

三田市まなびと交流・共創施設  
指定管理業務要求水準書

令和8年4月  
三田市総合政策部

## 目次

1	趣旨	3
2	共創施設の概要	3
3	共創施設の管理に関する基準	3
4	設置目的・管理運営方針	4
5	指定管理者が行う業務の範囲	5
6	全般的事項	5
7	職員の配置	5
8	共創施設の管理業務（指定事業）	6
9	共創施設の運營業務（指定事業）	7
10	その他の指定管理業務に係る事項	9
11	共創業務（指定事業）	12
12	自主事業	12
13	共創施設の管理運営経費	13
14	供用開始前準備業務	13
15	リスク分担	14
	別紙	16

## 1 趣旨

この水準書は、三田市まなびと交流・共創施設（以下、「共創施設」という。）の指定管理者（指定期間は令和9年6月1日から令和14年3月31日まで。）が行う管理運営業務の範囲及び履行にあたっての基準について定めることを目的とする。

## 2 共創施設の概要

### (1) 共創施設が入居する施設の概要

ア 所在地	三田市駅前町 1008 番
イ 建物構造	住宅棟 鉄筋コンクリート造 地上 20 階建 商業棟 鉄骨造 地上 5 階建 駐車場棟 鉄骨造 地上 5 階建
ウ 面積	建築面積 8,622.32 m <sup>2</sup> 延べ面積 68,271.58 m <sup>2</sup>
エ 竣工	令和 9 年 5 月末予定

### (2) 共創施設の概要

ア 名称	三田市まなびと交流・共創施設 ※共創施設の愛称を公募予定（令和 8 年度）
イ 所在地	三田市駅前町 1008 番（共創施設が入居する商業棟の 4 階部分）
ウ 面積	706.31 m <sup>2</sup> （三田市区分所有）
エ 供用開始	令和 9 年 6 月予定
オ 共創施設の内容	別紙 1「概要」、別紙 2「備品一覧」のとおり

## 3 共創施設の管理に関する基準

### (1) 開館時間

平日は午前 9 時から午後 9 時まで、土曜日・日曜日・祝日は午前 9 時から午後 6 時までとする。  
なお、市長の承認を得て開館時間を臨時に変更することができる。

### (2) 休館日

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までとする。なお、市長の承認を得て休館日を臨時に変更することができる。

## 4 設置目的・管理運営方針

### (1) 共創施設の設置目的

市民一人一人の成長につながる多様な学びを支援するとともに、世代や属性を超えた交流を促進する場と機会を提供し、新たな価値をもった取組の創出や市民の自己実現を図る等により、地域社会の活性化に資することを旨とする。

### (2) 共創施設の管理運営方針

ア 子育て世代をはじめとした全ての世代へ、スキルアップやリスクリング等の生涯にわたる学びと、子育てと自己実現の両立を支援する。

- イ 利用者同士の世代や属性を超えた交流を促進し、人と人のつながりを強化する。
- ウ 起業・創業や地域活動の活性化を促進する。
- エ 事業者及び高等教育機関等との連携により創造的な活動を支援し、三田の担い手となる人材を育成する。
- オ こども・若者の学びや成長を促進する。
- カ 地域活動や起業・創業を支援する関連施設とのネットワークの入り口となり、切れ目のない連携体制を構築する。
- キ 三田駅周辺を起点とした地域社会の活性化を牽引する。

## 5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。なお、業務の執行にあたり、当該業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託することはできません。ただし、一部の業務について、事前に書面により本市の承認を受けた場合は、その限りではありません。

- (1) 共創施設の利用の許可に関する業務
- (2) 共創施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)の徴収に関する業務(インボイス制度への対応含む)
- (3) 共創施設の維持管理に関する業務
- (4) 条例第3条に規定する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

## 6 全般的事項

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って、共創施設の管理運営を行うこと。

- (1) 三田市まなびと交流・共創施設条例(令和7年三田市条例第51号。以下「条例」という。)および三田市まなびと交流・共創施設条例施行規則(以下「施行規則」という。)の内容を十分に理解し、共創施設の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減と収入の確保に努めること。
- (4) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等の個人情報保護の規定に基づいた、個人情報の適切な情報管理を行うこと。
- (5) 利用者や市民・団体の意見・要望を管理運営に反映すること。
- (6) 利用者の満足度向上に努めるとともに、安全に配慮すること。
- (7) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (8) 指定管理者は、市の公の施設を管理運営するにあたり、前各号に定めるもののほか、以下の法令、条例等の規定について遵守すること。
  - ・地方自治法(昭和22年法律第67号)、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
  - ・三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年三田市条例第21号)

- ・三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年三田市規則第 18 号）
  - ・三田市障害を理由とする差別をなくしすべての人が共に生きるまち条例(三田市障害者共生条例)（平成 30 年三田市条例第 8 号）
  - ・三田市暴力団排除条例（平成 24 年三田市条例第 9 号）
  - ・労働基準法等労働関連法令
  - ・その他、施設運営上関連する法令等
- (9) 利用者目線での支援事業を積極的に実施し、多くの利用者が集まる施設となるよう努めること。
- (10) 市民活動や起業・創業の拠点となる公共施設や民間施設と連携し、その活動や取組みについて情報収集を行うこと。また、共創施設のみならず、連携する施設の取組み等についても積極的な情報発信に努めること。
- (11) 本事業を契機とし、三田駅周辺活性化への将来展望を持って事業を推進すること。
- (12) 指定管理者は、当該業務を第三者に委託することはできない。ただし、事前に書面により本市の承認を受けた業務は、その限りではない。
- (13) 指定管理期間の開始までにインボイス制度におけるインボイス発行事業者として登録を受けること。
- (14) 共創施設内に喫煙場所は設けないこと。また敷地内の喫煙の取扱いは、県の受動喫煙の防止等に関する条例を遵守すること。

## 7 職員の配置

共創施設には、本事業を統括する統括責任者を 1 名、共創施設を運営するコミュニティマネージャー1 名以上を配置し、利用者からの相談等に対応できる体制をとること。共創施設の開館時間中は責任をもって対応できる職員 2 名以上を常駐させること。

### (1) 統括責任者の主な役割と業務

共創施設の運営を総括し、共創施設の適正な管理、プログラムの円滑な実施等業務全般の管理を行うとともに、対外的に共創施設を代表し、市との調整を行う。

### (2) コミュニティマネージャーの主な役割と業務

「4 設置目的・管理運営方針(2)共創施設の管理運営方針」ア～キに沿った共創施設の運営を担う。専ら利用者の相談への対応やサポート等、高等教育機関・事業者・地域団体・関係機関等との連携を担い、共創施設利用者の学びや交流のきっかけを創出し、利用者の様々な相談に応じる。

コミュニティマネージャーについては令和 9 年 1 月末までに指名することとし、決定後速やかに市と協議すること。配置にあたり資格等は要件としないが、共創施設を設置する背景や市の課題を理解し、関係機関との調整や利用者のサポートを円滑に、また主体的に行える人材を選出すること。

## 8 共創施設の管理業務（指定事業）

下記(1)～(6)については、現在想定している項目を記載しているが、共創施設の工事の進捗に伴い設備等が明確になった時点で、指定候補者と協議の上、具体的な仕様等を決定する。

(1) 共創施設の施錠及び解錠

(2) 共創施設内の設備・備品等の管理・運用

ア 備品等の管理・運用

- ・市が保有する備品等を適切に管理し、更新が必要な場合は協議すること。
- ・事業のために新たに設置する備品がある場合、またその導入にあたり共創施設の構造に係る変更が必要な場合には、事前に市と協議を行うこと。対象物の購入費や維持管理費等の経費は原則指定管理者の負担とする。
- ・複合機を導入する場合は LAN の配線は市の内装工事で実施するため、設置場所を確認し、指定管理者の負担において設置及び管理すること。

イ ネットワークの運用保守

- ・共創施設内のインターネット接続環境（共創施設利用者用、指定管理者用の2系統）については市が整備を行うが、指定管理者の業務管理上、特別なセキュリティを利用したインターネット接続環境を必要とする場合は指定管理者の負担において必要な整備を行い、その運用・保守を行うこと。

(3) 共創施設内の清掃、ごみ処理等

共創施設内の日常清掃及び定期清掃を行い、機能と施設の清潔を維持し、安全で快適な利用環境を提供すること（床面清掃、汚染の除去等）。

(4) 法定点検、定期点検

- ・共創施設における各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、保守・修繕等の適切な方法で対応すること。なお、共創施設の自動扉は共有部にあたるが、本業務の対象設備として点検を行うこと。
- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、定期的に点検・対応を行うこと。

(5) 共創施設内の警備

- ・開館時間内及び開館時間外の警備により共創施設利用者の安全を確保すること。

(6) 駐車サービス券の配布と管理

- ・今後定める基準に基づいて、共創施設利用者へ駐車サービス券を配付すること。
- ・駐車券については、管理簿を作成し、配付枚数等を管理簿に記録する等、適切な管理を行うこと。

## 9 共創施設の運營業務（指定事業）

(1) 共創スペース（有料会員利用エリア）、会議室（以下「共創スペース等」という。）の日常的な共創施設の運営

ア 利用者登録システムの導入・運用及び維持管理

- ・共創スペースの利用にあたり、利用者登録を行うシステム（以下、「利用者登録システム」という）をクラウドサービスで導入し運用すること。また、利用者登録システムの導入にあたり下記の要件を満たすこと。

(ア)個人情報の保護に関する法律およびその他関連法令を遵守し、利用者の個人情報が適切に保護されるシステムであること。

(イ)利用者登録システム内のデータが万が一の障害時にも復旧できるよう、定期的なバックアップを実施する機能を有すること。

(ウ)システムへのアクセス履歴を記録し、不正アクセスや情報漏洩を防止できる仕組みを構築すること。

(エ)利用者登録システムは、日本国内のデータセンターを利用した有償のクラウドサービスを活用し、指定管理者の責任において運用管理を行うこと。

- ・利用者登録システムの導入・運用に係る経費（インターネット回線使用料を含む）は指定管理者の負担とする。
- ・指定管理終了後は、利用者登録システムを終了するとともに、入力済みの登録情報は円滑に引き継ぎ、引き継ぎ完了後は全てのデータを破棄すること。
- ・共創スペースに入室するためのセキュリティゲートは市で整備する（電気錠制御盤、カードリーダー等）。カードリーダーは4箇所（共創スペース（2箇所）、会議室、スタッフルーム）に設置し、登録されたIDカードをかざすこと若しくは暗証番号を入力することで開錠できる仕様としている。

#### イ 利用登録等の受付、案内業務

- ・利用希望者への説明、利用要件の適否に関する事前確認、登録の受付等の全ての業務を行う。
- ・利用者の管理（利用者情報管理、情報提供等、利用時間管理）を行う。受付方法を含め利用者の管理に関する効果的・効率的な手法により実施すること。

#### ウ 利用料金の徴収

- ・共創スペース等に係る利用料金の徴収を行う。徴収した利用料金は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、指定管理者の収入とする。
- ・利用料金は、条例第9条に定める金額の範囲内で、予め市長の承認を得て指定管理者が定める。利用料金の額については、指定管理者募集時の事業計画書によりその基準を市へ提案すること。なお、市の利用料金の額の設定に対する考え方を別紙3に示す。
- ・利用料金の支払い方法として、キャッシュレス（クレジットカード、電子マネー、コード決済等）に対応すること。

### (2) 広報業務

利用促進を図る世代に適した媒体を駆使した広報を展開し、利用者目線の情報発信を通じて、共創施設の認知度向上と、潜在的な利用者の掘り起こしや会員の定期利用化等利用促進を図ること。

### (3) 閲覧図書の設置・管理

無料エリア、共創スペースそれぞれに閲覧図書を設置・管理すること。

#### ア 無料エリア

- ・無料エリアの利用者向けに図書を設置し必要な管理を行う。当該図書は共創施設内のみ無料で閲覧可能とし、販売や貸出は行わない。

#### イ 共創スペース

- ・開館当初に、共創スペース内での閲覧用図書を設置すること。
- ・図書の内容については、生涯にわたる学びや交流、起業・創業等、共創施設の設置目的や管理運営方針に即したものとし、共創施設利用者のニーズに応じて内容の充実を図ること。
- ・図書の管理について、効果的・効率的な方法により実施すること。なお、図書の選定・購入に係る経費は、指定管理者において負担するものとする。

#### (4) 三田市立図書館の図書の貸出及び返却手続き

利用者が予約した市立図書館の図書（予約本）について、市立図書館からの配送を受け取り、利用者へ対面で貸出を行う。また、利用者が返却する市立図書館の図書（返却本）について返却用コンテナにより回収する。市立図書館との間の配送・回収は、水曜日、土曜日、日曜日の週3回行い、日曜日は回収のみ行う。ただし配送日については、利用状況等により必要に応じて協議する。

##### ア 図書館からの予約本の受け取り及び利用者への貸出業務

###### ① 実施時間

休館日を除く開館時間内

###### ② 業務手順

- ・市立図書館から配送されるコンテナに記載の施設名に誤りがないか確認し、受け取る。
- ・コンテナ内の図書と予約資料一覧表を照合する。
- ・予約本を受け取りに来た利用者の図書館カード等に記載されたバーコード番号と、予約資料一覧表に記載の番号の一致を確認し、予約本を貸出する。
- ・予約資料一覧表に貸出した日を記入する。
- ・利用者が受け取りに来なかった予約本については、予約資料一覧表に貸出日のチェックのついていないものを照合し、配送事業者に引き渡す。

##### イ 利用者からの返却本の回収及び図書館への返却業務

###### ① 実施時間

休館日を除く開館時間内

###### ② 対象図書

本、雑誌

###### ③ 業務手順

- ・返却用コンテナを職員の見える範囲又は防犯カメラで撮影可能な範囲に設置し、利用者から返却図書を回収する。
- ・返却用コンテナは市立図書館の契約事業者が回収する。回収前にコンテナが満杯になった場合は事務室で保管し、予備のコンテナを設置する。

#### (5) その他の業務

##### ア 共創施設の利用促進に対する取組み

- ・共創施設の特性を最大限に活かし、各エリアの主目的を踏まえ、更に幅広い利用方法での活用を想定し、利用促進を図ること。別紙5「成果指標・目標値」に示す目標を達成するため取組み全体の成果を上げる工夫を行うこと。
- ・共創施設の利用に対するニーズを的確に把握するとともに、クレームや苦情に対して、適切

に対応すること。また、障害のある方や高齢者に配慮し、ノーマライゼーションの実現に向け、積極的に取り組む等、常に業務の改善、利用環境の向上に努めること。

#### イ 新規利用者獲得への取組み

共創施設の利用者層の拡大を図るため、共創施設の特性や利用方法、活用の方法等について適切な情報発信を行うとともに、積極的に宣伝、営業活動を行うこと。

#### ウ 利用者アンケートの実施及び自己評価

業務の質とサービス向上を図ることを目的に、利用者に対しアンケートを実施し、利用者から施設運営に関する意見を聴取すること。実施時期と内容については市と事前に協議を行うこと。利用満足度について定量分析、定性分析のいずれも可能な項目を市と協議して設定すること。その結果を踏まえた定期的な自己評価を実施し、結果は市に報告するとともに可能な限り速やかに業務に反映すること。

### 10 その他の指定管理業務に係る事項

#### (1) 経理

##### ア 会計年度

4月1日から翌年3月31日までとする（ただし、初年度は共創施設の開館日から翌年3月31日までとする）

##### イ 管理口座

指定管理料を含む収入及び管理運営にかかる支出は、指定管理者が通常使用する口座とは別に口座を開設し、管理すること。

#### (2) 事業報告書等の作成

##### ア 事業計画

毎年度2月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書等を作成し、市の承認を受けること。なお、指定管理期間初年度の事業計画については指定管理者募集時の提案内容をもとに開館までに市と協議を行う。

##### イ 業務日報の作成

共創施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

##### ウ 業務月報の作成

利用状況（収支状況を含む）及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて、毎月、業務月報を作成し、市に提出すること。機器等の障害、運用上の簡易なトラブルについても業務月報に含めること。提出期限は月末から15日以内とする。

##### エ 四半期報告書の作成

3か月に一度、過去3か月間の業務内容を総括した四半期報告書を作成し、市に提出すること。提出期限は期間終了後15日以内とする。

##### オ 年度末事業報告書の作成

前年度の事業報告書を会計年度終了後、30日以内に作成し市に提出し、市の検査を受ける

こと。記載する内容は以下のとおりとする。

- ① 利用実績（利用者数、収支等）
- ② 他施設等と連携して企画・運営した事業の実施状況（利用者個別の具体的な利用状況を含む）
- ③ 自己評価（管理運営・指定事業）
- ④ 共創施設の管理状況（修繕実施状況については写真を添付すること）
- ⑤ 会計報告（収支決算書等）
- ⑥ その他必要事項

#### カ 定期報告

市及び関係者との定期的な報告会を実施する等、情報交換の場を設けるとともに、業務遂行に関する疑義が生じた場合は市と協議を行うこと。

#### キ 業務マニュアルの作成

利用者登録システム等の各種システム、コンプライアンス・個人情報の保護・人権の尊重をふまえた運営マニュアルを整備し、市の内容確認を受けること。更新時においても同様とする。

#### ク モニタリング及び業務評価

##### ① モニタリング

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、随時、モニタリングを実施するので、これに協力すること。

##### ② 業務評価の実施

市は、指定管理者の業務およびサービスの水準を確認するため、毎年度、業務評価（指定事業運営・共創施設の運営）を行い、ホームページで公開する。

##### ③ 業務の基準を満たしていない場合の措置

業務評価の結果、指定管理者の業務およびサービスが一定水準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、以降も改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (3) 個人情報の保護

個人情報については個人情報の保護に関する法律、三田市個人情報保護法施行条例等、関係法規を遵守し、その保護に万全を期すとともに、個人情報の漏洩等を防止するための職員教育を実施し、周知・徹底を図ること。

#### (4) 情報公開への積極的取組み

事業計画書、事業報告書等の公開等、指定管理者として情報公開が必要な書類等については公の施設の管理者として、説明責任を果たす視点から、情報公開に対しては積極的に取り組まなければならない。

#### (5) 内部統制の構築

業務プロセスの無駄、不合理なルールの見直し等による、業務の有効性及び効率性を確保する観点から、リスクと向き合い、リスクが発生する前に必要な対策を講じることにより、不適切な業務処理の改善、法令等の遵守の徹底に努めること。

#### (6) 危機管理体制の整備

- ア 緊急時対策、防犯、防災対策等の各種マニュアルを作成し、それぞれについて訓練・研修を行うこと。作成したマニュアルを市へ提出すること。
  - イ 防火責任者を選任し、防火・防災に努めること。災害等の緊急時には、利用者の避難誘導、安全確保等を的確に行うこと。
  - ウ 緊急連絡体制を整備すること。
  - エ 事故対応報告はもちろん、利用者から寄せられるクレームについても迅速に対応し、必要に応じて市の担当者へ連絡を行うこと。
  - オ 所定の救命講習（AED講習を含む）を修了した職員を配置すること。
  - カ 業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる賠償能力を確保するため、指定管理特約付の適切な保険に加入すること。
- (7) 関係機関との連絡調整
- 必要に応じて市等関係機関との連絡調整を随時行うこと。
- (8) 市事業への協力・社会貢献等
- ア 市が主催・共催する各種イベントや三田駅周辺におけるイベント、調査照会、啓発活動、他市からの視察対応等、また会場使用等について、積極的に協力・支援すること。
  - イ 環境負荷低減のため、市が取り組んでいる省エネルギー、省資源化への取組みに協力すること。
  - ウ 指定管理者は地域の一員として、地域と積極的に関わり、良好な関係を維持すること。
  - エ 市の公共施設との積極的な連携に努めること。
- (9) 指定管理期間終了にあたっての引き継ぎ業務
- ア 指定管理者は、指定期間終了時又は指定の取り消しがあった場合には、後任の施設管理者等が円滑かつ支障なく共創施設の業務を遂行できるよう、無償で誠実かつ適正に引き継ぎを行うこと。
  - イ 指定管理者が共創施設の運営において提供していたサービスについては、利用者へのサービス低下にならないように、利用料金の設定に関する考え方を含め、その内容を後任の施設管理者等へ無償で引き継ぐこと。
- (10) 事業の継続が困難となった場合の対応
- ア 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行い、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
  - イ 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は、事業継続の可否について協議する。一定期間内に協議が整わないときには、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する。
  - ウ 指定管理者は、前記ア、イいずれの場合も、後任の施設管理者等が円滑かつ支障なく、共創施設の業務を遂行できるよう、「(9)指定管理期間終了にあたっての引き継ぎ業務」と同じく誠実かつ適正に引き継ぎを行うこと。
- (11) その他

- ア 指定管理者が共創施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議すること。
- イ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- ウ この業務要求水準書及び業務仕様書に記載のない事項については、市と協議をすること。

## 11 共創業務（指定事業）

### (1) 共創業務の基本方針と成果指標・目標値の策定

指定管理期間における取組みや利用者の確保等に関する目標と、目標達成のための具体的な方策を策定すること。また、必要に応じて関連施設との協議等を行うこと。

### (2) 「多様な学び」と「気づき」を生むプログラム等の企画運営（年4回程度）

ア 学生・若者や子育て世代を中心に、世代ごとに参加しやすい時間帯に、主体的に参加・学習できる多様なプログラムやイベント等を実施すること。指定管理者以外の者が実施主体になることを妨げないものとし、多様な属性や背景をもつ人の施設利用を促す内容、実施頻度等となるよう努めること。

イ 無料スペース利用者や1日利用者にとって、参加のハードルが低いワークショップ等の企画・運営を行い、定期的な共創施設の利用へと定着させる取組みを検討・実施すること。

ウ 事業計画書には、セミナーやイベント等の実施内容や実施時期、受講料等の費用負担等を明記すること。

### (3) 利用者に対する伴走支援や交流の促進

ア 起業・創業、キャリア形成、コミュニティづくりの知見を有する専門人材を配置し、利用者自身が潜在的な意向等に気づき、活動意欲へつなげていくための相談等を行うほか、若者や子育て世代を中心とした利用者が、異業種・多世代間において自然な交流ができる場を提供する等、新たな価値創出を促す共創に向けた環境やカリキュラム等の整備を行うこと。

イ 市内で活躍する人や地域プロジェクトの紹介やマッチングを行い、利用者にとってロールモデルとなる人との出会いや地域への愛着醸成を図る取組みを企画・運営すること。

ウ 共創施設に関連施設とのハブ的機能を持たせるため、高等教育機関や関係機関等と日常的なネットワークを構築すること（具体的な施設については、別紙4「関連施設等」を参考のこと）。

## 12 自主事業

### (1) カフェスペース運営業務

- ・カフェスペースの活用に係る提案を行うこと。市の許可を得て外部事業者へ委託することも認める。
- ・交流や共創の促進を図る視点から、共創施設の利用のきっかけとなるよう、内容の工夫・充実を図ること。
- ・カフェスペース運営業務によって得られた収入は指定管理者の収入とする。実施内容は指定管理者募集時の事業計画書で収支見込みを含めて提案するものとし、業務開始前に法令等に基づいて必要な許認可の申請や届け出を行うこと。

- ・光熱水費、材料費、設備や備品の購入費、原状回復に係る経費等は、指定管理者において負担するものとする。
- ・カフェスペースは行政財産目的外使用許可の対象とする。なお、行政財産目的外使用許可に伴う使用料については、指定管理者の負担とする。

(2) その他の自主事業

- ・市が指定する事業以外に、共創施設の管理運営方針に基づく範囲で、指定管理者が自らの経費で自主事業を実施することができる。自主事業の実施を希望する場合は、期間や時間帯・実施場所・料金設定・事業内容等を明確にし、その内容を提案すること。
- ・自主事業によって得られた収入は指定管理者の収入とする。使途を毎年度作成する収支計画書等で明らかにすること。
- ・自主事業の実施のため施設や設備の改変等を行った場合、その原状回復に係る経費は、指定管理者の負担とする。指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を区別して管理すること。

### 13 共創施設の管理運営経費

(1) 指定管理者の収入

ア 利用料金

共創施設の利用に伴い利用者が支払う利用料金を示す。

イ 市が指定する事業による収入

イベント等の各種企画等に伴う収入を示す。

ウ 自主事業による収入

カフェスペースの運営等に伴う収入を示す。

エ 実費徴収

複合機等を設置し実費を徴収する場合を示す。なお、料金については、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が額を定める。

オ 指定管理料

市が支払う指定管理料を示す。指定管理料は、原則、会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準とし、指定管理者から提出された事業計画及び収支予算書等に基づき、協定で定める。

(2) 指定管理者の支出

市の指定事業の実施に必要な経費は指定管理者の負担とする。ただし、次の項目にかかる費用については市が負担する。

- ・全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済保険料
- ・経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できない、1件50万円以上（消費税及び地方消費税を含む）の修繕
- ・その他、指定管理者の負担とすることが適当でないと市長が認める経費

### 14 供用開始前準備業務

供用開始前準備業務については、指定管理業務とは別途、指定管理者と契約を締結し、供用開始日（令和9年6月を予定）までの期間で実施することとする。業務は、市民ワークショップの企画・実施、令和9年度プログラムの策定、広報の計画・実施、共創施設の供用開始前における利用者登録の予約受付、オープニングイベントの実施支援等を予定しているが、詳細は市と協議し決定する。

## 15 リスク分担

指定期間中の指定管理者と三田市との業務に関するリスク分担は下記の表のとおりとする。

項目		内容	負担者		備考
			市	指定 管理者	
申請	申請手続き	共創施設の管理・運営上、必要な各種申請にかかる費用	－	○	
管理運営 準備	人員募集	人材の確保及び研修等にかかる費用等	－	○	
	管理業務引継ぎ	引継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合の費用等	－	○	
使用(利用)申請の受付及び許可に係る経費			－	○	
使用料(利用料金)の徴収及び減免に係る経費			－	○	
自主事業にかかる経費		イベントの開催、複合機の導入等	－	○	
外的な要因	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	－	○	著しい増額は別途協議
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増	－	○	
	法令変更	共創施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	－	自主事業を除く
		上記以外の法令変更	－	○	
	税制変更	共創施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	－	
		一般的な税制変更	－	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、共創施設の修復による経費の増加	○	－		
施設・設備等	修繕	管理上の瑕疵によるもの	－	○	
		経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1件あたり50万円未満)	－	○	事前に市と協議を行うこと
		経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(1件あたり50万円以上)	○	－	
	維持管理	ネットワーク保守契約を含む	－	○	
	建物の増改築、建物設		○	－	

	備の更新				
	施設内警備		－	○	
	施設内清掃	専有部分日常定期清掃	－	○	
保険	火災保険	火災保険	○	－	
	施設賠償責任保険	施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等付）	－	○	
法定点検			－	○	
定期点検			－	○	
管理組合費			－	○	
管理組合総会への出席			○	－	
公共施設にかかる駐車場・駐輪場使用料			－	○	
消耗品			－	○	
光熱水費・通信費		光熱水費・通信費	－	○	
委託料		指定管理者が委託する業務の委託料	－	○	
第三者への賠償	施設・設備の設置に関する瑕疵等、市の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合		○	－	
	指定管理者の注意義務を怠る等、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合		－	○	
周辺地域・住民及び共創施設の利用者への対応	地域との協調		－	○	
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び共創施設の利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		－	○	
	上記以外		○	－	
事業の中止、変更、延期	市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る場合		－	○	
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う事由による場合		－	○	事業継続に支障をきたす場合は別途協議
事業終了時の撤収作業	指定期間が終了した場合、又は指定管理を取り消した場合における事業者の撤収費用		－	○	

※本表に定める事項で疑義がある場合、又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定する。

## 別紙1 共創施設の概要

資料を別添

## 別紙2 備品一覧（導入予定のもの）

名称	数量
事務室用スツール	1
事務室用シェルフ	1
事務室用ロッカー	1
事務室用テーブル	1
事務室用椅子	2
9人用スチールロッカー	1
パーソナルロッカー	1
折り畳み椅子	50
キッチン用スツール	6
木製屋台什器	8
バルコニーチェア	16
シェルフ	4
受付用スツール	2
カウンターチェア	2
椅子	18
丸テーブル	14
ソファ	2
サイドテーブル	8

名称	数量
子供用スツール	2
子供用テーブル	3
子供用椅子	6
ラタンクッション	5
バースツール	9
リクライニングチェア	1
クローズブース	2
ベンチ	1
おむつ交換台	3
収納ストッカー	3
個人ブース用テーブル	2
個人ブース用椅子	2
会議室用椅子	8
会議室用テーブル	1
ホワイトボード	2
傘立て	1
デジタルサイネージ（55型）	4
デジタルサイネージ（15.6型）	1

## 別紙3 市の共創スペースの利用料金に対する考え方

共創施設の管理運営方針（4設置目的・管理運営方針(2)）に基づき、特に以下の事項を重視しているため、利用料金の設定については、これらの事項を推進できる料金プランや項目ごとの利用料金額について、指定管理者のノウハウに基づき決定したいと考えている。

利用料金の項目および金額について、設定の考え方と利用料金表を提案すること。

<市が重視する事項>

1. 子育て世代や、これから起業・創業を目指す人々の利用を促進すること。
2. 月額利用登録による定期的な共創施設の利用を促進し、地域の賑わい創出につなげること。

（料金プラン・例）

※あくまで例示であるため、どのような項目を設けるかも含めて提案してください。

	利用区分	単位	利用料の額（円）
共創スペース	1日利用	1日につき	1,100
	1月利用（学生等）	1月につき	3,300
	1月利用（昼会員）	1月につき	4,400
	1月利用（通常会員）	1月につき	8,800

なお、利用料金収入が下表の想定を上回った場合、その収入は指定管理者の収益とし、一方で、想定を下回った場合、市は補填を行わないものとする。

（円／年）

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
利用料金収入（1日及び1月利用料、会議室利用料）の合計	3,193,700	5,563,180	7,226,380	8,931,380	10,618,780

#### 別紙4 関連施設等

共創施設の運営にあたり、市が想定する関連施設を下記に記載する。年間予定の策定にあたっては、下記の関連施設以外の施設との連携も視野に、共創施設の利用者へ効果的な取組みを盛り込むこと。

- ・三田市民センター等（さんだ市民センター、有馬富士共生センター、高平ふるさと交流センター、広野市民センター、ふれあいと創造の里、藍市民センター、フラワータウン市民センター、ウッディタウン市民センター、まちづくり協働センター、多世代交流館）
- ・三田市商工会 起業家支援施設 CORELAB SANDA
- ・関西学院大学インキュベーション施設 Spark Base

#### 別紙5 成果指標・目標値

共創施設の運営にあたり、下記の項目を含めて全体で5つ程度の成果指標を設定予定である。最終的には、指定管理者の決定後、指定管理期間の開始までに決定する。

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
①月額会員登録数（人／月）	31	48	62	76	91
②月額会員1人あたり平均利用日数（日／月）	8	8	8	8	8
③月額会員登録者の興味・関心が向上した割合（％）	70%	70%	70%	70%	70%

①各年度末（3月）時点での月額会員登録者数。

②使用料の試算で、月額会員は週2日の利用を想定。

③新規登録者の、施設管理方針に基づく活動への興味・関心度を5段階で評価（とてもある・ややある・どちらともいえない・あまりない・全くない）し、初回登録後の6か月で1段階以上ランクアップした人の割合。