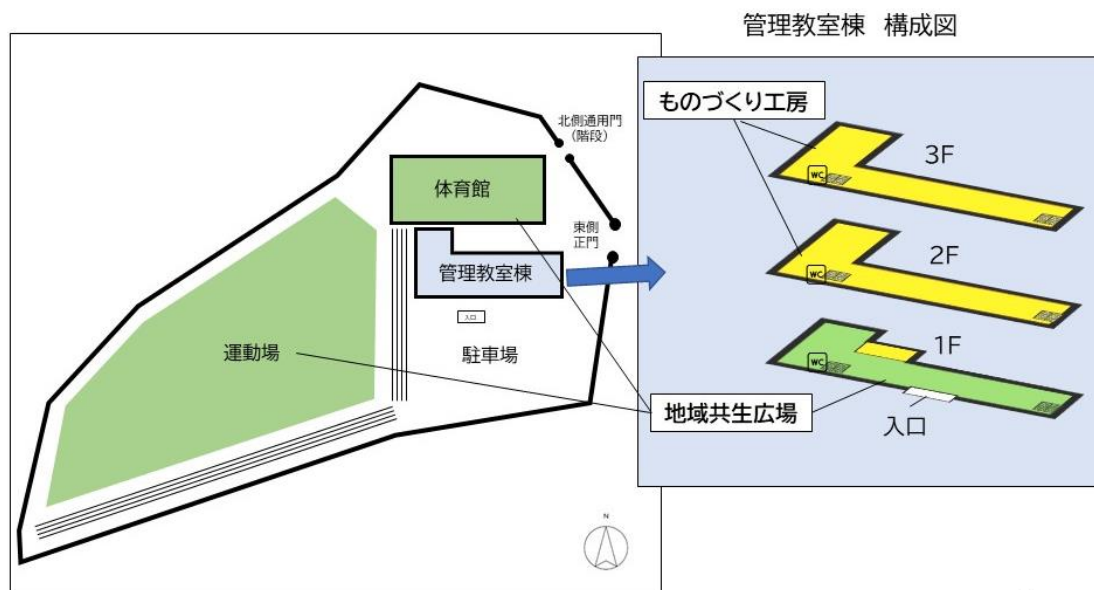
- (1) 施設名称：別府市ものづくり支援等複合施設（以下「複合施設」という。）
- (2) 所在地：別府市大字浜脇1208番地
- (3) 敷地面積：約17,947 m² （運動広場：約9,102 m²）
- (4) 延床面積：約2,972 m² （管理教室棟：約2,027 m²、体育室：約945 m²）
- (5) 構造：管理教室棟 鉄筋コンクリート造、地上4階建
体育室 鉄筋コンクリート造（一部S造）、地上1階建
- (6) スケジュール：改修工事 令和7年9月～令和8年3月（予定）
開館 令和8年10月（予定）
※スケジュールは変更となる場合があります。

2 構成

複合施設の施設構成は以下のとおり。

施設	部屋名称	フロア
地域共生広場	体育室（旧体育館）	その他
	運動広場（旧運動場）	
	飲食スペース（旧校長室、旧給湯室）	1階
	多目的室（旧保健室）	
	事務室等（旧事務室、旧更衣室、旧印刷室）	
ものづくり工房	竹の加工場（旧昇降口）	2階
	工房①（旧調理室）	
	工房②、③、④（旧普通教室）	
	工房⑤（旧音楽室）	3階
	工房⑥（旧普通教室）	
	ものづくり教室（旧図書室）	

【施設構成図】



第2 管理運営に関する基準等

1 基本方針

- (1) 地域内外の多様な主体の交流を促進し、地域課題の解決や、地域の活性化を図る場として、民間事業者のノウハウ及びネットワークを活用し、柔軟かつ質の高いサービスの提供に努める。
- (2) ものづくり工房との連携を図り、相乗効果による本施設の利用促進に努める。
- (3) 各施設の管理主体及び地域や利用者の代表等で構成する複合施設の連絡協議会において、適正な管理運営を図るとともに、稼働状況等を踏まえた施設の在り方等を適宜検討する。
- (4) 指定期間を通じて、市民、社会のニーズの把握に努め、(3)の連絡協議会における適切な管理運営方法等の検討への活用を図る。

2 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、広場の管理運営に当たっては、以下の各項目に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利、あるいは不利となる取扱いをしないこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の安全を第一とし、事件、事故、火災等の緊急時には適切に対応すること。

- (6) 資源リサイクルの徹底、エネルギー消費量の削減管理等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (7) 次に掲げるものをはじめ、関係する法令を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
 - ア 別府市ものづくり支援等複合施設の設置及び管理に関する条例（令和7年条例第14号）
 - イ 別府市ものづくり支援等複合施設の設置及び管理に関する条例施行規則
 - ウ 別府市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「指定手続条例」という。）
 - エ 別府市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（以下「指定手続条例」という。）
 - オ 別府市行政手続条例
 - 指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、別府市行政手続条例が適用されるので留意すること。
 - カ 別府市情報公開条例
 - 指定管理者が施設の管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途指定管理者において情報公開規程を定める等により、適正な情報公開を行うこと。
 - キ 個人情報保護に関する法律
 - 指定管理者が施設の管理業務を通じて取得した個人情報の取扱いに関しては、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理を行うほか、個人情報を保護するために必要な措置を講じること（具体的には別途協定で定める）。なお、個人情報の開示については、別途指定管理者において規程を定める等により適正な取扱いに努めること。
 - ク 地方自治法（第244条、第244条の2）
 - ケ 労働関係法令
 - コ 行政不服審査法、行政事件訴訟法
 - 指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく審査請求、行政事件訴訟法に基づく処分の取消しの訴えを行うことができること等を処分の相手方に教示する義務がある。
 - サ その他関連する法令

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1 市と指定管理者の管理運営区分

複合施設における市及び指定管理者の管理運営区分については、以下のとおりとする。

施 設		管理運営
ものづくり工房	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工房①～⑥（旧音楽室、旧調理室、旧普通教室（４部屋）） ・ ものづくり教室（旧図書室） ・ 竹の加工場（旧昇降口） 	市直営
地域共生広場	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食スペース（旧校長室、旧給湯室） ・ 多目的室（旧保健室） ・ 事務室等（旧事務室、旧更衣室、旧印刷室） ・ 体育室（旧体育館） ・ 運動広場（旧運動場） 	指定管理
共用部分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合受付、ロビー（旧職員室） ・ 廊下、階段、トイレ、駐車場、その他上記に記載のないもの 	

各種設備の保守点検、警備等の維持管理については市が行う業務とする。

ただし、地域共生広場及び共用部分の日常点検や清掃、軽微な修繕、施設内の草刈等は、指定管理者の業務範囲とする。

2 指定管理者が行う業務の区分

(1) 管理業務

- ア 広場の管理運営に関する業務
- イ 広場の使用許可に関する業務
- ウ 広場の利用料金に関する業務
- エ 広場及び共用部分の維持管理に関する業務
- オ 指定事業（交流促進事業）に関する業務

(2) 自主事業に関する業務

3 開館時間、休館日

広場の開館時間、休館日は以下のとおりとする。

ただし、指定管理者は市の承認を得た上で、管理業務に支障がなく、施設利用者の利便性に影響がない範囲で開館時間等を変更することができるものとする。

施設名	開館時間	休館日
地域共生広場 (体育室、運動広場含む)	午前９時から午後１０時	月曜日 ただし、祝日の場合は次の平日

第4 指定管理者の業務内容

1 施設の管理運営に関する業務

- (1) 総合案内に関する業務（窓口、電話対応、館内案内、各種問合せ対応）として、施設利用者等に対して適切な対応ができるよう職員を配置すること。
- (2) 快適な利用を提供し、リピーターを獲得できるよう、接客等サービスの質の向上を図るための職員研修等を実施すること。
- (3) 苦情や要望、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その内容を書面により、保管し、解決までの経緯を明確にすること。
- (4) 複合施設の総合窓口として、ものづくり工房に関する問い合わせについても、各担当者への照会等を行いながら、適切に対応を行うこと。

2 施設等の使用許可に関する業務

- (1) 施設等の使用の許可、減免、使用の制限、許可の取消し等に関する業務
- (2) 施設等の使用に伴う付属設備や備品等の貸出及び操作に関する業務
- (3) 運動広場及び体育室の予約受付等に関する業務
利用希望者に対し、毎月10日頃に翌月の利用希望日の日程調整会議を実施し翌月の利用者を決定すること。その後、随時予約を受け付けること。

3 利用料金等の徴収に関する業務

- (1) 指定管理者は、広場の利用料金を自己の収入として徴収する。
- (2) 利用料金の額については、市が条例で定める額の範囲内で、市の承認を得て、指定管理者が設定すること。
- (3) 利用料金の徴収は、原則として利用予定日までに行うこと。

4 広場及び共用部分の維持管理に関する業務

建物全体の保守、維持管理業務については、市が外部委託を行うが（資料3 保守・点検等業務委託リスト参照）、指定管理者が行う施設等の維持管理業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 施錠の管理
施錠管理は、指定管理者が責任を持って行うこと。また、ものづくり工房使用者との連携を図り適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務
広場及び共用部分について、以下の常時清掃及び定期清掃を実施すること。
なお、以下に示していない事項について、維持管理上必要がある場合には、市

の指示に従い、適宜清掃を実施すること。

ア 常時清掃（開館日に実施）

- ① 床面、備品、衛生部分の清掃
- ② 便所等の消耗品の見回り確認及び補充
- ③ 廃棄物の処理及びゴミ置き場への運搬
- ④ 屋外（駐車場及びその周辺）の落ち葉やゴミ等の除去

イ 定期清掃

- ① 衛生部分の清掃（１回／月以上）
- ② 床面の洗剤洗浄（１回／月以上）
- ③ 高所の除塵（１回／年以上）
- ④ 換気口の清掃（１回／年以上）
- ⑤ ブラインド、シャッターの清掃（１回／年以上）
- ⑥ 窓ガラスの清掃（１回／年以上）

(3) 樹木剪定及び草刈業務

屋外（駐車場及びその周辺）の樹木選定、草刈を定期的の実施すること。

ア 樹木剪定（１回／年 程度）

本施設の利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように必要な剪定、及び敷地外部に影響を与える恐れのある枝葉等の剪定を行うこと。

イ 草刈及び草取り（１回／月 程度）

- ① 雑草は可能な限り、短く切ること。
- ② ゴミ、石等を除去すること。

(4) 運動広場、体育室の維持管理

別紙２ 体育施設維持管理業務要領に従い維持管理業務を行うこと。

(5) 廃棄物の処理

指定管理者は、指定管理業務で発生したごみについて、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に従い、適正に処理すること。処理に当たっては可燃不燃等の分別を徹底するとともに、リサイクルに努めること。また、処理までの間は衛生面にも十分に注意を払うこと。

(6) 警備業務

開館時間内は指定管理者の職員により施設及び施設利用者の安全を確保すること。また、休館日及び閉館時間においても、市や警備会社と連携し、適切な対応を図ること。

(7) 施設及び設備の補修・修繕

施設及び設備の点検等を定期的に行い、必要に応じて補修・修繕を行うこと。

原則、１件当たり２０万円未満の補修・修繕は指定管理者の負担とし、１件当たり２０万円以上のものについては、市と指定管理者で協議の上、対応を決定す

るものとする。

5 指定事業（交流促進事業）

指定管理者は、広場の目的を達成するため本施設を活用した以下の「交流促進事業」を企画提案すること。企画提案に当たっては、民間事業者としてのノウハウやネットワークを十分に活用するようにし、他の施策との連携についても積極的な検討を行うこと。

(1) 交流促進事業の内容

交流促進事業は、以下の全てを満たす内容であること。

ア こどもや高齢者等の居場所を創出する

イ 世代や特性に依らない多様な主体の交流を促進する

ウ 上記ア、イを通じ、地域課題の解決、地域活性化を図る

(2) 実施頻度

本事業については、他の管理業務に支障がなく、かつ上記目的達成のために適当と認められる頻度で、週3回以上の実施を計画すること。

(3) 実施場所

主に飲食スペース及び多目的室を活用するものとするが、運動広場と体育室については、他の管理業務及び施設利用者の妨げとならないことを条件として、本事業に活用することができる。

(4) 参加料の徴収

本事業として実施する行事等の参加者から実費（人件費を除く）相当の参加費を徴収することができるものとするが、徴収した参加料は、本事業の実施に必要な経費に充てることとする。

(5) その他

飲食の提供等を行う場合は、必要となる申請・届出、契約等については指定管理者が行い、関係法令及び各行政機関の指示を遵守し、衛生管理及び感染症対策に十分注意を払うこと。また、施設の使用後は十分な清掃及び整理整頓を行うこと。

なお、指定管理者の自己負担において収益を得て実施すべきと認められる内容については、自主事業として提案を行うこと。

6 自主事業

指定管理者は、広場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において、自己の責任と費用により、自主事業等を実施することができる。

(1) 指定管理者が自主事業等を実施する場合には、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

- (2) 自主事業等で自動販売機の設置をする場合は、市に施設の使用許可申請を行い、使用許可を得る必要がある。また、自動販売機事業者の選定に当たっては、原則として競争性を働かせた選定を行うこと。
- (3) 自主事業等のための備品及び消耗品等を購入する場合には、指定管理者の費用によるものとする。

7 情報発信に関する業務

- (1) 広場のPRや事業の周知等について、専用ホームページの運営、SNSの活用及びチラシ・ポスター等の作成等効果的な内容を指定管理者の創意工夫の上、実施すること。
- (2) 地域や周辺施設等の情報収集及び発信に積極的に取り組むこと。

8 備品の管理

- (1) 指定管理者は、備品等の台帳を作成し、適切な管理を行うこと。
- (2) 備品管理に当たっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。
- (3) 市が保有する備品等の更新が必要な場合には、市と対応を協議すること。
- (4) 新たな備品の購入が必要な場合には、市と協議の上、費用負担を決定すること。

9 収支状況の管理

- (1) 収入及び支出の状況を明らかにする収支の帳簿を毎月作成すること。
- (2) 帳簿類及び証拠書類は分かり易く整理するとともに、5年間保存すること。

10 文書の管理・保存

指定管理者が、施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書については、指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

11 事業計画書及び事業報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度2月末までに市と協議調整を行った上で、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、3月末までに市に提出すること。

(2) 業務報告書の提出

事業の実施状況について、次の内容の月報をデータとして作成し、その翌月15日までに市に報告すること。

ア 入館者・使用料等集計表

イ 利用者アンケートの結果及び対応状況

ウ その他必要な事項（市と協議の上、決定する事項）

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度末までに次に掲げる内容の事業報告書を作成し、翌年度4月末までに市に提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 自主事業の実施状況
- ウ 施設の利用状況
- エ 収支状況
- オ 施設設備の維持管理状況
- カ その他必要な事項

1 2 その他の業務

(1) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者の満足度やサービスについての日常的なアンケート等の実施及び分析を行う等、利用者のニーズ把握に努めること。

(2) 緊急時の対応

- ア 指定管理者は、災害、犯罪その他の緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアルを策定するとともに、利用者等に対する対応計画を作成し、緊急事態の発生時には対応をすること。
- イ 利用者の急病や怪我等に対応できるよう、近隣の医療機関、消防等との連携体制を整備し、必要に応じて適切な対応を行うこと。
- ウ 消防法（昭和23年法律第186号）の規定に従い、消防計画を作成し防災訓練を行い、防火管理を行うこと。
- エ AEDや救急用品を設置し、ケガ等の身体的な事故に迅速な救急対応ができるよう研修等を行うこと。
- オ 本施設の体育室は、災害時等の指定避難場所であり、かつ、災害用備品を備蓄しているため、災害時等は別府市の要請に従い、協力を行うこと。
- カ 施設内において事故等が発生したときは、速やかに市に報告すること。

(3) 施設等整備の不備による損害賠償

- ア 施設・設備の管理の不備により利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- イ 施設賠償責任保険に加入すること。また、必要に応じて生産物賠償責任保険に加入すること。

第5 組織・運営体制

1 人員配置

指定管理者は、広場の目的を達成するために、以下の基準に従い必要な人員を配置するものとする。

- (1) 管理業務を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行う上で適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 統括責任者を配置すること。また、繁閑期や利用者の状況等に応じて、適宜適正な人員を配置すること。
- (3) 統括責任者が不在の時には、責任者となる職員をあらかじめ定めておくとともに、必要に応じて連絡が取れる体制を整備すること。
- (4) 職員は、利用者の求めに応じて、広場のみに限らず複合施設全体に関する説明も行えるよう情報収集等に努めること。

2 職員の資質向上

市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問合せ等に適切に応じられるよう、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施や職場環境の醸成等、創意工夫を行うこと。

また、周辺施設や類似施設等に関する情報収集やネットワーク作り等を行い、職員の専門性の向上と、魅力ある事業の発案及び実施に努めること。

3 市の施策等に対する協力

市が行う、または市が関係する催事や調査等及び市の施策に対し積極的に協力すること。

4 連絡協議会への参画

指定管理者は、各施設の管理主体、地域及び利用者の代表等で構成する「連絡協議会」に参画すること。連絡協議会は、複合施設内の2つの施設の機能・サービスをお互いに連携させ、適正な管理運営を図るとともに稼働状況等を踏まえた施設の在り方等を適宜検討するものとする。

第6 留意事項・その他

1 業務委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、市の承認を得た上で、専門の事業者へ委託することができる。

2 指定の期間終了後等の引継ぎ業務

指定の期間満了または指定の取消等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、適切かつ速やかに引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

3 その他

仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者が協議し、双方合意の上で業務を実施するものとする。

別紙 1

開館準備業務仕様書

1 業務期間

令和 8 年 4 月から令和 8 年 9 月 3 0 日まで

2 実施場所

指定場所

3 業務概要

(1) 運動広場及び体育室の利用予約等の引継ぎ

直前の管理運営業務の受託者から十分な引継ぎを受け、スムーズな交代を行うこと。予約方法等を変更する場合は、市と協議し、承認を得ること。

(2) 広報宣伝業務

ア リーフレット制作

リーフレット、チラシ等の制作

イ Web サイトの制作・更新

専用ホームページとして Web サイトを制作し、管理運営を行うこと。

ウ SNS 等での情報提供

(3) 交流促進事業の運営準備

(4) その他

ア 開館までに購入する備品等については市と協議の上、決定すること。

イ その他、事業計画書の作成等、開館後の管理運営に必要な業務を行うこと。

4 実施体制等

準備業務及び市や関係者との協議ができる体制を整えること。

5 経費の負担

市と協議の上、決定する。

6 その他

開館準備業務仕様書は、現時点で想定している業務の概要等を示すものであり、改めて市と指定管理者が協議した上で仕様を決定し、委託契約を締結するものとする。

別紙2

体育施設維持管理業務要領

1 一般的事項

運動広場及び体育室（以下「体育施設」という。）の維持管理業務は、この要領に基づき実施するものとするが、この要領は作業の大要を示すものであり、この要領に示していない事項、他の業務との関連、その他軽微な作業について、指定管理者が管理上必要と認めた場合は適宜、実施するものとする。

2 体育施設の概要

体育室については、災害時の避難場所及び避難所並びに選挙及び投票時の投票所として市が使用します。

また、各施設の使用料については、指定管理者が市の承認を得て、下記の金額を上限として別に定めることができます。

施設	内容	使用料
運動広場	敷地面積：約9,102 m ² 可能競技：サッカー、軟式野球、ソフトボール等 備 品：資料3 既存備品リスト参照	一 般：1時間550円 高校生：1時間330円 小中学生：1時間198円 夜間照明：1時間1,650円
体育室	延床面積：約945 m ² 可能競技：バレーボール、バドミントン、バスケットボール、卓球等 備 品：資料3 既存備品リスト参照	全面：1時間1,100円 半面：1時間550円 放送設備：1式1,100円 冷暖房設備：1時間550円 照明設備：全灯1時間495円 半灯1時間242円

3 業務内容

(1) 維持管理業務

指定管理者は、施設の良い状態を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるような維持管理を行うこと。なお、詳細な業務内容については以下のとおりとする。

場所	業務内容	頻度等
運動広場	草刈及び草取り、ゴミ拾い	1回／月 程度 ただし、雑草の繁茂状況等により適宜行うこと。
	グラウンド整備	凹凸をなくし、安全に利用できるようにすること。また、必要に応じて真砂土等を追加し、整備すること。
体育室	床清掃	常時清掃及び定期清掃に従うこと。
	トイレ清掃	常時清掃及び定期清掃に従うこと。
	フロアモップの洗浄	1回／月 程度
共通	排水溝と集水桝の清掃	1回／3か月 程度
	備品の点検	1回／月 程度 破損や劣化がないか等確認を行う

(2) 警備業務

ア 各施設開閉業務

施設営業時間に合せて扉の開閉作業を基本とし、特に営業終了後の各施設施錠確認及び残留者の確認は、確実に行うこと。

イ 管理業務

建物の施錠、消灯確認を行うこと。特に、開館時間終了後の施錠及び残留者の確認は、確実に行うこと。また、侵入者・不審者等を発見した場合は、警備会社と連携し、適切な対応を図ること。

4 その他

本要領に記載のない事項については、地域共生広場指定管理仕様書に従い、市と指定管理者が協議し、双方合意の上、業務を実施するものとする。