

# 西明石地域交流センター

(図書フロアの運営を除く)

## 指定管理者業務に関する仕様書

2026年(令和8年)7月1日

明 石 市

# 目 次

<b>1</b>	<b>管理運営の基本的な考え方</b>	1
<b>2</b>	<b>公の施設の概要</b>	1
	（1）平面図等	2
	（2）施設及び備品等の貸付	3
<b>3</b>	<b>管理の基準</b>	3
	（1）開館時間	3
	（2）休館日	3
	（3）市民サービスの向上及び効率化	3
	（4）個人情報保護及び守秘義務	3
	（5）情報の公開	4
	（6）行政手続きにおける指定管理者の責務	4
	（7）文書の管理及び保存	4
	（8）危機管理及び防災	4
	（9）障害者等への合理的配慮の提供	4
	（10）環境への配慮	4
	（11）市と指定管理者の責任分担	4
	（12）指定管理開始前の準備	5
	（13）指定終了時における措置等	5
	（14）業務の検査	5
	（15）指定の取消し等	5
	（16）保険等の取り扱いについて	5
	（17）職員研修の実施	5
	（18）法令等の遵守	5
	（19）著作権等の市への帰属	5
	（20）共同事業体について	6
	（21）雇用条件などの報告	6
	（22）事故報告等	6
	（23）明石市の実施する事業への協力	6
	（24）トラブル発生時における柔軟な対応	6
	（25）その他	6
<b>4</b>	<b>業務体制・人員配置の基準</b>	
	（1）業務体制の基本的な考え方	6
	（2）人員体制、人員配置の基準	7
<b>5</b>	<b>業務の内容及び達成すべき水準</b>	7
	（1）運営業務	7

(2) 実施事業	9
(3) 貸館業務等	10
(4) 維持管理に関する業務	10
(5) 附帯施設の運営	11
(6) 開館準備業務	11
(7) 管理運営に係る留意事項	12
<b>6 利用料金</b>	<b>16</b>
<b>7 指定管理料等</b>	<b>16</b>
(1) 指定管理料	16
(2) 指定管理料以外の収入	16
(3) その他	16
<b>8 報告業務</b>	<b>17</b>
(1) 月例報告	17
(2) 四半期報告	17
(3) 年次報告	17
(4) 臨時報告	17
(5) その他	17

## 西明石地域交流センター(図書フロアの運営を除く)の指定管理者業務に関する仕様書

西明石地域交流センター(図書フロアの運営を除く)(以下「icotto 全体」という。)の指定管理者による管理運営基準は、この仕様書によるものとする。

なお、西明石地域交流センター(以下、「icotto」という。)の供用開始日については未定であるが、令和9年9月1日に開館するものとして費用の積算等を行うこと。

### 1 管理運営の基本的な考え方

全体テーマ	「本と出会い 人とつながる交流の場」
キーワード	<ol style="list-style-type: none"> <li>誰もが気軽に立ち寄り、過ごしたい場所で自由に過ごせる</li> <li>自然に人とつながり、交流が生まれる</li> <li>さまざまな情報や人に触れ、共に学び合う</li> <li>やりたいことを見つけ、チャレンジできる</li> <li>みんなで考え、つくり、育てていく空間</li> </ol>
解説	誰もが気軽に立ち寄り、過ごしたい場所で自由に過ごせるリビングのような居心地の良い施設を目指します。各フロアに本を配置することで、本との出会いや市民同士の交流があることはもちろん、それを市民参加・共創により発展させていくことができる仕掛けを施していきます。

#### 【参考】

- ・別紙1「西明石地域交流センターicotto フロアテーマについて」

### 2 公の施設の概要

名称	西明石地域交流センター(図書フロアの運営を除く)	
所在地	明石市西明石南町3丁目2番60号	
設置目的	多様な人々が集い、学び、活動し、及び創造し、並びにつながりが生まれる拠点を整備することにより、地域の交流及び活性化を推進するため。	
施設愛称	icotto(いこっと)	
建物の概要	令和9年5月竣工予定 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造(地上4階)	
	敷地面積	1,644.06 m <sup>2</sup>
	建築面積	1,404.27 m <sup>2</sup>
	建築延床面積	3,909.31 m <sup>2</sup>
	1階(icottoひろば(外)除く)	908.38 m <sup>2</sup>
	2階	836.23 m <sup>2</sup>
	3階	1,148.89 m <sup>2</sup>
	4階(きらきらテラス除く)	1,015.81 m <sup>2</sup>
	<ただし、下記の図書フロア専有部分除く>	
3階	1,097.02 m <sup>2</sup>	

施設の概要	<p>【1階】</p> <table border="0"> <tr><td>icotto ひろば(中)</td><td>213.22 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>地域共生スペース</td><td>107.34 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>事務室</td><td>54.31 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>みんなのリビング</td><td>50.21 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>icotto らぼ</td><td>23.3 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>駐輪・駐車場</td><td>237.39 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>icotto ひろば(外)</td><td>665.31 m<sup>2</sup></td><td>ほか</td></tr> </table> <p>【2階】</p> <table border="0"> <tr><td>多目的室1</td><td>71.43 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>多目的室2</td><td>67.39 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>多目的室3</td><td>70.76 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>多目的室4</td><td>37.56 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">(以下、「アクティブブース」という。)</td></tr> <tr><td>会議室</td><td>21.01 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">(以下、「市民活動室」という。)</td></tr> <tr><td>市民活動室2</td><td>23.59 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>市民活動室3</td><td>23.59 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>スタジオ(音楽スタジオ)</td><td>30.28 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>フリースペース</td><td>151.11 m<sup>2</sup></td><td>ほか</td></tr> </table> <p>【4階】</p> <table border="0"> <tr><td>多目的ホール</td><td>419.1 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">(以下、「icotto ホール」という。)</td></tr> <tr><td>更衣室</td><td>19.34 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>トレーニングエリア</td><td>125.66 m<sup>2</sup></td><td></td></tr> <tr><td>きらきらテラス(人工芝部分)</td><td>333.30 m<sup>2</sup></td><td>ほか</td></tr> </table> <p>※icotto3階の図書フロア内の管理運営は、原則、icotto 図書フロア(以下、「図書フロア」という。)の指定管理者が行う。また、基本協定締結後、管理区域及び連携事業実施を定めた覚書を図書フロアの指定管理者と締結するものとする。</p>	icotto ひろば(中)	213.22 m <sup>2</sup>		地域共生スペース	107.34 m <sup>2</sup>		事務室	54.31 m <sup>2</sup>		みんなのリビング	50.21 m <sup>2</sup>		icotto らぼ	23.3 m <sup>2</sup>		駐輪・駐車場	237.39 m <sup>2</sup>		icotto ひろば(外)	665.31 m <sup>2</sup>	ほか	多目的室1	71.43 m <sup>2</sup>		多目的室2	67.39 m <sup>2</sup>		多目的室3	70.76 m <sup>2</sup>		多目的室4	37.56 m <sup>2</sup>		(以下、「アクティブブース」という。)			会議室	21.01 m <sup>2</sup>		(以下、「市民活動室」という。)			市民活動室2	23.59 m <sup>2</sup>		市民活動室3	23.59 m <sup>2</sup>		スタジオ(音楽スタジオ)	30.28 m <sup>2</sup>		フリースペース	151.11 m <sup>2</sup>	ほか	多目的ホール	419.1 m <sup>2</sup>		(以下、「icotto ホール」という。)			更衣室	19.34 m <sup>2</sup>		トレーニングエリア	125.66 m <sup>2</sup>		きらきらテラス(人工芝部分)	333.30 m <sup>2</sup>	ほか
icotto ひろば(中)	213.22 m <sup>2</sup>																																																																					
地域共生スペース	107.34 m <sup>2</sup>																																																																					
事務室	54.31 m <sup>2</sup>																																																																					
みんなのリビング	50.21 m <sup>2</sup>																																																																					
icotto らぼ	23.3 m <sup>2</sup>																																																																					
駐輪・駐車場	237.39 m <sup>2</sup>																																																																					
icotto ひろば(外)	665.31 m <sup>2</sup>	ほか																																																																				
多目的室1	71.43 m <sup>2</sup>																																																																					
多目的室2	67.39 m <sup>2</sup>																																																																					
多目的室3	70.76 m <sup>2</sup>																																																																					
多目的室4	37.56 m <sup>2</sup>																																																																					
(以下、「アクティブブース」という。)																																																																						
会議室	21.01 m <sup>2</sup>																																																																					
(以下、「市民活動室」という。)																																																																						
市民活動室2	23.59 m <sup>2</sup>																																																																					
市民活動室3	23.59 m <sup>2</sup>																																																																					
スタジオ(音楽スタジオ)	30.28 m <sup>2</sup>																																																																					
フリースペース	151.11 m <sup>2</sup>	ほか																																																																				
多目的ホール	419.1 m <sup>2</sup>																																																																					
(以下、「icotto ホール」という。)																																																																						
更衣室	19.34 m <sup>2</sup>																																																																					
トレーニングエリア	125.66 m <sup>2</sup>																																																																					
きらきらテラス(人工芝部分)	333.30 m <sup>2</sup>	ほか																																																																				
設備の概要	<p>(1)電気設備 高圧受電方式、太陽光発電システム、発電機</p> <p>(2)空調設備 個別空調方式</p> <p>(3)給排水設備 水道直結増圧方式</p> <p>(4)消防設備 屋内消火栓設備、消火器</p>																																																																					

(1) 平面図等

別紙2「平面図(管理区分)」のとおり

別紙2-1「西明石地域交流センター icotto 建設工事\_図面一式」のとおり

※ 工事発注後に変更となった内容については、別紙2-2「建設工事\_図面一式」における変更内容を確認すること。

別紙2-3「建設工事\_図面一式における変更内容(家具図)」

別紙2-4「icottoひろば(外)図面(管理範囲)」

## (2) 施設及び備品等の貸付

- ① 業務を処理するにあたり必要と認める範囲の土地、建物、施設、設備及び備品等(以下「財産等」という。)を指定管理者に無償で使用させるものとする。財産等は業務以外の目的に使用しないこと。ただし、あらかじめ市の承認を得たときはこの限りではない。また、車両については貸与の対象外とし、指定管理者が調達すること。
  - ② 指定管理者が使用する財産等の維持管理は指定管理者が行い、経費は指定管理料の範囲内で指定管理者が負担すること。
  - ③ 備品  
別途協議の上、貸付けるものとする。
    - ・ 利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
    - ・ 指定管理料から購入した備品は、市の所有に帰属するものとする。
    - ・ 明石市が負担する備品(1品につき1万円以上)について、更新が必要な場合は、別途、明石市と協議すること。
- ※ なお、上記備品の分類及び取扱等については、明石市財務規則など本市の規定に基づき処理すること。

## 3 管理の基準

### (1) 開館時間

- ① 午前9時00分～午後9時00分まで  
ただし、窓口での利用受付は午前9時00分から午後8時00分まで
- ② 指定管理者から①を前提として開館時間の延長を提案することができる。
- ③ 臨時的な開館時間の変更については、指定管理者が特に必要と認めるときは市長の承認を得て行うことができる。

### (2) 休館日

- ① 毎週月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で、休日でない日
- ② 年末年始(12月29日～翌年1月3日まで)
- ③ 指定管理者から、①②を前提として休館日の削減等を提案することができる。

### (3) 市民サービスの向上及び効率化

指定管理者は市民サービスの向上及び効率化を目的として、市に対して書面による事前提案を行い、承認を受けることで、仕様の一部を変更することができる。

### (4) 個人情報保護及び守秘義務

個人情報の保護に関する法律及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例の規定に基づき、指定管理者は個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。また、指定管理者及びその従事者は、貸館業務や実施事業の講座等の運營業務を含めた当該施設の管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退

いた後においても同様とする。なお、情報セキュリティについても、必要な対策を講じること。

#### (5) 情報の公開

市は、明石市情報公開条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例に基づき、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じなければならない。

#### (6) 行政手続きにおける指定管理者の責務

指定管理者は、施設の使用許可等の処分を行う場合は、明石市行政手続条例の規定する範囲内で、以下のとおり、行政庁として同条例に規定する責務を果たさなければならない。

- ① 施設の使用許可申請を受け付けた場合には、遅滞なく審査及び応答を行うとともに、申請を拒否する場合には理由を提示すること。
- ② 施設の使用許可を取り消す場合には、不利益処分にあたるため、その理由を提示すること。なお、この場合において、聴聞等、不利益処分を受けた者の意見陳述のための手続きは、市が実施するものとする。

#### (7) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領した文書は、明石市文書管理規程の規定に準じ、適正に管理し、保存しなければならない。また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、管理及び保存している文書を市に引き渡さなければならない。

#### (8) 危機管理及び防災

指定管理者は、緊急時の対策及び防犯、防災等について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について市へ報告すること。

#### (9) 障害者等への合理的配慮の提供

指定管理者は、市の施設においてサービスを提供する立場であることから、「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準拠した障害者等への合理的配慮の提供を行うこと。

#### (10) 環境への配慮

指定管理者は、市のすすめる環境マネジメントの実施・維持に協力し、省エネ、省資源、廃棄物の減量・リサイクルの推進等により環境負荷の低減を図るものとし、その内容を市へ報告すること。

#### (11) 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者との責任分担は、募集要項「15 責任分担」のとおりとする。ただし、責任分担表に定める事項で疑義がある場合または、責任分担表に定めのない責任事項が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、分担を決定する。

(12) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うものとする。

(13) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅延なく提供すること。また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行なうこと。

(14) 業務の検査

市は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力すること。

(15) 指定の取消し等

市の指示に従わない場合、または指示によっても業務内容の改善が見られないと認めるときは、市は指定を取り消すことができる。または、業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

(16) 保険等の取り扱いについて

- ① 指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。
- ② 市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する全国市長会市民総合賠償保険に加入している。(この保険において、平成23年4月から全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなった。ただし、指定管理者の独自の事業(条例に定める業務以外の業務で、市から実施を求めている業務)については、この保険の対象外となる。)
- ③ 施設の火災保険は市が加入しているが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合がある。
- ④ 必要に応じて指定管理者の責任に係る保険等は、指定管理者が加入すること。
- ⑤ 車両保険については、明石市が加入している保険と同等(対人・対物無制限)の保険に加入すること。

(17) 職員研修の実施

研修計画を作成のうえ、実務の履行に必要な技能を習得するため、職員研修を適宜実施し、円滑な業務の確保を図ること。また、市が実施する研修のうち、指定管理者職員が受講可能なものについては、積極的に受講すること。

(18) 法令等の遵守

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたっては、本仕様書のほか募集要項に掲げる法令等に基づかなければならない。

(19) 著作権等の市への帰属

- ① 指定管理業務を行うにあたり作成した著作物に係る著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)等の一切の権利は市に帰属する。

- ② 指定管理者は、市又は市が著作物の利用を許諾した者に対して、著作物に係る著作権人格権を行使しない。指定管理期間終了後も同様とする。
- ③ 指定管理者が第三者に著作物の制作を委託した場合、第三者の著作権人格権不行使に係る同意を得ておくこと。指定管理期間終了後も同様とする。
- ④ 指定管理者は、指定管理業務以外に市の許可なく著作物を利用又は貸与してはならない。
- ⑤ 指定管理者は、製作した著作物のデータについても市から求められた際には提出すること。
- ⑥ 著作物の譲渡の対価は、指定管理料に含まれるものとし、収支計画書に示すこと。
- ⑦ 著作物について、指定管理者は商標の登録申請を行わず、市が当該申請を行うときは、無償で協力する。
- ⑧ 指定管理者は、市又は市が著作物の利用を許諾した者が著作物の利用について第三者から権利侵害を主張されたときは、自らの費用と責任をもって対処し、市、市が著作物の利用を許諾した者又は第三者に生じた損害を自らの負担によって賠償するものとする。

#### (20) 共同事業体について

責任分担を明確にするとともに、代表事業者が統括できる指揮系統を定めること。

#### (21) 雇用条件などの報告

職員等の雇用条件、勤務時間(法令遵守の確認を含む)について、明石市へ文書にて報告を実施すること。

#### (22) 事故報告等

指定管理業務において事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、事故報告書を市に提出し、指示に従うこと。

#### (23) 明石市の実施する事業への協力

指定管理者は、その業務の範囲において明石市の実施する事業等に協力すること。

#### (24) トラブル発生時における柔軟な対応

新たな感染症の大流行など、サービスの提供に支障が生じた場合であっても、運用方法の変更や代替サービスの検討など、可能な限りサービスを継続できるよう努めること。また、中止せざるを得ない場合においても、中止するサービスの範囲を一部に留めるよう努めること。

#### (25) その他

この仕様書に定めのない事項があった場合、または、この仕様書を変更する必要が生じた場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。

### 4 業務体制・人員配置の基準

#### (1) 業務体制の基本的な考え方

icotto が地域に根差した「市民とともに創る」施設となるよう、施設の運営方法や広報、イベント等の企画などについて、図書フロアの指定管理者や地域住民、ボランティア団体等の関係者との連携を強化する体制を構築すること。

## (2) 人員体制、人員配置の基準

施設の管理基準（3「管理の基準」）等を踏まえ、業務に支障が生じないように勤務時間を設定すること。事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。また、開館時間内は、①②のいずれかの職員を少なくとも1名以上施設内に配置すること。

### ① 統括責任者の配置

- ・ 指定管理業務及び施設の総括的な責任者として、統括責任者を配置すること。
- ・ 当該業務に精通した者を配置すること。
- ・ 兼務についてはセンター長のみ可能とする。

### ② センター長及び副センター長の配置

- ・ センター長及び副センター長を常勤で配置すること。
- ・ 当該業務に精通した者を配置すること。
- ・ 市民と協働して事業を実施した経験を有すること。
- ・ 市民の交流を促す事業や居場所づくりに関する事業を実施した経験を有すること。
- ・ センター長について、統括責任者と兼務することは可能とする。
- ・ 副センター長について、業務責任者と兼務することは可能とする。

### ③ 業務責任者の配置の配置

下記に示す業務ごとの責任者を配置すること。なお、以下の条件をそれぞれ満たすものを配置すること。

#### ア コミュニティコーディネーター

- ・ 地域や関係機関等とのネットワーク構築、地域ニーズの把握、地域住民等による主体的な活動の支援及び施設運営・事業における地域との共創を推進するため、各種調整・支援・コーディネートを実施する者を常勤で配置すること。
- ・ 「5(6)③ア 開館に向けた地域住民等参画事業」の取組内容を十分に理解し、取組を進めること。
- ・ 地域住民等の施設運営への参画（企画立案・実施含む）や、図書フロア指定管理者・地域共生スペース運営者と連携した企画・広報を実施すること。

#### イ 設備管理責任者

#### ウ その他の業務責任者

必要に応じて業務責任者を配置し、配置を予定する人員については事業計画書で提案すること。

### ④ 担当者・従事者

- ・ 指定管理業務を支障なく行うため、業務内容に応じた適切な人員を配置すること。
- ・ 利用者への案内、貸出遊具の管理、きらきらテラス・トレーニングルーム等の巡回を行う者を4階に配置すること。
- ・ その他管理運営を行うにあたり遵守すべき法令等（消防法、施設保守関係法令等）に基づき、必要な資格を有する者を配置すること。

## 5 業務の内容及び達成すべき水準

### (1) 運営業務

- ・ 「1管理運営の基本的な考え方」を踏まえて、運営業務を実施すること。

- ・ 市は令和8年4月から一般財団法人明石コミュニティ創造協会に委託し「西明石地域交流センター開館に向けた地域住民等参画事業（以下、「地域住民等参画事業」）」を実施している。地域住民等参画事業により生まれた地域住民等の活動やネットワーク、企画その他の成果について、施設運営に活用するよう努め、必要に応じて事業化、既存事業への組み込み等行うこと。地域住民等参画事業に関わった住民等との関係性を継続・発展させるための調整・支援・コーディネートを行うこと。なお、これらについては図書フロアの指定管理者とも十分に連携して実施すること。
- ① 各エリアの運営
- ・ 別紙3「エリアごとの主な機能等」を踏まえて運営を行うこと。
  - ・ 各エリアの連関を意識し、各フロアに人を呼び寄せる仕掛けを実施すること。また、貸室など訪問目的が明確な利用者に対する他のエリアへの利用を促進する運営方法を工夫して取り組むこと。
- ② 広報と各種情報の提供
- ・ 指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下のとおり必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、作成にかかる費用は、指定管理者の負担とする。
- ア ホームページ
- ・ 作成にあたっては、バナー掲載を含め、図書フロア指定管理者とも連携の上、作成すること。
- イ パンフレット
- ウ 広報誌
- エ 活動記録
- ・ 開館前の取組から開館後1年間の運営の状況（事業実施状況、利用者の様子など）を冊子等にまとめ、広報や視察対応時に使用できるよう、市に提出すること。
- オ その他、必要な媒体
- ③ モニタリング及び利用者アンケート
- ・ 指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートやモニタリングにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を市へ報告すること。
- ④ 一般開放日の設定
- ・ icotto ホール及びアクティブブースについて、誰もが自由に利用することができる一般開放日を設けること。また、その他の貸室についても、必要に応じて、一般開放日を設けること。
  - ・ icotto ホールにおいては、ボールを使った遊びなど、原則として、きらきらテラスでは制限される遊びを中心とした場の提供を行うこと。また、小中学生が放課後に利用しやすい日時等の設定に配慮すること。
  - ・ アクティブブースにおいては、フリースペースと隣接した貸室であることを意識した場の提供を行うこと。
  - ・ 一般開放日を定めたときは、指定管理者が作成するホームページや館内掲示などにより、速やかに利用者に周知すること。
  - ・ 一般開放日は、基本的に以下のとおり定めるものとする。
- ア 1週間の事前周知期間を設けること。
- イ 原則、予約等の利用予定がない日を一般開放日とする。
- ウ 原則、平日のうち週に6時間以上は、icotto ホール及びアクティブブースの

それぞれで、一般開放日として設けること。

⑤ ユーススペース

- ・ 2階フリースペースについては、10～20代のユース世代の居場所として利用しやすくなる空間づくりを行い、ユーススペースとして運営すること。

(2) 実施事業

- ・ 「1管理運営の基本的な考え方」を踏まえて、運營業務を実施すること。
- ・ 市は令和8年4月から一般財団法人明石コミュニティ創造協会に委託し、地域住民等参画事業を実施している。地域住民等参画事業により生まれた地域住民等の活動やネットワーク、企画その他の成果について、施設運営に活用するよう努め、必要に応じて事業化、既存事業への組み込み等行うこと。地域住民等参画事業に関わった住民等との関係性を継続・発展させるための調整・支援・コーディネートを行うこと。なお、これらについては図書フロアの指定管理者とも十分に連携して実施すること。

① 指定事業

ア 交流促進事業

- ・ 回数：月3回以上

イ 企画展示

- ・ 実施場所：展示タワー（icottoひろば（中）内）
- ・ 市内作家等が製作した展示物を常時設置（月1回以上入替）すること。また、定期的にテーマを変えるなど、新鮮な展示内容としていくこと。

ウ 文化芸術に関する講演会又は交流会

- ・ 回数：年1回以上
- ・ 実施場所：icotto ホール

エ キッチンカー等による飲食物の提供

- ・ 出店概要（出店方法、応募資格、納付金、遵守事項等を規定）を指定管理者が作成し、予め市に承認を得た上で実施すること。
- ・ 実施場所：icottoひろば（外）
- ・ 回数：月2回以上

オ チャレンジショップ事業

- ・ カフェ等（駄菓子・コーヒー・ハンドメイド雑貨の販売等）の出店を考えている方を対象に、本格開業の前に試験的に出店できる機会を設ける事業内容とすること。また、事業内容について、予め市に承認を得た上で実施すること。
- ・ 実施場所：icotto らぼ
- ・ 原則、常時募集とすること。
- ・ 原則、1回の出店につき、1～6ヶ月程度の期間設定とすること。
- ・ 出店希望が無い期間を中心に、個人展覧会を開催するなど、icotto らぼの活用を図ること。

カ （仮称）当日告知型の一般開放

- ・ 空き施設の有効活用の観点から、当日分の予約が入っていない時間帯に、誰もが気軽に参加できる場を提供すること。
- ・ 多目的室1～3または市民活動室1～3については、学習スペースとして、予約等の利用予定がない日を中心に、原則、毎日1室以上は一般開放を行うこと。

## ② 提案事業

- ・ 施設の魅力向上のため、新たな賑わいの創出に向け、創意工夫のある提案をすることができる。
- ・ 事業の提案にあたっては、『利用者とともに創り、育てていく施設』であることを踏まえ、別紙3「エリアごとの主な機能等」を参考に、市が icotto の整備過程で行ったワークショップ等での市民等の声を可能な限り取り入れるよう工夫すること。
- ・ 指定事業及び提案事業は、一般利用者などに配慮しながら、市と協議した上で実施すること。また、誰もが気軽に参加できる料金とすること。これらの事業に要する経費は、指定管理料から支出できるものとし、市と協議することで、施設の使用許可などの手続きも必要としない。

## (3) 貸館業務等

### ① 施設使用料及び附属設備使用料

- ・ 施設の使用料については、西明石地域交流センター条例（令和9年度施行予定）、及び同条例施行規則（未公布・未施行）で規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。
- ・ 開館時に設置を予定している附属設備は、別紙4「icotto 附属設備一覧表」のとおり。

### ② 使用料の帰属

- ・ 有料施設の使用料は、利用料金制に基づき、指定管理者の収入とする。
- ・ 使用料の徴収及び減免、キャンセル等による使用料の還付事務については、指定管理者の業務とする。

### ③ 使用料の不還付及び減免

- ・ 西明石地域交流センター条例の規定により、既納の使用料は還付しない。ただし、市長において特別の事由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。
- ・ 市長は、公益上必要があると認めるときは、使用料を減免することができる。
- ・ 駐輪場の使用料については、高校生以下を無料とする予定であり、1階窓口で必要な減免手続きに対応すること。

### ④ その他

- ・ 明石市が提供する公共施設予約システムを活用し、インターネットでの施設利用を推進するとともに、施設利用やチケット販売等におけるキャッシュレス対応など、時代に応じた利用者の利便性向上に取り組むこと。
- ・ 有料施設について、条例等による申込の受付をするとともに、申込多数の場合は抽選による利用者の確定及び通知を行うこと。

## (4) 施設の維持管理に関する業務

- ・ 指定管理者は、安全管理マニュアル及び中長期修繕計画を作成し、サービスの提供が円滑に行われるよう、日常点検及び保守管理業務を行い、施設や設備等を良好に維持すること。
- ・ 実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められない。（個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

- ① 設備管理業務
  - ア 法定点検
  - イ その他点検
- ② 警備業務
- ③ 清掃業務
- ④ 植栽管理業務
- ⑤ その他、必要な維持管理業務

## (5) 附帯施設等の運営

- ① 自動販売機
  - ・ 利用者の利便施設として、1階に自動販売機を2台設置すること。なお、市の承認の上、指定場所以外への機器の増設も可能とする。
  - ・ 設置する自動販売機について、市に行政財産使用許可申請を行うこと。
  - ・ 同許可の交付に際し、使用料の納付が必要となり、同許可申請については、毎年更新手続きを行うこと。
  - ・ 許可を受けた指定管理者は、自動販売機業者等とそれぞれ販売委託契約等を締結することとし、これらの販売手数料等を自らの収入とすることができる。
  - ・ 施設の光熱水費等の経費は、指定管理者の負担とする。
- ② 太陽光発電設備
  - ・ 屋上の太陽光発電設備により発電された電力は施設内で使用する。
  - ・ 維持管理については指定管理者の業務とする。

## (6) 開館準備業務

- ① 目的
  - ・ icottoが「市民とともに創る」施設となることを目指して、地域の機運を高め、関心の高い人材を発掘し、住民等主体の活動を促進することを目的に、開館準備業務を行う。
- ② 業務期間
 

令和9年4月から開館（令和9年夏頃予定）まで  
 詳細については、施設の竣工状況等を踏まえて、市と調整を行うこととする。
- ③ 業務範囲・内容
  - ア 開館に向けた地域住民等参画事業
    - (ア) 関心層の発掘とネットワークづくり
    - (イ) icotto ミーティングの実施
    - (ウ) icotto 準備室の運営
    - (エ) 地域住民等による活動のサポート・コーディネート
  - イ 広報に関する業務
  - ウ 事前予約受付等業務
    - ・ 条例及び規則に基づき、貸室の予約受付を行うこと。
    - ・ icotto ひろば(中)(外)、きらきらテラスについて、市との協議の上、予約申込環境を構築すること。
    - ・ 事前の利用申込として、前段において記載した対象施設ごとの予約受付を行うこと。
  - エ プレ事業
    - ・ icottoの開館への機運を高めるための事業を複数実施すること。

- ・ 実施内容は提案によるものとするが、利用者が施設に行きたい、利用したいと思えるよう工夫した事業を実施すること。

#### オ 開館記念式典等イベント事業

##### (ア) 開館記念式典の開催

- ・ 時期：令和9年夏頃（予定）
- ・ 関係者によるテープカット等のイベントを市との協議の上、実施すること。

##### (イ) 内覧会の開催

- ・ 開館の1週間前までを目途に、icotto 周辺の利用者を対象に内覧会を開催し、グランドオープンに向けた運営・接客シミュレーション、施設設備の動作確認、PR・周知を行うこと。

- ※ 上記アについて、市は一般財団法人明石コミュニティ創造協会に委託し、地域住民等参画事業を実施している。指定期間開始後は同協会から地域住民等参画事業の内容を引継ぎ、経緯や趣旨を十分理解した上で継続すること。地域住民等参画事業により生まれた地域住民等の活動やネットワーク、企画その他の成果について、施設運営に活用するよう努め、必要に応じて事業化、既存事業への組み込み等行うこと。地域住民等参画事業に関わった住民等との関係性を継続・発展させるための調整・支援・コーディネートを行うこと。なお、これらについては図書フロアの指定管理者とも十分に連携して実施すること。

#### ④ 費用負担

- ・ 本業務の予算上限額の範囲内で業務を実施すること。
- ・ 開館準備業務の実施に必要な什器、資機材、消耗品などの費用は、すべて指定管理者の負担とする。
- ・ 業務期間中（建設工事期間中を除く）に発生する光熱水費については、指定管理者の負担とする。

#### ⑤ 実施体制

- ・ 本業務の実施体制として、業務責任者を定めるとともに、業務実施に必要な実施体制を整え、市や図書フロア指定管理者との開館に向けて必要となる調整や連携にも対応できる体制とすること。
- ・ 従事する担当者に対して必要な教育訓練を実施するなど、施設の指定管理業務への円滑な移行が行えるよう努めること。

#### ⑥ 実施場所

ア icotto 竣工前：指定管理者が場所を用意すること

イ icotto 竣工後（令和9年5月頃）：icotto

#### ⑦ 業務報告等

- ・ 業務の実施結果として、「開館準備業務報告書」を作成し、市に提出すること。体裁や時期については市と協議の上で決定する。

### (7) 管理運営に係る留意事項

#### ① 図書フロア指定管理者との覚書の締結

- ・ icotto は、図書フロアとの複合施設であり、設備の維持管理業務について構造上分離することが不可能なため、清掃業務等を含む全ての維持管理業務はicotto 全体の指定管理者が行うこと。
- ・ 指定管理者は図書フロア指定管理者とともに、魅力ある施設運営を目指し、

維持管理面だけでなく運営面を含めた協力体制を構築するため、覚書を締結すること。

- ・ 図書フロア指定管理者と協力して業務を進めるため、同指定管理者と定期的に協議の場を持ち、連携を密に図ること。
- ・ 図書フロア指定管理者との役割分担については、下表のとおり。

区分	icotto 全体 指定管理者	図書フロア 指定管理者
施設全体の施設維持管理業務 (点検・清掃等)	費用を全額負担	—
光熱水費	図書フロア(及び地域共生スペース)の占有部分以外の費用を負担する	占有部分に係る費用(個別メーターで計量された額)を負担する
修繕料	図書フロアの占有部分以外の部分及び躯体に係る修繕(施設全体の外部ガラス等)	・ 図書フロアの占有部分及び占有部分の躯体に付属する設備の修繕(内壁、天井、床面、内部建具、カーペット、ブラインド、内部ガラス等) ・ icotto 指定管理者の占有部分における図書返却ポスト(1階)・本棚(1・2・4階フリースペース)の修繕
	施設全体のフィルター(交換を含む)・自動ドア・防火シャッター・空調設備	—
図書返却ポスト・本棚の管理	icotto 全体の指定管理者の管理範囲における図書返却ポスト(1階)・本棚(1・2・4階フリースペース)の運用及び管理は図書フロア指定管理者が行う。	
新聞	新聞架への配架作業を行う	新聞の調達(費用負担を含む)及び新聞架の維持管理を行う
電話交換設備	icotto の交換機は図書フロアと共用。管理は icotto 全体の指定管理者が行い、それに要する経費は icotto 全体の指定管理者が負担すること。	
火災保険	明石市が建物全体について加入する。ただし、指定管理者に帰責事由がある場合、求償請求する場合がある	
施設賠償責任保険(任意)	図書フロアの占有部分以外の部分について加入する	図書フロアの占有部分について加入する
防火管理	統括防火管理者は icotto 全体の指定管理者が務めるものとする。なお、図書フロア指定管理者は、防火管理者を置くものとする。	
火元責任者	図書フロアの占有部分以外の部分を担当する	図書フロアの占有部分を担当する
廃棄物の処理	icotto の廃棄物及び図書フロアの一般廃棄物の処理を行い、その分についての費用を負担する	一般廃棄物を除く図書フロアの廃棄物(図書資料、ダンボール等)の処理を行い、その分についての費用を負担する

図書フロアの開館日	図書フロアが icotto の休館日又は開館時間外に開館又は行事等で使用する場合は施設管理に係る経費については、別途協議を行う。
-----------	--

② 地域共生スペース運営者との覚書の締結

- ・ icotto は、地域共生スペースとの複合施設であり、設備の維持管理業務について構造上分離することが不可能なため、清掃業務等を含む全ての維持管理業務は icotto 全体の指定管理者が行うこと。
- ・ icotto 全体の指定管理者は地域共生スペース運営者とともに、魅力ある施設運営を目指し、維持管理面だけでなく、運営面を含めた協力体制を構築するための覚書を締結すること。
- ・ 地域共生スペース運営者との役割分担については、下表のとおり。

項目名	icotto 全体 指定管理者	地域共生スペース運営者
備品	—	運営に必要な物品及び消耗品を持ち込む ※一定数の机、椅子を市から貸与
使用料（賃料）	—	無料または市が算出した賃料相当額を市に直接納付
光熱水費	地域共生スペース（及び図書フロア）の占有部分以外の費用を負担する	占有部分に係る費用（個別メーターで計量された額）を負担する
修繕	躯体及び内装に係る修繕（内壁、天井、床面、照明器具、窓ガラス、内部建具、ブラインド等）	躯体に付属する設備のうち、指定管理者の管理範囲以外の部分
	施設全体のフィルター（交換を含む。）	—
	防火シャッター	—
	空調設備	—
電話交換設備	icotto の交換機は地域共生スペースと共用。管理は icotto 全体の指定管理者が行い、それに要する経費は icotto 全体の指定管理者が負担すること。	
施設全体の施設維持管理業務（点検・清掃等）	法定点検・定期清掃を行う	日常清掃を行う
防火管理	統括防火管理者は icotto 全体の指定管理者が務めるものとする。	—
火元責任者	地域共生スペース以外の部分を担当する（図書フロア除く。）	地域共生スペース部分を担当する

項目名	icotto 全体 指定管理者	地域共生スペース運営者
廃棄物の処理	施設全体の廃棄物の処理を行い、その分についての費用を負担する	運営時に発生した廃棄物を icotto 1 階ゴミ庫に運搬する。ただし、一度に大量の廃棄物が発生する際は、icotto 指定管理者に事前に連絡する。
電話、FAX 等	電話交換機は地域共生スペースと共用とする。維持管理及びそれに要する経費を負担する	電話・FAX に係る通信料を負担する。電話等を設置する場合は、運営者の負担とする。
休館日	毎週月曜日、年末年始	左記と別途に独自で設定する。開館スケジュールについては、icotto 全体の指定管理者に事前に連絡する。
セキュリティ	地域共生スペースを含めた無人警備を行う。また、それに要する経費を負担する。また、マスターキーを所有する。	icotto 全体の指定管理者から鍵を借用し、運営後の施錠（無人警備の設定含む。）を行う。また、運営から撤退する場合は、シリンダー交換費用等にかかる費用を負担する。
食品衛生法の取扱い	—	保健所へ必要な届出を行う
連絡体制等	地域共生スペースの運営は、icotto の休館日に関わらず実施する予定のため、トラブル発生時等の連絡体制等について、予め定めること	

- ③ 電話、FAX、インターネット等の取扱い
- ・ 電話・インターネット回線等を増設する場合は、指定管理者の負担とする。
  - ・ 館内全域で公衆無線 LAN の利用環境を提供すること。
- ④ 駐輪場精算機の取扱い
- ・ 駐輪場精算機には電子マネー決済端末（日本コンラックス株式会社製 ME-20）を導入する。指定管理者は以下の事項を遵守すること。
    - ア 施設の引渡し予定日（2027 年 5 月 10 日予定）以前は建築工事の請負事業者が契約者となるが、引渡し以降は市及び建築工事請負事業者と協議の上、速やかに指定管理者名義へ契約を変更すること。
    - イ 日本コンラックス株式会社との契約が締結されていない事業者については、2027 年 5 月までに同社との契約を締結すること。なお、既に同社と契約関係にある事業者については、この限りではない。
    - ウ 名義変更以降に発生する月額サービス費用（月額 3,000 円程度）は指定管理者の負担とし、指定管理に係る予算に計上すること。
    - エ 端末設置時に発生するサービス初期費用については建築工事費にて負担するため、指定管理者の費用負担はないものとする。
- ⑤ 選挙事務への協力
- ・ icotto が選挙の投票所となった場合、その設置等に協力する必要がある。

## 6 利用料金

- ・ 指定管理者が利用料金を収受する場合は、インボイス制度に対応すること。詳細については、国税庁のホームページを確認すること。
- ・ 利用料金の額は、西明石地域交流センター条例に規定する範囲内で指定管理者があらかじめ明石市の承認を得て定めることができる。
- ・ 西明石地域交流センター条例及び同条例施行規則の規定に準じ、利用料金を減額し、免除し、又は還付することができる。

## 7 指定管理料等

管理運営に係る経費の額は、指定管理者に指定した後、市と指定管理者とが毎年協議の上、決定する。

### (1) 指定管理料

#### ① 支払時期

- ・ 支払の期日及び方法は、市と指定管理者との協議の上、年度協定書で定める。

#### ② 経費の精算

- ・ 修繕費、光熱水費及び備品購入費は、年度終了後、執行残額を市へ返還するものとし、不足が生じた場合は、市と指定管理者との協議の上、市の予算の範囲内で市が必要な経費を補てんするものとする。

#### ③ 修繕費及び備品購入費

- ・ 指定管理者は、収支計画書を策定する際に、修繕及び備品購入費に必要な経費として、合計で年間100万円を計上すること。
- ・ 修繕の実施（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。
- ・ 1件当たりの修繕料が50万円以上の場合や年間の修繕費が100万円を超える場合については、事前に市と協議すること。

#### ④ 光熱水費

- ・ 指定管理者は、収支計画書を策定する際に、光熱水費として、年間600万円を計上すること。

### (2) 指定管理料以外の収入

- ・ 指定管理料以外の収入については、以下のとおりとする。また、運営開始後においても、新たな事業（独自事業含む。）を市に提案し、利用料金収入以外の指定管理者収入の増加策を積極的に検討すること。

#### ① キッチンカー収入

- ・ 「5(1)指定事業」のとおり。

#### ② チャレンジショップ事業収入

- ・ 「5(1)指定事業」のとおり。

#### ③ 自動販売機収入

- ・ 「5(5)附帯施設等の運営」のとおり。

#### ④ その他

- ・ 上記①～③以外についても、市と予め協議を行った上で、指定管理者の提案により、新たな事業収入を設けることが出来る。

### (3) その他

- ・ 電話・FAX等の通信・運搬費及び機器購入費用は、指定管理料から支払うものとする。

- ・ パソコンやコピー機は貸与外とするため、指定管理者で調達すること。

## 8 報告業務

業務に関する報告を以下のとおり行うこと。

### (1) 月例報告（翌月10日まで）

- ① 使用料徴収に関する事項
- ② 減免に関する事項
- ③ 還付に関する事項
- ④ 施設点検に関する事項
- ⑤ 精算経費執行状況に関する事項
- ⑥ 指定・提案事業実施状況に関する事項
- ⑦ 利用者からの要望、苦情、事故等に関する事項
- ⑧ 広報に関する事項
- ⑨ その他、市から提出を求められた事項

### (2) 四半期報告（翌月10日まで）

- ① 事業報告書
- ② 使用料の徴収、還付及び減免報告書
- ③ 収支報告（会計帳簿類のも含む）
- ④ 精算経費執行状況報告書（請求書又は領収書等も含む）
- ⑤ その他市から提出を求められた事項

### (3) 年次報告

- ① 事業報告書（管理業務の実施状況、施設の利用状況、使用料等の収入実績、管理経費の収支状況）（事業年度終了後60日以内に）
  - ② 使用料の徴収、還付及び減免報告書
  - ③ 収支報告書
  - ④ 精算経費の精算報告書等（事業年度終了後速やかに）
  - ⑤ その他市から提出を求められた事項
- ※ 提出された事業報告に基づき、指定管理業務の実施結果についての評価を行う。なお、評価に際しては、外部の有識者から評価や意見等を求める場合がある。

### (4) 臨時報告

- ① アンケートの実施結果及び分析報告書
- ② 備品の購入・廃棄に関すること
- ③ 危機事案・事故に関すること
- ④ その他市から提出を求められた事項。

### (5) その他

- ① 事業計画書（3月）  
※ 1～3年次については、毎年8月末までに、次年度の事業計画書案及び収支計画書案について、市と調整の上、作成し提出すること。
- ② 実施事業計画書（3月）