

兵庫県立こどもの館

指定管理者 募集要項

令和5年8月

兵庫県県民生活部男女青少年課

目 次

1	施設の概要	1
2	運営方針	2
3	指定管理者が行う業務の内容	3
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	指定管理者と県の責任分担	9
8	応募資格・条件	10
9	応募に関する留意事項	11
10	申請の手続	12
11	選定方法	14
12	スケジュール（予定）	16
13	協定の締結	17
14	その他	18
15	問合せ先及び申請書類提出先	20

兵庫県では、兵庫県立こどもの館（以下「本施設」という。）の運営業務について、児童の健全育成の促進を目的としたサービスの向上と業務の効率化を目指すために、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）の規定により、このたび施設の運営に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

1 施設の概要

(1) 名称

兵庫県立こどもの館

(2) 所在地

姫路市太市中 915-49

(3) 施設面積

約 7,408.12 m²（【資料集：4-1】「施設平面図」参照）

※ 敷地はすべて姫路市からの無償貸与（覚書有り）

(4) 施設構成

敷地面積：82,647.37 m²

建築面積：2,570.35 m²

延床面積：7,408.12 m²

建物コンセプト：“子どもの創造心を育てる、出会いと発見の場所”をコンセプトとして安藤忠雄建築研究所が設計

〔施設内容〕

建物名	規模・構造	延べ面積
本館	地上3階地下1階建鉄骨鉄筋コンクリート造	7,006.69 m ²
工作館	地上2階建鉄筋コンクリート造	168.52 m ²
その他の施設	モニュメントサイン、車庫、公衆便所、倉庫	232.91 m ²
計		7,408.12 m ²

〔本館内の主な施設〕

3 F	2 F	1 F	B 1
案内所 研修室 親子遊戯室 授乳コーナー 屋外劇場 事務室	おべんとうひろば あそびのひろば 展望ロビー 展望デッキ	多目的ホール 円形劇場・楽屋 図書室 イベント広場 水辺の広場 音楽スタジオ	ひこうきひろば 工作室 恐竜の森 ボランティアルーム 収納庫

【留意事項】

- ・本施設の敷地に係る維持管理業務（植栽維持管理、駐車場管理等）は、すべて募集対象業務に含まれ、指定管理者は管理に係る責任を負うことになります。
- ・基本的には、現行の施設を変更せず運営を行う想定としていますが、施設の変更（工作館を含む）を実施する場合は、その内容や経費負担等について提案してください。

2 運営方針

(1) 基本方針

本施設は、児童福祉法に基づく児童厚生施設（大型児童館（A型児童館））です。

大型児童館（A型児童館）は、小型児童館・児童センターの機能である、児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにするとともに、母親クラブ、子ども会等の地域組織活動の育成助長を図るほか、遊び（運動を主とする。）を通じた体力増進を図ることを目的とした指導機能、必要に応じて年長児童に対する育成機能に加え、大型児童館（A型児童館）の機能である、都道府県内の小型児童館、児童センター及びその他の児童館の指導及び連絡調整等の役割を果たす中枢的機能を有する施設です。

本施設は、こうした大型児童館（A型児童館）の機能を基礎として、児童の健全な遊びと演劇、舞踊、工芸等の創造活動を通じ、その健康を増進するとともに、情操を豊かにすることにより、すべての児童の健全な育成を促進することを目的として、平成元年7月に設置しました。

これら本施設に係る基本方針、設置目的等を十分に理解したうえで、行政の代行としての基本姿勢に立ち、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うものとします。

(2) 管理運営方針

指定管理者は、次の事項に留意し管理運営を実施するものとします。

- ① 本施設の目的、機能及び法的位置づけに基づいた管理運営を行うこと
- ② 利用者への平等、公平なサービスを提供するとともに、利用者の満足度を高め、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こと
- ③ 危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や事故防止、防災対策にも十分な配慮をすること
- ④ 事業計画書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと
- ⑤ 周辺施設との連携、協力を図るとともに、地域住民の理解を得るよう努めること
- ⑥ 県と密接な連携を図るとともに、県が行う施策に対して積極的に協力すること
- ⑦ 関係法令等を遵守すること

(3) 維持運営方針

施設の維持管理については、【管理水準書】を基に、施設の特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

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うものとします。

(4) 事業運営の重点的事項

事業運営にあたり、2（1）に掲げる大型児童館（A型児童館）の役割や本施設設置の目的を踏まえた取組を実施していただく必要がありますが、このほか、重点的に実施いただき

たい取組は、次のとおりです。

- ① 子どもたちの表現力・創造力の養成を目的とする、演劇、舞踊、工芸等の創造活動（とりわけ演劇活動）の取組
- ② 青少年育成を目的とする、中学・高校生等がボランティアとして本施設の運営に携わる取組
- ③ 親子等のよりよい関係づくりの推進を目的とする、親子等が共に楽しめる取組

3 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。業務の内容の詳細、標準的な運営内容については、【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、応募にあたっては適切な管理内容を提案してください。

(1) 児童の健全育成促進に関する業務

- ① 遊び、体験活動の提供等に係る業務
- ② 大型児童館（A型児童館）の運営に係る業務
- ③ その他必要な業務
- ④ 自主事業の実施

(2) 施設の運営管理に関する業務

- ① 円滑な施設運営と普及啓発
- ② 施設の利用方法の指導、利用許可
- ③ 安全巡視
- ④ 緊急時の対応
- ⑤ 訓練・予防

(3) 施設の維持管理に関する業務

- ① 建物管理
- ② 工作物管理
- ③ 設備管理
- ④ 敷地の管理
- ⑤ 清掃等
- ⑥ 備品管理
- ⑦ 環境維持管理

(4) その他

- ① 県への報告
- ② 県への損害賠償
- ③ 県・関係機関との連絡調整

4 業務及び施設運営の基準

(1) 関係法令の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した運営

関係法令（児童福祉法、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則）、地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令、兵庫県立こどもの館の設置及び管理に関する条例（平成元年3月28日条例第8号。以下「設管条例」という。）、兵庫県立こどもの館管理規則（平成元年7月14日規則第41号。以下「管理規則」という。）、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法ほか労働関係法令、消防法、水道法、公益通報者保護法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、情報公開条例、個人情報保護に関する法律及び条例、行政手続条例、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、県民の参画と協働の推進に関する条例、青少年愛護条例、公文書等の管理に関する条例、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運営を行わなければなりません。

また、本施設が大型児童館（A型児童館）であることに鑑み、「児童館ガイドライン」（平成30年10月1日付子発1001第1号厚生労働省子ども家庭局長通知「児童館ガイドラインの改正について」の別紙）を踏まえ運営の一層の充実に努める必要があります。

(2) 開館日時等

① 休館日

- ア 毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その翌日以降の日のうち休日にあたらぬ最初の日）
- イ 月の末日（その日が火曜日である場合は、翌日も休館）
- ウ 年末年始（12月28日から1月4日）

② 開館時間

9時30分から16時30分まで

③ 休館日や開館時間の変更及び休館日の臨時開館

指定管理者は、事前に県の承認を得て、休館日以外の日において臨時に休館し、又は休館日において臨時に開館することができます。また開館時間についても、事前に県の承認を得て、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) 料金設定

入館料は無料です。ただし、工作の材料費等の実費は、参加者の負担とすることができます。なお、多目的ホール、円形劇場、研修室については、別途利用料金を設定しています。

(4) 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内容」を適切に執行します。

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。また、手持現金の取扱いの規定を整備し、事故防止体制を整えるものとします。

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、備品管理体制の確立

ア 施設、備品の管理について、現行の公有財産台帳及び備品台帳を活用し、適正に管理しなければなりません。

イ 管理に必要な事務室、倉庫、備品等は無償で貸与します。

ウ 建物、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 指定管理者が、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、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100,000円以上のものをいう。

③ 組織及び人員の配置

業務の遂行にあたっては、児童の健全育成促進に関する業務や施設の運営管理に関する業務及び施設の維持管理に関する業務について、相当の知識及び経験を有する複数の人員を従事させるものとします。

なお、組織及び人員の配置基準については、【管理水準書】「Ⅱ 1 (4) 運営体制の確保」を参照してください。

④ 守秘義務

施設の管理運営を行うにあたり、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てはならないものとします。指定管理業務を行う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及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失又は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。

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、情報公開規程を策定し、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 行政手続の措置

指定管理者は、利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、内部規程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。

⑫ 運営に関する規定・要綱等の改定・作成

指定管理者が施設の管理運営に必要な各種規程、要綱等を改定もしくは新たに作成する場合は、あらかじめ県と相談し、了承を得なければなりません。

(5) 業務の委託

指定管理者は、事前に県の承認を得て、業務の一部を第三者に委託することができます。ただし、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。

(6) 雇用に関する特記事項

現在本施設で雇用されている職員（県派遣職員を除く）のうち、雇用の継続を希望する職員については、可能な限り継続雇用に配慮してください。

(7) 県民利便施設に関する事項

施設利用者のサービス向上を図るために行う県民利便施設（現在は自動販売機のみ）の設置等については、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。

外部委託の場合は、使用料及び光熱水費を外部委託業者の負担とし、指定管理者の収入とすることができます。直営の場合は、光熱水費は指定管理者が支払うものとします。

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した金額を提案のあった指定管理料から別途減算する場合があります。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。

※ 現在設置の自動販売機については、【資料集：4－3】「自動販売機設置状況」参照。

(8) ネーミングライツに関する事項

本施設は、県のネーミングライツ対象施設となっており、現在スポンサー及び愛称を募集中です。

今後、指定管理期間内にネーミングライツの導入が決定した場合は、これに伴い発生する業務を、県と協議のうえ実施していただきます。県、スポンサーとの連絡調整を綿密に行い、付与された権利を適切に運用するとともに、スポンサーメリットが最大限発揮されるよう、努めることとします。

5 指定期間

令和6年4月1日（月）から令和11年3月31日（土）までの5年間

ただし、この期間は兵庫県議会の議決により確定しますので、ご注意ください。

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認めるときは、その指定を取り消し、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。

ただし、県の行財政構造改革推進等の観点から、指定管理期間中においても施設を廃止する可能性があります。その場合、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、県は賠償金を支払いません。

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。）

① 指定管理料の算出

指定管理者は、人件費、設備管理費、警備保安費、環境衛生管理費、事務所経費、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て、消費税込みの金額で提案してください。

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 指定管理料の変更

ア 指定管理料は、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ます。

イ 各年度終了時において、指定管理料に過不足が生じても、精算はせず、年度協定で決定した額は変更しません。

また、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 利用料金制度

本施設では、多目的ホール、円形劇場、研修室に利用料金制度を導入しています。この制度では、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とします。

指定管理者は、設管条例に定める基準金額に0.5を乗じて得た金額から、基準金額に1.5を乗じて得た金額の範囲内の額で、県の承認を受けて利用料金の額を定めるものとします。

区 分	基 準 額		
	開館時刻から 12時まで	13時から 閉館時刻まで	開館時刻から 閉館時刻まで
多目的ホール	6,800円 (5,400円)	8,800円 (7,000円)	15,600円 (12,400円)
円形劇場	4,100円 (3,300円)	5,200円 (4,200円)	9,300円 (7,500円)
研修室	2,800円 (2,200円)	3,600円 (2,900円)	6,400円 (5,100円)

※ 商品の販売、宣伝等の営業行為を伴う利用の場合は、上欄に掲げるそれぞれの額の2倍に相当する額。
※ (下段)は、規則で定める平日に利用する場合の額。
※ 便利施設(上記以外の施設)の利用については、「使用料及び手数料徴収条例(平成12年兵庫県条例第12号)」別表第1建物使用料の款専用使用の項の規定の例により算定した額。

なお、利用料金収入は、施設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、「13 協定の締結」等に基づいて定めます。

④ 利用料金の減免等

指定管理者は、設管条例の規定に基づき、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。現行の還付及び減免基準については、【管理水準書】「Ⅱ 2 (5) 現行の還付及び減免基準」に示しますので、参照してください。

⑤ 修繕費等の取扱い

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。

消 耗 品 費：購入価格が1件10万円未満の物品の購入をいい、必要な費用を計上してください。

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、必要な費用を計上して下さい。(例：トイレ修理、漏水修繕、門扉修繕等)

※ 令和元年度～4年度実績は【資料集：3-7】参照

大規模修繕費：大規模修繕費は、年度毎の変動が大きいため指定管理料に含みません。

なお、大規模修繕が必要となった場合は、県と協議の上、指定管理者において、県が別に定める予算の範囲内で実施するものとし、実施に必要な費用は、協定変更または別途委託契約を行い支払います。支払い金額は、別途、指定管理者と県の間で協議を行い、決定します。

※ 令和2年度～3年度実績は【資料集：3-8】参照

※ 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も県が設置します(【資料集：4-5】の備品一覧を参照)。これ以外に必要なコピー機(リース契約を含む)等の事務用備品及び物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、【資料集】の備品一覧は予定であり、変更することがあります。

⑥ 光熱水費、通信費等

指定管理者の負担とします。

※ 令和元年度～4年度光熱水費実績は【資料集：3－9】参照

⑦ 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、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。なお、ホームページは原則引継ぐこととし、指定期間終了後、ホームページのデータ等の引継が可能な仕様として下さい。

(2) 自主事業の収益金

自主事業（指定管理業務以外で、指定管理者が知事の承認を得て本施設で自らの責任で自主的に行う事業です。）を実施する場合、その収益金を管理運営費に充てることができますので、その場合は、「様式8 収支計画書」の「その他収入」欄にその金額を記載して下さい。

なお、指定管理者に選定された場合でも、提案された自主事業の実施については、別途県の承認が必要になります。

(3) 支払方法

① 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。

② 管理口座、区分整理

本施設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行ってください。また、指定管理業務に係る経理とその他の業務（自主事業等）にかかる経理についても明確に区分して整理することとします。

7 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。

【責任分担表】

項 目		指定管理者	兵庫県
施設、設備の維持管理		○	
施設の 法的管理	施設等の使用の許可、許可の取消	○	
	目的外使用許可、行為の許可		○
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・要望等の対応		○	(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・改修		○
	指定管理者の帰責事由に基づくもの		○	
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等に伴う運営リスク			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			○
施設に係る各種保険加入			○	
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)			○	

※ 施設の修繕の項目の大規模修繕・改修とは、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。

8 応募資格・条件

(1) 応募者の資格

- ① 法人またはその他の団体(以下「法人等」という。)、若しくはそのグループ。但し、法人格を持たない団体については、グループの構成員となることはできますが、その代表者になることはできません。
- ② 本施設の設置目的に即した管理運営業務を遂行する能力を有する法人等。
- 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(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定

に基づく更生手続又は再生手続を開始している者。

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 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。

カ 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オに該当するもの。

キ 法人であって、その役員のうちオ、カのいずれかに該当する者があるもの。

ク 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。

ケ 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）がオからクまでのいずれかに該当する者。

コ 指定管理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。

サ 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。

シ 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条の改善命令を受けている者。

（2）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。

9 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 取組実績等を踏まえて、できるだけ具体的に記載してください。
- ② 業務の内容については【管理水準書】を参照してください。
- ③ 様式に記載された内容について、提案された内容どおりの実施を保障するものではありません。

10 申請の手続

(1) 募集要項等の公開

募集要項、申請書様式集、管理水準書は、令和5年8月1日（火）から同年9月29日（金）までの間、県ホームページに掲載します。

(2) 応募書類等の配布

募集要項等を含め応募に必要な関係書類は、直接配布とします。

お手数ですが、「15 問合せ先及び申請書類提出先」までお越しくください。

※【資料集】は、県ホームページからはダウンロードできませんので、配布場所にてお受け取りください。

配布期間：令和5年8月1日（火）から同年9月14日（木）まで（土・日・祝日を除く）

9時から12時、13時から17時

配布場所：「15 問合せ先及び申請書類提出先」と同じ

(3) 現地説明会

本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いたしませんので、事前に上記(2)の資料を入手の上、ご持参ください。

① 日時：令和5年8月18日(金)13:30～

② 場所：県立こどもの館本館3階 研修室

(住所) 姫路市太市中 915-49

(交通アクセス) 自動車：山陽自動車道「姫路西IC」から約10分

バス：JR姫路駅から神姫バス「こどもの館前」下車

③ 参加申込：参加希望の方は令和5年8月14日(月)17時まで(必着)に、参加申込書【申請書様式集：様式10】を「15 問合せ先及び申請書類提出先」まで電子メールにて送付してください。

なお、参加人数は各法人(グループごと)2名までとします。

※ 現地説明会以降、随時、施設見学等が可能ですが(事務局立会いによる説明はありません)、事前に「15 問合せ先及び申請書類提出先」にご連絡ください。但し、令和5年9月14日(木)まで(休館日を除く)とします。

なお、現地説明会の参加の有無にかかわらず、応募することができます。

(4) 質問事項の受付及び回答方法

① 質問受付期間：令和5年8月21日(月)から同年8月28日(月)まで

② 受付方法：質問票【申請書様式集：様式11】1枚につき1問の質問事項を記入のうえ、「15 問合せ先及び申請書類提出先」まで電子メールにて提出してください(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できません)。

③ 質問回答：質問に関する回答は、令和5年9月8日(金)まで(予定)に県ホームページへの掲載により行います(回答を県ホームページで公表することが前提であり、応募者間の公平性を保つため、質問受付期間以降に寄せられた質問には回答できません。)

(5) 応募書類の受付

① 受付期間：令和5年9月15日(金)から同年9月29日(金)まで(土・日・祝日は除く)9時から12時、13時から17時

※ 受付期間終了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認めません。

② 受付場所：「15 問合せ先及び申請書類提出先」と同じです。

※ 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不可)。

(6) 応募書類

下表に示す番号「1」～「10」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 7（事業計画書、収支計画書、申請団体実績等、様式 7～9）は Word 等で作成し両面印刷とし、正本は簡易な製本、副本は 2 穴綴じにしてください。また、応募者名がわかるような表示は、一切行わないようにしてください。

応募書類 2、3、7 については、電子データとしても提出願います。電子データは、Word 又は Excel で作成し、データを CD-R または USB メモリに収容するものとします。

番号	応募書類	様式・枚数制限	電子データ	提出部数	
				正	副
1	兵庫県立こどもの館指定管理者指定申請書	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	誓約書（収益事業を行っていない公益法人等および兵庫県内に事務所・事業所を持たない事業者のみ）	様式 6 : 1 枚	—	1	1
7	事業計画書、収支計画書、申請団体実績等、その他新たな提案 等	様式 7～9 : 枚数は項目により指定があります	○	各 1	各 9
8	・法人の定款、寄附行為、規約その他これに類する書類 ・役員の名、住所及び略歴を記載した書類 ・法人のパンフレット（概要がわかるもの）	任意	—	各 1	各 3
9	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	3
10	・法人の登記簿謄本 ・過去 3 年間の （1）法人納税証明書 及び 消費税納税証明書 （2）貸借対照表（直近 1 年の貸借対照表には法人確定申告に付随する借入金及び支払利子の内訳書を添付すること） （3）損益計算書 ※法人以外の団体にあつては、（2）（3）の代わりに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 年の収支決算書	任意	—	各 1	各 3

11 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次審査の通過団体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、応募のあった団体全てを対象に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。
- ※ 2次審査当日不参加の場合は、審査の対象外とします。
- ※ ヒアリングにおいて、当初提案を超える発言は審査対象外とします。

③ 指定管理候補者の選定

選定委員会の報告を受け、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。

④ 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。

⑤ 指定管理者の指定

指定管理者の指定にかかる議案について県議会の議決を経た後、指定管理者の指定を行います。指定の状況については、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以下の基準に基づき、審査の項目ごとに評価し、総合的にを行います。提案された指定管理料が一定額以上の場合、また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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請団体の参加意欲、積極性 ・ 公の施設としての設置目的への理解 ・ 県の管理運営方針との整合性 	20
	②管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該施設の管理運営体制（知識・経験を有する人員等の配置計画、文書管理体制等） ・ 人員配置における地域人材の活用 ・ 県への指示等への対応及び県・関係機関等との連携体制の確保 	20
	③県民サービスの向上に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民の施設の平等な利用の確保 ・ 利用促進方策 ・ サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果 ・ 利用者ニーズの把握 ・ 利用料金の弾力的な設定を踏まえた新たな取組 ・ 周辺施設、他施設との連携、県民・NPO・事業者等との連携・協働 	30
	④費用対効果の観点等から、効率的な管理運営に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理運営に係る所要経費額 ・ 収支計画の適格性、実現の可能性 ・ 効率的な維持管理計画 	15
			15

	⑤危機管理体制の確保	・事故防止の取組及び発生時の対応 ・災害等緊急時の対応 ・個人情報の保護、利用者からの苦情対応体制、内部通報処理に関する対応 ・感染症対策	10
	⑥創意工夫をこらした業務の提案	・児童の健全育成促進に関する業務の具体的提案 ・その他の新たな提案	40 10
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	・職員体制、採用計画等 ・人材の指導育成、研修体制 ・公正労働基準の確保	10
	②申請団体の経理的基礎	・団体の経営状況、財務体質、事業実績 ・財務諸表に対する適正なチェック体制、開示体制	10
	③申請団体の技術的能力	・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	10
	④その他、必要と認める事項	・障害者の雇用状況・雇用計画、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	10
合 計			200

(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。

- ① 提出書類に虚偽の記載があったとき
- ② この要項に違反又は著しく逸脱したとき
- ③ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑦ その他不正行為があったと県が認めた場合

12 スケジュール（予定）

募集の開始	令和5年 8月 1日（火）
募集要項等配布期間	令和5年 8月 1日（火）～9月14日（木）
現地説明会	令和5年 8月18日（金）
質問事項の受付期間	令和5年 8月21日（月）～8月28日（月）
質問の回答日	令和5年 9月 8日（金）まで
応募書類の受付期間	令和5年 9月15日（金）～9月29日（金）
募集の終了	令和5年 9月29日（金）
指定管理者選定委員会の開催	令和5年10月
選定結果の公表、応募者への通知	令和5年11月
兵庫県議会における議決	令和5年12月
指定管理者の指定	令和5年12月
協定の締結	令和6年 1月～3月
業務引継ぎ	令和6年 1月～3月
指定管理者による管理の開始	令和6年 4月 1日

※ スケジュールは、応募状況等により一部変更することがあります。

13 協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定にかかる議案について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6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、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、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、次の事項により、県が認める項目を規定するものとします。

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、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・備品の改修・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、管理に必要な備品等の扱い等

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
現状復帰に関する事項、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 文書管理に関する事項
- セ 個人情報の保護に関する事項
- ソ 情報の公開に関する事項
- タ 情報セキュリティ並びに秘密の保持に関する事項
- チ 行政手続に関する事項
- ツ 公益通報者保護に関する事項
- テ 適正な労働条件の確保に関する事項
- ト 暴力団排除に関する事項
- ナ その他必要な事項（権利義務の譲渡の禁止、疑義の取扱い等）

※ 協定締結時までに、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、協定締結時までに、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 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) 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と認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわ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。

14 その他

(1) 事業報告

指定管理者は、四半期ごと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、施設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。

(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、利用者からの意見聴取・満足度等の調査、苦情・要望等への対応を通じ、主体的に業務の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、利用者からの意見聴取・満足度等の調査については、実施時期や項目に関し、県と協議のうえ、年1回以上実施し、その結果を管理運営に関する自己評価に反映させるものとします。

※ 「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、または、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も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消しにより、指定管理業務の引継ぎが必要な場合は、円滑に実施していただきます。なお、引継ぎに伴う経費は、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三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会いを行うものとします。

※ 施設の管理開始前に、現指定管理者が既に受け付けている令和6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）等については、新指定管理者が引き継ぐものとします。指定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に配慮してください。

15 問合せ先及び申請書類提出先

兵庫県県民生活部男女青少年課青少年育成班（兵庫県庁 2 号館 2 階）

住 所：〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通 5-10-1

担 当 者：山本、久野

電 話：代表 078-341-7711（内線 2748 又は 2750）

メ ー ル：danjoseishounen@pref.hyogo.lg.jp

受付時間：9 時～12 時及び 13 時～17 時

※土・日曜日・祝日の受付は行いません。

※応募状況に関する問い合わせは禁止します。