池田駅南広場（KUREPA）

指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和８年１１月

池　田　市

池田駅南広場指定管理業務仕様書

Ⅰ　業務の基本方針

本仕様書は、池田駅南広場「KUREPA」（以下「本広場」という。）の指定管理業務に関し、池田市（以下「市」という。）が指定管理者に求める業務内容、水準及び運営上の基本的な考え方を示すものである。

本広場は、池田駅周辺における市民、来訪者、地域、事業者等の交流及び滞在の場として整備された公共空間である。

本業務は、本広場について適切な維持管理を行うとともに、その特性を生かした利用促進及び利活用の促進を図り、誰もが気軽に訪れ、過ごし、活動することができる「育てる広場」として、本広場の魅力及び価値を継続的に高めることを目的とする。

指定管理者は、単に施設を適切に維持管理するだけでなく、利用者、地域団体、事業者等との対話や連携を図りながら、本広場における新たな使われ方や活動を生み出し、利用を重ねながら広場を育てていくこととする。

また、利用者等から寄せられる「やってみたい」という意欲を受け止め、相談、情報提供、関係者との調整、試行的な利用等を通じて、その実現を支援するとともに、利用を契機とした新たな活動や主体間のつながりの創出を図るものとする。

Ⅱ　業務を行う区域

１　名称　　池田駅南広場（愛称：KUREPA）

２　所在地　池田市呉服町９番地ほか

３　面積　　１,７３０㎡

４　主な施設

・広場（ｲﾝﾀｰﾛｯｷﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ舗装、半たわみ舗装、ゴムチップ舗装、人工芝舗装）
・ベンチ（人研ぎ、ウッドデッキ、縁台）
・照明柱（ターブポール・イベント用電源機能付き）４基
・イベント用電源ボックス　２基　　・散水栓（13ｍｍ）４基
・可動式遊具　一式
・プランター、案内サイン　その他
※　植栽の維持管理については、市が別途実施するものとする。

５　広場の構成

広場は、主に次のような機能を有する。

（１）西側エリア：子ども等が遊び・過ごすことのできる空間
（２）中央エリア：イベント等の活動を行うことのできる空間
（３）東側エリア：待合・休憩・マルシェ等に活用できる空間

※ 施設の詳細については、別途示す施設平面図、施設一覧その他の資料による。

Ⅲ　管理運営の基本方針

指定管理者は、次の方針に基づき、本広場を管理運営するものとする。

（１）安全・安心と快適性の維持

利用者が安心して過ごせる、安全で快適な広場環境を維持すること。

（２）滞在環境の創出

市民や来訪者が気軽に立ち寄り、心地よく滞在できる環境を整えること。

（３）多様な利用の促進

イベント、マルシェ、交流活動、飲食、物販、ワークショップその他多様な用途による利用を促進すること。

（４）市民等の「やってみたい」への支援

市民、地域団体、事業者等の「やってみたい」という意欲を受け止め、その実現を支援すること。

（５）つながりと新たな活動の創出

利用者、地域、事業者等の間に交流やつながりを生み出し、新たな活動や取組につなげること。

（６）試行と改善による広場の育成

利用状況や利用者の声を把握・分析し、試行と改善を繰り返しながら、本広場を継続的に育てていくこと。

（７）公共性と公平性の確保

特定の者又は団体に利用が偏ることのないよう配慮し、多様な主体が利用できる環境を確保すること。

Ⅳ　指定期間等

１　指定期間

令和９年６月１日から令和 12 年３月 31 日までとする。

２　初年度の取扱い

令和９年度は、令和９年６月１日から令和10年３月31日までの10か月間となるため、指定管理料については月割りにより算定する。

３　指定期間開始前の準備

指定管理者は、指定期間開始に先立ち、市との協議に基づき、次に掲げる準備業務を行うものとする。

（１）現管理者（池田市都市政策課）からの業務引継ぎ

（２）職員の確保及び研修

（３）施設、設備及び備品等の確認

（４）使用申請管理システムの操作及び動作確認

（５）利用者、関係団体等への周知

（６）その他指定期間開始に必要な準備

Ⅴ　管理体制

１　管理窓口及び連絡体制

利用相談、利用申請、施設に関する問い合わせ、緊急連絡等に対応できる窓口機能を整備すること。

窓口は、電話、電子メールその他利用者が利用しやすい方法により整備するものとする。

２　管理要員の確保

業務内容及び利用状況に応じ、必要な知識、経験及び能力を有する要員を確保すること。

３　管理責任者の配置

本業務全般を統括する管理責任者を１名以上配置すること。

４　職員の研修及び人材育成

本業務に従事する職員の資質及び能力の向上を図るため、業務上必要な知識及び技術の習得並びに広場の利用促進及び魅力向上に必要な知識や能力の習得に向けた研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。

研修等は、年度ごとに実施計画を作成し、計画に基づく研修等を実施するとともに、その実施状況及び効果を確認し、必要に応じて計画の見直しを行うこと。

なお、研修等は、指定管理者が自ら実施するほか、外部研修への参加その他適切な方法により実施することも可能とする。

５　職員の表示

名札、名刺その他の方法により、職員であることを利用者に分かりやすく表示すること。

Ⅵ　業務の内容

1　利用に関する業務

（1）利用形態

本広場の専用使用は、次の２つの利用形態を基本とする。

区分	主な対象	管理方式
部分専用使用	キッチンカー、物販、ワークショップ、展示、PR ブース等	利用者登録及び抽選等による
エリア専用使用	広場全体又は指定エリアを使用するイベント等	仮予約及び個別協議による

なお、利用形態及び申請方法については、本仕様書及び別途定める利用規約等によるものとする。

（2）部分専用使用の手続き

① 利用者登録

部分専用使用を希望する者は、原則として事前に利用者登録を行うものとする。

指定管理者は、必要に応じて身分証明書、誓約書、営業許可書その他必要な書類を確認し、利用者登録のうえ、登録者には登録番号を付与する。

② 抽選申込

毎月 23 日から月末までの期間に、翌々月分の利用について抽選申込を受け付ける。１回の申込につき、第８希望まで申込可能とし、１申込者につき最大４件まで当選可能とする。

③ 抽選

抽選は、利用機会の公平性を確保する観点から行うものであり、申込締切後、原則として翌月１日に抽選を行う。

④ 本申請

当選者は、当選通知を受けた日から７日以内に本申請を行うものとする。

期限までに本申請が行われない場合は、当選を失効させることができる。

⑤ 抽選後の空き枠

抽選終了後に空きがある利用枠については、使用日の１週間先から翌月末までの期間について、通常申請を受け付けることができる。

⑥ 利用調整

エリア専用使用の予約が入っている日程については、当該利用との調整を図るため、部分専用使用を制限するものとする。

（3）エリア専用使用の手続き

① 仮予約

通常のエリア専用使用については、使用日の１か月先から６か月先までを基本として仮予約を受け付けるものとする。

広場全体を使用する全面使用については、使用日の１か月先から１年先までを基本

として仮予約を受け付けるものとする。

② 個別協議

仮予約を受け付けた後、使用内容、運営体制、安全対策、周辺環境への配慮、必要な設備等について、申請者と個別に協議する。なお、仮予約受付後１か月以内に協議が行われない場合は、仮予約を取り消すことができる。

③ 本申請

通常のエリア専用使用については、使用日の３か月前の月初から１か月前までを基本として本申請を受け付けるものとする。

全面使用については、使用日の６か月前の月初から１か月前までを基本として本申請を受け付けるものとする。

④ 審査及び許可

申請内容を審査し、条例、規則等に適合する場合は、利用を許可し、許可書を交付する。

（４）利用料金の徴収等

① 利用料金の納付

利用料金は、条例及び規則の定めるところにより指定管理者が徴収するものとする。

利用料金の徴収方法については、窓口での納付その他市と協議のうえ定める方法によるものとする。

② 利用料金の減免

利用料金の減免申請を受け付ける場合は、条例、規則で定める基準に基づき適切に処理すること。

③ 申請・許可書類

申請書、許可書等について、電子データによる発行を基本とすることができる。

申請者が申請内容を確認し、了承したことを確認したうえで、許可書等を発行すること。

④ 変更・キャンセル

専用使用の内容変更、キャンセル等が生じた場合は、申請及び許可の状況を適切に管理すること。

２　専用使用申請管理システム等の運用に関する業務

市では、前項に定める利用業務を行うため、「KUREPA 使用申請管理システム」（Google Apps Script、Google フォーム、Google スプレッドシート、Google ドキュメント、Google カレンダー等の連携により構成されるシステム。以下「本システム」という。）を用いている。

指定管理者においては、本システム又は同等以上のシステムを用いて、専用使用に係る利用者登録、抽選及び申請処理に関する業務を円滑に遂行するものとする。

また、専用使用許可の内容を広場使用情報として適切に管理、保管するとともに、Google カレンダー等を用いて、常に最新かつ正確な専用使用状況を公開すること。

３　利用促進及び利活用に関する業務

指定管理者は、本広場の利用促進及び利活用の促進を図るため、利用者、地域団体、事業者等との連携及び調整を行いながら、次に掲げる取組を行うものとする。

なお、利用促進及び利活用については、利用件数の増加のみを目的とするのではなく、本広場をきっかけとした人と人、人と活動、活動と地域等のつながりの創出にも配慮するものとする。

（1）利用状況及び利用者ニーズの把握・分析
（2）地域団体、事業者等への情報提供及び利用に関する相談対応
（3）利用状況及び取組結果を踏まえた改善
（4）池田駅南広場周辺地区都市利便増進協議会への参画
（5）その他、本広場の魅力及び価値を高めるために必要な取組

4　自主事業

指定管理者は、本広場の魅力向上、利用促進及び収益確保を図るため、自らの創意工夫により自主事業を実施することができる。

自主事業の実施に当たっては、本広場の設置目的及び管理運営方針に適合するものとし、あらかじめ市と協議すること。

自主事業の実施により得られた収入は、指定管理者の収入とすることができる。

5　広報・情報発信に関する業務

本広場の利用案内、利用方法、イベント情報、利用状況、空き状況等について、ウェブサイト・SNS その他適切な媒体を活用し、適時適切に情報発信すること。

Google カレンダー等と連携して公開する利用情報については、常に最新の情報を掲載すること。

なお、指定管理者は、市が保有する広報媒体を必要に応じて活用することができるものとする。

6　清掃・環境美化に関する業務

本広場を常に清潔で快適な状態に保つため、次に掲げる業務を行うこと。

なお、清掃の頻度及び方法については、季節、天候、利用状況等を踏まえ、常に良好な利用環境を確保できるよう指定管理者が設定すること。（別紙、池田駅南広場日常清掃業務参考仕様書を参照）

（1）広場内の日常清掃及び特別清掃
（2）ごみ、落ち葉等の回収及び処理
（3）舗装面、ベンチ、案内サイン等の清掃
（4）排水施設等の清掃
（5）その他環境美化に必要な業務

7　植栽管理に関する業務

本広場の植栽管理は、市が実施するものとする。

指定管理者は、日常の管理業務において植栽の異常等を確認した場合は、必要に応じて市に状況を報告するものとする。

8　施設・設備の維持管理に関する業務

本広場の施設（植栽を除く。）及び設備について、利用者が安全かつ快適に利用でき

る状態を維持するため、日常点検等を行うこと。
施設及び設備に異常を発見した場合は、速やかに必要な応急措置を講じるとともに、市に報告すること。

9　修繕

日常的な管理に伴い発生する軽微な修繕（１件当たり 10 万円（税込）以下の行為）については、指定管理者が行うものとする。
なお、指定管理者が負担する修繕費の額は、原則として、年間 30 万円（税込）を上限とする。ただし、緊急性その他の事情により必要と認められる場合は、市と協議のうえ対応するものとする。
１件当たり 10 万円（税込）を超える修繕及び年間を通じて 30 万円（税込）を超える修繕が必要となった場合については、市と協議のうえ、市が実施することを基本とする。

10　備品・消耗品等

市が所有する備品については、備品台帳等により適切に管理すること。また、可動式遊具については、広場利用者の利便性向上を図るため、天候等を配慮し、適切な出し入れを行うこと。
なお、施設の管理運営に必要な備品及び消耗品については、指定管理業務の実施に必要な範囲で購入、補充等を行うこと。

11　光熱水費等

本広場の管理運営に必要な電気、水道その他光熱水費等については、指定管理者の負担により適切に処理すること。

12　賃借料・リース契約等

管理運営に必要な機器、設備等を賃借又はリースする場合は、事前に市と協議すること。
なお、指定期間終了時の契約及び費用負担についても、あらかじめ整理すること。

13　利用料金等の管理

利用料金は、池田市官民連携まちなか広場条例の定めるところによる。
利用料金及び自主事業による収入は指定管理者の収入とし、本広場の管理運営、利用促進及び魅力向上に活用すること。
利用料金及び自主事業収入については、指定管理業務に係るその他の収入と適切に区分して管理し、帳簿等により収支を明確にすること。

14　市及び関係機関が実施する事業への協力

市、市教育委員会その他関係機関が本広場において事業等を実施する場合は、指定管理業務の範囲内において、利用調整、窓口受付、施設利用及び当日の運営等について、必要な協力を行うこと。

15　安全管理・危機管理

本広場の安全を確保するため、日常的な巡視、施設及び設備の確認、防犯・防災への配慮等を行うこと。

事故、災害、犯罪その他の緊急事態が発生した場合に備え、初動対応及び関係機関への連絡体制を整備するものとし、管理責任者、市、警察、消防その他関係機関への緊急連絡フローを文書化し、市と共有すること。

なお、事故等が発生した場合は、速やかに市に報告し、必要な措置を講じること。

16　損害賠償責任及び保険

指定管理業務の遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者等に損害を与えた場合は、指定管理者がその責任を負うものとする。

指定管理者は、業務内容及び施設の特性を踏まえ、必要かつ適切な損害賠償責任保険その他の保険に加入すること。

17　拾得物・残置物の取扱い

本広場内で拾得した物品又は残置された物品については、関係法令及び市の定める方法に基づき、適切に処理すること。

18　利用状況等の把握

本広場の専用使用及び利用状況を継続的に把握し、利用件数、利用内容、利用者属性、利用時間帯その他必要な事項について記録及び分析し、利用促進に活用すること。

19　利用者アンケート等

利用者の満足度、ニーズ、意見等を把握するため、市と協議のうえ、必要に応じて利用者アンケート、ヒアリングその他必要な調査を実施すること。

なお、調査結果については、管理運営や利用促進策の改善に活用すること。

20　業務日報及び月次報告

日々の業務内容、利用状況、事故・苦情等の発生状況その他必要な事項について業務日報を作成すること。また、月ごとの業務実施状況、利用状況、収支状況、利用促進の取組等を取りまとめ、月次報告書として市に提出すること。

なお、日報及び月次報告の様式及び記載事項については、市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

21　年度事業報告書

毎年度終了後、指定管理業務の実施状況、利用状況、収支状況、管理運営上の課題及び改善内容等を取りまとめ、年度事業報告書を市に提出すること。

22　業務報告及びモニタリング

市は、指定管理業務の実施状況を確認するため、必要に応じて報告を求め、現地確認、ヒアリングその他のモニタリングを実施する。

指定管理者は、市が実施するモニタリングに協力するとともに、改善等の指示を受けた場合は、必要な措置を講じること。

23　個人情報の保護

利用者登録情報、申請情報、許可情報その他業務上取り扱う個人情報について、関係法令及び市の定めるところに従い、適切に管理すること。

個人情報について、業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

24　記録及び文書管理

指定管理業務に関して作成又は取得した文書、記録、電子データ等について、適切に整理、保存及び管理すること。

指定期間終了時に、市又は次期指定管理者への引継ぎに必要な情報を整理すること。

25　情報公開

指定管理業務に関して保有する情報については、関係法令及び市の定めるところに従い、適切に対応すること。

26　報道等への対応

報道機関等から指定管理業務に関する問い合わせを受けた場合は、必要に応じて市と協議のうえ、適切に対応すること。

Ⅶ　指定管理料等

１　指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は、年額１２，０００，０００円（税込）とする。

ただし、令和９年度については指定期間が 10 か月間となるため、月割りにより算定する。

なお、指定管理料の具体的な額については、指定管理者の提案内容、収支計画等を踏まえ、市と指定管理者との協議により決定する。

２　指定管理料と利用料金の関係

指定管理料に加え、利用料金収入を本広場の管理運営、利用促進及び魅力向上に活用するものとする。指定管理者は、利用料金収入の確保に努めるとともに、収益を本広場の価値向上につなげるよう努めること。

なお、公用使用に伴う減免措置により減額される利用料金相当額については、あらかじめ指定管理料に加算するものとする。

３　指定管理業務に係る収支の参考内訳

指定管理業務に係る収支の想定内訳を次のとおりとする。なお、指定管理者は、自らの創意工夫により、各業務への配分を変更することができるものとする。

	項目	年額（税込）
支出	管理運営・利用促進業務	7,100,000 円
	広報・情報発信	300,000 円
	清掃業務	3,300,000 円
	施設修繕料	300,000 円
	備品・消耗品等	300,000 円
	光熱水費等	400,000 円
	雑費（保険・租税等）	1,300,000 円
	計	13,000,000 円
収入	利用料金収入見込み	2,000,000 円
指定管理料（通常想定額）		11,000,000 円
公用使用に伴う利用料金見込み		1,000,000 円
市が支払う指定管理料（年間上限額）		12,000,000 円

Ⅷ　指定期間終了時の取扱い

指定期間終了時には、次期指定管理者又は市に対し、施設、設備及び備品の状況、利用状況、予約・抽選の進行状況、利用者登録情報、各種帳簿及び記録、関係団体との調整事項その他管理運営に必要な事項について、遺漏なく引き継ぐこと。

特に、使用申請管理システムについては、アカウント、設定情報、利用者情報、予約情報その他必要な情報を適切に引き継ぐものとする。

システム及び予約情報の引継ぎについては、利用者の申請及び予約が中断することのないよう、市の立会いのもと計画的に実施すること。

Ⅸ　市との協議

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、その都度、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

また、社会情勢、利用状況、施設の状態その他の変化により、業務内容の変更又は改善が必要となった場合は、市と指定管理者が協議のうえ、必要な見直しを行うものとする。

Ⅹ　その他

本業務の遂行に当たっては、池田市官民連携まちなか広場条例、同条例施行規則その他関係法令を遵守すること。

また、本仕様書のほか、募集要項、協定書、利用規約、施設平面図、設備一覧、備品台帳その他市が提示する資料に定める事項についても、指定管理業務の実施に必要な範囲で遵守すること。

なお、本仕様書に定める業務内容及び水準を基本としつつ、指定管理者は、自らの専門的知識、経験及び創意工夫を生かし、本広場の魅力及び価値を高めるための提案及び取組を積極的に行うものとする。

（別紙）

池田駅南広場日常清掃業務　参考仕様書

1　清掃対象区域

清掃対象区域は、広場通路部分（インターロキング、人工芝、ゴムチップ、コンクリート、タイル等）とする。

2　清掃内容および頻度

区分	内容	頻度・時間
日常清掃	ゴミ回収	1回／日（午前中） 2名体制で同時に1時間（計1時間）
巡回清掃	ゴミ回収	2回／日（昼・夕方 各0.5時間）

【特別清掃】

対象部分	清掃仕様	頻度・時間
広場通路（床面、ゴムチップ、タイル面等）	機械洗浄又は手作業による清掃　等	3回／年　程度 （早朝等、一般利用の影響少ない時間帯）
ベンチ、ウッドデッキ	拭き掃除やゴミ除去　等	2回／年　程度 （早朝等、一般利用の影響少ない時間帯）
人工芝	散水による汚れ除去　等	

3　日常清掃及び巡回清掃業務実施に関する留意事項

（1）清掃作業時間は、水曜日を除き1日あたり2時間とする。契約時間内で実施可能な範囲で清掃を行い、状況により清掃できない範囲が発生する場合がある。

（2）天候が少雨のときは清掃を行うものとして、大雨や突風等作業員の安全が確保できないときは作業を中止するものとする。

（3）利用者が常に滞在している場所又は箇所については、その利用を妨げずに作業時間内で可能な範囲の作業を行い、それをもって清掃完了と見なすことができるものとする。

（4）清掃中は、通行者や利用者の安全と動線に十分配慮し、作業を行うこと。

（5）催事開催時は、事前に発注者と受注者間で協議し、可能な範囲で清掃を実施する。なお、催事に伴い特別な清掃が必要となる場合は、当該催事の主催者の責任において行うものとする。

（6）各号の業務は、日常清掃及び巡回清掃の対象外とする。

① 照明器具の清掃

② 脚立を必要とする高所作業

③ 特殊仕上げの金属の研磨及び清掃

４　業務時間外の対応

（１）事前に定めた清掃時間帯以外での巡回清掃は原則実施しない。

（２）清掃時間外に突発的な汚損が発生した場合は、発注者と受注者で協議の上、対応に努めるものとする。

５　資機材および経費の負担

（１）清掃に必要な掃除機、洗剤、ごみ袋などの清掃用具及び消耗品は、受注者の負担において準備・調達する。

（２）清掃業務に必要な水道・光熱は、発注者の許諾のもと無償で使用できる。