

地域共生広場

指定管理者募集要項

令和7年8月

別 府 市

目 次

第1 基本事項	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	4
第4 応募資格等	5
第5 公募手続	8
第6 指定管理候補者の選定	16
第7 指定管理者の指定及び協定の締結	17
第8 事業実施状況の監視等	17
第9 開館準備業務	20
第10 その他	20
第11 関係資料	24
第12 問合せ先	25

第1 基本事項

1 指定管理者募集の趣旨

平成15年の地方自治法の一部改正により創設された指定管理制度は、公の施設の管理において、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。

そのため、指定管理者の選定に当たっては、広く事業者を公募し、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、地域の歴史を見つめてきた旧浜脇中学校の学び舎を活用した、竹工芸等ものづくり産業の高付加価値化を担う人材を育成するための「ものづくり工房」と、ひとびとと地域を結び、共に生き、交流するための「地域共生広場」から成る「別府市ものづくり支援等複合施設」のうち、「地域共生広場」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 対象施設の概要

「別府市ものづくり支援等複合施設（以下「複合施設」という。）」は、昭和24年4月に別府市立第五中学校として開校し、令和3年3月を以て閉校となった別府市立浜脇中学校を地域の資源として活用するもので、「ものづくり工房（以下「工房」という。）」と「地域共生広場（以下「広場」という。）」の2つの施設によって構成される複合施設です。

工房は、竹工芸等ものづくり産業の高付加価値化を担う人材を育成することを目的とし、工房の貸出しや新たな技術等に係る研修等を実施するもので、市が管理運営を行います。

広場は、世代や特性に依らない多様な主体の交流を促進することを目的としており、多様な主体の交流の場やこどもや高齢者等の居場所の創出等の事業を指定管理者が企画して実施するものとします。また、現在別府市営体育施設として利用されている運動広場及び体育室を含めた包括的な管理運営を行い、利用者が快適で安全に利用できるように努めるものとします。

なお、災害時には、避難所及び避難場所として体育室を開放します。

(1) 複合施設の名称 別府市ものづくり支援等複合施設

(2) 所在地 別府市大字浜脇 1208 番地

(3) 規模

ア 敷地面積 約 17,947 m²（運動広場：約 9,102 m²）

イ 延床面積 約 2,972 m²（管理教室棟：約 2,027 m²、体育室：約 945 m²）

ウ 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

(4) 構成施設

施設名	構成	備考
ものづくり工房	・ 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）	管理教室棟 2，3階
地域共生広場	・ 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）	管理教室棟 1階外
共用部分	・ 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	

※施設構成の詳細は資料2 地域共生広場平面図及び資料5 別府市ものづくり支援等複合施設の概要を参照してください。

(5) 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。

(6) 管理運営の基本方針

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連絡協議会を設置し、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します。

なお、下記の指定期間中は、複合施設の目的達成のための適切な管理運営方法等の実証期間と位置付けています。本業務を通じて、広場や旧浜脇中学校の利活用のための市民、社会のニーズを把握し、連絡協議会における検討に付するものとします。

(7) 各施設の呼称

各施設の呼称については、地域住民及び利用者の親しみやすさ等を考慮し、連絡協議会で検討の上、指定管理者が決定するものとします。

第2 管理運営に関する事項

1 指定期間

令和8年10月1日から令和11年3月31日まで（2年6か月）

※令和7年度中に施設・設備の改修工事を行います。令和8年10月1日に複合施設として開館予定であり、本指定期間の前日までを開館準備期間とします。

2 広場の事業

- (1) こどもや高齢者等の居場所の創出に関すること。
- (2) 世代や特性に依らない多様な主体の交流の促進に関すること。
- (3) 広場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) 施設及び設備の管理運営を安全かつ適切に行うこと。
- (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、管理の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

4 指定管理者が行う業務

(1) 管理業務

指定管理者は、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27号）（以下「条例」という。）第11条各号に掲げる業務に関し、次のとおり実施してください。ただし、市長の権限に属する事務（行政財産の目的外使用の許可（地方自治法第238条の4第7項）、審査請求に対する決定（地方自治法第244条の4）等）、は除きます。

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（キャッシュレスによる利用料金に関する業務を含む）

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) 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「地域共生広場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、市の承認を得た上で、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 施設等の利用に係る料金収入等

(1) 広場の管理においては、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、指定管理者が定めることができます。

(2) 指定事業の実施に当たっては、市の承認を得た上で、実費相当の参加費を参加者から徴収することは可としますが、その収入は全額指定事業の実施に必要な経費に充てることとします。

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。

市は、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。

広場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。

令和8年度	令和9年度	令和10年度
6,885千円	13,140千円	13,140千円

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

委託料に含まれる経費は、以下となります。

- (1) 人件費（法定福利費等諸経費含む）
- (2) 施設管理費
 - ① 事務費（消耗品費、通信運搬費、印刷製本費等）
 - ② 委託費（清掃業務委託費、草刈業務委託費等）
 - ③ 管理費（修繕料等）

- (3) 損害賠償責任保険等
- (4) 公租公課
- (5) その他、管理運営に係る経費

※修繕料については、あらかじめ額を示し委託料（様式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。

- (2) 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。

- (3) 施設及び設備維持管理費の一部

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（一部を除く）は市が外部委託を行い、市の負担とします。（資料３ 保守・点検等業務委託リスト参照）

5 委託料の精算

市から支払う委託料については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、委託料に含まれる修繕費については、実績額との差額を差し引いて委託料を支払うこととします。

また、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

応募しようとするものは、次のいずれにも該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

- (1) 単独の法人等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者であること。
- (2) 警備や緊急時の対応のため、市内に営業所、事業所等を有する法人等を原則とする。

2 応募者の形態について

応募者の形態は、以下に示す形態のいずれかとします。

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12月予定）までに、法人登記簿謄本また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	S P C	主として本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

単独で応募した法人等は、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法人等は、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法人等（共同事業体の構成員である法人等を含む。）は、応募者となることはできません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- (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）を経過しない者

(3) 市から指名停止措置を受けている者

(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法人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者

(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年間に滞納がある者

(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法人等（本市が資本金その他これに準ずるものを出資している法人等を除く。）

(8) 以下の暴力団関係者排除対象者に該当する者

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

※ 指定申請時点で、欠格条項に該当しなかった法人等が、以後、欠格条項に該当することとなった場合は、指定管理者の指定を行わず、又は指定の取消しを行うことがあります。

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。なお、問合せ等については、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）

8月18日（月）	募集要項等公表
8月18日（月）から 9月26日（金）まで	募集要項等配布
8月25日（月）	説明会 （要事前申込）
8月25日（月）から 9月5日（金）まで	募集要項等に関する質問の受付
9月16日（火）※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）
9月16日（火）から 9月26日（金）まで	申請書の提出期間

2 公募手続

（1）募集要項等配布

以下の通り、募集要項等を配布します。 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。 https://www.city.beppu.oita.jp/sisei/gyouseikaikaku/shiteikanrisya_bosyuu.html	
配布日	令和7年8月18日(月)から9月26日(金)まで ※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ません。
配布場所	「第12 問合せ先」に同じ
配布資料	募集要項 別添1 地域共生広場指定管理業務仕様書 別添2 審査基準 様式第1～9号 参考様式

	資料 1 ～ 6
--	----------

(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下記により行います。 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。	
日 時	令和 7 年 8 月 2 5 日(月) 午後 1 時 3 0 分から 1 時間程度※予定
場 所	別府市南部地区公民館 2 F 研修室 (別府市浜脇 1 丁目 8 番 20 号)
参加人数	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。
参加申込	参加希望の方は「地域共生広場指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書(様式第 7 号)」に必要事項を記入のうえ、8 月 2 2 日(金)午後 5 時まで、「第 1 2 問合せ先」まで F A X 又は電子メールにてお申し込みください。

(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「地域共生広場指定管理者募集要項等に関する質問票(様式第 8 号)」により、以下のとおり受け付けます。	
受付期間	令和 7 年 8 月 2 5 日(月) から 9 月 5 日(金) まで
提出場所	「第 1 2 問合せ先」に同じ
提出方法	指定の様式(様式第 8 号)に質問内容を簡潔にまとめて、電子メールで送付してください。送付後は、「第 1 2 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 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、F A X、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

回 答 日	令和 7 年 9 月 1 6 日(火) ※予定
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。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 申請書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市が必要

と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

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 地域共生広場の管理運営に関する事業計画書	様式第 2 号
④ 地域共生広場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、寄附行為、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 最新の状態を反映した指定申請書提出日より 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の内容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 (申請の日の属する事業年度の前事業年度におけるもの。)	証明書写
⑪ 納税証明書	副本は写し可
(ア) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 (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) 別府市の市税に未納がないことの証明書 (提出日において発行から 3 か月以内に本市税が課税 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)	
⑫ 応募事業者等確認書	様式第 4 号
⑬ 誓約書	様式第 5 号
⑭ 申立書 (提出書類資料に該当がない場合のみ)	様式第 6 号

イ 受付期間 令和 7 年 9 月 1 6 日 (火) から 9 月 2 6 日 (金) まで

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

ウ 提出場所 「第12問合せ先」に同じ

エ 提出方法 指定申請書等正本1部及び副本（複写可）10部をそれぞれ上記「(1)申請書類の①～④」の順に並べて上記に定める提出場所に持参してください。提出は前記方法に限りますので、郵送・ファクシミリ等による提出は受理しません。要求した内容以外の書類、図面等についても同様に持参のみとします。ただし、「④地域共生広場の管理運営に関する収支計画書（様式第3号）」のみ、データも「第12問合せ先」に記載の電子メール宛に提出してください。

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	申請は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の他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市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「第12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9号）を提出してください。 提出先：「第12問合せ先」に同じ
⑥	提案内容変更の禁止	提出された申請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が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。 ・ 公知となっている情報 ・ 第三者が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、異議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る）。

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。そのため実効性や具体性がない提案事項等については、評価できない場合がありますのでご注意ください。

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市が示した管理の方針について	
	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。
1-2 市民の平等な利用の確保に関する考え方について	
	平等な利用の確保について、基本的な考え方を記載してください。
1-3 質の高いサービスの提供を図るための具体的手法について	
	民間のノウハウ等を活かした質の高いサービスの提供について、具体的な考え方を記載してください。
2 施設の効用を最大限に発揮する方法について	
2-1 利用促進の方策と目標について	
	施設の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。
2-2 指定事業（交流促進事業）に関する業務の企画提案	
	指定事業（交流促進事業）の実施に当たっての基本的な考え方、目的、具体的な内容について、目標を含めて記載してください。
2-3 情報発信・広報宣伝について	
	施設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。
2-4 複合施設内の連携について	
	複合施設の特徴を活かし、ものづくり工房との連携を図る方法を記載してください。
2-5 施設の維持管理等について	

	<p>① 施設の維持管理の考え方</p> <p>利用者に快適で安全に利用してもらうための、施設の秩序維持・設備等の保守・施設の清掃及び警備等、施設の維持管理についての基本的な考え方について記載してください。</p>
	<p>③ 安全対策や緊急時の対応</p> <p>災害や事故防止への取組、緊急時に対する対応の考え方について記載してください。</p>
	<p>② 施設の利用条件の考え方</p> <p>利用時間・休館日等の設定の考え方について記載してください。</p>
2-6 自主事業の実施に当たっての基本的考え方	
	<p>自主事業の実施に当たっての基本的な考え方、内容及び期待できる効果を含めて記載してください。</p>
3 管理運営の実施体制及び組織について	
3-1 収支計画	
	<p>指定期間における各年度の収支計画は様式3号により提出してください。管理業務と自主事業等における収入額及び支出額を区別して示してください。また、収入額と支出額の見込については、積算根拠を具体的に示してください。</p> <p>なお、管理業務と自主事業等について支出額を分けることが難しい場合は、それぞれの収入額の割合に応じて按分し計上してください。</p>
3-2 職員の配置	
	<p>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。</p>
3-3 安定的な運営が可能となる組織体制	
	<p>① 人員配置計画書（様式第3号の2）</p> <p>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> <p>注）人件費の合計額（A）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>② 日常の職員配置</p> <p>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</p>
	<p>③ 職員研修</p> <p>職員の資質向上を図るための人材育成計画等を記載してください。</p>
3-4 安定的な運営が可能となる経理的基盤について	
	<p>貴団体の財政状況の健全性について記載してください。</p> <p>申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類（公認会計士又は税理士が作成したものに限る。）を添付してください。</p>
3-5 類似事業の実績について	
	<p>提案内容と類似の事業を運営実績があれば記載してください。また、その運営により得られたノウハウ等についても併せて記載してください。</p>
4 その他	
4-1 地域振興等に向けた取組み	
	<p>地域と連携した事業や、地域活動への参加等による地域貢献の取組を行う場合は、その内容を記載してください。</p>
4-2 地域の実情や課題への理解について	
	<p>地域の実情や課題について、その解決に向けた取組みに係る考え方及び内容を記載してください。</p>
4-3 その他の提案等について	
	<p>施設の設置目的の効果的、効率的な達成、施設の利用促進、市民サービスの向上を図るための提案や意見等があれば記載してください。</p>

(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。

第6 指定管理候補者の選定

1 選定方法

外部有識者及び市職員の委員で構成する地域共生広場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市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「A－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名以内とします。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1申請者あたり約30分を予定しております。
- (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。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 審査結果の通知及び公表

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（共同事業体で応募の場合、共同事業体の代表団体宛）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4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12月予定）

なお、議決を得ることができない場合、指定は行わないものとします。

また、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、業務内容及び管理の基準等に関する詳細について協議の上、協定を締結します。

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

市は、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。

市の指導に従わない場合等、必要な場合には、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、市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

市は、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する目標指標等により、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・苦情等を聴取し、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、市は指定管理者が行う利用者アンケート調査への取組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、市と協議し、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、施設を利用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、市との協議により詳細事項を決定してください。

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ください。

また、調査における回答数等については、市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、産業政策課に書面により速やかに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事前に、その内容について産業政策課に書面をもって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、指定管理者は本市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（公認会計士等が作成したものに限る）。

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、各構成員が施設の管理運営のために支出した経費（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

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、これに協力してください。

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と認められるときは、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

指定管理者を指定（令和7年12月予定）後、複合施設のオープンまでの間に必要な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。

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、速やかに市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、速やかに市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、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、次の指定管理者が円滑かつ支障なく、当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、次の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

協定を締結するまでの間に指定を取り消した場合、取消し後、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りリスク分担の方針は、以下のとおりです。これは、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	負担者	
	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 事由の場合）
施設等の使用許可（不随事務を 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 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、ひとつにつき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で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、市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 工事事業者は、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 工事事業者に「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 引渡完成后、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すること。

(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な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な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 1 1 関係資料

1 別添・様式

	名 称	様式等
1	地域共生広場管理業務仕様書	別添 1
2	審査基準	別添 2
3	指定管理者指定申請書	様式第 1 号
4	地域共生広場の管理に関する事業計画書	様式第 2 号
5	地域共生広場の管理運営に関する収支計画書	様式第 3 号
6	人員配置計画書	様式第 3 号の 2
7	応募事業者等確認書	様式第 4 号
8	誓約書	様式第 5 号
9	申立書	様式第 6 号
10	地域共生広場指定管理者募集要項等に関する説明会参加 申込書	様式第 7 号
11	地域共生広場指定管理者募集要項等に関する質問票	様式第 8 号
12	応募辞退届	様式第 9 号
13	共同事業体協定書	参考様式
14	共同事業体構成員表	参考様式

2 資料

	名 称	資料番号
1	指定管理料（基準価格）	資料 1
2	地域共生広場平面図	資料 2
3	保守・点検等業務委託リスト	資料 3
4	既存備品リスト	資料 4
5	別府市ものづくり支援等複合施設の概要	資料 5
6	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	資料 6

第 1 2 問合せ先

〒874-8511

別府市上野口町1番15号

別府市観光・産業部 産業政策課 横山

電 話：0977-21-1132

FAX：0977-23-0552

メールアドレス：takezaiku@city.beppu.lg.jp

別府市公式ホームページ：<https://www.city.beppu.oita.jp/>