

(別添1)

別府市共創交流拠点こもれびパーク  
指定管理業務仕様書

令和6年9月

別府市教育委員会

## 目 次

第1	施設の概要	1
第2	管理運営に関する基準	2
第3	指定管理者が行う業務の範囲	3
第4	指定管理者の業務内容	4
第5	組織・運営体制	8
第6	留意事項・その他	10

本仕様書は、別府市共創交流拠点こもれびパーク（以下「こもれびパーク」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 施設の概要

### 1 施設概要

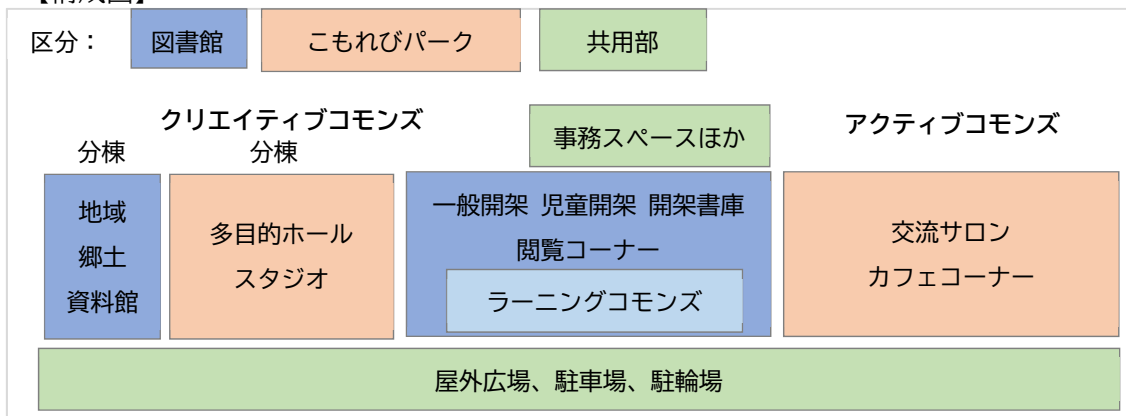
- (1) 施設名称：別府市立図書館等複合施設
- (2) 所在地：別府市大字別府字野口原 3013 番 1
- (3) 敷地面積：約 17,000 m<sup>2</sup>
- (4) 延床面積：約 5,000 m<sup>2</sup>  
 (アクティブコモンズ：約 410 m<sup>2</sup>、多目的ホール：約 120 m<sup>2</sup>、スタジオ：約 45 m<sup>2</sup>、)
- (5) 構造：鉄骨コンクリート造（一部S造）、地上3階建
- (6) スケジュール：竣工予定 令和7年9月、開館予定 令和8年3月中

### 2 施設構成

本施設の施設構成、以下のとおり。

図書館エリア	一般開架、児童開架、開架書庫、閲覧コーナー、閉架書庫、ラーニングコモンズ、地域・郷土資料館、ネットワークスペース
こもれびパークエリア	クリエイティブコモンズ：多目的ホール、スタジオ アクティブコモンズ：交流サロン、カフェコーナー
共用エリア	事務スペース、屋外広場、駐車場、駐輪場

#### 【構成図】



## 第2 管理運営に関する基準

### 1 基本方針

- (1) 地域住民の交流や市民活動を支援する場として、多様な民間事業者の参画を促し、民間のノウハウを生かした柔軟かつ質の高いサービスの提供に努める。
- (2) 民間事業者が持つ市民・企業・団体などのネットワークを活用し、様々な公民連携事業や地域連携事業の推進に努める。
- (3) 図書館サービスとの連携によるイベントや事業を積極的に展開し、相乗効果による本施設の利用促進に努める。

### 2 指定管理者に関する基本的な考え方

指定管理者は、こもれびパークを管理運営するに当たっては、次に掲げる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など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 別府市立図書館等複合施設の設置及び管理に関する条例（令和6年条例第29号）（以下「条例」という。）

イ 別府市立図書館等複合施設の設置及び管理に関する条例施行規則（令和6年教育委員会第5号）

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。）、同条例施行規則

エ 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。

オ 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などにより、適正な情報公開を行うこと。

カ 個人情報の保護に関する法律

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などにより適正な取扱いに努めること。

キ 地方自治法（第 244 条、第 244 条の 2）

ク 労働関係法令

ケ 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。

コ 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

施設	業務区分	
	運営業務	維持管理業務 ※ 1
図書館 一般開架、児童開架、静寂読書室、予約本コーナー、おはなし室、閉架書架、ネットワークスペース、BM 配本車スペース、作業スペース、ラーニングcommons、地域・郷土資料館 開架書庫、閲覧コーナー	市直営	市直営
こもれびパーク アクティブcommons (交流サロン、カフェコーナー、厨房、多目的室、バックヤード) クリエイティブcommons (多目的ホール、スタジオ)	指定管理	市直営
共用 事務スペース、廊下、階段、トイレ、EV 屋外広場 駐車場 駐輪場	市直営	市直営

※ 1 清掃、各種設備の保守点検、警備等の維持管理業務。ただし、日常点検・日常清掃、軽微な修繕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) 使用の許可に関する業務
- (2) 利用料金に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) こもれびパークの企画運営に関する業務
- (5) 地域共創事業に関する業務

- (6) 指定事業  
カフェコーナーの運営
- (7) 自主事業
- (8) その他運営に関する業務

### 3 開館時間、休館日

施設名	開館時間	休館日
こもればいパーク	10:00 ~ 21:00	毎月第4水曜日 (ただし、その日が休日に当たるときは、その日以降の最も近い休日でない日) 年末年始 12月29日 ~ 翌年1月4日まで
	土曜日 9:00 ~ 21:00	
	日曜日及び休日 9:00 ~ 18:00	

#### 【指定管理者が管理運営しない施設】

施設名	開館時間	休館日
別府市立図書館	10:00 ~ 21:00 土曜、日曜、休日 9:00 ~ 18:00	月曜日及び毎月第4水曜日 (ただし、その日が休日に当たるときは、その日以降の最も近い休日でない日) 年末年始 12月29日 ~ 翌年1月4日まで
地域・郷土資料館	10:00 ~ 18:00	

## 第4 指定管理者の業務内容

### 1 施設の使用に関する業務

- (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、来館者に対して適切な対応ができるよう職員を配置し、館内の様々な問合せに対応し、来館者が快適に施設を利用できるよう努める。
- (2) 来館者にリピーターとなってもらえるように接客対応やサービスの向上が図るための、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報告、保管し、解決までの経緯を明確にすること。
- (4) 複合施設は、図書館エリア、こもればいパークエリア、共有部分のエリアに分かれていることから、各エリアに関する問い合わせについては、各担当者への照会等を行いながら、各エリアとの連携調整に努めること。

## **2 施設等の使用許可（ラーニングコモンズを除く。）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) 施設等の利用受付などに関する業務は、おおいた公共施設案内・予約システム（以下「予約システム」という。）を利用して業務を行うこと。（ただし、別府市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議した結果、予約システムを利用しないと認めた業務を除く。）  
なお、予約システムにアクセスするための端末は、指定管理者の負担により準備すること。

## **3 利用料金等の徴収（ラーニングコモンズを除く。）に関する業務**

---

- (1) 指定管理者は、こもれびパーク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、教育委員会の承認を得て、条例で定める額の範囲内で指定管理者が設定すること。

## **4 こもれびパークの企画運営に関する業務**

---

こもれびパークでのイベントや事業を展開し、図書館サービスとの相乗効果による本施設の利用促進を図るため、「(仮称)別府市新図書館等複合施設管理運営計画（以下「管理運営計画」という。）」P7【参考】複合施設事業の3コモンズ空間における展開事例を参照の上、次に掲げる企画運営を行うこと。

なお、事業内容は、指定事業及び自主事業の範囲を含むものとする。

- (1) 図書館サービスとの連携による地域共創の活動を創出する事業の企画運営
- (2) アクティブ、クリエイティブ、ラーニングの各コモンズでの連携事業の企画運営
- (3) 交流サロンでの多様な出会いや対話のイベント・展示などによる情報発信の企画運営

## **5 地域共創事業に関する業務**

---

管理運営計画 第5章 地域交流サービス事業計画」に示す事業方針に基づき、本指定管理期間中に教育委員会と協議の上、事業を実施すること。

## **6 指定事業**

---

- (1) カフェコーナーの運営  
市民に憩いの場、交流の場を提供し、来館者の利便性の向上を図るため、カフェを運営して飲食を提供すること。
  - ア 運営場所  
1階アクティブコモンズ
  - イ 専有面積：約38㎡
  - ウ 利用可能設備  
「資料1-3：厨房設備器具配置図」参照
  - エ カフェコーナーは、指定管理者による運営又は外部事業者による運営を行うこと。
  - オ 提供商品は、主として飲料及び軽食を主な商品とし、営業時間、メニュー及び価格等は指定管理者と教育委員会が協議して決定する。

- カ 飲食提供業務の実施に伴い必要となる申請・届出、契約等については指定管理者が行うこと。
- キ 関係法令及び各行政機関から指示がある場合は、これを遵守し、衛生管理及び感染症対策に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した問題等については、指定管理者の負担と責任において処理すること。
- ク 厨房及びカフェコーナーの使用後は、十分な清掃及び整理整頓を行うこと。  
また、グリストラップ、排気フード及び空調機器類については、定期的な清掃を行うこと。
- ケ 廃棄物については、複合施設内の定める場所に集積して、散乱、臭気に配慮すること。
- コ カフェ利用者が使う椅子やテーブル等は、教育委員会が購入してカフェ前に設置するが、カフェコーナーがある交流サロンは、一般開放するフリーのスペースとなっているため、カフェ利用者による専用利用は出来ない。  
また、事業者負担による備品の設置については、教育委員会と指定管理者の間で調整を行うこと。

## **7 自主事業**

---

指定管理者は、複合施設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、あらかじめ教育委員会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あたっては、原則として競争性を働かせた選定すること。
- (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。

## **8 情報発信に関する業務**

---

- (1) 施設の事業、イベントのPR等について、施設専用ホームページの更新、SNSの活用、チラシ・ポスターの作成など指定管理者の創意工夫の上、実施すること。
- (2) 本施設に関する情報発信だけでなく、地域、周辺施設の情報収集と発信に取り組むこと。

## **9 施設及び設備の維持管理に関する業務**

---

複合施設は、建物全体に係る施設・設備維持管理等を共通としていることから、建物全体の保守、維持管理業務は教育委員会が外部委託（資料2：法定点検、保守等リスト参照）を行うが、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。
- (2) 清掃業務  
こもればパークエリア及び共用部エリアにおいて、日常的に清掃を行い、施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのない



ように努めること。

(3) 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。

(4) 警備業務

警備業務については、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、警備会社と連携し、適切な対応を図ること。

(5) 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。1件当たり20万円未満の修繕費は指定管理者の負担とし、1件当たり20万円以上の修繕については、教育委員会と指定管理者で協議の上で、対応を決定するものとする。

## 10 備品の管理

(1) 指定管理者は、備品等を帳簿等で適切に管理すること。

(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) 教育委員会が保有する備品等については、更新が必要な場合は教育委員会と協議すること。

(4) 新たに必要な備品の調達は、原則指定管理者の負担とする。調達の際は、教育委員会と協議すること。

## 11 収支状況の管理

(1) 収入、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見やすく整理するとともに、5年間保存すること。

## 12 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月までに教育委員会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月末までに教育委員会に提出すること。

(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日までに教育委員会に報告すること。

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（指定管理者と教育委員会と協議の上、決定した事項）

(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月末までに教育委員会に提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 指定事業の実施状況

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

### 1 3 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など、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、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関、消防等と連携し、的確に対応すること。
  - ウ 施設内において事故等が発生したときは、速やかに教育委員会に報告すること。
- (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、こもれびパーク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) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 管理運営業務に当たり統括責任者を配置すること。
 

また、常時3名以上の人員を配置し、イベント等の繁忙期、利用者の状況などに応じて、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) (1)から(3)を踏まえ、統括責任者の監督下で次の人員体制を基本とし、各種部門における責任体制を確立し、適正な職員を配置し実施すること。

部 門	配置人員の考え方
総務管理部門	統括責任者

	総務管理担当者
企画運営部門	部門責任者
施設利用受付部門	部門責任者 部門担当者 部門担当者 ※部門責任者は他の部門責任者を兼ねることが出来るものとする。
広報部門	部門責任者
カフェ運営部門	部門責任者 部門担当者 ※外部委託を可とする。

人員配置については、教育委員会に報告するものとし、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出を提出すること。

## 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、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努め、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、他施設の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、魅力あるイベント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、イベント等、市の施策に対し積極的に協力すること。

## 4 企画運営会議、共創支援会議への参画

- (1) 指定管理者は、図書館及びこもれびパークの設置者及び機能・サービス提供の責任者で構成する、「企画運営会議」の事務局を担い、図書館が提供する機能・サービス、こもれびパークが提供する機能・サービスをお互いに連携させ、共同運営を実現するため、定期的（月1回程度）に会議を開催し、施設相互の課題の共有と連携を図ること。
- (2) 指定管理者は、図書館及びこもれびパークの理念及び目的に沿った運営事業を客観的に評価し、必要な助言等を行うため、外部有識者等で構成する、「共創支援会議」に参画すること。

## 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、教育委員会の承認を得た上で、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

---

本仕様書に記載のない事項については、教育委員会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。

開館準備業務仕様書

1 業務期間

令和7年6月以降から令和8年2月28日まで

2 実施場所

指定場所

3 業務概要

(1) 事前利用受付

開館日の3か月前から施設開館日前日までを事前利用受付期間とし、利用予約受付を行うこと。受付を行う方法及び内容の詳細は、教育委員会と協議し、承認を得ること。

(2) 教育委員会が実施する開館記念イベントの支援

(3) オープニングイベント企画業務

(4) 広報宣伝業務

ア パンフレット制作

リーフレット、パンフレットの制作

イ Webサイトの制作・更新

ホームページの制作に係る業者との契約を締結し、Webサイトを立ち上げ管理運営を行うこと。

ウ SNS等での情報提供

(5) カフェコーナーの運営準備業務

(6) その他

その他、事業計画書の作成等、開館後の管理運営に必要となる業務を行うこと。

4 実施体制等

準備業務及び教育委員会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

教育委員会と協議の上、決定する。

6 開館までのスケジュール（予定）

令和7年6月以降	委託開始
令和7年10月	施設引渡し
令和7年11月	施設内事務所に入所
令和7年12月	貸館受付
令和8年2月	委託終了
令和8年3月	開館、指定開始

## 7 その他

本仕様書は、現時点で想定している業務の概要・スケジュールを示すものであり、改めて教育委員会と指定管理者が協議したうえで仕様を決定し、委託契約を締結する。