

令和8年(2026年)2月27日

箕面市教育委員会
教育長 藤 迫 稔 様

箕面市立箕面文化・交流センター北館・南館
指定管理者 箕面都心開発株式会社
代表取締役 藤井 慶

令和8年度(2026年度)箕面市立箕面文化・交流センター北館・南館の
管理に係る協定書に基づく事業計画書等について

箕面市立箕面文化・交流センター北館（以下「北館」という。）及び箕面市立箕面文化・交流センター南館（以下「南館」という。）の指定管理者に関する協定書第19条の規定に基づき、北館・南館の事業計画書等を提出いたします。

事業計画書

1. 基本方針

法令や条例などの規定を遵守し、センター設置目的でもある「箕面」の文化の向上、観光やまちづくりを支援し、にぎわいのある「箕面」に相応しい公共施設の維持管理・運営に努めます。

2. 管理業務実施計画

(1) 施設、附属設備等の維持管理計画

①ビル管理会社としての経験とノウハウを最大限に活用します。

45年以上、再開発ビルの管理や箕面市の公共施設の管理運営に携わっており、施設及び設備についての経験豊富な資格者が在籍し、365日24時間体制の専門的パートナーと連携していることから、迅速かつ高度で効率的な維持管理をおこない、設備の劣化に伴う機能低下を防止し、安全性と快適性を確保します。受付に簡単なフローチャート図を常備し、事故や災害時に窓口担当者や利用者がパニックにならずに対応できるよう配慮します。

②現場と本社が一体となった質の高い管理を実現します。

維持管理体制を構築する上で、現場での迅速な対応が求められるため、北館2階にあります本社と現場が一体となって対応します。施設については、省資源・省エネルギー活動を積極的に推進するよう努めます。また、利用者の声についてもすみやかに反映できるシンプルな運営を目指します。

③箕面駅前野外ステージ

北館附属施設として管理します。利用については、ミーティングルームと同様に従来の考え方ではないフレキシブルなルールで運用します。

④公共施設予約システム

OA機器等の保守管理業務については、システムが常に正常に機能するよう、責任者を配置し仕様書記載の業務を実施します。

(2) 利用促進計画

①年中無休（年末年始除く）による運営

これにより、利用者の利便性向上だけではなく、来街者もターゲットにした集客と交流の拠点として、施設の集客力の向上と、南館において、箕面の観光資源やまちのなりたち（「箕面銘菓「もみじの天ぷら」～おもてなしの心から始まる物語～」を中心に、「箕面富」「実生柚子～自然の恵みと作り手の物語～」「日本一の箕面動物園」「箕面の四季」「箕面の蛍」「瀧安寺の春秋」）季節に応じた箕面の自然や歴史、文化を映像で紹介するなど魅力の向上に努めます。

②広報紙やインターネット等を使用した積極的な外部発信

全世帯に配布される「もみじだより」やホームページ検索サイトでの上位検索実績を生かし、箕面文化・交流センター北館・南館のホームページを作成し、写真入りの利用案内パンフレットを窓口にて配布します。また、駅前広告の掲載も継続します。

③フリーWi-Fiの導入

無料（フリー）Wi-Fiサービスを導入することで、インターネットの閲覧等も可能にし、コミュニティの創出や発展にも役立てることも見込まれ、新たな利用の促進も図ります。

④各種団体との連携

施設の利用促進のため、常に市教育委員会との連携を図り、公益財団法人箕面市メイプル文化財団や他の指定管理者や文化団体、NPOをはじめとする市民活動団体とのネットワーク等との連携体制を構築します。また、自主事業として、箕面FMまちそだて(株)や箕面市観光協会と連携し、南館において、季節に応じた箕面の自然や歴史、文化を映像で紹介し市域の観光回遊性を高めることを支援します。

⑤北館・南館の活用方法（特別提案）

特別提案に基づき、引き続き、北館に安価な有料駐車場を提供し24時間開放します。南館には、広場にグラウンドゴルフの道具等を一式配置し、市民に当面無料で利用できるようにします。また、南館ミーティングルームにおいて、1時間単位で利用できるようにすることで、新たな利用促進を図ります。この利用料金については、消費税を除き全額箕面市に納付します。

3. 施設の運営・管理計画

（1）人員配置計画

①管理運営体制と組織

統括管理責任者（北館館長）、総合業務管理者（南館館長）、北館・南館に現場責任者として副館長を配置することで、一体的で効率的かつ、適切に管理する体制をつくります。南館については、鍵の受け渡しをなくす運用を継続します。

清掃業務と建物設備点検や巡回等については、専門性の高い「近鉄ファシリティーズ株式会社（大阪市中央区難波2丁目2番3号）」に、夜間受付業務等は、市域への還元として「公益社団法人箕面市シルバー人材センター（箕面市稲1丁目11番2号）」に委託します。

②職員研修計画

統括管理責任者、（総合）業務管理者・現場責任者に対しては、外部機関の研修等も積極的に利用します。受付事務員に対しては、百貨店等の外部機関も活用しつつ、業務マニュアルに基づく定例の実務研修会を実施します。委託先に対しても定例打合せ会を開催し、実務研修会の内容と当社の方針を都度説明することで意識統一を図り、理解を深めます。

また、新しい法令、条例等が施行された場合、速やかに研修等を実施し、現場への指導や訓練を速やかに実施することで全員に周知徹底を図ります。

（2）備品買い替え計画

①備品管理の方針

引き続き、古い備品等を再利用していることから、安全性や利便性を考慮した更新を優先します。その上で、利用者ニーズが高く、利便性が向上すると判断した場合は、市教育委員会と調整しながら、備品の更新を検討します。

4. 収支計画（2026年度）

① 収 入

単位：円（消費税込み）

項 目	見込額	内 訳
利用料金	3,552,300	北館：会議室1～4、和室、野外ステージ 南館：全室
自主事業等 ※	2,260,000	北館駐車場料金、ミーティングルーム利用料金
その他	1,619,700	印刷・コピー代、倉庫代、他拠点電気代・清掃費等
箕面市委託金	51,435,880	
収入合計（A）	56,607,880	※を除く（除かない場合、58,867,880）

② 支 出

単位：円（消費税込み）

項 目	見込額	内 訳
人件費	29,363,737	役員1名、嘱託社員9名、パート社員2名
施設管理費	1,240,000	備品購入費、機器修繕費
外部委託費	17,744,500	清掃業務、夜間管理業務、建物管理業務等
光熱水費	2,940,000	電気料金、上下水道料金、（南館）ガス料金
事務費	3,949,194	外部委託等実施等に係る事務費
自主事業費 ※	2,376,000	北館駐車場管理委託費
特別提案費 ※	430,000	箕面の観光PR費、ミーティングルーム利用料 納付金
その他	2,430,000	消耗品費、通信費、印刷製本費、広告宣伝費等
歳出合計（B）	57,667,431	※を除く（除かない場合、60,473,431）

③ 収 支（A）－（B）

単位：円（消費税込み）

▲1,059,551 （※を除かない場合、▲1,605,551）