

別府市共創交流拠点こもれびパーク

指定管理者募集要項

令和6年9月

別府市教育委員会

目 次

第1	基本的事項	1
第2	管理運営に関する事項	2
第3	管理経費に関する事項	3
第4	応募資格等	5
第5	公募手続	6
第6	指定管理候補者の選定	14
第7	指定管理者の指定及び協定の締結	15
第8	事業実施状況の監視等	15
第9	開館準備業務	18
第10	その他	18
第11	添付資料・様式	21
第12	問合せ先	22

第1 基本的事項

1 指定管理者募集の目的

従来、公の施設の管理受託者については、公共団体等に限定されていましたが、平成15年9月の地方自治法の一部改正により、指定管理者制度が創設されました。これは、公の施設の管理を、民間の事業者に門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上と経費の節減につなげようとするものです。

指定管理者の選定に当たっては、「(仮称)別府市新図書館等複合施設管理運営計画」に基づく、別府市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の方針を十分認識し、施設の設置目的等を理解の上、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

本募集要項は、「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。)」の指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものです。

2 施設の概要

別府市立図書館等複合施設(以下「複合施設」という。)は、ひとりひとりが幸せを実感できる居場所として、夢や目標の実現と地域課題の解決に役立つサービスや機能を提供し、ひとびとの多様な創造的活動と交流の場を創り出すことを目的に、知の集積の場である図書館を中核として、誰もが気軽に立ち寄れる出会いと交流の居場所「アクティブcommons」、学びを深め成長を支える居場所「ラーニングcommons」、多様性と自発的な活動を創り出す居場所「クリエイティブcommons」の3つのcommonsを有し、教育委員会が管理運営する「別府市立図書館」(以下「図書館」という。)と指定管理者が管理運営する「こもれびパーク」によって構成される複合施設です。

(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) 施設の規模等

ア 敷地面積 約 17,000 m²

イ 延床面積 約 5,000 m²

(アクティブcommons:約 410 m²、多目的ホール:約 120 m²、スタジオ:約 45 m²、)

ウ 構造 鉄骨コンクリート造(一部S造)、地上3階建

(4) 施設構成

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commons、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commons:多目的ホール、スタジオ アクティブcommons: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

※詳細は、「別府市立図書館等複合施設平面図」(資料1-1)を参照してください。

(5) スケジュール:竣工 令和7年9月予定、開館 令和8年3月中

第2 管理運営に関する事項

1 指定期間

令和8年3月1日から令和13年3月31日まで（5年1か月）

※複合施設は、令和7年9月末に竣工し、10月中旬に建設業者から引き渡しを受けて、令和8年3月に開館予定であり、令和7年6月以降から指定期間の前日までについては、開館準備業務を行うものとします。

2 事業概要

- (1) 世代や特性を超えて市民の相互交流の促進に関すること
- (2) 多様な主体による創造的なコミュニケーション活動の推進に関すること
- (3) 図書館サービスと連携した居場所及び学びの場の提供に関すること
- (4) 地域の課題を解決するまちづくり活動の機会の創出に関すること
- (5) こもれびパークの目的を達成するために必要な事業に関すること

3 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令及び条例を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 平等な利用を確保し、公平かつ適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設及び設備の安全な管理運営を適切に行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取扱うこと。
- (5) その他教育委員会が必要と認める事項

4 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 指定管理者が行う業務
 - ア こもれびパークの管理運営に関する業務
 - イ こもれびパークの利用許可に関する業務
 - ウ こもれびパークの利用料金に関する業務
 - エ こもれびパークの事業の企画及び実施に関する業務
 - オ 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務
- (2) 留意事項
 - ア 業務内容の詳細については、募集要項に添付する「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」（以下「仕様書」という。）を参照してください、
 - イ 管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。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は可能です。
 - ウ 事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、改善の勧告、指示等を行い、なお改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

第3 管理経費に関する事項

1 収入として見込まれるもの

(1) 施設等の利用に係る料金収入

こもれば公園の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用します。

利用料金については、市が条例で定める額の範囲内で、教育委員会の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(2) 指定管理者が実施する事業による収入

地域共創事業による収入及び指定事業であるカフェコーナーの運営による収入並びに自主事業による収入は、指定管理者の収入となります。

(3) その他の収入

こもれば公園の管理運営に付随するその他の売上（自動販売機等）は、指定管理者の収入となります。ただし、自動販売機等の機器の設置等については、市の使用許可を得た上で行政財産の目的外使用許可に係る使用料を支払うこととなります。

2 委託料

管理業務経費見込額から利用料金収入見込額を差し引いた額を指定管理委託料（以下「委託料」という。）の額としています。

指定管理者制度において、選定された指定管理者が提出した収支計画に記載の委託料の額を上限として委託料を支払います。委託料の上限額、支払時期、方法等については、毎年度の本市予算範囲内で市と指定管理者で締結する年度協定書で定めることとします。

こもれば公園の管理業務に係る委託料の基準価格については以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成することとします。

（基準価格）

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
3,035千円	39,345千円	39,345千円	39,345千円	39,345千円	39,345千円

なお、年度毎の基準価格は消費税及び地方消費税を含んだ額であるので、留意してください。また、基準価格を超えた委託料の額にもとづいた申請があった場合、失格とします。

3 委託料に含まれる経費

(1) 委託料に含まれる経費は、以下となります。

ア 人件費（法定福利費等諸経費含む）

イ 施設管理費

（ア）事務費（消耗品費、通信運搬費、印刷製本費等）

（イ）委託費（清掃業務委託費）

（ウ）管理費（修繕料等）

ウ 地域共創事業費

エ 損害賠償責任保険等

- オ 公租公課
 - カ その他、管理運営に係る経費
- (2) 清掃業務委託費、修繕費については、あらかじめ額を示し委託料（様式第3号 収支計画書に記載する額）に含めます。

4 委託料に含まれない経費

- (1) 光熱水費
複合施設は新設であり、実績がないことから市が負担します。
ただし、カフェコーナー（飲食の提供）に関する業務に要する光熱水費は、指定管理者の負担とします。
- (2) カフェコーナー（飲食の提供）に関する業務に係る経費
カフェコーナーに関する業務に従事する職員の人件費、食材等飲食業務に要する経費は、指定管理者の負担とします。
- (3) 自主事業費
自主事業に関する経費は、指定管理者の負担とします。
- (4) 施設及び設備維持管理費
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）を行い、市の負担とします。

5 委託料の精算

- 市から支払う委託料については、次の場合を除き、原則として精算による返還を求めません。
- (1) 地域共創事業費
事業の未実施や規模縮小により事業費に余剰金が発生した場合には、相応分の金額を返還することとします。
 - (2) 清掃業務委託費、修繕費
委託料に含まれる清掃業務委託費及び修繕費については、実績額との差額を精算するものとします。
 - (3) 災害等の特別な場合を除き、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

6 委託料の支払

事業年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）ごとに委託料を決定し、その委託料を支払います。支払金額及び方法等は、協定書に定めます。

7 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理（記録及び帳票等の作成を含む。）とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

第4 応募資格等

1 応募資格

- (1) 応募しようとするものは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等により構成された共同事業体（以下「共同事業体」という。）であって、指定管理期間中において、安全かつ円滑に本施設の管理運営を行うことができるものであること。
- (2) 応募しようとするもの（共同事業体の場合は、代表構成員である法人等をいう。）は、申請時において日本国内に主たる事業所（本店）を有する法人等であること。

2 応募の形態

応募者の形態は、以下に示す形態のいずれかとします。

ただし、応募時に設立していなくても応募できることとしますが、その場合、その実現性を証明する資料を提出してください。

また、別府市議会の指定の議決（令和7年3月予定）までに、法人登記簿謄本又は法務局登記官の受領書を提出してください。

ア	単独団体	1つの企業・団体 (株式会社、任意団体等、組織形態は問わない。)
イ	SPC	主として当施設の管理を目的として新たに設立する特別目的会社
ウ	共同事業体	複数の企業・団体から構成される共同事業体 ※共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結に当たっては、共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。構成員の変更は原則として認めません。

3 複数応募の禁止

単独で応募した団体等は、共同事業体で応募することはできません。また、共同事業体で応募した団体等は、他の共同事業体の構成員となることはできません。

4 欠格条項

次のいずれかに該当する団体等（共同事業体の構成員である団体等を含む。）は、応募者となることができません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体等
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理の指定を取り消され、2年（他の地方公共団体から取り消された場合は、1年）を経過しない団体等
- (3) 市から指名停止措置を受けている団体等
- (4) 市発注工事に係る請負契約等に関し、次の事項に該当し、当該状態が継続していることか

- ら、指定管理者として不適当と認められる者
- ア 契約書に基づく措置要求に従わない等、請負契約等の履行が不誠実であること。
- イ 一括下請け、支払代金の支払遅延、特定資材等の購入強制等について、関係行政機関等からの情報により請負者の下請契約関係が不適切であることが明確であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生手続き等を行っている団体等又は銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される団体等
- (6) 法人市民税、法人税、消費税及び地方消費税について、過去1年間に滞納がある団体等
- (7) 指定を請負とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同法第166条第2項において準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する本市の議員、市長、副市長、委員会の委員長又は委員が支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任している団体等（本市が資本金その他これに準ずるものを出資している団体等を除く。）
- (8) 以下の暴力団関係者排除対象者に該当する団体等指定管理者の指定を受けようとする団体若しくはその代表者等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあっては、その代表者及び経営に事実上参加している者。以下同じ。）又は指定を受けた団体若しくはその代表者等が、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合
- ア 暴力団関係者である場合
- イ 暴力団関係者に金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
- ウ 暴力団関係者を使用した場合
- エ 暴力団関係者と密接な交際等を有している場合

第5 公募手続

1 公募スケジュール

具体的な実施スケジュールは以下のとおりです。ただし、問い合わせ等は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く開庁日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで（以下「開庁時間等」という。）とします。

（公募スケジュール）

9月13日（金）	募集要項等公表
9月13日（金）から 12月12日（木）まで	募集要項等配布
9月25日（水）午後2時から	説明会 （要事前申込）
10月1日（火）から 10月9日（水）まで	募集要項等に関する質問の受付
10月18日（金）※予定	募集要項等に関する質問の回答 （別府市公式HPで公表）

12月2日(月)から 12月12日(木)まで	申請書の提出期間
---------------------------	----------

2 公募手続

(1) 募集要項等配布

本業務の募集要項等を以下のとおり配布します。

また、別府市公式ホームページからもダウンロードすることができます。

URL:https://www.city.beppu.oita.jp/sisei/gyouseikaikaku/shiteikanrisya_bosyuu.html

ア 配布日

令和6年9月13日(金)から令和6年12月12日(木)までの開庁時間等

※ホームページからの閲覧、ダウンロードに関しては、時間等の指定を設けないものとする。

イ 配布場所

「第12 問合せ先」に同じ

ウ 配布資料

(ア) 募集要項

(イ) 様式第1号～9号

(ウ) 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

(エ) 別添2 審査基準

(オ) 資料1～6

(カ) 参考様式

(2) 募集要項等に関する説明会

募集要項等に関する説明会を以下のとおり行います。

本説明会では、募集要項等の配布を行うとともに、施設の説明を行います。

なお、この説明会に出席しなくても、指定申請書等を申請することは可能です。

ア 日時

令和6年9月25日(水) 午後2時から1時間程度

イ 場所

別府市役所5階 教育委員会室

ウ 参加人員

各団体3名以内とします。複数の団体で共同事業体を組む場合にあっては、各構成団体につき2名以内とします。

エ 参加申込

参加希望の方は「別府市共創交流拠点こもれびパーク指定管理者募集要項等に関する説明会(様式第6号)」に必要事項記入のうえ、令和6年9月20日(金)午後5時までに「第12 問合せ先」までFAX又は電子メールにて申し込みください。

(3) 募集要項等に関する質問票の受付

募集要項等の内容に関する質問を「別府市共創交流拠点こもれびパーク指定管理者募集要項等に関する質問票(様式第7号)」により、以下のとおり受け付けます。

ア 受付期間

令和6年10月1日（火）から令和6年10月9日（水）まで

イ 提出場所

「第12 問合せ先」に同じ

ウ 提出方法

質問の提出方法は、質問票（様式第7号）に質問内容を簡潔にまとめて記載し、電子メールにて送付してください。送付後は、「第12 問合せ先」担当者まで送付した旨を電話連絡すること。電子メール送付に当たっては、標題を「別府市共創交流拠点こもれびパーク指定管理者募集要項等に関する質問書」としてください。

なお、上記以外の方法（電話、FAX、口頭、郵送等）による質問は一切受け付けないものとします。

(4) 募集要項等に関する質問の回答

ア 回答日

令和6年10月18日（金）※予定

イ 回答方法

すべての質問に対する回答を別府市公式ホームページにて公表します。

ただし、質問の提出者名は公表せず、質問者に対する個別の回答はいたしません。

(5) 指定申請書等の提出

ア 受付期間

令和6年12月2日（月）から令和6年12月12日（木）までの開庁時間等

イ 提出場所

「第12 問合せ先」に同じ

ウ 提出書類

提出書類	様式等
① 指定管理者指定申請書	様式第1号
② 申請に当たって事業者間の合意が確認できる書類 (該当の場合のみ)	参考例により作成
③ 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書	様式第2号
④ 別府市共創交流拠点こもれびパークの管理運営に関する収支計画書	様式第3号
⑤ 人員配置計画書	様式第3号の2
⑥ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類	証明書写
⑦ 当該法人の登記簿謄本又は登記事項証明書 (申請書提出日より3か月以内に発行されたもの。)	副本は写し可
⑧ 貸借対照表、収支決算書その他の団体の業務の財務状況を明らかにする書類（公認会計士等が作成したものに限る。） (申請の日の属する事業年度の前事業年度におけるもの。)	任意様式
⑨ 事業報告書その他の団体の業務を明らかにする書類 (申請の日の属する事業年度の前事業年度におけるもの。)	任意様式
⑩ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類。	証明書写

(申請の日の属する事業年度の前事業年度におけるもの。)	
⑪ 納税証明書 (ア) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(証明書写)(納税証明書「その3の3」を提出すること。) (提出日において発行から3か月以内のもの。) (イ) 別府市の市税について未納がないことの証明書(証明書写)(提出日において発行から3か月以内の本市税が課税されていない者で市外に主たる事務所又は事業所を有する者にあつては、主たる事業所又は事業所の所在地の市町村税について、未納がないことの証明書)	副本は写し可
⑫ 応募事業者等確認書	様式第9号
⑬ 誓約書	様式第4号
⑭ 申立書(提出書類資料に該当がない場合のみ)	様式第5号

エ 提出方法

指定申請書等正本1部及び副本(複写可)10部を上記に定める提出場所に持参又は郵送等とし、その他の方法は一切認めません。

郵送等の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、期間内に必着とし、不慮の事故等による紛失又は遅延等については考慮しません。

また、要求した内容以外の書類、図面等についても同様とします。

3 申請に当たっての留意事項

(1) 複数の申請の禁止

1応募者につき1申請とし、複数の申請をした場合は、失格とします。

(2) 申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合

申請がなかったものとして取り扱うこととします。

(3) 接触の禁止

申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合若しくは、指定管理候補者選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となる場合があります。

(4) 共同事業体の構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は認めません。ただし、構成団体の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと教育委員会が判断した場合には、変更を可能とすることもあります。

その際には、変更の旨を問合せ先までご連絡ください。

(5) 応募の辞退

団体の解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、応募辞退届(様式第8号)を「第12 問合せ先」に提出してください。

(6) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(7) 無効事項

申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とします。

(8) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理候補者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(9) 情報公開条例に基づく情報公開

提出された申請書類、選定過程、審査結果等については、別府市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるとともに、原則として指定管理候補者の決定後、申請者名、選定結果等を公表するものとします（非公開情報：個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等を除く）。

(10) 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請団体の負担とします。

(11) 情報提供

本事業提案応募のために説明会・現地見学等、定められた機会を除き、市から便宜を図ることはできません。応募者は市が提供した情報、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

(12) 本事業提案で得た情報の取扱い

本事業提案で得た情報について、応募者は第三者への公表及び他目的への使用をすることはできません。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

ア 公知となっている情報

イ 第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

(13) 異議申立て

応募者は、提出期限後、応募条件の不知又は内容の不明を理由として、意義を申し立てることはできません。

(14) 用紙サイズ・規格

応募書類は、日本工業規格A列4番の規格を用いること。用紙は片面使用とし、フォントサイズは12ポイント以上で記載してください。

また、申請書一式は項目別に見出しシールを必ず付けて、見やすい工夫をしてください。

(15) 複写

提出書類は、必要に応じて複写することがあります。（庁内及び選定委員会での検討に使用する場合に限ります。）

4 提案内容

本施設の設置目的を達成するとともに、より効果的・効率的に運用するための実効性のある具体的な事業内容を求めます。

なお、提案内容の実施については、指定管理者に指定された後、提案内容を基本として改めて協議することとします。

(1) 事業計画書

1 管理運営方針について

1-1 施設の設置目的及び教育委員会が示した管理の方針について

<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的や運営の方向性等を踏まえ、施設の管理運営に当たる基本的な考え方を記載してください。 <p>1-2 市民の平等な利用の確保に関する考え方について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平等な利用の確保及びサービスの提供について、基本的な考え方を記載してください。 <p>1-3 サービスの向上を図るための具体的手法について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者へのサービス向上について、具体的な考え方を記載してください。 <p>1-4 情報保護の取組みについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公の施設の管理運営に当たり、施設を利用する市民の個人情報の保護について、情報管理体制や基本的な考え方について記載してください。
<p>2 施設の効用を最大限に発揮する方法について</p>
<p>2-1 公民・地域との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複合施設の基本理念を踏まえ、市民一人ひとりに向き合い、暮らしを支えるよりどころとなるため、どういう連携が望ましいか、また、どういう事業展開が必要か具体的に記載してください。 ・計画は、以下の項目を踏まえた内容としてください、 <ul style="list-style-type: none"> (1)図書館との連携 (2)市（関係機関含む。）との連携 (3)地域の関係機関（地元企業、学校、各種法人・団体等）との連携 <p>2-2 事業の企画運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「第4 4 こもればパークの企画運営に関する業務」に定める事業展開について、具体的な提案を記載してください。 <p>2-3 利用率向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の来館者数や利用率の向上、利用促進を図るための具体的な方策を目標値も含めて記載してください。 ・利用者ニーズの把握方法とそれらを反映する方法について、具体的に記載してください。 <p>2-4 情報発信・広報宣伝</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設やイベント、貸館事業の周知のために取り組む情報発信、広報宣伝の考え方や方策について、具体的に記載してください。 <p>2-5 エリア間連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本施設の多機能性を活かし、各コモンズの特色が有効かつ連動的に活用される方法を記載してください。
<p>3 地域共創事業の実施方針について</p>
<p>3-1 地域共創事業に関する業務の実施方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「第4 5 地域共創事業に関する業務」に定める事業の実施方針について記載してください。
<p>4 指定事業の運営方針について</p>
<p>4-1 カフェコーナーの運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カフェコーナーで行う事業方針、事業内容について具体的な運営体制や運営方法も含めて記載してください。なお、外部委託の場合も同様に記載してください。 ・提供商品、価格設定など基本的な考え方を記載してください。

5 自主事業の計画について
<p>5-1 自主事業の実施にあたっての基本的考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業の実施にあたっての基本的な考え方、期待できる効果を記載してください。 <p>5-2 自主事業計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本施設の設置目的の範囲内で、自らの提案に基づく事業を行う場合は、その内容を記載してください。
6 収支計画について
<p>6-1 5カ年の収支計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第3号に記載してください。 <p>6-2 収支計画の特徴、方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入項目について、収入の確保を図るための方針を記載してください。 ・管理運営の経費削減に向けた取り組みや考え方を記載してください。 ・その他、収支計画策定にあたっての考えを記載してください。
7 組織体制について
<p>7-1 職員の配置及び採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当施設の管理運営を行うにあたり組織体制（配置）の基本的な考え、特徴を記載してください。 ・職員（常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等）採用方針を記載してください。 <p>7-2 管理運営組織</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置する職員等の組織図を記載してください。括弧書きで人数も併記してください。（組織図の参考例）別紙でも可 <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[統括責任者 (1)] --- B[〇〇責任者 (1)] A --- C[〇〇責任者 (1)] B --- D[〇〇担当者 (2)] B --- E[〇〇担当者 (1)] C --- F[〇〇担当者 (2)] C --- G[〇〇担当者 (3)] </pre> </div> <p>7-3 人員配置計画書（様式第3号の2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織図に記載された職員全てについて、職種、担当する業務内容、能力・資格・実務経験年数等、雇用形態（常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等）、年齢層、週勤務時間、年間の人件費見込額（法定福利費等を含む一切のもの）を記載してください。 <p>注）人件費の合計額は、収支計画書（様式第3号）の当該年度の人件費の額と一致させてください。</p> <p>7-4 日常の職員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種がわかるもの）とその考え方について記載してください。※別紙でも可

7-5 研修計画
・職員の資質向上を図るための研修方針・計画等を記載してください。
8 安全管理・危機管理について
8-1 施設の安全管理対策
・施設を管理するにあたり、安全対策（平常時の来館者、職員、施設設備等）の考え方を具体的に記載してください。
8-2 施設の危機管理対策
・防犯や防災への対応の考え方を具体的に記載してください。
・災害、その他緊急時の危機管理体制の対応の考え方を具体的に記載してください。
9 地域振興について
・地域における雇用の創出や地域産業等の活性化に向けた取り組みを記載してください。
・計画は、次の項目を踏まえた内容としてください。
(1)地域連携事業や地域貢献の取組み
(2)地元人材の雇用や障がい者等の雇用
(3)男女共同参画の推進への取組み
(4)市内事業者の積極的な活用
10 開館準備業務
・仕様書別紙1「開館準備業務仕様書」に基づき、開館準備に向けた体制等について記載してください。
11 自由提案について
・その他、これまでの補足、施設の利用促進、市民サービスの向上等に向けた意見を自由に記載してください。

(2) 収支計画書

指定期間における各年度の収支計画は様式第3号により提出してください。また、収入額と支出額の見込みについては、積算根拠を具体的に示してください。

5 事業計画及び事業収支計画等の変更

指定期間中の事業計画書、事業収支計画、人員配置計画等の提案内容の変更については、指定管理候補者の選定における透明性と公平性を担保するために、特別な理由がない限り、原則として認めないものとします。

ただし、市民サービスの向上及び施設の課題の解決並びに管理業務に係る収支の改善の提案がある場合等、公の施設の設置の目的を効果的に達成するために必要がある新たな取組み^{※1}については、指定管理者と協議、調整の上、その効果が認められる場合に計画変更を承認するものとします。^{※2}

(※1) 申請時に提出された事業計画の各事業内容や収支計画の管理業務に係る収支の額を下回るなどの計画変更は認められません。

(※2) 計画変更した場合において、収入額の減少などにより収支の不足額が生じた場合であっても補填は行わないので留意してください。

第6 指定管理候補者の選定

1 選定方法

学識経験者3名及び市職員2名の委員で構成する別府市共創交流拠点こもれびパーク指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、経費を除いた施設の管理運営の内容を各審査委員が審査する「事業評価」と、施設の管理運営に係る経費の内容を審査する「価格評価」との合計点（以下「評価値」という。）が最も高い申請者を指定管理候補者として選定し、この結果により最終的に教育委員会で指定管理候補者を決定します。

なお、申請者が1者であっても選定委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

2 審査基準

- (1) 指定手続条例第3条各号に定める選定基準によることとします。詳細については「別添2 審査基準」のとおりとします。
- (2) 評価値が最も高い提案者の得点（以下「最高評価値」という。）が2者以上あるときは、審査基準の「2 施設の効用の最大限の発揮」の各審査委員の評点の合計点（以下「提案評価値」という。）がより高い者を指定管理候補者とします。さらに、この場合において、提案評価値が同点の場合であるときは、審査委員会の協議により指定管理候補者を選定します。
- (3) 最高評価値が最低制限基準点未満であった場合は、指定管理候補者として選定しないものとします。

3 ヒアリング

- (1) 選定に当たり、提出書類により応募資格、提案内容等を書類審査の後、選定委員会によるヒアリングを行います。
- (2) 書類審査の結果は、全ての申請者に対して書面で通知します。
- (3) ヒアリングの日時、場所等については、後日、該当する申請者に対して書面で通知します。
- (4) ヒアリングの出席者は3名以内とし、事業計画書中の組織体制表に基づく統括担当者については必ずご出席ください。ただし、出席者は原則として代表者及びその社員（任意団体にあっては構成員）に限ります。ヒアリングの時間は、申請者による提案（20分以内）及び委員による質疑（20分程度）を含め、40分以内を予定しています。
- (5) ヒアリングの際に追加資料等の配布物は一切認めませんので、事前の提出書類の内容に基づきヒアリングを行います。

4 審査結果の通知および公表

ヒアリングの後、選定委員会で申請者の最終評価を行い、指定管理者として最もふさわしい指定管理候補者を選定します。選定の結果は、申請者全員（グループで応募の場合、グループの代表団体宛）に書面で通知するとともに公表します。

第7 指定管理者の指定及び協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、別府市議会の議決が必要です。原則として選定された指定管理候補者を令和7年第1回別府市議会定例会に上程し、議決を経たのち、指定管理者として指定する予定です。(令和7年3月予定)

なお、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに、告示を行います。

2 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容は、管理業務仕様書を参照してください。

3 留意事項

- (1) 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても、指定しないことがあります。
- (2) 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - イ 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。
 - ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

第8 事業実施状況の監視等

1 モニタリング

教育委員会は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は改善措置を講じる等の指導を行います。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

なお、モニタリングの詳細事項については、「別府市指定管理者制度運用ガイドライン第3章 モニタリング」を参照ください。

(1) 定期モニタリング

毎月、業務報告書を提出していただき、教育委員会は当該報告に基づき状況確認を行います。

(2) 随時モニタリング

必要に応じ、随時状況確認等を行います。

2 評価の実施と公表

教育委員会は、指定管理者の業務の改善及び市民サービスの一層の向上に資するため、前項「1 モニタリング」、毎事業年度終了後に提出される事業報告書等及び申請時に提出された事業計画書、収支計画、人員配置計画書並びに協定書に記載された目標指標等により、業務の実施状況について評価を行い公表します。

なお、評価に関する詳細事項については、「別府市指定管理者制度運用ガイドライン第4章 評価」を参照ください。

3 利用者アンケート調査等の実施（利用者満足度調査）

施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者アンケート調査等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取すると共に、常に利用者のニーズを把握し利便性を考慮した管理運営を行うため、下記に示す方法を基本として適切に実施してください。

(1) アンケート調査の目的

当該施設を管理する指定管理者は、利用者のニーズや施設・サービスの問題点を把握し、改善していくことが大切となります。

そのため、教育委員会は指定管理者が行う利用者アンケート調査への取り組みやその調査に基づく改善状況などについて評価の対象と位置付けています。

また、アンケート調査の調査方法等については、その結果の信頼性を確保し、適切な方法で行うため、以下の方法を基本として実施をしていただきます。

(2) 調査方法等

ア 調査時期

調査結果を施設やサービスの改善につなげる時期も踏まえて、教育委員会と協議し、調査の実施スケジュールを組み立ててください。

イ 調査対象者

調査対象者は、施設の利用者する全ての利用者としてします。

ウ 調査方法

全ての利用者に対して行う方法を基本とし、個人が特定できないように配慮するとともに、特定の時期や時間帯に調査を行った場合、特定の年齢に偏ることもあることから、アンケート調査をする時期・時間帯を各施設の特性や利用形態等に応じて、教育委員会と協議のうえ詳細事項を決定してください。

また、重複調査を行わないようにその調査方法等について、教育委員会と協議し実施するようにしてください。

エ 調査対象件数

協定書に明記された調査目標回収数を達成するように取り組んでもらいます。

また、調査における回答数等については、教育委員会の評価における指標として活用します。

オ 調査結果の原因把握・利用者サービス向上策の検討・実施

調査結果に基づき、施設利用者の利便性の向上を図る上での課題を分析及び評価を行い、速やかに業務改善に活用するものとします。

カ 利用者サービス向上策の実施後の対応

調査結果から検討した利用者の利便性の向上策を実施した後は、次年度以降の利用者アンケート調査の結果がどのように変化するのかを把握するため、集計方法は統一するなどの対策をしてください。

(3) 業務改善等の対応に係る事前報告

調査結果及びその分析結果等は、速やかに教育委員会へ書面により報告するものとします。

なお、利用者アンケート調査の分析の結果、改善が必要なものについては、必要な改善策を講じていただきますが、改善策を実施する際にはその内容について書面をもって教育委員会へ事前に報告するものとします。

4 帳簿類等の提出要求

指定管理者は毎年度事業終了後、速やかに財務諸表及び収支報告書を提出する必要があります。

また、市の財務検査並びに監査等に必要と認める場合、指定管理者は教育委員会が指定する期限までに帳簿書類その他の記録（会計帳簿及び収支に係る証拠書類等）を提出する必要があります。

(1) 収支報告書

収支報告書は管理業務と自主事業等の収入及び支出を区分して税込経理方式にて作成してください。

また、管理業務と自主事業等を区分することが困難な費目や大規模修繕工事等にかかる経費については、それぞれの収入額の割合に応じて按分し整理するものとします。

(2) 会計帳簿及び証拠書類の整備等

施設の管理運営に係る収支について、指定管理者の他の事業の収支と明確に区分してください。また、必要な会計帳簿（現金出納帳、利用料金収入簿、仕入帳等）、及び収支に係る証拠書類（契約書、領収書、通帳等）を整備してください。

また、給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認などの財務検査を行う場合があります。

(3) 共同事業体における収支状況

共同事業体が指定管理者となっている場合、各構成員から施設の管理運営のために業務従事者や他の事業等へ実際に支出した経費（給与、再委託費、物件費等）を収支報告書に計上してください。

5 監査の実施

指定管理者は、市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力していただきます。

6 改善指示

市は、指定管理者が年度ごとに定めた目標指標を達成できなかった場合やモニタリングの結果において指摘事項等がある場合などで、改善の必要があると認められるときは、指定管理者に対し書面にて改善の指示を行います。

改善の指示を受けた指定管理者は、その改善結果を書面にて報告するものとします。指定管理者が改善指示に従わないとき、その指定管理者が管理を継続することが適当でない認めら

れるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部もしくは一部の停止を命ずる場合があります。

第9 開館準備業務

1 開館準備業務

指定管理者を指定後（令和7年3月予定）、複合施設のオープンまでの間において必要となる開館準備業務のうち、市が費用負担する業務については、別途、市と指定管理者の間で委託契約を締結することとします。

なお、開館準備業務については、仕様書別紙1「開館準備業務仕様書」の定めるとおりです。

2 カフェコーナーの整備

カフェコーナーの整備については、「資料1-3 厨房設備器具配置図」に示す通りとなっています。

指定管理者の指定後に、指定管理者の独自の意匠、知的財産等を有する施設・設備を整備することとなった場合は、その経費は指定管理者の負担とします。この場合において、指定管理期間満了後、引き続き、指定管理者として指定を受けない場合は、当該施設・設備等を指定管理者の負担で撤去し、現状に復さなければならないものとします。

第10 その他

1 指定管理者の責任履行に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

2 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- (2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合
不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続

が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(3) 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の（選定時に決めていた場合は、「第2順位、第3順位の」）法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

(4) その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

4 リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

項目	市	指定管理者
管理業務		◎
施設・設備・備品等の維持管理	○（大規模な修繕）	◎
備品の購入、改修	◎	○ （指定管理者の責に帰する場合）
施設等の使用許可（付随事務を含む）	○ （目的外使用許可）	◎ （利用許可）
災害時対応	○ （指示等）	◎ （待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置）
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ （指定管理者の責に帰する事由の場合）
災害復旧（復旧工事）	◎	
包括的管理責任	◎	
施設に対する各種保険の加入	○（事案による）	○（事案による）
火災保険の加入	◎	
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎

物価変動		○
金利変動		○
一般的な税制変更(消費税を除く)		◎
消費税の変更	◎	

(◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある)

※備品は1品3万円以上のものをいう。

※利用者に係る賠償責任保険については、市を追加被保険者にするとともに、交差責任担保追加特約を付帯すること。

※疑義のある場合や、定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上定めることとします。

5 指定管理者による大規模修繕工事等

大規模な施設改修や建物補修に係る工事（以下、「大規模修繕工事等」という。）を指定管理者が自己の費用と責任において実施する必要があると判断される場合は、教育委員会と指定管理者が事前協議の上、指定管理者の同意を得て実施することができるものとします。

(1) 指定管理者の同意事項

ア 指定管理者の自己の費用と責任において実施すること。

イ 指定期間終了後に原状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるものについての所有権は本市に帰属するものとし、将来にわたってその権利を主張しないこと。

ウ 最終的に利用料金収入の減少などによる不足額が生じた場合であっても補填は行わないこと。

エ 工事業業者は、別府市が発注する工事契約に係る競争入札に参加する者に必要な資格及び資格審査の申請の時期等に関する告示（昭和55年別府市告示第176号）に規定する競争入札参加者の資格を有する事業者から選定すること。

オ 工事業業者に「大規模修繕工事等における特記仕様書」に定められた事項の適切な履行について指導・監督の徹底が図れること。

カ 引渡完成後、速やかに工事一件に係る下記の関係書類の写しを本市に提出できること。

(ア) 仕様書等（設計図書・積算内訳含む）

(イ) 見積書

(ウ) 契約書類

(エ) 現場代理人・主任技術者等選任通知書（免許・資格者証等の写しを添付）

(オ) 工程表

(カ) 下請報告書

(キ) 検査結果

(ク) 引渡書

(ケ) 完成設計図書

(コ) その他本市が必要とする書類等

(2) 大規模修繕工事等の対象工事

指定管理者が自己の費用と責任において大規模修繕工事等を実施する必要があると判断できる要件は、建物修繕計画、長期保全計画等に基づき実施される躯体補強工事や大型設

備機器更新などにかかる施設の維持管理に影響する大規模工事でないことで、かつ以下のいずれかを満たす場合のみとします。

ア 建物の運営における安全管理等のための設備機器のオーバーホールにかかる修繕工事でないこと。ただし、緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により指定管理者又は指定管理者が指定する特定の工事事業者が実施することが望ましいものについては、本市と事前協議の上、指定管理者が自己の費用と責任において実施することができる。

イ 施設の維持向上に必要不可欠な修繕工事で、法令・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（バリアフリー化工事、インフラ整備に関する工事、省エネ対策工事など）でないこと。ただし、指定管理者の発意（希望）によるものについては、本市と事前協議の上、指定管理者の費用と責任において実施することができる。

ウ 施設の維持向上に必要不可欠な修繕工事で、利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等のための工事（サインの変更、ショップその他改装、事務所のレイアウト変更など）については、本市と事前協議の上、指定管理者が自己の費用と責任において実施できる。

(3) 大規模修繕工事等にかかる負担総額の上限額

指定管理者が大規模修繕工事等にかかる負担総額の上限額は、自主事業等を含む当該年度の総収入額から総支出額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

第11 添付資料・様式

	名称	略式名	様式等
1	指定管理者指定申請書	申請書	様式第1号
2	別府市共創交流拠点こもれびパークの管理に関する事業計画書	事業計画書	様式第2号
3	別府市共創交流拠点こもれびパークの管理に関する収支計画書	収支計画書	様式第3号
4	人員配置計画書	人員配置計画書	様式第3号の2
5	誓約書	誓約書	様式第4号
6	申立書	申立書	様式第5号
7	別府市共創交流拠点こもれびパーク指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書	参加申込書	様式第6号
8	別府市共創交流拠点こもれびパーク指定管理者募集要項に関する質問票	質問票	様式第7号
9	応募辞退届	辞退届	様式第8号
10	応募事業者等確認書	応募事業者等確認書	様式第9号
11	別府市共創交流拠点こもれびパーク管理業	管理業務仕様書	別添1

	務仕様書		
12	審査基準	審査基準	別添2
13	別府市立図書館等複合施設平面図	平面図	資料1-1
14	別府市立図書館等複合施設断面図	断面図	資料1-2
15	カフェコーナー厨房設備器具等配置図及び明細表	厨房設備器具等配置図及び明細表	資料1-3
16	教育委員会が実施する法定点検・保守等リスト	法定点検・保守等リスト	資料2
17	教育委員会が調達する備品リスト	調達備品リスト	資料3
18	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	条例	資料4
19	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	施行規則	資料5
20	(仮称)別府市新図書館等複合施設管理運営計画	管理運営計画	資料6
21	共同事業体協定書	共同事業体協定書	参考様式
22	共同事業体構成員表	共同事業体構成員表	参考様式

第12 問合せ先

〒874-8511

別府市上野口町1番15号

別府市 教育部 教育政策課 教育施設整備室

電話：0977-21-1777

FAX：0977-22-5100

E-Mail：lib-seibi@city.beppu.lg.jp