

兵庫県福祉センター

指定管理者 募集要項

令和6年7月

兵 庫 県

目 次

はじめに	1
1 業務の概要	1
2 業務の内容	2
3 管理の方法	4
4 指定期間及び指定管理料	7
5 指定管理者と県の責任分担	9
6 応募方法	10
7 応募に関する留意事項	14
8 選定方法	15
9 スケジュール	17
10 協定の締結	18
11 その他	19
12 問い合わせ先	21
13 参考（配置図及び平面図）	22

はじめに

兵庫県福祉センター（以下「福祉センター」という。）は、多様化する福祉活動を支援するため、民間福祉活動の県域拠点として管理・運営されている施設です。

このたび、兵庫県（以下「県」という。）では、福祉センターについて、より一層のサービス向上と業務の効率化をめざし、この施設の管理業務を行う指定管理者を募集します。

1 業務の概要

（1）施設概要

名称	福祉センター
開設時期	平成22年12月
所在地	神戸市中央区坂口通2-1-1
敷地面積	5,162㎡
施設概要	建築面積：1,558㎡ 延床面積：6,769㎡ 構造：鉄筋コンクリート造（地下1階、地上6階） 主な施設：多目的ホール（定員162人） 会議室（3部屋） 県民福祉サロン 兵庫県点字図書館 点字図書館の運営は指定管理の範囲から除く 団体専用室（事務室、倉庫及び共有相談室） 福祉団体の事務又は事業用の場所として使用 附属駐車場（乗用車18台） 専用駐車場（乗用車19台） 無料駐車場（乗用車10台） 緑の広場、庭園 その他敷地内の施設（P22～配置図及び平面図参照）

（2）施設の設置目的等

福祉センターは、県民の福祉の向上を図るため、民間福祉活動の県域拠点として設置されました。応募者には、福祉団体との密接な連携のもと、設置目的を達成するための取組が求められます。

(3) 管理運営方針

基本方針

福祉センターは、設置目的に基づき、セミナー、会議などの諸会合、また、福祉団体の事務所などに利用されています。これらの活用の状況を踏まえ、施設の設置目的を十分に理解したうえで、県民の信頼に応え、利用者が満足できるよう適正な管理運営を行わなければなりません。

施設の維持管理方針

管理水準書をもとに、施設の特性を考慮し、より質の高い維持管理が保てるよう、必要かつ適正な管理を行わなければなりません。

施設や設備については、利用者が快適かつ安全に利用できるよう常に清潔に保ち、また、機能を正常に保持するために、適正な管理と保守点検を行わなければなりません。

施設の運営管理方針

利用者の満足度を高め、その期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れる必要があります。福祉センターに来館される利用者は、他の施設に比べ、視覚障害のある方、聴覚障害のある方など、配慮が必要な方が多くみられます。県の福祉の拠点施設として、管理室等で館内を案内する際には、口頭のみならず、筆談や点字、手話などによる案内も適切に対応できるようにしてください。場合によっては、来館者の目的の場所（会議室等）まで随伴して誘導していただく場合もあります。特に、有料施設については、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行わなければなりません。

また、施設の運営管理にあたっては、施設の設置目的を踏まえ、入居する福祉団体等とも密接に連携し、入居団体同士の意見交換の場を設けるなど、民間福祉活動の拠点としての機能を発揮できるよう努めてください。会議室や県民福祉サロンの運営にあたっては、利用者である各入居団体等との連携に配慮してください。

さらに、危機管理体制や、防犯体制の整備など、利用者の安全確保や防災対策にも十分に配慮するとともに、環境対策や、SDGs 達成に向けて取り組むことが求められます。

2 業務の内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。

なお、一部業務の基準については、別添の管理水準書で示します。管理水準書には標準的な管理内容を示していますので、応募にあたってはより適切な管理内容を提案してください。

(1) 貸館事業

福祉センターの多目的ホール、会議室、団体専用室（倉庫を含む）、専用駐車場、附属駐車場について、施設の設置目的を踏まえ、統一的な基準により貸館事業を行うとともに利用率の向上に努めること。

貸館事業は、次の条件のもとに行うこと

多目的ホール、会議室等の用途については、令和6年3月31日現在の用途を継続すること。用途を変更する場合は、予め県と協議すること。

団体専用室（倉庫を含む）専用駐車場等については、令和6年3月31日現在の入居者等を優先的に入居させること。

団体専用室（倉庫を含む）に空きが生じた場合は、速やかに県へ報告すること。また、新たな者と契約する場合は、予め県と協議することとし、当該契約の相手方は、福祉センターの設置目的に合致した者であること。

（2）維持管理

建物管理

外構・工作物管理

設備管理（電気、給排水、消防、空調、エレベーター、非常用照明装置）

清掃（建築物・敷地内、害虫等駆除）

保守警備

植栽管理

備品等管理

（3）運営管理

安全巡視

利用指導

利用許可

利用料金の収受

駐車場の運営

植栽管理

県民福祉サロンの運営

利用促進にかかる取組

（4）緊急時に対する措置

災害・事故への対応

保険加入

（5）組織体制の整備

施設管理運営業務に精通した職員の適切な配置

（6）その他

自主事業

県への報告
県への損害賠償
県及び関係機関との連絡調整等

3 管理の方法

(1) 関係法令の遵守及び利用者の安全・快適性を考慮した管理運営

関係法令（兵庫県福祉センターの設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）兵庫県福祉センター管理規則（以下「管理規則」という。）地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規、消防法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規、公益通報者保護法、個人情報保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例、情報公開条例、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則、暴力団排除条例、暴力団排除条例施行規則、その他関係法令等）を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行わなければなりません。

(2) 開館時間等

開館時間

午前9時から午後9時まで

ただし、入居団体及び来館者の利便性に配慮のうえ、現行の運用を基準に柔軟に対応いただくこととし、対応方針について提案してください。現行の開館時間の運用については、管理水準書に示しています。

休館日

休館日は、年末年始(12月29日～1月3日)と、2月から11月までの各月の第3日曜日。

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、県の承認を得て、休館日を変更し、または臨時に休館日を定めることができます。休館日等の柔軟な取り扱い等の新たな取組を提案する場合は、内容について具体的に提案してください。

(3) 指定管理業務の執行体制に関する事項

指定管理者は、次の諸規程及び執行の体制を整備し、「2 業務の内容」を適切に執行しなければなりません。

区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備するとともに、区分経理・会計体制を確立し、適正な公金管理を行わなければなりません。手持現金の取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えることも求められます。

施設、備品管理体制の確立

- ア 施設、備品については、現行の公有財産台帳、福祉センター財産目録を活用し、適正に管理しなければなりません。
- イ 県が管理に必要と認める事務室、倉庫、備品等は無償で貸与します。
- ウ 建物（目的外使用許可をしている部分を含む。以下同様。） 工作物、設備、備品等のメンテナンス、修理は指定管理者が行うものとします。
- エ 施設の安全利用を重視し、施設及び工作物等の利用指導並びに危険行為や迷惑行為の防止を図ることのできる体制をとるとともに、入居団体等に対する抗議行動等があった場合は、入居団体等と連携して責任をもって対応し、利用者及び入居団体の安全確保及び平穏な施設利用のための措置を講じるものとします。
- オ 会議室の利用予約の際は、当日の他の会議室等の予約状況を確認のうえ、ゆずりあい駐車場等の設備の使用予定を考慮し、障害のある方が円滑に施設を利用できるよう、利用者と調整を行うこととします。
- カ 指定管理者が指定管理業務遂行上必要なものとして指定管理料により購入した備品の所有権は県に帰属しますが、指定管理期間中は、指定管理者において備品管理簿を作成し、保管備品を整理・管理を行い、購入及び廃棄等の異動については、県に報告する必要があります。なお、車輛及び建設機器等重要物品を購入する場合は、あらかじめ県と協議が必要です。
- 【備品：使用耐用期間がおおむね1年以上にわたり、かつ、購入価格等が100,000円以上のものをいう】

人員の配置

業務の遂行にあたっては、施設の特性に配慮し、施設の管理運営及び業務に相当の知識及び経験を有する人員を適切に配置して、施設の職務に従事させることとします。配置にあたっては、P4「3（2）開館時間等」に示す開館時間内は必ず1名が1階管理事務室で来館者対応を行えるよう2名以上の人員を配置するなど、特に障害のある方が来館された場合の誘導等、適切な配慮を行うことのできる体制をとるものとします。

また、災害等発生時に避難誘導等できる体制を取らなければなりません。

防火責任者の設置

施設の職務に従事させる者の中から防火責任者を定め、消防計画を定め、消防訓練を年2回以上実施することとします。

守秘義務

施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないものとします。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とします。

個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の保護のための必要な措置を講じなければなりません。指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報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りません。また、個人情報の漏えい等の行為には、同法及び同条例に基づく罰則が適用されます。

情報の公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報の公開については、県の承認を得て別途情報公開規程等を策定し、必要な措置を講じなければなりません。

行政手続の措置

指定管理者は、使用許可等の行政処分にかかる審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これを公にしておく必要があります。また、聴聞手続に関する規程を定める必要があります。

内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法により、通報・相談窓口の設置、内部規程の整備を行う必要があります。

適正な労働条件の確保

指定管理者は、労働関係法令を遵守し、指定管理業務に従事する労働者の最低賃金額以上の賃金の支払をはじめ、適正な労働条件を確保するための必要な措置を講じなければなりません。

文書の管理

指定管理者は、公文書等の管理に関する条例の規定により、指定管理業務に係る文書の適正な管理に関して、文書管理規程を定めるなど必要な措置を講じなければなりません。

(4) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部（施設の清掃、警備、設備管理など）について、あらかじめ県に申請し、承諾を受けることにより、第三者に委託することができます。しかし、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

(5) 雇用に関する事項

指定管理者が、新たに職員を雇用する場合は、現指定管理者の下で管理運営業務に従事する職員のうち、継続雇用を希望する者の雇用に配慮してください。

(6) 駐車場に関する事項

福祉センターの駐車場は、時間貸の附属駐車場（乗用車 18 台）、月極の専用駐車場（乗用車 19 台）、無料駐車場（乗用車 10 台。うち 2 台はゆずりあい駐車場）の 3 種類です。福祉センターで開催される会議やイベントにおいては、障害のある方等の利用も考えられることから、適切な配慮を行ってください。

(7) 自動販売機等の利便施設に関する事項

施設利用者の便宜を図るための自動販売機等利便施設を設置することができますので、設置する場合は、外部委託にするか、直営にするかを含め、具体的に提案してください。

また、指定管理者は、利便施設について外部委託業者から使用料を徴収し、指定管理者の収入とすることができます。ただし、外部委託、直営に関わらず、設置面積等に応じて積算（現行の目的外使用料の計算による額を基準使用料額として設定）した金額を提案のあった指定管理料が

ら原則として減算します。減算する金額等については、指定管理者候補者の選定後、県との間で協議します。

4 指定期間及び指定管理料

(1) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

ただし、この期間は兵庫県議会での議決により確定します。

なお、地方自治法第244条の2第11項の規定により、県が管理を継続することが適当でないとき、その指定を取消し、又は期間を定めて管理事務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

(2) 管理経費の算出等について

指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という。）

指定管理料の算出にあたっては、人件費、設備管理費、警備保安費、環境衛生管理費、光熱水費、消耗品費、修繕費、委託費、租税公課など必要な経費を計上し、これより施設の利用料金収入、入居団体から徴収する共益費、収益事業（P9 参照）から施設管理経費に繰り入れる収入、その他福祉センター運営事業にかかる収入を差し引いて算出し提案してください。なお、現指定管理者の過去5年間の収支を資料集に掲載していますので、参考にしてください。

なお、指定管理者選定後における指定管理料については、県の予算に応じて変更の協議を行うことがあります。（「10（1）【年度協定】注記を参照）

各年度終了時において、指定管理経費に過不足が生じた場合及び施設に係る利用料金収入が計画と異なる場合にも精算は行わず、年度協定で決定した額は変更しません。

（令和5年度実績：資料集参照）

利用料金制度

福祉センターでは、利用料金制度を導入しています。福祉センターでの利用料金の対象施設は、多目的ホール、会議室（3部屋）、団体専用室（事務室及び倉庫）、専用駐車場（平面図では①から⑱までの月極駐車場）、附属駐車場（平面図では⑩から⑳までの時間貸し駐車場）及び自動販売機等の利便施設です。この制度では、指定管理者は利用者が支払う利用料金を収入します。利用料金の額は、設置管理条例第7条第3項及び別表並びに管理規則第11条及び別表に基づき、各別表に定める基準額に0.5を乗じて得た額から当該基準額に1.5を乗じて得た額までの範囲内の額で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとします。知事の承認を得るにあたっては、協定締結（「10 協定の締結」参照）とは別に協議の手続きが別途必要となります。

提案にあたっては、現行の利用料金を基本として、県民サービスの向上に向けた施設運営を念頭に置き、利用料金収入見込額を算出してください。なお、団体専用室（事務室・倉庫）及び専用駐車場は、令和6年8月1日時点では満室、満車の状態です。

また、利用料金収入は、施設を利用に供する年度の会計に属するものとします。

現行の利用料金額は、管理水準書に示しています。

利用料金の減免等について

会議室の利用料金の減免及び返還については、指定管理者は、設置管理条例の規定に基づき、県の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除し、又は返還することができます。

上記の基準のほか、県の施策方針に基づき、団体専用室（事務室・倉庫）の利用料金については下記の減免基準を県と協議の上で定めてください。

減免による利用料金収入の減収分については、県は別途補填等を行いません。

区分	減免割合
団体専用室（事務室）	50%
団体専用室（倉庫）	50%

現行の減免状況等は、管理水準書に示しています。

共益費

共益費については、指定管理者が知事の承認を受けて定める要綱により、入居団体から徴収するものとします。

修繕費等の取り扱い

指定管理者は、施設を正常な状態に保持し適正な利用に供するよう、日常的な保守点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこととします。

なお、修繕等に要する費用は消耗品費・小規模修繕費・大規模修繕費から構成されます。

区分	取り扱い
消耗品費	照明器具、空調機、湯沸かし器等の設備及び備品等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品等をいい、必要な費用を指定管理料に計上してください。
小規模修繕費	施設又は設備の劣化若しくは、損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させるものとし、必要な費用を指定管理料に計上してください。（例：トイレ修理、漏水修繕等） （令和5年度実績：資料集参照）
大規模修繕費	消耗品の交換及び小規模修繕の範囲を超える修繕を大規模修繕とします。年度毎の変動が大きいため、大規模修繕が必要となった場合は、別途、県との間で協議を行い、決定します。なお、実施する場合は、原則として指定管理者において行うものとし、実施に必要な費用は、県が負担します。

光熱水費・通信費

指定管理者の負担とします。(令和5年度実績：資料集参照)

ホームページの管理運営費

ホームページの作成及び維持管理、プロバイダ契約等については、指定管理者の負担とします。また、指定期間終了後、HPデータ等の引継ぎが可能な仕様とします。

管理口座、区分整理

会計帳簿を整備するとともに、区分経理・会計体制を確立し、適正な公金管理を行うとともに、手持現金の取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えてください。

施設の指定管理業務に係る経理については、団体自体の経理とは区分して管理してください。その際には、施設の指定管理業務に関する経理と施設で行うその他の業務(自主事業等)に係る経費も区分してください。経費の区分を明確にするため、それぞれ口座を設けて管理してください。

自主事業のうち、指定管理者が県の許可を得て、施設内において自らの企画・責任により自主的に行う事業で、収入を伴うものを「収益事業」といいます。この事業は指定管理業務に含まれないため、県が支払う指定管理料や利用料金収入等を充てることはできません。なお、収益事業により生じた収益金は「自主事業収入」として管理経費に充てることができます。

支払条件

本業務の支払いに関しては、四半期ごとに指定管理者から提出される事業報告書等により施設運営の実施状況を確認した後の出来高払いを原則としますが、必要に応じて四半期ごとの前金払いも可能とします。

5 指定管理者と県の責任分担

指定管理業務に係る指定管理者と県の責任分担は、次に示す責任分担表のとおりとします。

なお、責任分担に疑義がある場合、又は責任分担表に定めのない責任が生じた場合は、指定管理者と県が協議のうえ、責任分担を決定するものとします。

項 目		指定管理者	県
施設の維持管理・運営			
施設の法的管理	使用許可、許可の取消し		
	目的外使用許可		
施設内設備、備品の維持管理			
周辺住民・利用者等からの苦情・要望等対応			(案件により対応)
施設の利用にあたって生じた事故・事件への対応		○	
施設の修繕	指定管理者の帰責事由に基づかないもの	○	
	小規模修繕		
	大規模修繕		
指定管理者の帰責事由に基づくもの			

項 目		指定管理者	県
不可抗力（県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加		(県への報告・ 応急対策)	
自然災害時、防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク			
テロ、暴動、感染症対策等に伴う業務停止に伴う運営リスク		協議事項	
指定期間中における「公の施設」の増築に伴う増加費用や廃止・縮小に伴う損害・増加費用の負担		協議事項	
市場環境の変化（競合施設の増加、利用者数の減少等）			
物価・金利変動に伴う経費の増			
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担			
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		
	指定管理者に影響を及ぼす変更		
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		
	上記以外の変更		
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、県からの経費の支払遅延によって生じた事由		
	上記の場合以外		
書類の誤り	仕様書等、県が責任を持つ書類の誤りによるもの		
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		
利用者や第三者への賠償	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償		
	施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		
損害賠償保険（指定管理者の帰責事由に基づく損害賠償保険）			
施設保険（火災・建物共済等）			
事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は期間途中において業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用）			

6 応募方法

(1) 募集要項の公開

募集要項は令和6年7月25日（木）から9月24日（火）までの間、兵庫県ホームページに掲載しています。

(2) 応募書類等の配布

応募に必要な関係書類はホームページからダウンロードすることができます。また、直接配布を希望される方は、「12 問い合わせ先」の兵庫県福祉部地域福祉課までお越しく下さい。

なお、実績等を記載した資料集（図面を含む）や管理水準書については、直接配布とします。
お越しになる場合は、事前に地域福祉課までご連絡ください。

配布期間：令和6年7月25日（木）から9月24日（火）まで

受付時間は午前9時から12時まで及び午後1時から5時まで。

ただし、土・日・祝日は除きます。

（3）応募者の資格

以下の項目の全てに該当することとします。

法人又は共同企業体のいずれかとし、法人格を持たない団体については、共同企業体の構成員となることはできませんが、その代表者となることはできません。

施設に係る維持管理業務を遂行する能力を有する法人等

次に該当する法人等は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

イ 会社更生法、民事再生法に基づく更正又は再生手続きを開始している者

ウ 破産法に基づく破産の申立がなされている者

エ 兵庫県から指名停止処分を受けている者

オ 県税、法人税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している者

カ 次の各号のいずれかに該当する者

暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前号のいずれかに該当するもの

法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの

暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者

その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係のある者）が前各号のいずれかに該当する者

キ 指定管理者候補者選定委員会の委員及び公募事務に関与した者並びにこれらの者と利害関係を有する者

ク 兵庫県、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者

ケ 特定非営利活動法人については、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第42条に該当する者

(4) グループ応募の場合の条件

複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表となる法人を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。

同時に複数の応募グループの構成団体となることはできません。

単独で応募した法人は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。

代表となる法人及びグループを構成する法人等の変更は原則として認めません。ただし、グループを構成する法人等については、業務遂行上支障がないと県が判断した場合に限り、変更を認めることがあります。

(5) 現地説明会

公募対象施設の現地説明会を行います。当日は、募集要項等の資料は配付しませんので、事前に上記(2)の資料を入手の上、持参してください。

参加希望の方は8月5日(月)17時まで(必着)に、参加申込書(様式9)を「12 問い合わせ先」の兵庫県福祉部地域福祉課までEメールにて送付してください。参加人数は各法人等(グループごと)2名までとします。

(日時・場所)

日時：8月9日(金)10:00～

場所：神戸市中央区坂口通2-1-1

(主な交通) JR 灘駅より西北へ15分

神戸市営バス 92 系統「上筒井1丁目」停留所下車すぐ

(6) 質問事項の受付及び回答方法

質問受付期間：令和6年8月9日(金)から令和6年8月19日(月)まで

受付方法：質問票(様式10)1枚につき1問の質問事項を記入のうえ、「12 問い合わせ先」の兵庫県福祉部地域福祉課までEメールにて送付してください。

(質問票には質問項目毎の通し番号を記入してください。)

質問回答：質問には、原則、兵庫県ホームページへの掲載により回答します。

(令和6年8月26日(月)までに回答予定)

(7) 応募書類の受付

受付期間：令和6年8月27日(火)から令和6年9月24日(火)まで

9時～12時、13時～17時

(ただし、土・日・祝日は除きます。)

受付場所：「12 問い合わせ先」の兵庫県福祉部地域福祉課です。

応募書類は必ず持参してください。郵送等による提出は受け付けません。

(8) 応募書類

以下の、～の所定の書類を提出してください。提出方法等の詳細については様式集を参照してください。

	応募書類	様式・枚数制限	電子データ	提出部数	
				正	副
	兵庫県福祉センター指定管理者指定申請書	様式1：1枚	-	1	1
	法人等の概要1	様式2：1枚		1	1
	法人等の概要2（グループ応募の場合のみ）	様式3：必要枚数		1	1
	類似施設等の管理運営業務実績	様式4：適宜		1	1
	共同事業体協定書兼委任状（グループ応募の場合のみ）	様式5：必要枚数 添付：適宜	-	1	1
	宣誓書	様式6：1枚	-	1	1
	事業計画書及び収支計画書	様式7（事業計画書）：枚数は項目により指定があります 様式8（収支計画書）：1枚		各1	各11
	・法人又は団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 ・役員の名、住所及び略歴を記載した書類 ・法人又は団体のパンフレット	適宜	-	1	11
	応募書類を提出する日の属する事業年度の法人等の事業計画書又はこれに類する書類及び過去2か年の事業報告書	適宜	-	1	11
	法人にあつては、 ・法人の登記簿謄本 ・納税証明書 1)兵庫県税：納税証明書(3) 「5 全税目（個人県民税及び地方消費税を除く）」 2)国税：納税証明書（その3の3） ・過去3年間の 1)貸借対照表 2)損益計算書 その他の団体にあつては、 ・応募書類を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2か年の収支決算書	適宜	-	1	11

7 応募に関する留意事項

(1) 接触の禁止

選定委員、本件業務に従事する県並びに社会福祉法人兵庫県社会福祉協議会の職員等本件関係者に対して、本件応募に関連しての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(3) 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(4) 追加資料の提出等

県が必要と認める場合には、追加資料の提出、ヒアリングの実施を求めることがあります。

(5) 応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届(様式11)を提出してください。

(6) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

(7) 応募書類の著作権

応募書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の決定の公表等必要な場合、応募書類の内容を無償で使用することができるものとします。

(8) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、返却しません。

また、情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、公開することがあります。

(9) 事業計画書作成にあたっての留意点

類似施設の運営実績等を踏まえてできるだけ具体的に記載してください。

業務の内容については「管理水準書」を参照してください。

事業計画書に記載された内容について、提案内容どおりの実施を保証するものではありません。

(10) インボイス制度について

指定管理施設においても、原則としてインボイス制度に対応が必要となりますので、応募者はインボイス制度に適切に対応してください。

8 選定方法

(1) 選定の手順

資格審査、申請内容の確認及び照会

応募書類提出後、県において資格審査を行います。また、書類内容については、県の担当部署から確認、照会等を行う場合があります。

選定委員会による審査

資格審査通過後、県が設置する指定管理者候補者選定委員会により総合的に審査します。

- ・ 1次審査：申請団体が3者を超えた場合は、1次審査として書面審査を行い、上位3者を2次審査の対象として選定します。なお、申請団体が3者以下の場合は、1次審査を省略します。
- ・ 2次審査：1次審査の通過団体に対してヒアリングを行い、総合的に審査します。

2次審査当日不参加の場合は審査の対象外とします。

審査の結果は、それぞれの審査終了後、すみやかに通知します。

指定管理者候補者の選定

選定委員会の審査結果を受け、県で優先交渉権者及び次点交渉権者を選定します。県は、この結果を速やかに公表するとともに応募者に通知します。

公表

審査過程の透明性を確保するため、選定団体だけでなく、応募団体名及び評価項目ごとの得点等審査結果についても公表します。

指定管理者の指定

指定管理者の指定に係る議案について県の議会の議決を経た後、指定管理者の指定を行います。指定については、県の公報において告示するとともに、県のホームページにおいて公表します。

(2) 審査の基準

指定管理者の審査は、次ページの基準に基づき、審査の項目毎に評価し総合的にを行います。

提案された指定管理料が基準額【各会計年度：11,072千円（注：基準額は確定予算ではありません）】を超過する場合、又は、著しく実現性を欠くと認められる場合は審査対象から除かれます。

条例に規定する指定の基準	評価の項目	評価の視点	配点	
1 公の施設の管理業務に関する計画が管理業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること	(1) 管理運営方針	施設運営への意欲・積極性	30	
		公の施設としての設置目的の理解		
		SDGs の達成に資する施設の有効利用方策		
	(2) サービスの向上及び管理運営体制等	サービスの向上	県民の施設の平等な利用の確保	30
			有料施設の管理運営方針（利用料金等）	
			利用促進（ICT を活用した情報発信を含む）	
			サービス向上（目的外使用の提案も含む）	
			利用者ニーズの把握	
	連携・協力体制	福祉団体等とのネットワーク構築への取組	30	
	管理運営体制 1	施設の維持管理方針（修繕・清掃等含む）	30	
		安全管理体制		
		県の指示等への対応及び関係機関等との連携体制の確保		
	管理運営体制 2	人員等配置（雇用への配慮を含む）	30	
		利用者への対応		
要望、苦情等への対応体制				
(3) 効率的な管理運営	指定管理料等	効率性	40	
	収支計画の妥当性	実現可能性		
		妥当性		
(4) 危機管理体制の確保	事故防止の取組及び災害緊急時等の対応	20		
	個人情報の保護、内部通報処理に関する対応			
2 公の施設の管理業務	(1) 申請団体の管理運営体制	職員体制	20	
		適正な労働条件の確保		

務を適正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎及び技術的能力を有するものであること		ICTの活用等による業務効率化への取組	
		人材の指導・育成、研修体制	
	(2)申請団体の経営的基礎	応募者の経営状況、財務体質、事業実績	20
		財務諸表に対する適正なチェック体制、開示体制	
	(3)類似施設の運営実績	類似施設・業務の良好な運営実績の有無	20
		施設管理に係る技術的能力	
(4)その他、必要と認められる事項	社会福祉向上に向けた取組等（地域の見守り活動や障害者の雇用促進への協力など）	20	
合計			290

(3) 審査対象外要件

申請者が次の要件に該当する場合は、その者を選定審査の対象から除外します。

提出書類に虚偽の記載があったとき

この要項に違反又は著しく逸脱したとき

選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合

提出書類等の提出期間を経過してから提出書類等が提出された場合

同一の申請者が複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出した場合

提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合

その他不正行為があったと県が認めた場合

9 スケジュール

時期	内容
令和6年7月25日(木)	募集の開始
令和6年7月25日(木)～9月24日(火)	募集要項等配布期間
令和6年8月9日(金)	現地説明会
令和6年8月9日(金)～8月19日(月)	質問事項受付期間
令和6年8月26日(月)まで	質問の回答
令和6年8月27日(火)～9月24日(火)	応募書類受付期間
令和6年9月24日(火)	募集の終了
令和6年10月下旬(予定)	選定結果の公表、応募者への通知
令和6年12月	兵庫県議会における議決
令和6年12月	指定管理者の指定(告示)

令和7年1月下旬～3月下旬	業務引継ぎ、基本協定の締結
令和7年4月1日(火)	管理の開始

スケジュールは応募状況等により、一部変更になる場合があります。

10 協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理期間（令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間）を通じた基本協定を指定管理期間開始前に、また、毎年度の年度協定を各年度開始時に締結します。

なお、指定管理者の指定については、優先交渉権者に協定の交渉の第一優先交渉権を付与したもので、合意に至らなかった場合は、次点交渉権者に交渉権が移行するものとします。

(1) 協定事項

県の示す管理の基準及び応募書類に基づき、県と協議の上で指定管理者が行う具体的な業務内容を決定し、県と次の事項を規定した基本協定と年度協定を締結します。

名称	協定事項
【基本協定】 締結時期： 指定管理期間 開始前 協定期間： 5年間	ア 総括的事項 協定の趣旨、指定管理者が行う業務の内容、指定管理者の責務、指定期間、事業計画、責任者及び必要な職員の配置に関する事項等 イ 業務の実施体制に関する事項 関係法令等の遵守、施設利用受付業務の実施、利用の事務を行わない日及び窓口受付時間等、施設及び設備の維持管理に関する事項、消防訓練等に関する事項、県有財産及び県有物品の使用の承認又は貸付、業務により取得した物品類の帰属、緊急時の対応等 ウ 業務の実施に関する事項 業務の仕様に関する事項、施設・備品の改修・修繕に関する事項等 エ 経費等に関する事項 指定管理料の支払方法、利用料金収入の取扱い、指定管理者の経理に関する事項等 オ 業務の報告及び監督に関する事項 事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合の報告に関する事項、県による履行確認に関する事項等 カ 管理運営に係る評価に関する事項 利用者満足度調査実施に関する事項、自己評価に関する事項等 キ 損害賠償及び不可抗力に関する事項 損害賠償に関する事項、第三者への賠償に関する事項、保険に関する事項、不可抗力発生時の対応に関する事項等 ク 指定の取消及び業務の停止に関する事項 指定の取消及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消等による損害賠償及び指定管理料の返還に関する事項等 ケ 指定期間終了に伴う措置に関する事項 原状回復に関する事項、事務の引継ぎに関する事項、財産の処理に関する事項等 コ 協定の実施に伴う細目的事項 サ 報告書等の提出の具体的な時期等 シ 全業務の第三者への包括的委任の禁止に関する事項

	ス 秘密の保持、個人情報の保護に関する事項 セ 情報の公開に関する事項 ソ 行政手続に関する事項 タ 暴力団排除に関する事項 チ 適正な労働条件の確保に関する事項 ツ 自主事業に関する事項 テ その他必要な事項	} 1
【年度協定】 締結時期： 各年度開始時 協定期間： 1年間	ア 当該年度の指定管理料に関する事項 イ 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項 ウ その他必要な事項	2

1 協定締結時まで、指定管理者は自らが暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書及び業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保する旨等を記載した誓約書を、県に提出いただきます。

また、指定管理者が業務の一部を第三者に委託する場合、協定締結時まで、指定管理者はその第三者から上記誓約書を徴収し、県へその写しを提出するものとします。

2 指定管理料は、会計年度（4月1日から3月31日まで）毎に、県の予算の範囲内で定めるものとします。提案された指定管理料と県の予算に差異が生じた場合は、予算に応じて管理基準を見直すことがあります。指定管理者は、予算に応じた管理基準案を作成し、県に提出しなければなりません。

(2) 協定が締結できない場合について

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、県はその指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき

著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

応募資格を喪失したとき

誓約書を提出しないとき

1.1 その他

(1) 事業報告等

指定管理者は、会計年度終了後、30日以内に事業報告書及び決算報告書を作成し、提出すること。

苦情、要望等の特別な事項については県へ報告すること。

県は、施設運営に適正を期するため、指定管理者の業務及び経理に関し定期又は臨時に報告を求め、必要に応じてその管理する施設に立ち入って実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

(2) 自己評価

指定管理者は、「指定管理者制度導入施設の管理運営の評価に係るガイドライン」に基づき、事業報告書の作成・報告、利用者満足度調査の実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、県に報告しなければなりません。

なお、利用者満足度調査については、毎年1回以上実施し、その結果を管理運営評価に反映させなければなりません。

「指定管理者制度導入施設の管理運営の評価に係るガイドライン」は兵庫県のホームページに掲載しています。

(3) 実績評価及び指定の取り消し

県は、指定管理業務の水準を確認するため、事業報告書や実地調査の結果等に基づき、実績評価を行います。

実績評価の結果、指定管理業務が管理水準書や協定に定める基準を満たしていないと認められるときは、県は必要な改善措置を講じるよう指示し、それでも改善が見られない場合は指定管理料の引き下げ、又は、指定を取り消すことができるものとします。

また、著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるときは、県は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 疑義等についての協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、県及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(5) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、指定管理業務を引き継ぐ必要があるときは、円滑に引継ぎを行わなければなりません。

なお、引継ぎにあたって必要な経費は、指定管理者の負担とします。

また、引継ぎは、県と新旧指定管理者の3者が十分に連携して行うものとし、県は進捗管理や必要に応じて立ち会いを行うものとします。

また、施設の管理開始前に、現管理者が既に受け付けている令和7年4月1日以降の利用の予約、それに伴う利用料金(預かり金)及び事業計画については、指定管理者が引き継ぐものとします。管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

1 2 問い合わせ先

兵庫県 福祉部 地域福祉課 地域福祉班（兵庫県庁 1号館 5階）

〒650 - 8567 神戸市中央区下山手通5 - 10 - 1

TEL : 078 - 341 - 7711（内線2926）

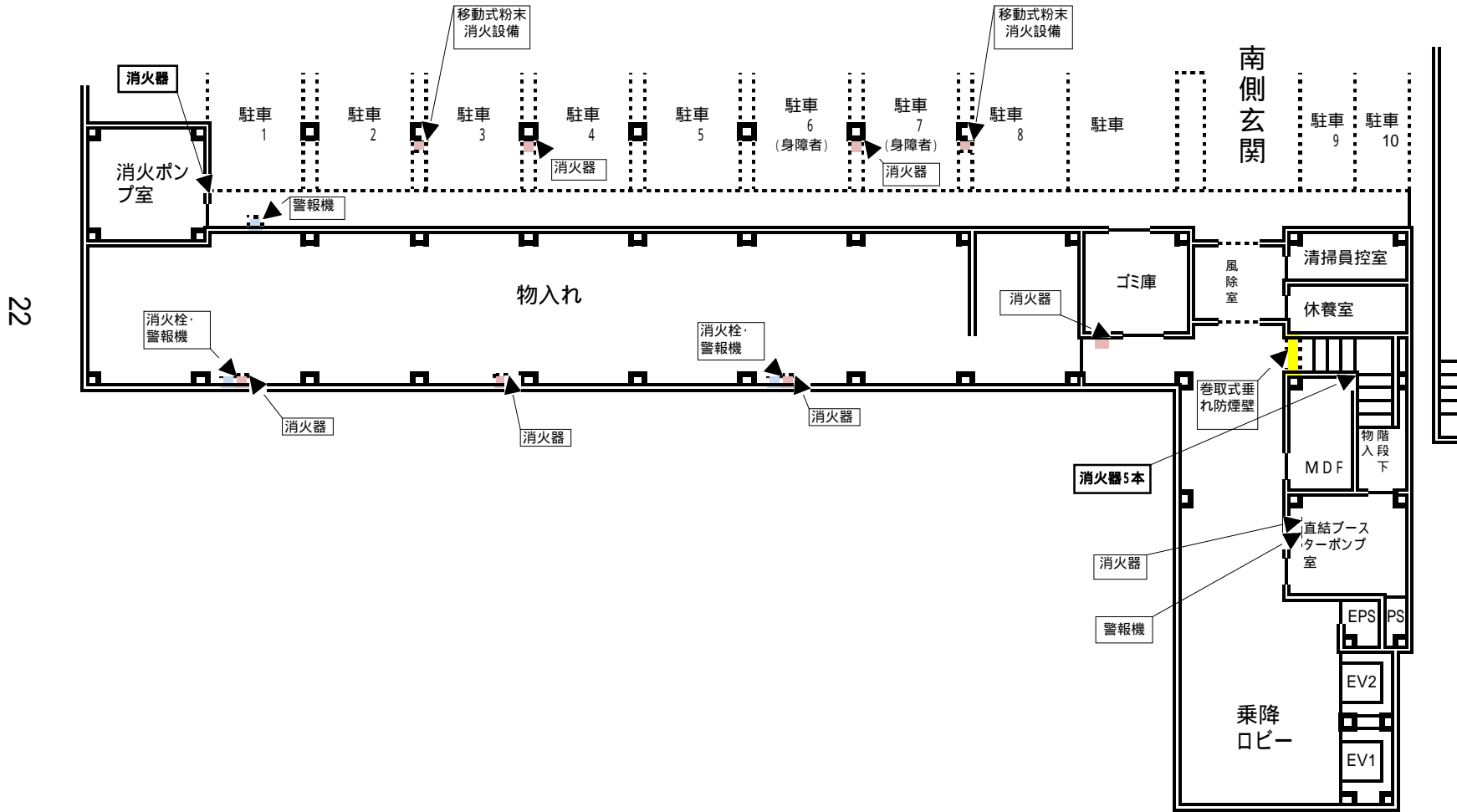
E-mail : Chiikifukushi@pref.hyogo.lg.jp

福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

(鍵の表示)

地下 1階



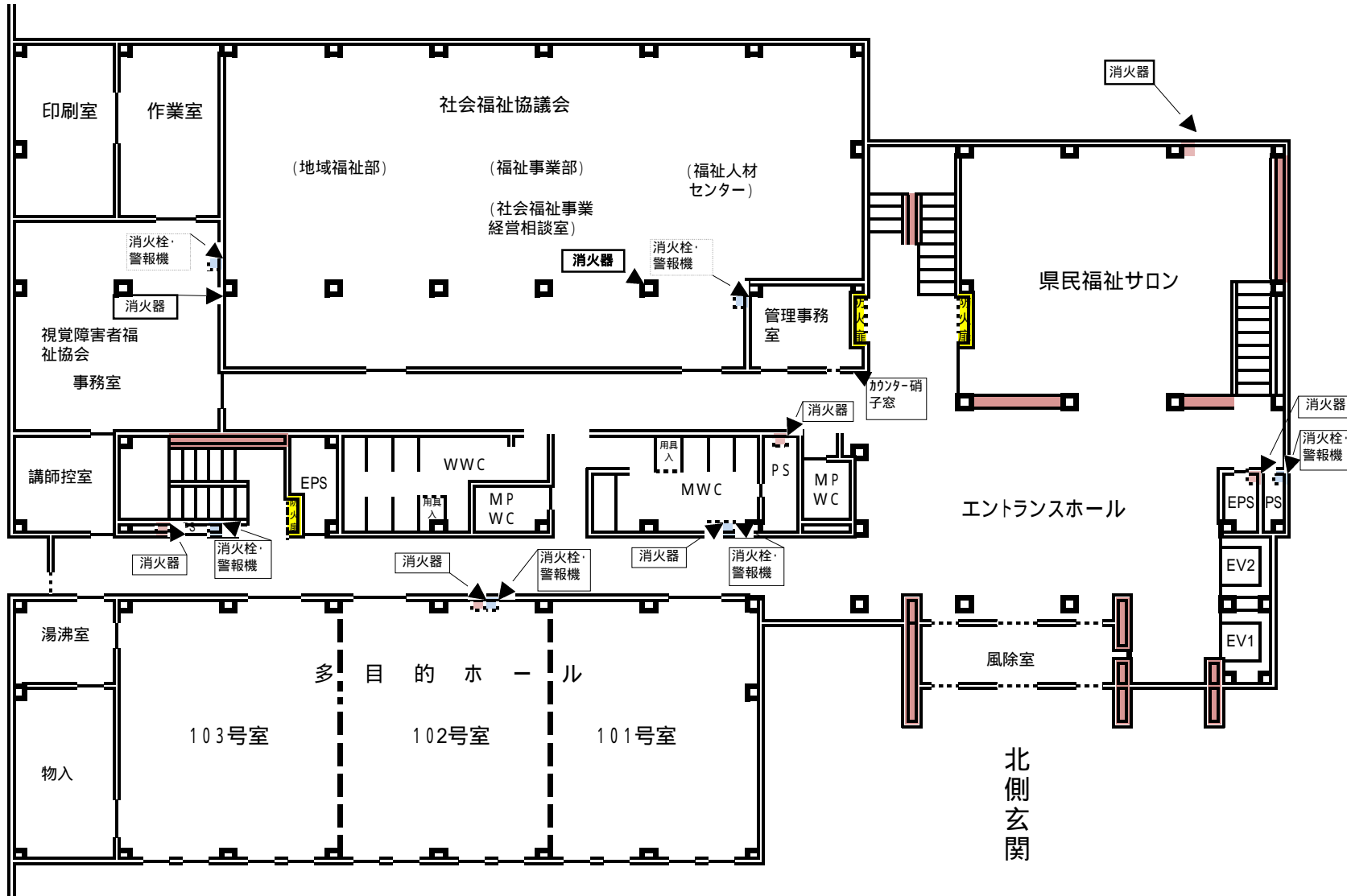
福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

(鍵の表示)

1 階

23



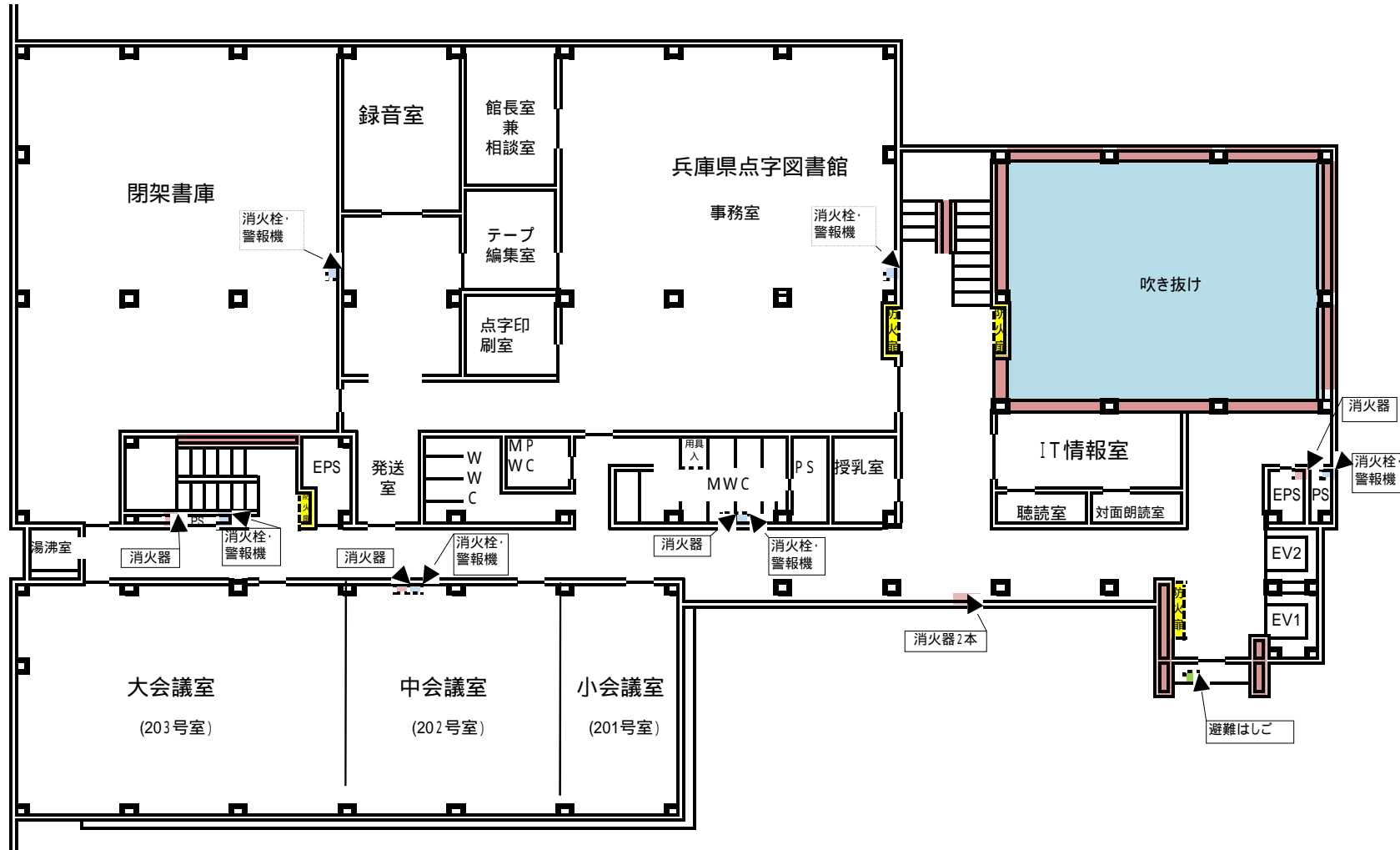
福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

(鍵の表示)

2 階

24



福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

(鍵の表示)

3 階

25

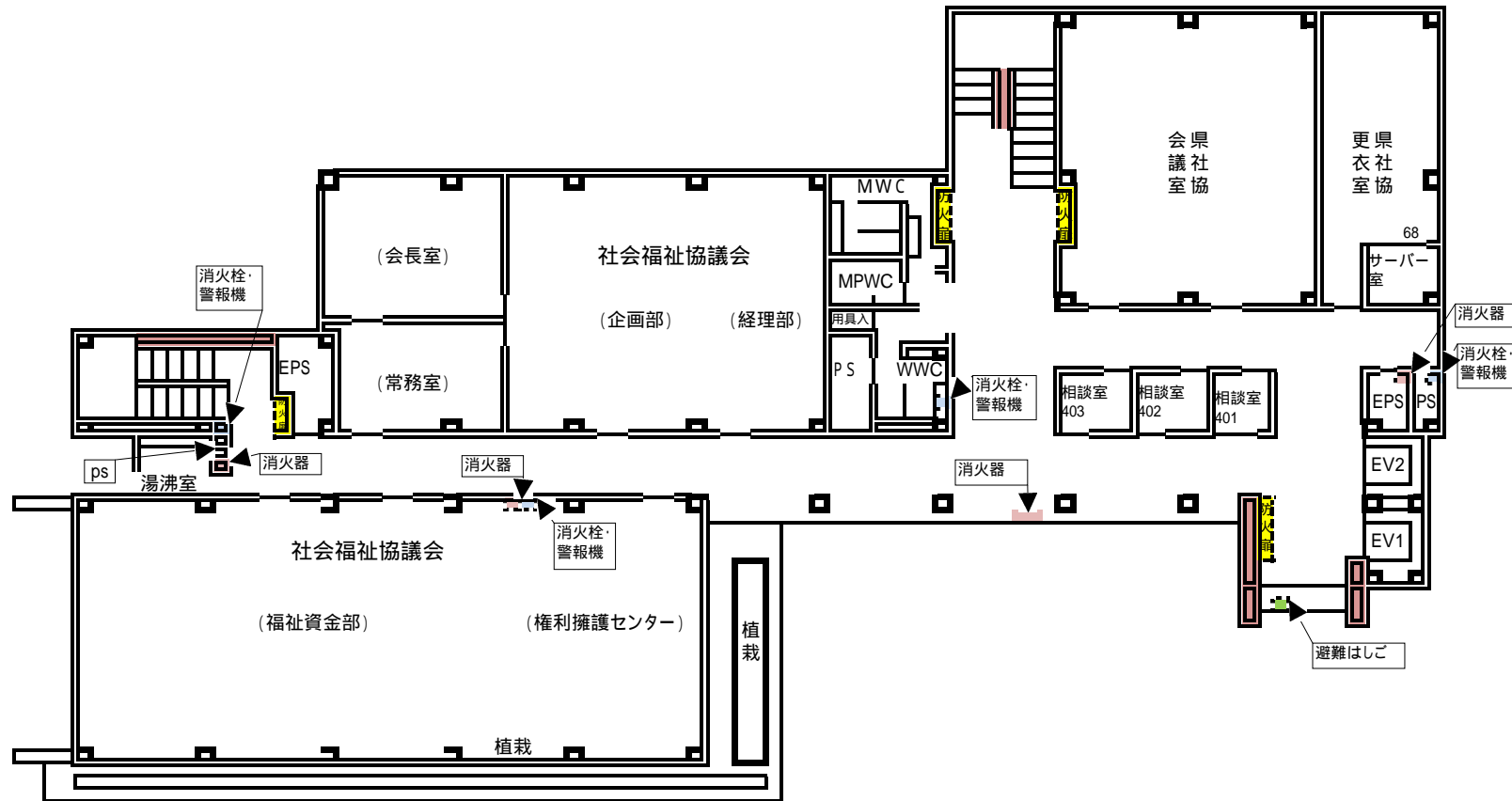


福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

(鍵の表示)

4 階

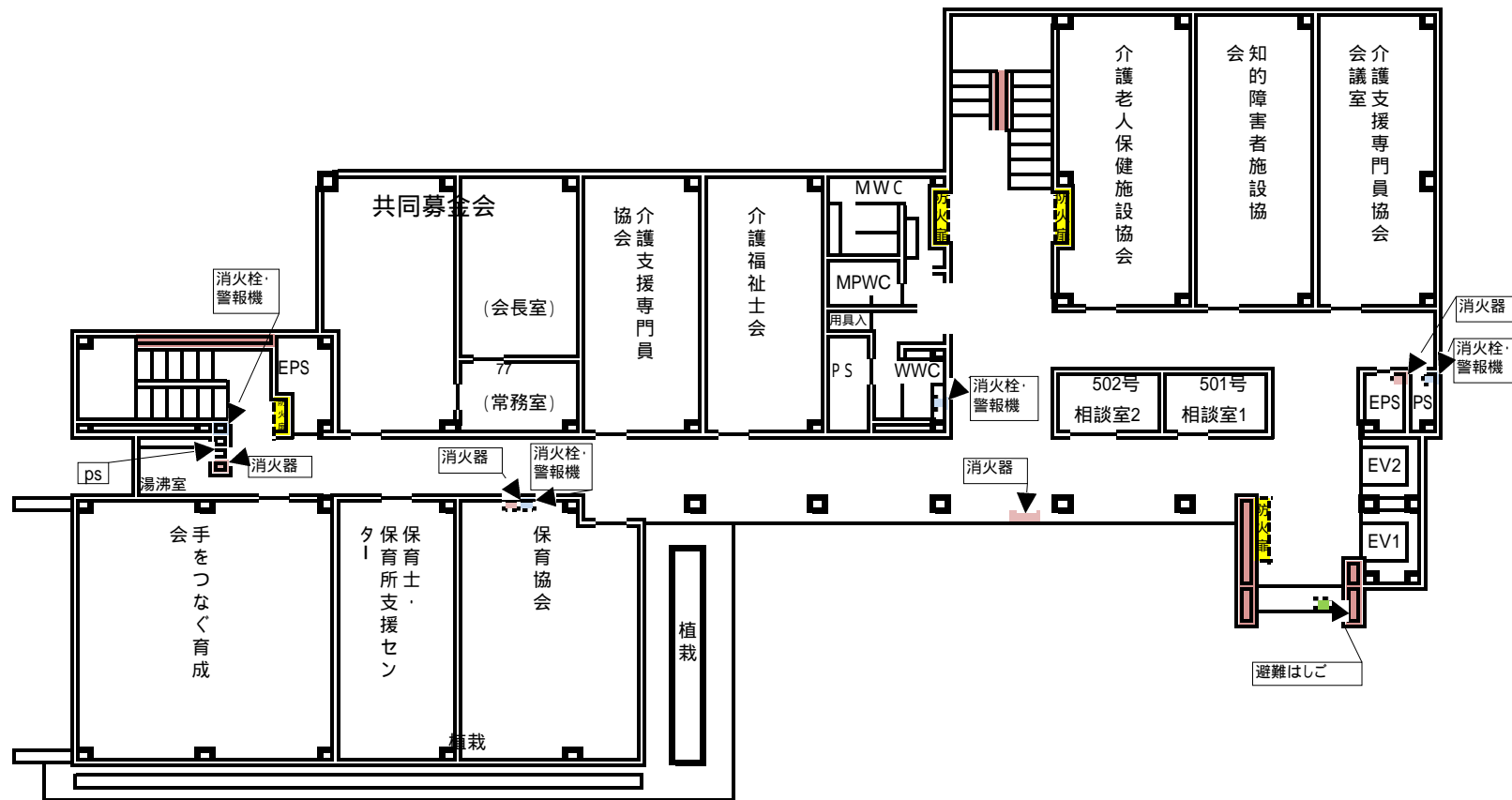


福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

(鍵の表示)

5 階

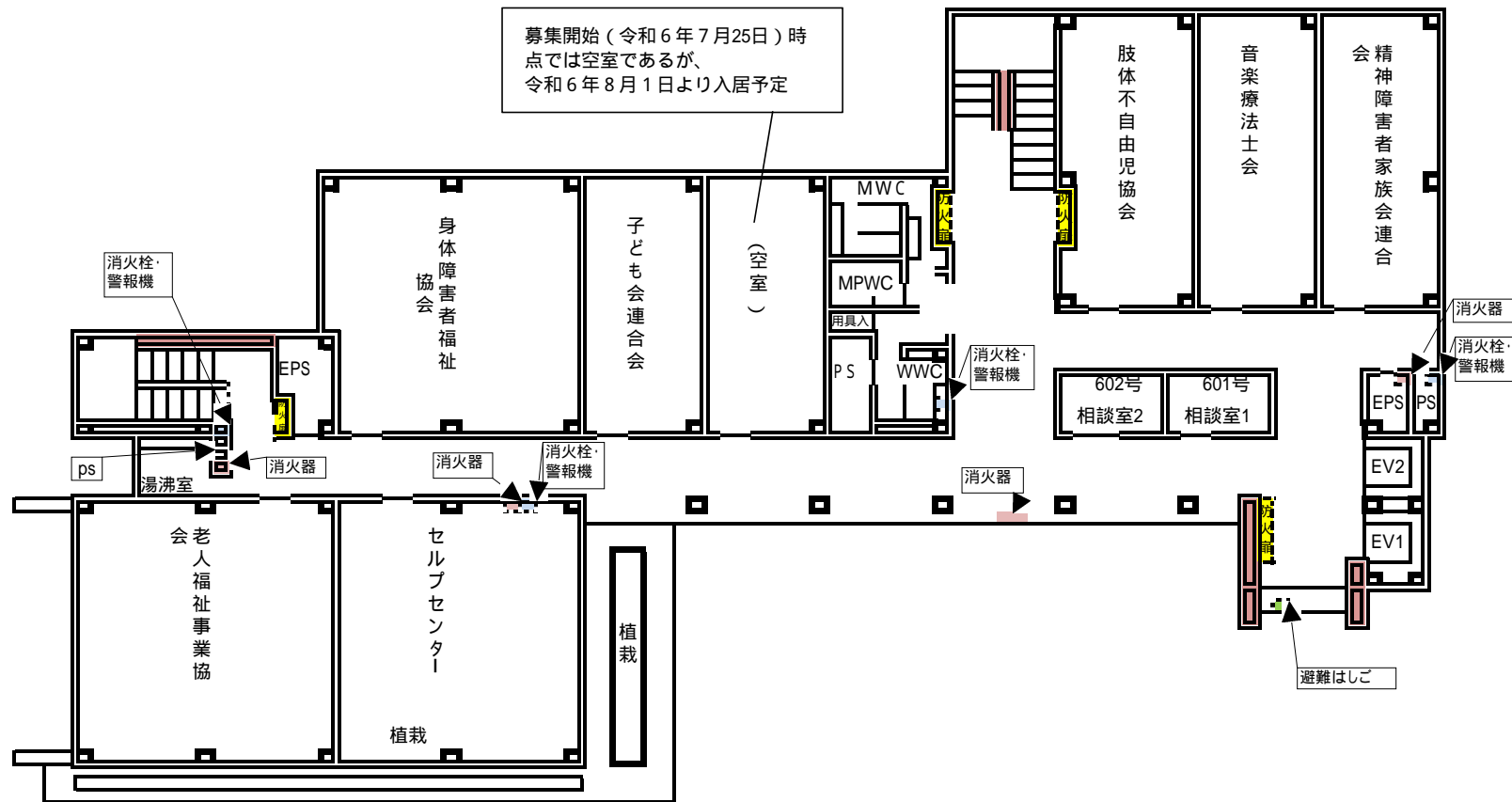


福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

6 階

(鍵の表示)



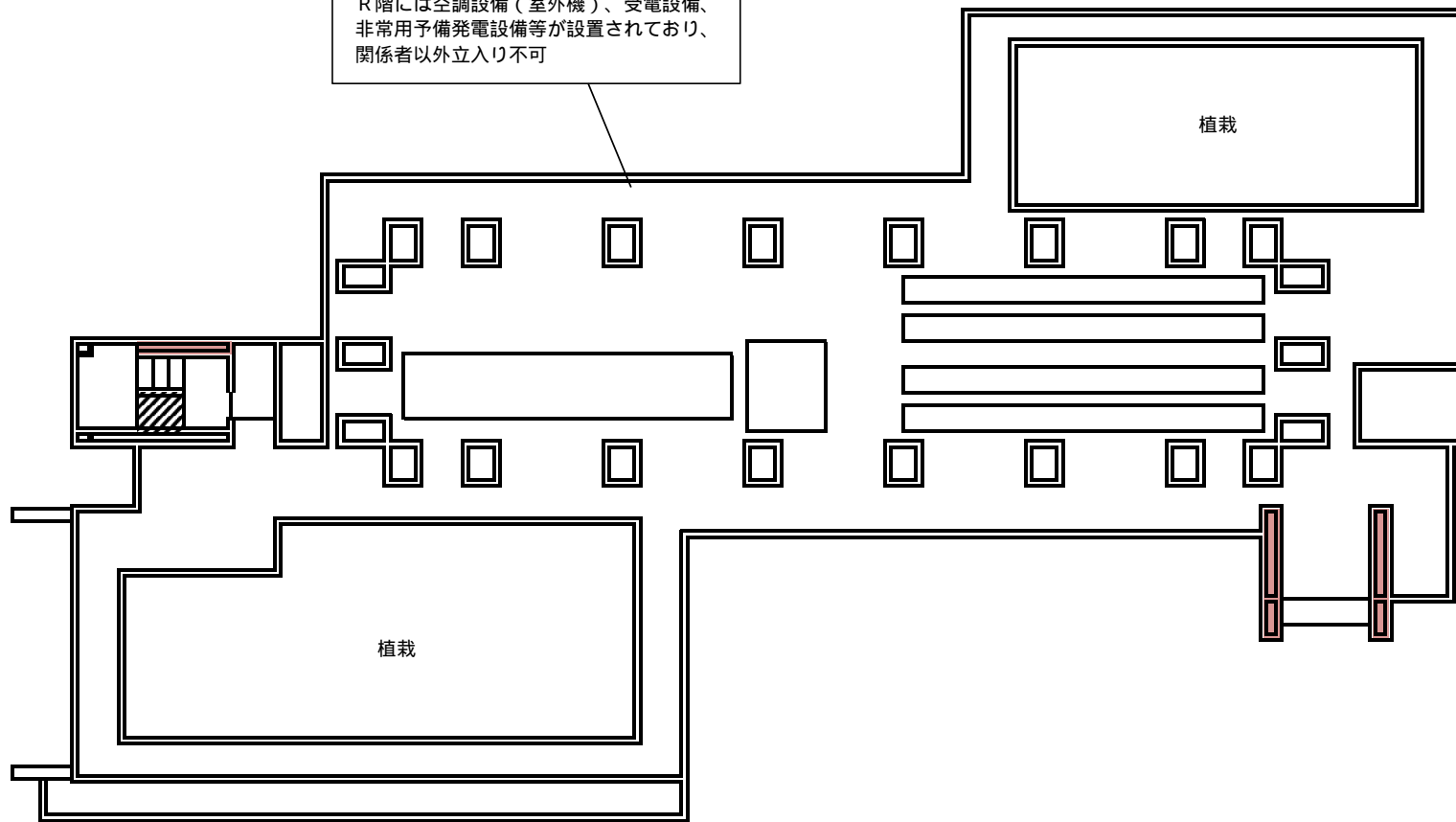
福祉センター配置図

(令和6年4月1日)

(鍵の表示)

R 階

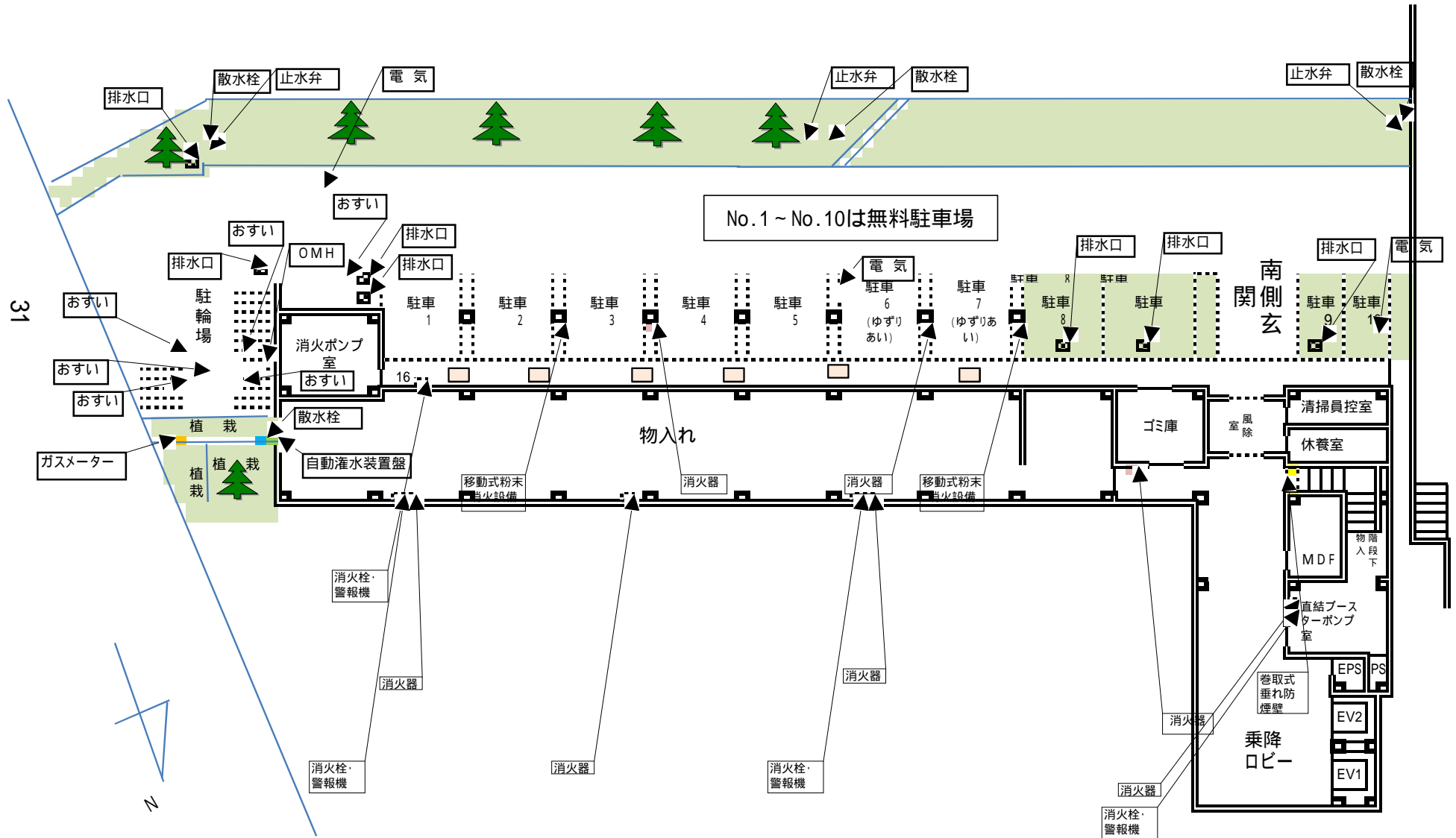
R 階には空調設備（室外機）、受電設備、
非常用予備発電設備等が設置されており、
関係者以外立入り不可



福祉センター平面図

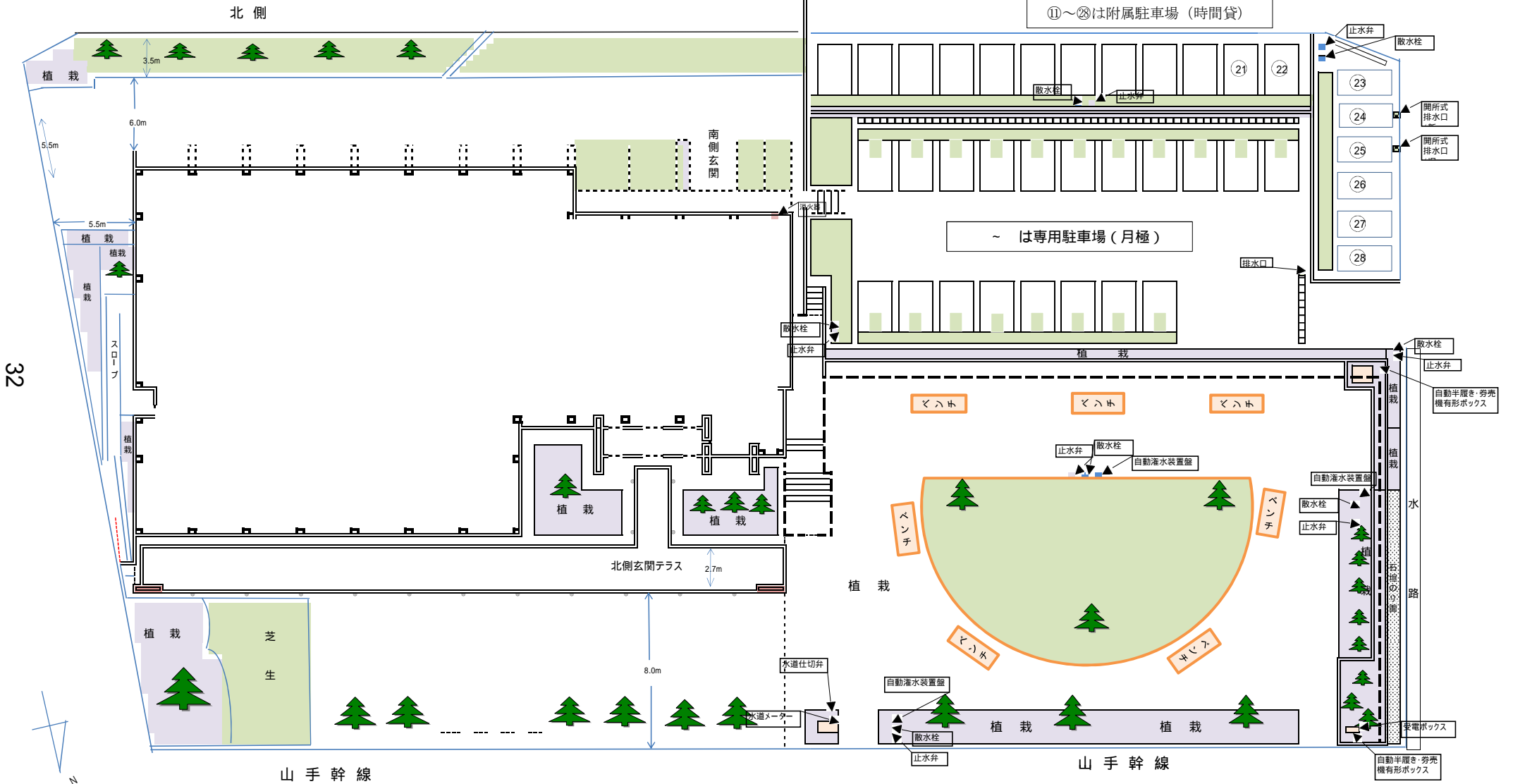
(令和6年4月1日)

南側



福祉センター・緑の広場等平面図

(令和6年4月1日)



32