

S BRICK・A BRICK 運営管理等業務
業務仕様書

令和 7 年 10 月
兵庫県洲本市

1 件 名

「SBRICK・ABRICK 運営管理等業務」

2 共通事項

(1) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで。

(2) 委託金額（上限額）

3ヶ年合計：97,080,000 円（税抜）

1年目：33,360,000 円（税抜） SBRICK：26,280,000 円／ABRICK：7,080,000 円

2年目：31,860,000 円（税抜） SBRICK：24,780,000 円／ABRICK：7,080,000 円

3年目：31,860,000 円（税抜） SBRICK：24,780,000 円／ABRICK：7,080,000 円

(3) 委託における特記事項

業務内容が市の評価基準に達しない場合は、双方協議の上、委託費の減額および契約解除を行う場合がある。

3 委託内容

(1) SBRICK（B・C・Dゾーン）の運営管理

①場所：洲本市塩屋1丁目1番8号 SBRICK 内（B・C・Dゾーン）

②開閉館日及び時間

開館時間： 10：00～18：00

※Dゾーンのイベント開催等により延長することがあるが、委託金額の増額はない。

閉館日：週休日（火曜日）と年末年始（12月29日から翌年の1月3日）及びその他市長が特に定める日。ただし週休日が祝祭日の場合は翌日の祝休日でない日とする。

③管理業務の時間及び人員

施設開館日の以下に示す時間に対し、良好な業務遂行に必要な人員を配置すること。

・開館日の9：30～18：30

・受託者で適正な人員（上記時間帯に常時2名以上）を配置すること。

④業務内容

ア 窓口業務

- ・来館者に対する受付対応（施設利用予約含む）
- ・使用状況に関する資料の作成（利用者数把握含む）
- ・緊急時における関係機関への連絡
- ・委託業務範囲における施錠及び解錠
- ・貸館業務における受付及び対応

イ 清掃業務

- ・館内外の清掃
適時実施・・・空調機器（フィルター掃除）、床、窓、館外（敷地内）等の清掃
週3回以上実施・・・トイレ及び水回り

ウ 連絡業務

- ・商工観光課への連絡業務

エ 業務の報告等

- ・当月の業務及び利用状況（ゾーン毎の利用者数や予約一覧等）等を記載した月次報告書を翌月 10 日までに提出すること。3 月にあっては、月末までに提出すること。
- ・半期毎に業務報告書を提出すること。

オ その他、防災訓練等の施設の運営に必要な業務や利便性向上における提案等

カ B・C・Dゾーンにおける特記業務

- ・【Bゾーン】

「島の暮らしと子育てをシェアする場」

子どもが安全に遊ぶことができ、親が安心して見守ることができる空間となるよう、設備の保安全管理を行うこと。

- ・【Cゾーン】

「モノ作り環境をシェアする場」

地元デザイナーやクリエイターなどを支援できる空間にすること。また、作品の展示販売等を可能とすること。

- ・【Dゾーン】

「島での働き方や活動、推しをシェアする場」

演奏・講演・展示・販売等のイベント利用を推進し、貸館数の向上を図ること。また、多様化する就業形態におけるコワーキングスペースとしての施設の維持及び保全を行うこと。

- ・【各ゾーンの貸館について】

利用者より料金を収受する場合は下表の金額を上限とし設定することができる。収受した料金は受託者の収入とし、収受した料金の 2 分の 1 を市に納付金として支払うものとする。

貸館における利用料金

ゾーン		時間区分
Bゾーン		利用料無料
Cゾーン	シェアファクトリー (教室利用)	午前：2,500 円（10 時～14 時） 午後：2,500 円（14 時～18 時） 全日：5,000 円（10 時～18 時）
Dゾーン	コワーキングスペース	利用料無料
	イベントホール	午前：5,000 円（10 時～14 時） 午後：5,000 円（14 時～18 時） 全日：10,000 円（10 時～18 時）

屋外利用	午前：2,500 円（10 時～14 時） 午後：2,500 円（14 時～18 時） 全日：5,000 円（10 時～18 時）
------	---

上記時間以外の夜間（18：00～21：30）利用は、特別料金（20,000 円）とする。

⑤費用負担

- ・ 洲本市は、委託業務に係る事務室を提供する。
- ・ 受託者は、業務に必要とする範囲で電気・水道等は無償で利用出来る。
- ・ 受託者は、業務に必要な事務用品や備品、清掃用具等消耗品等に係る費用を負担すること。
- ・ 建築躯体及び空調設備等の機器の修繕補修等は洲本市の負担とする。

(2) ABRICK の運営管理

①委託場所：洲本市塩屋Ⅰ丁目Ⅰ番Ⅰ7号

洲本アルチザンスクエア内 A棟 3、4階 A BRICK

②開閉館日及び時間

開館時間： 10：00～18：00

閉 館 日：週休日（水曜日）と年末年始（12月29日から翌年の1月3日）及びその他市長が特に定める日。ただし週休日が祝祭日の場合は翌日の祝祭日でない日とする。

③管理業務の時間及び人員

施設開館日の以下に示す時間に対し、良好な業務遂行に必要な人員を配置すること。

ア 開館日の9：30～18：30

イ 受託者で適正な人員（上記時間帯に常時1名以上）を配置すること。

④業務内容

本業務は、ふるさと洲本交流スペースの設置及び管理に関する条例等の規定に基づき実施する。

ア 窓口業務

- ・ 来館者に対する受付対応（3F 会議室の利用予約含む）
- ・ 使用状況に関する資料の作成（利用者数把握含む）
- ・ 緊急時における関係機関への連絡
- ・ A BRICK の施錠及び解錠

イ 清掃業務

- ・ 適時実施・・・空調機器（フィルター掃除）、床、窓等、出入口付近
- ・ 週3回以上実施・・・トイレ及び水回り

ウ 連絡業務

- ・ 商工観光課への連絡業務

エ 業務の報告等

- ・ 当月の業務に関する報告書を翌月10日までに提出すること。3月にあっては、月末までに提出すること。

- ・半期毎に業務報告書を提出すること。

オ その他、防災訓練等の施設の運営に必要な業務や利便性向上における提案等

⑤費用負担

- ・洲本市は、委託業務に係る事務室を提供する。
- ・受託者は業務に必要とする範囲で電気・水道等は無償利用出来る。
- ・受託者は、業務に必要な事務用品や備品、清掃用具等消耗品等に係る費用を負担すること。
- ・建築躯体及び空調設備等の機器の修繕補修等は洲本市の負担とする。

ただし、日常的又は軽微な修繕については、受託者が見積を取得し発注を行うなど必要な手配を行うこと。見積を取得した結果、3万円以上となった場合において、本市の担当者へ協議を行うこと。

- ・A3サイズまでのプリンター・スキャナー・Wi-Fi対応のビジネス用複合機を設置すること。なお本体の設置費用や消耗品の費用は受託者負担とする。

※コピー料金の有無は受託者判断とし、有償の場合は受託者の収入とする。

(3) 自主事業

施設の魅力を伝えることや交流人口の拡大を目的として自主事業の実施を行うこと。

- ・自主事業について、各年度1回以上開催するものとする。なお、洲本市内を周遊させ得るものとするのが望ましい。
- ・他団体との共催を可とし、自主事業で発生した利益は受託者の収入とする。

①企画提案業務

- ・目的（コンセプト・ターゲット）
- ・時期（実施期間）
- ・場所（実施場所）
- ・期待される効果（入込数、SNSリーチ数等）
- ・継続性（継続の可能性）
- ・PR方法（紙媒体・WEB等）

上記の内容を含んだ企画提案書を提出すること。

なお、イベントを複数実施する際は、1つのイベントが300人以上集客できるものであることとし、それ以外のイベントの入込数は問わない。

②商工観光課への報告業務

実施報告書は、以下項目を最低限記載し、イベント終了日の翌月20日までに提出すること。

- ・イベントの収支
- ・イベントの入込数
- ・イベントを告知したSNSリーチ数
- ・イベントの写真
- ・その他、洲本市が必要と判断する書類

③その他集客イベント実施等に必要な業務

- ・関係機関との調整

④自主事業の実施回数および費用負担

- ・各年度1回以上とする。
- ・委託金額の予算の範囲内で実施すること。ただし、自己資金やクラウドファンディング等による資金の投入を妨げるものではない。
- ・事業実施日の少なくとも2ヶ月前には洲本市に協議を行うこと。なお、令和8年6月までに初開催する場合は、4月中旬までに協議を行うこと。
- ・やむを得ない理由によって当初提案した内容から変更する場合は、その6ヶ月前に洲本市へ協議を行うこと。変更案が当初提案内容と比較して劣る場合には、委託費を減額する可能性がある。

(4) その他

- ・両施設の魅力を伝えることや利用促進を図ることを目的として、以下を満たしたHPを設けること。
 - ①両施設の歴史を記載すること。
 - ②両施設の魅力を記載すること。
 - ③両施設のゾーン毎の利用方法を写真付きで記載すること。
 - ④SBRICKの利用について、予約できるものとする。

4 受託者の責務等

- (1)受託者の責務においては、利用者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な処置を講ずる責任を当然に負うものとし、危機管理体制の充実を図ること。
- (2)常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の実施状況について把握すること。
- (3)関係法令等を遵守し、その適応及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (4)業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5)受託者は、個人情報について、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。
- (6)業務中に建物、付帯設備等に過失又は故意に損害賠償を与えた場合は、遅滞なく洲本市に報告し、受託者の責任において交渉・費用負担等を行うこと。
- (7)業務の運営、実施における関係者との交渉・協議、その他事業にあたっての必要な資料・備品等の準備は原則として受託者が行うこと。

5 支払い方法

原則として業務履行確認後、受託者の適正な請求に基づき、半期毎に支払うものとする。

6 その他

- (1)受託者は本業務の遂行に適した従事者を配置すること。

(2)本業務において、疑義が生じた場合および仕様書に定めのない事項については、その都度洲本市と協議を行うものとする。

7 連絡先

洲本市役所 商工観光課 担当：上處、元木

電話：0799-24-7613 FAX：0799-23-0978