

ひょうごのつ
兵庫県立兵庫津ミュージアム
指定管理者募集要項

令和6年8月

兵庫県 企画部 地域振興課

目次

はじめに	2
1 施設の名称、場所、施設の規模	2
2 運営方針等	2
3 指定管理者が行う業務の概要	4
4 業務及び施設運営の基準	4
5 指定期間	7
6 管理に要する経費	7
7 利用料金	10
8 自主事業	12
9 指定管理者と県の責任分担	12
10 応募方法	14
11 応募に関する留意事項	17
12 選定方法	18
13 スケジュール	20
14 協定の締結	20
15 指定の取消等	22
16 その他	23
17 申込み・問合せ先	25

はじめに

兵庫県では、県立兵庫津ミュージアムの管理業務について、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例(平成16年条例第2号)第2条及び公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則(平成16年規則第4号)並びに兵庫県立兵庫津ミュージアムの設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)、兵庫県立兵庫津ミュージアム管理規則(以下「規則」という。)等の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

1 施設の名称、場所、施設の規模

(1) 施設の名称

兵庫県立兵庫津ミュージアム(以下「ミュージアム」という。)

(2) 設置場所

兵庫県神戸市兵庫区中之島2丁目

(3) 敷地面積

6,185 m²(神戸市から借地)

(4) 施設構成(詳細は別添1「業務仕様書」参照)

① 初代県庁館(以下「初代県庁館」という。)

敷地面積	1,923 m ²
建物面積	建築面積 597.2 m ² 、延床面積 498.5 m ² (合計)
構造/階数	鉄骨造+木造 又は 木造 / 平屋建
施設特徴	<ul style="list-style-type: none">・現存する絵図等に基づき時代考証を行い、歴史空間を体感する施設として復元。・復元を基本に、その範囲内で一部活用できるよう、利便性も確保。

② ひょうごはじまり館(以下「はじまり館」という。)

敷地面積	4,262 m ²
建物面積	建築面積 1,479.69 m ² 、延床面積 4,029.76 m ² (屋上塔屋あり)
構造/階数	鉄筋コンクリート造 / 地上4階建
施設特徴	<ul style="list-style-type: none">・歴史ミュージアム機能をもった県のPR施設として整備。・千年を超える歴史を誇る港兵庫津の歴史、独自の過程を辿った県成立の歴史、変化・多様性に富む兵庫五国を展示。・地域団体・事業者等と連携した事業も行う施設

2 管理運営方針等

(1) 本施設の設置目的・位置づけ

本県の名称の由来となり、初代県庁が置かれた兵庫津において、兵庫津の歴史、本県独自の成り立ち及び兵庫五国の歩みをはじめとする自然、歴史、文化などの多様な地域資源を有する本県の魅力を広く発信することにより、県民の地域への愛着を育み、県内におけるにぎわいを創出するため、令和4年11月に整備されました。

「県立兵庫津ミュージアム（仮称）基本計画（平成 31 年 3 月策定）」において、県内在住者にとっては、県の成り立ちや多様性についての理解を深め、県民意識を高められる施設、県外からの来訪者にとっては、神戸エリアの新しい観光スポット「兵庫津」や兵庫県のガイドダンス施設として、以下の 4 つの位置づけを持たせることと明記しています。

- ① 歴史資源としての兵庫津のポテンシャルの高さを生かし、歴史ミュージアム機能を持った兵庫県の PR 施設
- ② 北前船や兵庫運河、平清盛や高田屋嘉兵衛などの兵庫津ゆかりの歴史的人物、産業遺産など、来館者の多様な興味関心に対応した展示施設
- ③ 兵庫津で活動する地域団体、商業施設や周辺企業、県内博物館・大学等と連携して事業を行う施設
- ④ 兵庫県が設置された経緯、五国からなる兵庫県の成り立ちを県民が振り返り、ふるさとへの誇り、愛着を醸成する施設

なお、本県が兵庫津ミュージアムの担う役割として期待する内容は下記のとおりです。

- ① 兵庫県民のシビックプライドを育む
- ② ひょうご五国の現地へ誘う玄関口となる
- ③ 兵庫の過去・今・未来をつなぐ
- ④ 県民・地域・多様な団体が参画・交流できる
- ⑤ 従来の博物館運営にとらわれない新たな価値を生み出す

さらに、県立兵庫津ミュージアムは、復元施設の「初代県庁館」と展示施設の「ひょうごはじまり館」の 2 館からなる施設であり、この施設の特徴を活かした施設運営により、歴史好きの層に加え、若年層・ファミリー層等多様な層にも何度もミュージアムをご利用いただくとともに、「兵庫津」地域全体の活性化につながる施設運営を期待します。

（2）運営に当たっての基本的な心得

指定管理業務の実施に当たっては、施設の設置目的、施設の設管条例、管理規則、下記（3）施設の維持管理方針を十分に理解し、施設の利用状況や運営状況等の現況を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立ち、県民の信頼、地域や利用者のニーズに応え、利用者の満足度の向上や施設や地域の活性化につながり、施設が地域の学び、活動、交流の拠点としての機能を高め、その役割を担えるよう、以下のことについて遵守し、適正な管理運営を行うとともに、県及び地元関係団体等とも連携し、必要な事業の展開を図っていくものとします。

- ① 常に利用者の声を聴取するなど、利用者の多様なニーズを把握して、反映できるものは積極的に取り入れ、利用者の満足度を高め、施設の活性化につなげていくこと。
- ② 利用者の増加及び施設の稼働率向上につながるよう効果的な広報、営業活動の強化、貸館事業の実施に取り組むこと。
- ③ 利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行うこととし、特定の団体等に有利ある

いは不利となる運営をしないこと。

- ④ 地元関係団体をはじめ、多くの地域団体・グループ、ボランティア等が施設の活動に参画できるようにすること。
- ⑤ 事故防止対策や危機管理体制及び防犯体制の整備等利用者が安全安心に施設を利用できる体制の確保や環境整備に取り組むこと。
- ⑥ 環境対策や、SDGs 達成に向けて取り組むこと
- ⑦ 労働関係法規を遵守するとともに、内部通報体制を確保すること。
- ⑧ 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。また、業務の範囲の個人情報については、個人の情報に関する法律及び個人の情報の保護に関する条例の規程を遵守すること。

(3) 施設の維持管理方針

別添1「業務仕様書」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。

3 指定管理者が行う業務の範囲・内容

指定管理者が行う業務は下記のとおりとし、業務の詳細は別添1「業務仕様書」のとおりとします。

- (1) 施設の貸出に関する業務
- (2) 利用料金の設定・収受に関する業務
- (3) ミュージアム全館の運営業務
- (4) はじまり館の運営業務
- (5) 初代県庁館の運営業務
- (6) テーマ展・企画展の実施
- (7) 施設及び設備の維持管理に関する業務

【参考】学芸業務（県直営につき管理対象外）

学芸業務については、県が直営業務として実施するため、指定管理者の業務に含まれません。参考までに県が実施する学芸業務を下記のとおり提示します。

なお、県の学芸業務を担当する職員は、指定管理者と一緒に業務を行います（はじまり館・3階事務室）。

- ア 資料の収集・保管・展示
- イ 資料の調査・研究
- ウ テーマ展の企画
- エ 常設展示の更新
- オ 学校等と連携した普及活動

4 業務及び施設運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

以下の法令等を遵守し利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営として下さい。

- ・ 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
- ・ 兵庫県立兵庫津ミュージアムの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、兵庫県立兵庫津ミュージアム管理規則（以下「規則」という。）
- ・ 地方自治法、地方自治法施行令、博物館法、博物館法施行令ほか行政関連法規
- ・ 消防法、水道法、建築基準法、電気事業法ほか施設維持設備保守点検に関する法規
- ・ 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、個人情報保護に関する法律施行条例、情報公開条例
- ・ 県民の参画と協働の推進に関する条例
- ・ 暴力団排除条例・暴力団排除条例施行規則
- ・ 県契約における適正な労働条件の確保に関する要綱
- ・ その他関連法規・通知・要領等

(2) 休館日及び開館時間

① 休館日

ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の日のうち休日に当たらない最初の日）

イ 1月1日及び12月31日

② 開館時間

ア 4月から9月までの期間 9時から18時まで

イ 10月から翌年3月までの期間 9時から17時まで

③ 開館時間等の変更及び休館日の臨時開業

開館時間及び休館日については、指定管理者があらかじめ知事と協議して規則の規定を変更することができます。

ただし、県が特に必要と認める場合は、開館時間や休業日の変更をしていただきます。

(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、「3 指定管理者が行う業務の概要」を適切に執行して下さい。

① 区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備し、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、事故防止体制を構築するものとします。

さらに、インボイス制度及び消費税の軽減制度について、適切に対応するものとします。

② 施設、物品管理体制の確立

- ア 施設、物品について適正に管理しなければなりません。
- イ 別添2「資料集 備品一覧」に記載のある管理に必要な備品等は無償で貸与します。
- ウ 事務室、倉庫、物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 指定管理者が県と協議の上、指定管理業務遂行上必要なものとして購入した備品及び閲覧用図書に分類するものは、指定期間終了後の所有権は県に帰属するものとします。
 - ※備品とは、使用耐用年数が、おおむね1年以上にわたり、かつ購入価格等が10万円以上のものをいう。

③ 組織及び人員の配置

人員配置にあたっては、常勤・非常勤社員を組み合わせ差し支えありませんが、少なくとも1名以上は、ノウハウと責任をもった常勤社員をミュージアム施設内に常駐させてください。(詳細は別添1「業務仕様書」を参照のこと。)

④ 守秘義務

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用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。

⑤ 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、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、滅失及びき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いけません。また、個人情報の漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用される場合があります。

⑥ 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。

⑦ 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。

⑧ 情報セキュリティ対策

指定管理者は、兵庫県の情報資産を適切に保持するため、情報セキュリティ対策を講じる必要があります。

⑨ 行政手続きの措置

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。

⑩ 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、内部規定の整備を行う必要があります。

⑪ 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いをはじめ、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。

(4) 業務の委託

指定管理者は、本業務の実施にあたり、本業務の全部又は主体的部分※を一括して第三者に委任し、又は請け負わせる（以下「再委託等する」という。）ことはできません。ただし、施設の清掃、警備、設備管理等事実上の行為については、あらかじめ県に申請し、承認を得た場合は、指定管理者は、県が承認した範囲の業務を第三者に委任し、又は請け負わせることができます。

なお再委託等する場合は、暴力団排除条例及び同施行規則及び県契約における労働条件の確保に関する要綱に従ってください。

指定管理者が本業務の一部を第三者に再委託等する場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとしします。

※主体的部分とは、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいいます。

5 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年間で予定しています。ただし、本期間は県議会の議決を経て決定されますので、留意願います。

6 管理に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という。）の考え方

① 指定管理料の算出等について

人件費（テーマ展の企画等を行う県学芸員の人件費を除く。）、建物や設備の維持管理に要する経費、警備保安費、環境衛生管理費、運営費、事業費（テーマ展及び企画展の開催費用等を含む。）、事務所経費、通信費、光熱水費、修繕費、消耗品費、委託費、保険、租税公課など必要な経費を計上し、これより本要項「6-(3)利用料金について」記載の利用料金収入を差し引いて、指定管理料を算出の上、消費税込みの金額で提案してください。また、本要項「8 自主事業」に記載の自主事業の収益金を管理運営費に充てることもできます。

指定管理料の金額については、別添1「業務仕様書」に記載の各年度の基準額を上限とする範囲内で提案してください（年度ごとの基準額を超える提案は、資格審査で失格となりますので、十分留意してください）。

指定管理者に指定後、提案された指定管理料を上限として、会計年度（4月1日から3月31日）ごとに予算の範囲内で定めるものとしします。県議会で議決後に県と指定管理者との間で基本協定を締結し、指定管理料はこれに基づいて締結する年度協定に明記します。

なお、必要に応じて指定管理料を算出した内訳資料等の提出を求めることがあります。

② 修繕費にかかる補足

施設・設備・器具・備品の修繕については、次のとおり取り扱うものとします。

ア 1件当たりの予定価格が100万円(税込)を超えるものは、県と指定管理者が協議し、県が必要と認めるものについて、県の経費負担において実施することとします。

イ 1件当たり100万円(税込)以下のものは、指定管理者の責任と経費負担において実施することとします。また、施設利用者が通常利用する中で生じた100万円(税込)以下の損傷も同様とします。

ウ アに該当する場合においても、指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設の損傷を修繕するときは、指定管理料にかかわらず指定管理者の経費負担で実施することとします。

③ 事務用品等

事務用品や消耗品(1件10万円未満)は、指定管理者の負担として計上してください。施設運営のための備品のほか、机、イス、ロッカー、電話等の事務用備品は県で設置します(別添2「資料集 備品一覧」を参照してください)。これ以外に必要なコピー機・印刷機(リース)等の事務用品は、指定管理者の負担で調達することとし、計上してください。なお、別添2「資料集 備品一覧」は予定であり、今後変更することがあります。

④ テーマ展・企画展の役割分担・費用負担等にかかる補足

指定管理料にはテーマ展及び企画展の開催費用一式が含まれています(テーマ展の企画等を行う県学芸員の人件費を除く)。役割分担・費用負担及び想定予算は下記のとおりです。そのため、提案予算においては、テーマ展の開催経費を必ず400万円(各年度)以上計上してください(詳細は、別添1「業務仕様書」を参照してください)。

なお、企画展の想定予算については、指定管理者の提案を拘束するものではありませんので、予算規模・回数ともに自由に提案ください。

区分	内容	業務	主体	費用	想定 予算	回数
テーマ展	五国の多様な歴史的視点から企画・構成するテーマ展示	企画・展示	県	指定 管理料	200万円 /回	2回 /年
		広報・運営	指定 管理者			
企画展	歴史展示のみにこだわらず集客にも寄与する柔軟性や話題性のある展示	事業全般	指定 管理者		700万円 /回	1回 /年以上
		企画への 助言	県			

⑤ 保険等にかかる補足

ア 施設賠償責任保険

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、県と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険に加入してください。なお、保険金額については、次に掲げる内容と同等以上とします。

- ・対人賠償：1名につき1億円、1事故につき10億円（昇降機危険担保）
- ・対物賠償：1事故につき5千万

イ 県有物件建物共済

ミュージアムの施設等（建物及び美術品）について、県において県有物件建物共済に加入することとし、その分担金は指定管理者の負担とします。（令和5年度実績額：274千円/年）

⑥ ホームページ等の管理運営費

ホームページの維持管理費、プロバイダ契約料等については、指定管理者の負担として計上してください。また、公衆無線 LAN（無料 Wi-Fi）の回線使用料についても指定管理者の負担として計上してください。また、指定期間終了後にホームページデータ等の引継ぎが可能な仕様としてください。

（2）支払い方法

① 支払い条件

本業務に関して、四半期毎に指定管理者から提出される事業報告書等により、実施状況及び施設の管理状況の確認をした後に支払うこととします。

② 専用口座

ミュージアムの管理業務にかかる経理については、金融機関に専用口座を設けて下さい。なお、専用口座は、別途、県に対して債権者登録が必要です。

（3）利用料金について

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とし、管理運営業務に充てることとします。詳細は本項「7 利用料金」を確認の上、現行基準額に基づき、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提案してください。なお、利用料金収入は、施設を県民の利用に供する年度の会計に属するものとします。

また、利用料金制度の詳細は、本要項「14 協定の締結」等に基づいて定めます。

利用料金の減免等については、施設の設管条例の規程に基づき、指定管理者は、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ることとなっています。なお、減免による利用料金収入の減収分について、県は別途補填等を行いません。

（4）自主事業の実施

① 事業内容

自主事業とは、指定管理業務以外で、指定管理者が県の承認を得て施設内において自らの責任で自主的に行う事業です。なお、自主事業の内容の詳細は、本要項「8 自主事業」に記載しています。

② 収益金

この自主事業の収益金を管理運営費に充てることもできます。その場合は、「様式7 収支計画書」の収入の部の「その他収入」欄に金額を記載して提案してください。

(5) その他

① 指定管理料の変更について

会計年度（4月1日から3月31日まで）毎に、県予算の範囲内で定めるものとします。

なお、提案された指定管理料と県の行財政改革等による県予算に差異が生じた場合は、予算に応じて管理水準を見直すことがあります。指定管理者は、予算に応じた管理水準案を作成し、県に提出しなければなりません。

② 指定管理料に過不足が生じた場合

会計年度終了時において、指定管理料に過不足が生じていても精算はせず、年度協定で決定した額は変更しません。また、利用料金収入が計画と異なる場合にあっては指定管理料は変更しません。ただし、指定管理業務が年度当初の計画どおり実施されない場合は、指定管理料を減額します。

③ 事業所税

事業所税が課税される可能性がありますのでご注意ください（詳しくは、神戸市行財局税務部法人税務課事業所税担当（電話（078）647-9397）までお問い合わせ下さい。）。

7 利用料金

(1) 利用料金制度の採用

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とし、管理運営業務に充てることとします。

指定管理者は、条例及び規則に定める基準金額に0.5を乗じて得た金額から当該基準額に1.5を乗じて得た金額の範囲内の額で、知事の承認を受けて利用料金の額を定めるものとします。利用料金の額の設定に当たっては、事業計画書において設定の考え方も合わせてご提示ください。利用料金の適用施設等については、下記のとおりです。

<利用料金の適用（条例・規則基準額※）>

① 観覧料

区分			条例基準額 (1人につき)		備考
			区分	団体	
有料展覧	常設展示している資料のみを観覧する場合	一般	300円	200円	1 「大学生」とは、大学及びこれに準ずる学校の学生をいう。 2 「高校生以下」とは、高等学
		大学生	200円	150円	
		高校生	無料		

示 施 設	特別に展示して いる資料を観覧 する場合*	以下			校、中学校、小学校及びこれら に準ずる学校の生徒及び児童並 びに就学前の者をいう。 3「団体」とは、20人以上の場 合をいう。
		一般	1,000円	800円	
		大学生	800円	600円	
		高校生 以下	無料		

*特別展示は指定管理者が企画・運営を行う企画展を想定。

(テーマ展は常設展示観覧者を対象に別途の料金を要さず観覧可能とすることを想定)

② 会議室等使用料

所属館	施設名	条例基準額（1室につき）			備考
		9～12時	13～17時	9～17時	
初代 県庁館	旧同心屋敷	1,000円	1,400円	2,400円	商品の販売、宣伝等 の営業行為を伴う利 用の場合は、左欄に 掲げるそれぞれの額 の2倍に相当する額 とする。
	取次役所	1平方メートル当たり1日につき48円			
	旧船見番小屋	1平方メートル当たり1日につき48円			
	イベント広場	1平方メートル当たり1日につき30円			
はじまり 館	研修室A	3,000円	4,200円	7,200円	
	研修室B	3,000円	4,200円	7,200円	
	企画展示室	1日につき7,200円			
	エントランス	1平方メートル当たり1日につき48円			
	ライブラリー	1平方メートル当たり1日につき48円			

③ 特別観覧料（収蔵資料を学術研究等のために模写・模造・撮影する場合の料金）

区分	規則基準額（1点1回につき）		
熟覧・拓本	150円		
模写・模造	2,100円		
撮影	学術研究を目的とする場合	単色	150円
		原色	300円
	学術研究以外を目的とする場合	単色	1,000円
		原色	2,100円

(2) 利用料金の減免等

- ① 指定管理者は、条例の規定により、知事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。これらの基準については、指定管理者からの提案があれば、協議の上、可能な範囲で変更することとします。
- ② 指定管理者は、上記の基準のほか、県の施策方針に基づき、観覧料及び会議室使用料について県と協議の上で定めてください（現在の減免基準は、「業務仕様書 9 利用料金の設

定・収受に関する業務」に記載している内容のとおりです)。

③ 減免による利用料金収入の減収分については、県は別途補てん等を行いません。

8 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理業務に支障を来すことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又はサービス向上のために、独自に企画提案し、自己の責任と費用により自主事業を実施することができます。直営にするか外部委託にするかを含め、具体的に提案してください。自主事業は、以下に記載している内容を想定しており、施設利用者のニーズに応える積極的な提案を求めます。詳細は別添1「業務仕様書」を参照ください。

この事業の収益金は、指定管理業務に係る経理とは別に管理することとします。収益の一部は、施設管理費に充てることもできます。その場合は、「様式7 収支計画書」収入の部の「その他収入」欄に金額を記載して提案してください。また、使用料について、県が指定する期日までに納めて下さい。

なお、この事業は指定管理業務に含まれないため、事業を行うために、県が支払う指定管理料、利用料金収入及びイベント等参加費による収入を充てることはできません。

実施にあたっては、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出の上、県の承認を得る必要があります（提案内容については、指定管理者決定後における県への使用許可申請の審査過程において修正を行う場合があります）。また、報告書による報告は行ってください。

- (1) 飲食提供施設の運営
- (2) グッズショップの運営
- (3) 自動販売機の設置
- (4) その他サービスの向上又は利用促進につながる自主事業

9 指定管理者と県の責任分担

指定管理業務に係る県と指定管理者の責任分担は、次に示す「責任分担表」のとおりとします。

なお、県と指定管理者の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事項が生じた場合は、県と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定するものとします。

<責任分担表>

項 目		指定管理者	兵庫県
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)
施設の修繕	小規模修繕	○	
	大規模修繕 ^{※1}		○
	指定管理者の帰責事由に基づくもの	○	

災害対応	防災対策マニュアルの作成、緊急点検の実施、県への報告、応急対応、県からの指示等への対応	○	
	災害復旧（大規模修繕相当※ ¹ ）		○
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)	○
テロ、暴動、感染症対策等に伴う業務停止等に伴う運営リスク		協議事項	
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る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（建物共済）		(分担金の支払い)	○
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）		○	

※1 大規模修繕とは、日常的な維持管理に必要な修繕業務（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こととし、消耗品の交換を含むものとする。）の範囲を超える修繕とします。

10 応募方法

(1) 応募関係書類等の配布

応募関係書類のうち、本要項は、県ホームページに掲載します。

また、【業務仕様書】、【様式集】、【資料集】については、データを電子メールにて送付しますので、本要項「17 申込み・問合せ先」に記載のメールアドレス宛て請求してください。

(請求可能期間)

令和6年8月13日(火)から同年9月30日(月)まで

※土・日・祝日を除き、2日以内に送付がない場合は、電話にてお問合せください。

(2) 応募者の資格

- ① 法人格を有する団体（以下「法人」という。）、又はそのグループ
- ② 博物館又はこれに類する施設に係わる維持管理業務を遂行する能力を有する団体
- ③ 次に該当する法人は、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生又は再生手続きを開始している者
 - ウ 兵庫県から指名停止処分を受けている者
 - エ 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
 - オ 最終事業年度における確定した決算で債務超過となっている者
 - カ 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「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
 - キ 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カに該当するもの
 - ク 法人であって、その役員のうちカ・キのいずれかに該当する者があるもの
 - ケ 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
 - コ 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）がカからケまでのいずれかに該当する者
 - サ 指定管理者候補者選定委員会委員及び公募事務に関与した者及びこれらの者と利害関係を有する者
 - シ 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
 - ス 特定非営利活動法人については、特定非営利活動促進法第42条に該当する者

(3) グループ応募の場合の条件

- ① 複数の法人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。
- ② 同時に複数のグループの構成団体となることはできません。
- ③ 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。

- ④ 代表となる法人及びグループを構成する法人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 グループにより応募する場合は、その個々の構成員を対象として上記（３）の資格を満たすか否か判断します。

（４）現地説明会

ミュージアムの現地説明会を行います。当日は、募集要項等の資料は配布しませんので、事前に上記（１）の資料を入手の上ご持参下さい。

参加希望の方は令和６年８月２０日（火）１７時まで（必着）に、参加申込書（様式８）を「17 申込み・問合せ先」までEメールにて送付して下さい。参加人数は各法人等（グループごと）２名までとします。

- ① 開催日時：令和６年８月２３日（金）１３時～
- ② 集合場所：兵庫津ミュージアムひょうごはじまり館３階研修室
- ③ 交通手段：神戸市営地下鉄海岸線 中央市場前駅から徒歩５分
- ④ その他：暑い時期の開催となりますので、参加される方は、熱中症対策など各自体調管理に努めてください。また、本県では「夏のエコスタイル」を実施しております。各々のご判断により、ノーネクタイ・ノージャケットの軽装でお越しください。

（５）質問事項の受付及び回答方法など

- ① 質問受付期間：令和６年８月２３日（金）９時～同年８月３０日（金）１７時まで（必着）
- ② 受付方法：質問票（様式９）１枚につき１問の質問事項を記入のうえ、「17 申込み・問合せ先」までEメールにて送付して下さい。（質問票には、必ず応募書類受取り時に発行する受付番号と応募者毎の通し番号を記入してください。受付番号が無い質問にはお答えしません。）
- ③ 質問回答：質問に関する回答は、県ホームページへの掲載により行います。
(令和６年９月１３日（金）を目処に掲載を予定)

（６）応募書類の受付

- ① 受付期間：令和６年１０月１日（火）から同年１０月１５日（火）まで
(土・日・祝日を除く。) ９時～１２時及び１３時～１７時
※ 受付期間後は受け付けません。
受付期間後の応募書類の変更及び追加は原則認めません。
- ② 受付場所：「17 申込み・問合せ先」に提出願います。
※ 提出書類は必ず持参してください。郵送等による書類の提出は受け付けません。

（８）応募書類

以下に示す、１～９の所定の書類を提出してください。各様式について、制限枚数を超え

たものについては、審査対象から除外しますのでご注意ください。応募書類6（事業計画書及び収支計画書、様式6～様式7）はワープロ等で作成しA4両面印刷とし、正本は簡易な製本（2穴綴じフラットファイル、インデックスあり）、副本は2穴綴じ、インデックスありにしてください。応募書類2、3、6については、電子データとしても提出願います。なお、電子データは、ワード又はエクセルで作成しデータをUSBメモリに収容するものとします。

	応募書類	様式・枚数制限	電子データ	提出部数	
				正	副
1	兵庫県立兵庫津ミュージアム指定管理者 指定申請書 ※1	様式1 : 1枚	—	1	1
2	法人等の概要1	様式2 : 1枚	○	1	1
3	法人等の概要2（グループ応募の場合のみ）	様式3 : 1枚	○	1	1
4	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4 : 1枚 （必要枚数）	—	1	1
5	宣誓書	様式5 : 1枚	—	1	1
6	事業計画書及び収支計画書	様式6～7 : 枚数は項目により指定があります	○	各1	各10
7	・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 ・役員の氏名、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	任意	—	1	1
8	・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	任意	—	1	1
9	○法人にあつては、 ・法人の登記簿謄本（現在事項全部証明書） ・過去3年間の 1) 法人税納税証明書及び消費税納税証明書（本社所在地における国税納税証明書（その3の3）） 2) 貸借対照表 3) 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	任意	—	1	1

※1：共同事業体で応募する場合、共同事業体名を記した上で代表企業名での作成で構いません

1 1 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職員並びに本件関係者に対して、本件応募につい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（様式任意）を提出して下さい。

(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。

なお、指定管理者の選定終了までに指定管理者の募集を中止した場合や、指定管理者の指定について兵庫県議会の議決がされなかった場合、応募者が応募に要した費用については、理由の如何を問わず県は補填を行いません。

(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において必要な場合、応募書類の内容を無償で使用するものとします。

(8) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、返却いたしません。

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) 事業計画書記載に当たっての留意点

- ① 計画にあたっては、各応募者において、運営にあたってのコンセプト・ターゲット及び年間利用者目標を設定した上で、目標達成に向けた具体的な取組や事業内容を記載してください。
- ② 地元団体や企業との連携など取組実績等を踏まえてできるだけ具体的に記載して下さい。
- ③ 業務の内容については、別添1「業務仕様書」を参照して下さい。
- ④ 様式に記載された自主事業等について、県の判断を要するため、提案された内容どおりの実施を認めるものではありません。

1 2 選定方法

(1) 選定の手順

① 資格審査、申請内容の確認及び照会

応募書類提出後、県の担当部署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。

② 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：事業計画書等による書類審査を行います。
- ・ 2次審査：1次審査の通過者に対してヒアリングを行い、総合的に審査します。

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。

※ 応募状況によっては応募者全てに2次審査を実施します。その場合、1次審査の結果は2次審査の開催通知をもって代えます。

③ 指定管理者候補者の選定

選定委員会の結果を踏まえ、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。

なお、審査過程の透明性を確保するために、選定団体だけでなく、応募団体名及び得点等の審査結果についても公表します。

④ 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、県公報において告示するとともに、県ホームページにて公表します。

(2) 審査の基準

指定管理者の審査は以下の基準に基づき、審査の項目毎に評価し、総合的に行います。

提案された指定管理料が基準額を超過する場合、著しく実現性を欠くと認められる場合、または財政状況が著しく危機的な状況にある場合若しくは明らかな問題がある場合は審査対象から除かれます。

【選定基準の概要】

条例に規定する指定の基準	評価項目	審査の視点	配点
1 公の施設の管理の業務に関する計画が管理の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	① 申請団体の参加意欲、積極性 ② 公の施設としての設置目的への理解 ③ 県の運営方針との整合性（集客目標等）	20
	(2)質の高い管理運営	① 施設の運営体制（知識・経験を有する人員等の配置計画、現場体制及びその支援体制） ② 施設の管理体制（要望・苦情等の対応体制、安全管理体制、文書管理体制、個人情報の保護等） ③ 施設の特性を踏まえた維持管理方針 ④ 県の指示等への対応、県学芸部門との業務調整、県・関係機関等との連携体制の確保	35
	(3)サービス向上に向けた取組	① 県民の施設の平等な利用の確保 ② 利用者ニーズの把握 ③ 施設の管理運営方針（開館時間・利用料金等） ④ 地域団体・近隣施設等との連携方策 ⑤ 利用促進方策、ファン・リピーター確保対策	35
	(4)業務計画	① 魅力的な企画展・集客イベントの企画運営 ② 効果的な広報・プロモーション活動の展開 ③ 体験学習・生涯学習講座等の企画運営 ④ ボランティアの活用方針 ⑤ カフェ・物販等の自主事業の運営	40
	(5)効率的な管理運営	① 管理運営に係る所要経費額 ② 収支計画の適格性、実現可能性	30
2 公の施設の管理の業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。	(1)申請団体の管理運営体制	① 職員体制、採用計画等 ② 公正労働基準の確保 ③ 人材の指導育成、研修体制	10
	(2)申請団体の経営的基礎	① 団体の経営状況、財務体質、事業実績 ② 財務諸表に対する適正なチェック体制・開示体制	10
	(3)類似施設の運営実績、その他必要と認められる事項	① 施設管理に係る技術的能力、類似施設・業務の良好な運営実績の有無 ② 障害者雇用状況・計画、男女共同参画への取組、環境への配慮等社会的価値への取組等	20
合計			200

13 スケジュール

募集の開始	： 令和6年8月13日（火）
募集要項等配布期間	： 令和6年8月13日（火）～9月30日（月）
現地説明会	： 令和6年8月23日（金）
質問事項の受付期間	： 令和6年8月26日（月）～8月30日（金）
質問の回答	： 令和6年9月13日（金）
応募書類受付期間	： 令和6年10月1日（火）～10月15日（火）
募集の終了	： 令和6年10月15日（火）
指定管理者選定委員会の開催	： 令和6年10月下旬～11月上旬（別途連絡）
選定結果の公表、応募者への通知	： 令和6年11月予定
兵庫県議会における議決	： 令和6年12月予定
指定管理者の指定（告示）	： 令和6年12月予定
業務引継ぎ	： 令和7年1～3月
協定の締結	： 令和7年3月下旬
管理の開始	： 令和7年4月1日

※スケジュール（予定）は、応募状況等により一部変更することがあります。
スケジュール等の変更は、兵庫県ホームページにてお知らせします。

14 協定の締結

（1）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兵庫県議会の議決を経た後、指定管理者の指定を行います。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、令和7年3月31日までに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。

なお、兵庫県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、応募者が本件に関して支出した費用等については、一切補償しません。

（2）協定事項

指定管理者の指定後、県が示す管理水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、協定を締結します。協定は、基本協定と年度協定に区分し、それぞれ、次の事項より、県が認める項目を規定するものとします。また、協定に併せて、暴力団排除条例、県契約における適正な労働条件の確保に関する要綱に関する事項について記載した誓約書の提出を求めます。

① 基本協定

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、利用の事務を行わない日及び窓口受付時間等、業務履行における指定管理者の義務、県有財産及び県有物品の使用の承認又は貸付け、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

業務の水準の確保に関する事項（管理運営基準、事務処理要綱等）、施設・物品の改修・修繕に関する事項

エ 経費に関する事項

指定管理料の支払い方法、利用料金収入の取扱い、指定管理者の経理に関する事項、管理に必要な物品等の扱い等

オ 指定管理者提案事業に関する事項

実施する事業に関する事項、作業計画に関する事項、実施条件等

カ 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

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

ク 指定の取消し及び業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項等

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委任の禁止に関する事項

ス 文書の管理に関する事項

セ 秘密の保持、個人情報保護に関する事項

ソ 情報の公開に関する事項

タ 行政手続きに関する事項

チ 公益通報者保護に関する事項

ツ 適正な労働条件の確保に関する事項

テ 暴力団排除に関する事項

ト その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、帳簿の整理、再委託の禁止、重要事項等の変更の届出、協定の変更、疑義の取扱い等

② 年度協定

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

③ 誓約書

ア 兵庫県暴力団排除条例に関する事項

イ 県契約における適正な労働条件の確保に関する要綱に関する事項

(3) 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、県はその指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実でない認められるとき。
- ③ 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。
- ④ 応募資格を喪失したとき。
- ⑤ 誓約書を提出しないとき。

15 指定の取消等

(1) 管理の継続が困難になった場合等における措置

指定管理者は、管理の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は速やかに県に報告しなければなりません。

事業の継続が困難となった場合等における措置については、次のとおりとします。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。
- ② 不可抗力その他、県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、県と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとする。

(2) 指定の取消及び業務の停止

県は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定の取消又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

なお、この場合に、指定管理者に損害、損失及び増加費用が生じても、県はその賠償の責めを負いません。

- ① 指定管理者が解散等により消滅したとき。
- ② 指定管理者の財政状況が著しく悪化し、本業務の継続が困難であると認めるとき。
- ③ 指定管理者が関係法令又は本協定の条項に違反したと認めるとき。
- ④ 指定管理者が本業務を履行しないとき又は履行する見込みがないと認めるとき（上記(1)－①の場合において、指定管理者が期間内に改善できなかった場合を含む。）。
- ⑤ 指定管理者に本業務の実施に際し、不正行為があったと認めるとき。
- ⑥ 暴力団員を業務統括者又は従業者としている場合若しくは暴力団又は暴力団関係者（暴力1団の構成員及び暴力団に協力し又は関与する等、これと交わりを持つ者をいう。）と社会的に非難されるべき関係を有している場合に該当していることが判明する等、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。

⑦その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

(3) 指定管理料の返還

県が指定の取消等を行ったときは、県は指定管理料の一部又は全部の返還を求めることができます。その場合に納期日までに指定管理料を返還しなかったときは、当該未納付金につき年度協定で定める割合で計算した遅延利息を納付しなければなりません。

(4) 履行延滞の場合の違約金

指定管理者の責めに帰すべき理由により、履行期間内に協定内容を履行しないときは、指定管理者は違約金を県に支払わなければなりません。

16 その他

(1) 事業実施計画

指定管理者は、毎年事業開始前に以下の内容を記載した実施計画書を作成し、県の承認を得るものとします。

- ① 管理執行体制
- ② 業務計画
- ③ 自主事業計画
- ④ 本業務に係る当該年度の収支予算案
- ⑤ その他県が必要と認める事項

(2) 事業報告

指定管理者は、四半期毎に事業実施状況を県に報告するものとします。加えて会計年度終了後、30日以内に事業報告書及び決算報告書を作成し、提出するものとします。

また、県は、ミュージアム管理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します。

(3) モニタリング評価

県は、指定管理者による施設の管理運営が県の求める管理水準を満たし、適切な県民サービスが提供されているか等について以下の3種類の評価を多角的に実施します。評価結果は、県ホームページで公表します。

① 指定管理者による自己評価

指定管理者は、県が定める「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、利用者からの意見聴取及び満足度等の把握、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、県に報告するものとします。

なお、利用者満足度調査については、以下を目標にアンケート調査を実施し、その結

果を自己評価に反映させなければなりません。また、調査項目、調査日については、県と協議の上決定することとします。

【年間目標調査数】

ア ミュージアム来館者アンケート：1,000人（通年）

イ イベントアンケート：1,000人（原則3回以上：企画展、テーマ展、集客イベントで各1回以上）

ウ 施設利用者アンケート（スタッフの対応、利用手続き等）：500人（随時）

※「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。

HPアドレス：<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk23/documents/000066916.pdf>

② 県による実績評価

県は、指定管理業務の水準を確認するため、事業報告書や自己評価、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、指定管理業務が運営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。

③ 外部の有識者による評価

県は、指定期間の最終年度の前年度に外部の有識者による外部評価を実施します。指定管理者の管理運営状況に関する評価を行い、指定期間の残存期間における改善点や次期公募に向けた検討課題の助言を行います。

（４）実績評価及び指定管理者への罰則

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、指定管理業務が業務仕様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施設利用者の利用に当たっての支障の程度に応じて、実績を公表するとともに指定管理者に以下の罰則措置を講じるものとします。

① 次回の指定管理者選定（公募）時の評価へ反映

② 違約金の支払い

③ 管理業務の全部または一部の停止

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。

（５）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。

(6) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消により、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。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、引継ぎに当たって必要な経費は、指定管理者の負担とします。

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及びそれに伴う利用料金（預かり金）については、新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。

(7) 職員の継続雇用について

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一定配慮してください。

(8) インボイス制度への対応について

指定管理施設においても、原則としてインボイス制度への対応が必要となります。インボイス制度についての問合せは、国税庁所管課へお願いします。

17 申込み・問合せ先

兵庫県 企画部 地域振興課 地域資源班（兵庫県庁2号館3階）

住 所：〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1

担当者：八木

電 話：代表078-341-7711（内線4686）

E-mail：chiikishinkou@pref.hyogo.lg.jp