

胎内市コンテンツ及び施設管理・運営計画項目（案）

1. コンテンツ

(1) コンテンツの位置づけ等

本プロジェクトにおいては、多世代交流拠点で実施する各種の事業や取組を「コンテンツ」と呼び、コンセプトを実現するために必要な取組を検討します。既存施設の規模、構成、諸室等に依存した、いわゆる「ハコモノ」の検討が先行しないよう留意し、現に実施しているコンテンツを改めて見直すことはもとより、複合化による相乗効果や公民連携のメリットを活かした新たなものについても検討します。

なお、公共サービスとしての一般的な貸館サービス等については、コンテンツには含んでいませんが、施設管理・運営計画の策定の中で合わせて整理をします。

(2) 市と受託者によるコンテンツ及び施設管理・運営計画の検討

施設管理・運営計画の策定に当たり、現状で当該コンテンツが抱える課題の解決や魅力の向上を図るため、コンテンツの提供内容を具体化するとともに、コンセプトの実現に資する新たなコンテンツなども追加検討します。施設管理・運営計画では、コンテンツの提供内容も踏まえ、施設管理・運営計画項目（案）に基づき、施設の管理・運営の在り方や運営方法等に係る具体的な事項についてまとめます。

なお、施設管理・運営計画の策定後は、計画内容のブラッシュアップを図ることも検討していきます。

また、供用開始後においては、施設の管理・運営を担う者がコンテンツの提供を円滑に行えるよう配慮するとともに、実際のコンテンツの提供を通じて得られる効果やニーズ等の変化に応じ、コンテンツの内容を見直すなど、柔軟な運用を行うこととしています。

(3) 設計における配慮事項

施設管理・運営計画の検討段階において、想定するコンテンツを実施する場合の施設整備に関する条件等について検討を行います。また、設計においては、施設管理・運営計画に配慮した設計となるよう提案、助言、意図伝達等を行い、市民参加型ワークショップ等における意見を参考に設計へフィードバックします。

2. 施設管理・運営計画項目（案）

施設管理・運営計画については、設計、公共施設の設置管理に関する条例（以下「条例」という。）の制定や改正、指定管理者の指定に要する要領や仕様書の内容等に直結する項目を中心に検討することを想定しています。なお、次に示す施設管理・運営計画項目（案）については、あくまでも現時点において想定しているものとなります。

既存施設の管理・運営の状況、従来のしきたり、既成概念等に捉われることなく、本プロ

プロジェクトにおけるコンテンツや施設の管理・運営に関する多様な可能性を共に模索していきたいと考えています。

想定する検討項目		想定する検討内容について
基本的な方針に関すること		
施設設置目的		<ul style="list-style-type: none"> 施設（機能）の複合化に伴い、設置目的の在り方及び内容について検討する。 ➤ 施設（機能）や諸室は独立して整備することを前提としておらず、統合や共有を伴う可能性が高いため、設置目的の再検討を想定している。
施設名称		<ul style="list-style-type: none"> 施設（機能）の複合化に伴い、条例上の施設名称のあり方及び名称について検討する。 ➤ 施設（機能）や諸室は独立して整備することを前提としておらず、統合や共有を伴う可能性が高いため、条例上の施設名称の再検討を想定している。 ・愛称の市民公募やネーミングライツ等の導入可能性について検討する。
施設位置		<ul style="list-style-type: none"> 管理・運営上、特定の機能や諸室について、明確に区画等を示す必要があるか検討する。
事業の計画に関すること		
コンテンツ	コンテンツ全体構成	<ul style="list-style-type: none"> 市で実施している既存のコンテンツ、その他必要に応じて新規に提案するコンテンツ等の連携や融合のための方法、媒介となるもの、相関関係等の全体構成を検討する。
	各コンテンツ	<ul style="list-style-type: none"> コンセプトを実現するために実施すべきコンテンツ及び指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準について個別に検討する。
市民参画		<ul style="list-style-type: none"> 「人」、「文化」、「地域」、「まち」づくりを市民とともに取り組むために、市民参画につながるような取組や体制等について検討する。
情報環境 (DX 関連)		<ul style="list-style-type: none"> 新しい情報環境の整備について検討する。 ・利用者の使いやすさや魅力向上、PR 等に関するデジタル技術の活用について検討する。 ➤ 各種システム等の既存利用部分の整理、また、既存利用部分以外の部分の調達方法、更新方法等についても検討を要することを想定している。

		<ul style="list-style-type: none"> ・管理・運営や維持管理の効率化を図るためのデジタル技術の活用について検討する。 ➤ 各種システム等の既存利用部分の整理、また、既存利用部分以外の部分の調達方法、更新方法等についても検討を要することを想定している。
目標設定 評価手法 事業改善		<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的な視点でニーズの変化や技術革新、各分野の最新動向等に合わせ、方針転換、軌道修正できる仕組みを検討する。 ・事業・業務改善を図るための手法（PDCA 等）について検討する。 ・評価の考え方や手法について検討する。 ・指定管理者導入効果（民間活力導入の財政面における効果）に関する評価手法について検討する。 ・経済波及効果に関する評価手法について検討する
組織の計画に関すること		
指定管理者制度 の導入	指定管理者の事業・業務範囲	・指定管理者の担う事業、業務、許可等処分権限等について検討する。
	指定管理者の指定管理期間（開館準備期間）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理期間を検討する。 ・開館準備等、事前業務の取り扱い（別途委託業務とする等）を検討する
	指定管理者導入効果	・指定管理者の事業・業務範囲に基づき、指定管理者制度導入の財政面における想定効果を検証する。
管理・運営形態・体制・組織	全体組織体制	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・運営に関する全体組織体制を検討する。 ➤ 共同企業体、複数企業との別契約、再委託・外部委託、直営等の望ましい体制のあり方についての検討を想定している。
	役割（肩書・職位）	・館長、責任者、アドバイザー等、専門スタッフの設定とその役割について検討する。
	人員条件（有資格者・経験者等）	・専門スタッフ等の資格要件や経験者要件と当該スタッフの役割について検討する。
	必要人員数	・必要人員数について検討する。
	勤務条件専任・非専任	・選任・非専任、常勤・非常勤等の条件について検討する。
	行政との協働体制（行政組織・人員体制含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・運営主体となる組織と行政間の協働体制について検討する。 ・行政側の窓口となる所管部局、人員配置等について

		<p>検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会議等の設定について検討する。
	他館、他公共施設ネットワーク体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他公共施設、学校施設等、連携を要する施設について検討する。 ・ 連携体制・方法、連携事項等について検討する。
	ネットワーク体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域、市民、市民活動団体、企業、教育機関、メディア、外郭団体、ボランティア、行政組織等、連携を要する団体等について検討する。 ・ 連携体制・方法、連携事項等について検討する。
実施設計以降の事業手法・事業スキーム		<ul style="list-style-type: none"> ・ 現在、市側で想定している事業手法・事業スキームについて、管理・運営計画策定者及び設計者を交えて、改めて検討する。 ➤ 供用開始後の指定管理者制度について改めて内容を確認し、検討することを想定している。
開館形態	休館日	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズや利用の実態なども踏まえて、定期休館日（曜日設定）、年末年始等の取扱い、臨時休館の考え方等
	開館（共用）時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニーズや利用の実態なども踏まえて、基本となるや機能別（図書館、貸室等）の開館時間、時間ごとの取扱い、閉館時間等について検討する。
	禁止事項（ルール）の内容、運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遵守事項・禁止事項を検討する。 ・ 運営・運用に合わせたルール作りや変更等の自由度を確保できるように、条例、規則で定める事項と運用基準、内規で定める事項の枠組みを検討する。 ・ 遵守事項・禁止事項に伴う許可事項を検討する。
	利用者（貸館サービス利用者）制限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の範囲について検討する。
収支の計画に関すること		
収支計画	収入（事業者提案含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入項目の検討及び試算をする。（以下、想定する収入項目を示す。） ➤ 指定管理料 ➤ 貸館サービス（室・設備・備品）利用料収入 ➤ コンテンツ（公益事業）事業収入 ➤ 助成金・協賛金・広告事業・ネーミングライツ・スポンサー等収入

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 定期利用等収入 ➤ 民間収益施設・民間収益事業収入 ➤ 事業者提案に関する収入 ➤ その他 <p>・収入の取り扱いについて検討する。</p>
	支出	<p>・支出（LCC に関する各項目を含む。）縮減に向けた方策を検討する。</p> <p>・支出項目の検討及び試算をする。（以下、想定する支出項目を示す。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ コンテンツ事業費 ➤ 貸館サービス設備・物品費（メンテナンス費含む） ➤ 人件費 ➤ 施設保守管理費 ➤ 事務機器リース、消耗品費 ➤ 役務費 ➤ 光熱水費 ➤ 施設修繕費 ➤ 民間収益施設・民間収益事業運営費 ➤ その他
	事業者インセンティブ	<p>・利用料収入等を利益追求に寄与させるほか、企業知名度や企業価値の向上、新規分野の開拓、特定ミッションの達成、雇用確保等、事業者の目的意識やモチベーションにつながるインセンティブのあり方について検討する。</p>
	投資（還元）計画	<p>・収益の一部、ノウハウ、人材等を市、市民、事業エリアに還元することについて方針や方法を検討する。</p>
	貸館サービス対象物（設備・物品）、ファニチャー、備品等	<p>・各施設にある既存備品等の利活用について検討する。</p>
維持管理の計画に関すること		
維持管理水準	建物保守管理	<p>・法定点検、定期点検、劣化対応、故障・クレーム対応等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。</p>

	建設設備保守管理	・法定点検、定期点検、運転・監視、劣化対応、故障・クレーム対応等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
	修繕・更新	・長期修繕計画策定、計画的修繕等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
	環境衛生管理	・測定、検査、調査等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
	備品保守管理	・運転・監視、劣化対応、故障・クレーム対応等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
	外構植栽維持管理	・日常点検、定期点検、清掃、運転・監視、劣化対応、故障・クレーム対応、剪定、害虫対策等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
	清掃	・施設清掃、日常清掃、定期清掃、特別清掃、害虫対策、ゴミ処理等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
	保安警備	・定位置警備、巡回警備、機械警備等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
	その他維持管理	・その他維持管理等に関して、指定管理者の指定に要する要領や仕様書に記載する程度の要求水準を検討する。
サービスの計画に関すること		
図書閲覧・貸出サービス	ワンストップサービスの実現、一元化	<p>・図書の閲覧・貸出等について、複合化・機能集約を活かしたワンストップサービスの実現や一元化を図るための方法について検討する。(以下、想定する項目を示す。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 図書貸出の対象者 ➤ 貸出を受けるための登録関連手続方法（登録申込方法、登録済の表示方法、各種手続方法など）

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 貸出手続方法（貸出時の方法、貸出期間延長時の方法など） ➤ 貸出のルール（資料の区分、同時貸出数量、貸出期間、申込開始日など） ・その他閲覧・貸出に関する事項
貸館サービス対象	諸室・区画・エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・貸館サービスに供する諸室・区画・エリア等を検討する。 ・予約の要否を検討する。 ・利用料金の要否を検討する。 ・使用者制限（優先・専用）の有無を検討する。 ・その他条件、制限について検討する。
	設備	<ul style="list-style-type: none"> ・貸館サービスに供する設備等を検討する。 ・予約の要否を検討する。 ・利用料金の要否を検討する。 ・使用者制限（優先・専用）の有無を検討する。 ・その他条件、制限について検討する。
	備品	<ul style="list-style-type: none"> ・貸館サービスに供する備品等を検討する。 ・予約の要否を検討する。 ・利用料金の要否を検討する。 ・使用者制限（優先・専用）の有無を検討する。 ・その他条件、制限について検討する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他サービスに供する設備等を検討する。 ・予約の要否を検討する。 ・利用料金の要否を検討する。 ・使用者制限（優先・専用）の有無を検討する。 ・その他条件、制限について検討する。
貸館サービス料金	利用料金制度の導入	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の収入に関すること（対象、割合等）を検討する。
	基本利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ・算定方法・基準（受益者負担割合）の検討をする。 ・近隣事例との比較検証をする。 ・算定方法・基準、近隣事例比較検証に基づき上限額設定をする。
	利用料金支払い時期	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金支払い時期について検討する。
	利用料金支払い方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金支払い方法について検討する。

利用料金区分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期間区分、時間区分、区画区分、曜日区分、用途区分等について検討する。
基本外利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 算定方法・基準（受益者負担割合）の検討をする。 ・ 近隣事例との比較検証をする。 ・ 算定方法・基準、近隣事例比較検証に基づき上限額設定をする。 ・ 増要件（超過・繰上、入場料徴収、営利・商品展示、即売など）を検討する。 ・ 減要件（準備・片付け・練習など）を検討する。 ・ 増減要件該当の定義等について検討する。
利用料金に含まれる料金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 附属設備、冷暖房費等、利用料金に含まれる料金について検討する。 ・ 算定方法・基準（受益者負担割合）の検討をする。 ・ 近隣事例との比較検証をする。 ・ 算定方法・基準、近隣事例比較検証に基づき上限額設定をする。
利用料金免除要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者について検討する。 ・ 対象事業について検討する。 ・ 免除対象の合計限度額（件数制限等）を設定する。 ・ 主催、共催、後援、行政利用等が利用料金の免除要件に関わる場合、これらの件数上限等に関する取扱いについて検討する。 ・ 免除団体として登録すること等が利用料金の免除要件に関わる場合、これらの件数上限等に関する取扱いについて検討する。 ・ 近隣事例との比較検証をする。
利用料金減額要件及び減額の金額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者について検討する。 ・ 対象事業について検討する。 ・ 減額の金額を検討する。 ・ 減額対象の合計限度額（件数制限等）を設定する。 ・ 主催、共催、後援、行政利用等が利用料金の減額要件に関わる場合、これらの件数上限等に関する取扱いについて検討する。 ・ 減額団体として登録すること等が利用料金の免除要件に関わる場合、これらの件数上限等に関する取扱いについて検討する。

		・ 近隣事例との比較検証をする。
	既払い利用料金の返還要件	・ 対象者、期日等について検討する。
	既払い利用料金の返還額	・ 対象者、期日等に応じた返還額を検討する。
貸館サービス使用関連手続方法（一元管理）	使用許可申請方法	・ 使用許可の申請方法について検討する。
	抽選方法（許可順序）	・ 抽選方法や許可の順序について検討する。
	使用不許可等要件	・ 不許可、許可取消、制限、停止、中止に関する要件を検討する。
	使用許可申請可能期間	・ 使用許可を申請できる期間（予約可能期間）について検討する。
	申請可能期間特例（優先予約）適用要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者について検討する。 ・ 対象事業について検討する。 ・ 優先順位について検討する。 ・ 主催、共催、後援、行政利用等が優先予約の要件に関わる場合、これらの件数上限等に関する取扱いについて検討する。 ・ 特定の団体等が利用料金の優先予約の要件に関わる場合、これらの件数上限等に関する取扱いについて検討する。 ・ 優先確保の可能期間を検討する。 ・ 近隣事例との比較検証をする。
	申請可能期間特例（優先確保）件数上限	・ 一般利用者を考慮した優先確保の件数上限等について検討する。
	使用許可申請以外の許可申請、届出等を要する事項	・ 使用変更、取りやめ、特別な設備又装飾、減免関連、優先確保関連、団体登録、入場券発行、プログラム等書類、返還、物品販売、写真撮影等、使用許可申請以外の手続の要否について検討する。
	各種手続方法	・ 使用許可申請以外の許可申請、届出等を要する事項に関する手続方法について検討する。
	各種手続に対する通知方法	・ 使用許可・不許可、承認等に関する通知の方法について検討する。
貸館サービス制		・ 使用原則（単位期間、単位区画、コンテンツとの優

限		先順位)、連続使用期間、使用日数、使用回数等について検討する。
貸館サービス利用者義務		・ 原状回復、目的外使用・権利譲渡・転貸禁止、整理員・受付などの配置、展示品自己管理、事前打ち合わせ義務、遵守事項等について検討する。
供用開始前の計画に関すること		
事前業務計画		・ 供用開始前の業務内容について検討する。(以下、想定する項目を示す。) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 試行的かつ気運醸成に資する取組等 ▶ ネットワーク体制構築 ▶ 設計モニタリング ▶ 工事モニタリング ▶ 目標・評価指標設定の準備 開館準備業務(引越業務など)
その他		
広報計画		・ 広報の方法について情報環境と合わせて検討する。
危機管理・避難施設		・ 危機管理体制について検討する。 ・ 災害時(緊急時)の役割について検討する。 ・ 災害時(緊急時)の避難施設としての役割、協力体制について検討する。
リスク分担		・ リスクの項目及び分担について検討する。
計画・記録・成果等提出物		・ 中長期計画、年間計画、業務日報・月報、四半期報告、年次報告等、市への提出物や記録、帳簿等の整備について検討する。
研修・訓練・人材育成		・ 研修の実施等、人材育成・教育について検討する。
各種マニュアル		・ 業務マニュアル等、既存の整理や新たに作成する必要があるものについて検討する。
各種様式		・ 申請様式等、既存の整理や新たに作成する必要があるものについて検討する。
環境配慮		・ 管理・運営上の対応における基本的な方針について検討する。
多様性の尊重		・ 多様な利用者を想定し、誰もが参加・利用できるよう管理・運営上の基本的な方針について検討する。
感染症対策		・ 管理・運営上の対応における基本的な方針について検討する。

視察受入の対応		<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応の分担について検討する。 ・ 収益化について検討する
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・ その他必要な事項の決定方法について検討する。 (以下、想定する項目を示す。) ➤ 施設愛称 ➤ シンボルマーク