

# 兵庫県立神戸生活創造センター 指定管理者 募集要項

令和6年7月

兵庫県神戸県民センター

## 目 次

1	センターの概要	1
2	指定管理者が行う業務	1
3	管理運営方針	2
4	業務及びセンター運営の基準	3
5	指定期間	6
6	管理に要する経費	6
7	指定管理者と県の責任分担	10
8	応募資格・条件	12
9	提案を求める内容	13
10	申請の手続	16
11	応募に関する留意事項	19
12	選定方法、評価項目等	20
13	スケジュール（予定）	22
14	指定管理者の指定及び協定の締結	22
15	指定の取消し等	24
16	その他	25
17	受付、問合せ窓口	27

## はじめに

兵庫県では、兵庫県立神戸生活創造センター（以下「センター」という。）の管理業務について、より一層のサービスの向上とセンターの活性化を目指すために、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年兵庫県条例第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年兵庫県規則第4号）並びに兵庫県立生活創造センターの設置及び管理に関する条例（平成20年兵庫県条例第8号。以下「設管条例」という。）及び兵庫県立生活創造センター管理規則（平成20年兵庫県規則第23号。以下「管理規則」という。）の規定により、センター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 センターの概要

#### (1) 設置目的

神戸・阪神地域（神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町）において、芸術文化、環境、消費生活、健康、福祉等の様々な分野にわたる地域づくり活動その他の活動であって、豊かな生活を創造するための県民による主体的な活動（以下「生活創造活動」という。）の拠点

(2) 所在地 神戸市長田区二葉町5丁目1-32 新長田合同庁舎1階

(3) 開設 平成12年

(4) 施設面積 約1,307㎡（資料集「施設平面図」参照）

※詳細に関しては【運営水準書】及び【資料集】を確認してください。

### 2 指定管理者が行う業務

指定管理者は、設管条例、管理規則の規定や設置目的を踏まえた以下の業務（指定管理業務）を行うこととします。

#### (1) センターの管理運営

①職員体制の確保

②貸館・登録グループ利用スペース等の運営（利用許可、利用指導等を含む。）

③県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（運営委員会の実施を含む。）

④安全巡視・清掃、設備・備品等の維持管理、事故・災害発生等緊急時対応

※維持管理の範囲は以下のとおりです。専有部、共用部の範囲については、【資料集】P17を確認してください。

指定管理者の役割：専有部分の設備・備品の維持管理、修繕

県の役割：共用部分の建物・設備の維持管理、修繕

⑤個人情報保護、情報公開、苦情等対応、内部通報処理に関する対応

## (2) 生活創造活動の推進に関する業務

①利用促進・県民サービスの向上に向けた取組

- ・利用促進方策の実施
- ・地域コーディネーターの配置
- ・貸館利用の促進
- ・サービス向上（オンライン化等）
- ・利用者ニーズや満足度の把握と管理運営への反映
- ・平等かつ公平な利用の確保

②センターの設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項（事業等）の実施

### 【必須事業】

- ・グループ・団体活動支援事業

### 【指定事業】

- ・グループ交流事業
- ・協働事業
- ・学習機会の提供事業
- ・情報発信事業

### 【提案事業】

## 3 管理運営方針

### (1) 運営に当たっての基本的な心得

指定管理業務については、センターの設置目的、設管条例、管理規則、下記「(2)センターの管理方針」及び「(3)事業の基本方針」を十分理解の上行うこととします。あわせて、センターの利用及び運営状況等を踏まえ、県民の信頼、地域や利用者のニーズに応え、利用者の満足度向上や地域の活性化につながり、センターが地域の活動、交流、学びの拠点としての機能を高めるよう、以下の事項を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、センターの活性化につなげていくこと。

- ②来館者の増加及びセンターの稼働率向上につながるよう効果的な貸館事業の実施や広報、営業活動の強化に取り組むこと。
- 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長年にわたり関係を築いてきた地元関係団体を始め、多くの地域団体・グループ、ボランティア等がセンター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及び防犯体制の整備等、利用者が安全安心にセンターを利用できる体制の確保や環境整備に取り組むこと。
- ⑥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。
- ⑦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すること。

## (2) センターの管理方針

センターの管理については、【運営水準書】を基にセンターの特性を考慮し、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。

設備や備品については、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。

## (3) 事業の基本方針

事業の実施に当たっては、センターの設置目的を達成するとともに、センターを活性化し、地域の活動、交流、学びの拠点としての機能を高め、その役割を担えるよう展開していくものとします。

その際、特定の団体や層に利用や参加が偏ることないように十分考慮し、より多くの県民が参加しやすい設定及びニーズを踏まえた魅力ある内容で実施することとします。

## 4 業務及びセンター運営の基準

### (1) 開館日時等

#### ①開館時間

月～土／9時～21時、日・祝／9時～17時30分

#### ②休館日

毎月第3水曜日、12月29日から翌年1月3日までの日

### ③開館時間及び休館日の変更

県が必要であると認めるときは、休館日以外の日においても臨時に休館し、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、県が必要であると認めるときは、変更することができます。

なお、これらの変更は、指定管理者があらかじめ県に協議し、承認を得て行うものとしします。

## (2)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

指定管理者は、以下の法令等を遵守し、利用者の安全性及び快適性を考慮した運営を行わなければなりません。

- ① 設管条例及び管理規則、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例及び同条例施行規則、行政手続条例、地方自治法及び同法施行令ほか行政関連法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ③ 消防法、水道法、建築基準法、電気事業法、環境関連法規ほか施設維持・設備保守点検に関する法律及び条例
- ④ 公益通報者保護法
- ⑤ 公文書等の管理に関する条例
- ⑥ 情報公開条例、個人情報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
- ⑦ 県民の参画と協働の推進に関する条例
- ⑧ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、青少年愛護条例、男女共同参画社会づくり条例等
- ⑨ 暴力団排除条例及び同条例施行規則
- ⑩ その他関係法規・通知・要領等

## (3)執行体制

指定管理者は、次の諸規程及び執行体制を整備し、本要項「2 指定管理者が行う業務」を適切に執行するものとしします。

### ①区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備の上、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、手持現金の取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えるものとしします。

### ②備品管理体制の確立

- ・備品の管理について、現行の備品一覧（【資料集】を参照してください。）を活用し、適正に管理しなければなりません。
- ・運営に必要な事務スペース、倉庫、備品等は無償で貸与します。
- ・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：使用耐用期間が、概ね1年以上にわたり、かつ、購入価格等が10万円以上のもの、その他県が指定するもの

### ③人員の配置

配置した職員の休憩時間の設定に当たっては、9時から18時まで、複数の職員が常駐するよう配慮するとともに、18時から21時は、必要に応じた人員体制で運営を行ってください。また、生活創造活動の推進に関する業務や施設の運営管理については、相当の知識又は経験を有する人員に従事させるものとします。現行の職員配置状況は、【資料集】を参照してください。

## (4) 守秘義務

指定管理者は、センターの運営を行うに当たり、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りません。指定管理業務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) 行政手続の措置

指定管理者は、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これを公にする必要があります。また、指定管理者が不利益処分をしようとするときに、聴聞手続をとる必要がある場合は、聴聞手続規程準則に準じて、聴聞手続に関する規程を制定するものとします。

#### (9) 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基づき、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。

#### (10) 適正な労働条件の確保

指定管理者は、労働関係法規を遵守し、指定管理業務に従事する労働者への最低賃金額以上の賃金の支払を始め、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。

#### (11) 業務の委託

指定管理者は、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。

### 5 指定期間

指定期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとします。ただし、この期間は兵庫県議会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。

### 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

応募に当たっては、本要項「2 指定管理者が行う業務」に定める内容を、同「3 管理運営方針」及び同「4 業務及びセンター運営の基準」に基づき、同「5 指定期間」の間に実施するものとして、人件費、設備・備品の維持管

理に要する経費、運営費、事業費、事務所経費、通信費、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（本要項「9-(4)②センターの設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項（事業等）の実施」に必要な経費を含む。）を計上し、これより本要項「6-(3)利用料金制度」に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。

なお、センターの管理運営費について、庁舎として一体的に管理運営している部分（共用部分）は県が負担します。

指定管理料の金額については、【資料集】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るので十分留意してください。

指定管理料については、指定管理者に指定後、提案額を上限として、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。

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修繕費等の取扱い

修繕等に要する費用は、小規模修繕費・大規模修繕費から構成します。

##### ・小規模修繕

1件20万円未満の専有部分の設備・備品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使用上支障のない状態まで回復させる修繕をいい、指定管理料に含みますので、必要な金額を計上してください。

##### ・大規模修繕

1件20万円以上の修繕については、年度ごとの変更が大きいため、指定管理料には含みません。なお、必要となった場合は、県と協議の上、県が別に定める予算の範囲内で実施することとします。

#### ③光熱水費

電気代及び水道代については、庁舎全体の使用量に占めるセンターの使用量に応じた金額を指定管理者の負担とします。ガス施設はありません。

※証明用電気計器（子メーター）により使用量を計量します。

#### ④通信費（電話・FAX代）

指定管理者の負担として計上してください。電話回線は県が設置します。

#### ⑤清掃費

専有部分の日常清掃費は、指定管理者の負担とします。なお、年2回の定期清掃は県が行います。

## 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、Kobe Free 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（センター北側にHyogo Free Wi-Fi、南側に Kobe Free Wi-Fi 設置済み、Hyogo Free Wi-Fi 分は県費負担）。また、現在のホームページ：<https://www.sozoc.pref.hyogo.jp/>を原則引き継ぐこととし、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。

## ⑦事務用品等

事務用品や消耗品は、指定管理者の負担として計上してください。

センター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（【資料集】の「備品一覧」を参照してください）。

これら以外に必要となるコピー機・パソコン等の事務用備品（機器の修繕、インク等を含む。）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、今後変更することがあります。

## ⑧図書管理システム等のリース料金

図書管理システム及び印刷室の印刷機のリース料等については、指定管理者の負担として計上してください。

## ⑨公共施設予約システムの運用経費

県では、令和5年度から公共施設予約システムの運用を開始しており、センターでも同システムを導入しています。現時点では、ランニングコストについては県が負担しますので、指定管理者の負担としての計上は不要です。

## (2) 支払方法

### ①支払条件

本業務に関して、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、センター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。必要に応じて四半期ごとの前金払いも可能です。

### ②専用口座

本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、他とは別に管理を行ってください。

### (3) 利用料金制度

センターでは利用料金制度を導入していますので、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、管理規則に定める基準額（【資料集】に同条例及び規則を掲載していますので、参照してください。）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で、県の承認を受け利用料金額を定めるものとします。現行基準額に基づき、県民サービスの向上に向けた運営を念頭に置き、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 指定管理者の指定及び協定の締結」等に基づいて定めます。

指定管理者は、設管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。

#### 【現行の減免等基準】

##### ①障害者減免

###### ア 個人利用

- ・障害者基本法第2条に定める障害者（以下「障害者」という。）が利用する場合

減免率50%

- ・その介助者（障害者1名につき1名に限る。以下同じ。）が利用する場合

減免率100%

###### イ 団体利用

- ・利用者総数の過半数が障害者及び介助者である団体が利用する場合

減免率75%

区 分	減 免 率
障 害 者	50%減免
介 助 者	100%減免
障害者団体	75%減免

##### ②利用料金の現行還付基準

利用者の責に帰することができない理由により、利用ができなくなった場合  
当該利用料金の全額

### ③展示ギャラリーの利用料金に係る現行還付基準

下記期日までに「還付申請書」を提出した場合

期 日	返還率
利用開始日の6ヶ月前まで	利用料金の8割
利用開始日の3ヶ月前まで	利用料金の5割
利用開始日の10日前まで	利用料金の2割

## (4) 収益事業

### ①事業内容

収益事業とは、指定管理者自らが企画の上、県の承認を得て実施する事業です。

なお、事業内容の詳細は、「運営水準書」に記載しています。

### ②収益金

収益事業の収益金は、管理運営費に充てることもできます。その場合は、【様式集】<様式7>収支計画書の収入の部の「収益事業」欄に金額を記載して提案してください。

## (5) その他

### ①指定管理料に過不足が生じた場合

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。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。

### ②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、神戸市役所行財政局財務部法人税務課（事業所税担当：電話078-647-9397）までお問合せください。

## 7 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、以下に示す「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責任が生じた場合は、双方が協議の上、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
センターの管理・運営		○	
センターの 法的整理	労働条件に関する法令の遵守	○	
	利用許可、許可の取消し	○	
	目的外使用許可		○
共用部分の建物・設備の維持管理、修繕			○
専有部分の設備・備品の維持管理、修繕、消耗品の交換		○	
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)
センターの利用に当たって生じた事故・事件への対応		○	
センターの 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	○	
	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）に伴うセンター、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、業務停止に伴う運営リスク		協議事項	
指定管理期間中における「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 ※社会情勢の変化に伴う原油価格高騰等の影響は別途協議		○	
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う経費の増			○
法令の変更	センター管理、運営に影響を及ぼす変更		○
	上記以外の変更	○	
税制の変更	センター管理、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		○
	上記の以外場合	○	
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	センターの管理瑕疵に伴う損害賠償	○	
	センターの設置瑕疵に伴う損害賠償		○
センター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）		○	

## 8 応募資格・条件

### (1) 応募者の資格

以下の①から③までの全てに適合することとします。

- ①法人その他の団体（以下「法人等」という。）又はそれらで構成されるグループであること。
- ②応募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こと。
- ③法人等が次のいずれにも該当しないこと。
  - 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 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）及びその利益となる活動を行う者
  - カ 暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を役職員に含む者
  - キ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある者
  - ク 指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）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が所属する者
  - ケ 兵庫県又は他の自治体から指定管理者の指定の取消処分を受けてから2年を経過していない者
  - コ 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条により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、代表となる法人等を定めるとともに、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等は、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グループとして指定管理者に選定された場合、指定期間が終了するまでの間、代表となる法人等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。

## 9 提案を求める内容

センターの設置目的や本要項「3 管理運営方針」及び同「4 業務及びセンター運営の基準」に記載の内容を踏まえ、以下の項目について、【様式集】指定の様式に基づき、それぞれの内容を具体的に記載してください。

### (1) 管理運営方針〈様式6〉

#### ① 管理運営業務の取組方針

センターは、生活創造活動の推進・活動支援により、地域の交流、活動、学びの拠点としての役割を担うことを目指します。

申請者は、指定管理者を目指して応募する理由や指定期間である5年間で目指すセンターの姿を示すとともに、実施する生活創造活動の推進及び管理運営全般についての基本的な考え方を具体的に示してください。

#### ② 申請者の強みを生かした取組方針

センターを管理運営するに当たり、申請者の強み（新規性・独自性）を生かした管理運営全般の取組方針を具体的に示してください。

### (2) 質の高い管理運営体制〈様式6〉

#### ① 職員体制の確保

センターの運営を行っていく上での職員体制（現場体制に加え、業務進捗状況の管理・支援体制）等について、指揮命令系統が分かる組織図、各業務の配置人員に加え、各担当職務分野、日常の安全管理、文書管理体制等についても示してください。

また、標準的な1か月のローテーション（A4判、様式任意）を示すとともに、提案事項があれば示してください。

配置した職員の休憩時間の設定に当たっては、9時から18時まで、複数の職員が常駐するよう配慮するとともに、18時から21時は、必要に応じた人員体制で運営を行ってください。

#### ② 貸館・登録グループ利用スペース等の運営（利用許可、利用指導等を含む。）

利用許可業務等の実施計画について、具体的に示してください。

#### ③ 県・関係機関との連携体制

県の指示等への対応、関係機関との連携体制について示してください。

また、管理運営について評価、検討する外部の有識者も含めた運営委員会を年1回開催することを含め、管理運営上の仕組みづくりについても示してください。

#### ④ 安全巡視・清掃、設備・備品等の維持管理、事故・災害発生等緊急時対応

利用者の事故防止や安全巡視、清掃、設備・備品等の維持管理、事故・災害発生時等緊急時の対応策について示してください。

⑤個人情報保護、情報公開、苦情等対応、内部通報処理

個人情報の保護、情報公開、利用者からの要望・苦情対応体制、内部通報処理の取扱いについての具体的な対応策を示してください。

**(3) 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<様式7>**

指定管理料は、本要項「6-(1)指定管理業務に係る経費の考え方」に基づき以下のことについて示してください。

- ①指定管理者の行う業務について、令和7年度から令和11年度における各年度の主な収入・支出項目に区分した収支予算
- ②運営に係る業務の収支予算について、令和7年度から令和11年度における各年度の積算内訳

**(4) 生活創造活動の推進に関する業務<様式8>**

①利用促進・県民サービスの向上に向けた取組

センターにおける、利用促進・県民サービス向上のための取組について、以下の項目に関する基本的な方針及び具体的な方法・内容、それにより期待される効果を示してください。詳細に関しては、必ず運営水準書を確認してください。

- ・利用促進方策の実施
- ・地域コーディネーターの配置
- ・貸館利用の促進
- ・サービス向上（オンライン化等）
- ・利用者ニーズや満足度の把握と管理運営への反映
- ・平等かつ公平な利用の確保

②センターの設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項（事業等）の実施

【様式集】<様式6>で示した管理運営方針及びその体制等に基づき、以下に掲げる項目について、センターで行う事業等に係る実施計画、運営手法の具体的内容を提案してください。

加えて、利用者数の増加や稼働率向上のため、魅力ある講座の企画や集客につながるセンターの機能強化、広報、営業活動の強化が必要ですので、このことについても、提案があれば示してください。

なお、指定事業及び提案事業の定義は以下のとおりです。それぞれ、運営

水準書に記載している事業の提案に当たっての詳細や、目的等を必ず確認するとともに、現行事業一覧（【資料集】）を参照して提案してください。

また、業務の一部について再委託を予定している場合は、その旨を記入してください。

**【必須事業】**

- ・グループ・団体活動等支援業務

**【指定事業】**

- ・グループ交流事業
- ・協働事業
- ・学習機会の提供事業
- ・情報発信事業

**【提案事業】**

区分	定義
必須事業	現在、センターにおいて実施している事業のうち、次期指定管理者においても引き続き実施を求める事業であって、実施手段や手法について定めはないが、現行と同等の事業成果を求めるもの
指定事業	現在、センターにおいて実施している事業のうち、現行事業の実施趣旨や目的、対象者等を踏まえた上で、事業者の経験やノウハウを生かして効果効率的に行うもの
提案事業	センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者自らが企画し、利用促進や利便性向上を目的として実施する事業です。

**(5) 収益事業<様式8>**

収益事業は、指定管理者自らが企画の上、県の承認を得て実施する事業です。事業の収益金は、施設管理費に充てることができます。【様式集】<様式7>収支計画書収入の「収益事業」欄に金額を記載して提案してください。

**(6) 申請団体の専門性・実績<様式10>**

①人材育成方針等

指定管理施設への人材の採用・登用や指導育成の考え方、研修体制等について示してください。また、労働関係法規の遵守に対する方針について示してください。

②施設管理運營業務等の実績

申請団体が運営しているセンター類似施設等を示すとともに、指定管理施設を運営する意図、考え方を示してください。

### ③社会的価値に関する取組

申請団体における障害者雇用の取組、環境問題への配慮、男女共同参画への取組等社会的価値に関する取組やその考え方について示してください。

## 10 申請の手続

### (1) 応募関係書類の配布

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、【様式集】、【運営水準書】、【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 受付・問合せ窓口」に記載のメールアドレス宛て請求してください。

(請求期間)

令和6年7月29日(月)から同年9月24日(火)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。

※以下の(2)現地説明会及び(3)質問受付期間にご留意願います。

### (2) 現地説明会

現地説明会を以下のとおり開催します。

参加を希望する団体は、8月2日(金)の17時(必着)までに、【様式集】<様式11>を本要項「17 受付・問合せ窓口」に記載のメールアドレス宛て送付してください。

①日時：令和6年8月7日(水)11時～

②場所：神戸県民センター県民躍動室7階D会議室(新長田合同庁舎7階)

※現地では、応募関係書類(本要項、【様式集】、【運営水準書】、【資料集】)の配布は行いませんので、事前に入手願います。

※上記の現地説明会以降、9月2日(月)まで(8月21日(水)を除く。)の間、センター見学等は随時可能ですが、事前に「17 受付・問合せ窓口」までご連絡ください(事務局立会いによる説明はありません)。

### (3) 質問事項の受付及び回答方法

#### ① 質問受付期間

令和6年8月7日(水)から同年8月20日(火)まで

#### ② 受付方法

【様式集】<様式12>1枚につき1問の質問事項を記入の上、本要項「17

受付・問合せ窓口」に記載のメールアドレス宛て送付してください。

※質問票には、必ず【様式集】、【運営水準書】、【資料集】送付時にお知らせする受付番号と応募者ごと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質問に対する回答

質問に対する回答は、県ホームページへの掲載により行います。

(令和6年9月2日(月)を目処に掲載を予定)

※応募者間の公平性を保つため、8月21日(水)以降に寄せられた質問には回答できません。

### (4) 応募書類の受付

応募書類は持参してください。

#### ①受付期間

令和6年9月2日(月)から同年9月24日(火)(必着)まで

(土・日・祝日を除く。) 9時～12時及び13時～17時

※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

本要項「17 受付・問合せ窓口」に記載の場所へ持参ください。

### (5) 応募書類

以下の表「応募書類一覧」に示す書類を提出してください。

様式は、【様式集】によることとし、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、収支計画書、申請団体実績等の様式6～様式10)は、Word又はExcelで作成し両面印刷としてください。なお、正本として、応募書類1～8については書面及び電子データにより、応募書類9については書面によりご提出ください(いずれも応募者名・グループ名を記載ください)。また、副本として、応募書類1～8については電子データにより、応募書類9については書面にてご提出ください。(応募者名は記載せず、グループ名はA,B,C等で記載ください)。

電子データは、Word又はExcelでUSBに収めて提出ください。

<応募書類一覧>

	応募書類	様式 枚数制限	提出部数		
			正		副
			電子 データ	書面	電子 データ
1	<input type="checkbox"/> 指定管理者指定申請書	様式 1 : 1 枚	1	1	1
2	<input type="checkbox"/> 法人等の概要 1	様式 2 : 1 枚	1	1	1
3	<input type="checkbox"/> 法人等の概要 2 (※グループ応募のみ)	様式 3 : 1 枚	1	1	1
4	<input type="checkbox"/> 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	1
5	<input type="checkbox"/> 宣誓書	様式 5 : 1 枚	1	1	1
6	<input type="checkbox"/> <事業計画等> 管理運営方針・質の高い管理運営体制	様式 6 : 14枚 (項目ごとに規定 有)	1	1	1
	<input type="checkbox"/> 収支計画 (R7~11)	様式 7 (必要枚数)	1	1	1
	<input type="checkbox"/> <生活創造活動の推進、収益事業に関する 提案書> 利用促進・県民サービスの向上、事業の実施	様式 8 : 16枚	1	1	1
	<input type="checkbox"/> その他新たな提案 (任意)	様式 9 : 2 枚	1	1	1
	<input type="checkbox"/> <団体の専門性・実績等> 人材育成方針、施設管理運営業務等の実 績、社会的価値に関する取組	様式 10 : 6 枚	1	1	1
7	・ 法人等の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 ・ 役員氏名、住所及び略歴を記載した書類 ・ 法人等のパンフレット	任意	各 1	各 1	各 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	各 1	各 1	各 1
9	・ 法人の登記簿謄本 (原本 1 部) ・ 過去 3 年間の (1) 県税に係る納税証明書 (原本 1 部) (2) 法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書 (原本 1 部) (3) 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。) (4) 損益計算書 ※法人以外の団体は、(3) (4) 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	— (書面)

※ 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とします。別紙を用いる場合もこれに準じてください。

※ 2 電子データは USB メモリに収めて提出してください。

## 11 応募に関する留意事項

### (1) 接触の禁止

選定委員会委員、本件選定業務に従事する県職員その他本件関係者に対する接触を禁止します。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

提出された応募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、追加資料の提出又は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できるだけ具体的に記載すること。

②指定管理者に指定された場合においても、提案された内容の実施については、再度県と協議が必要となります（様式に記載された内容で実施内容が確定す

るものではありません)。

## 12 選定方法、評価項目等

### (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
- ・ 2次審査：1次審査の通過団体に対しヒアリングを行い、総合的に審査

※応募者が5団体以下の場合は、全てにヒアリング審査を実施します。

その場合、書類審査の結果はヒアリング審査の開催通知をもって代えます。

提案された指定管理料が一定額（【資料集】記載の基準額）以上の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。

審査の結果は、審査終了後に速やかに通知します。

#### ③指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果を十分に尊重した上で、県で指定管理候補者及び次点候補者を選定します。県は、この結果を速やかに県ホームページで公表するとともに、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、指定管理候補者名及びその他の申請者名、各申請者の評価項目ごとの得点及び選定理由及び選定委員会の名簿、議事要旨等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) 評価項目

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、総合的に行います。

条例に規定する指定の基準	審査の項目	審査の視点	配点
1 公の施設の運営業務に関する計画が運営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公の施設としての設置目的への理解	20
		②県の運営方針との整合性	
		③申請団体の参加意欲、積極性	
	(2)質の高い管理運営体制	①センターの管理運営体制（知識・経験を有する人員等の配置計画、日常の安全管理体制、文書管理体制等）の確保	20
		②貸館・登録グループ利用スペース等の運営（利用許可、利用指導等を含む。）	
		③県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（運営委員会の実施を含む。）	
		④安全巡視・清掃、設備・備品等の維持管理、事故・災害発生等緊急時対応	
		⑤個人情報保護、情報公開、苦情等対応、内部通報処理に関する対応	
	(3)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	①センターの管理運営に係る所要経費額（指定管理料）	20
		②収支計画の適格性、実現の可能性（必要経費を収支計画に適切に反映）	
	(4)利用促進・県民サービスの向上に向けた取組	①利用促進方策の実施	40
		②地域コーディネーターの配置	
		③貸館利用の促進	
		④サービス向上（オンライン化等）	
		⑤利用者ニーズや満足度の把握と管理運営への反映	
⑥平等かつ公平な利用の確保			
(5)センターの設置目的、特性等に応じ、必要と認める事項（事業等）	①事業等の実施（支援・交流・協働・学習機会の提供・情報発信、提案）	60	
	②収益事業		
	③その他新たな提案		
2 公の施設の運営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)管理運営体制	①職員体制、採用計画等	20
		②人材の指導育成、研修体制	
		③労働関係法規の遵守	
	(2)経理的基礎	①団体の経営状況、財務体質、事業実績	10
		②財務諸表に対する適正なチェック体制・開示体制	
	(3)技術的能力	①施設管理に係る技術的能力	10
②障害者雇用の取組、環境問題への配慮、男女共同参画への取組等社会的価値に関する取組等			
		合 計	200

### 13 スケジュール（予定）

募集要項等配布期間：令和6年7月29日（月）～9月24日（火）

現地説明会：令和6年8月7日（水）

質問事項の受付期間：令和6年8月7日（水）～8月20日（火）

質問の回答：令和6年9月2日（月）を目途に公表

応募書類受付期間：令和6年9月2日（月）～9月24日（火）

選定結果の公表、応募者への通知：令和6年11月

県議会での議決：令和6年12月

指定管理者の指定：令和6年12月

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

### 14 指定管理者の指定及び協定の締結

#### (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1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、県の示す管理の基準及び申請書類に基づき、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（申請書に記載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）。

協定は、基本協定と年度協定に区分し、それぞれ、次の事項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、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（運営管理基準、事務処理要綱等）、備品の修繕に関する事項

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、実施計画に関する事項、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、業務実施状況の確認に関する事項、業務の改善勧告、自己評価の実施等

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

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、個人情報の保護に関する事項

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 その他必要な事項

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、疑義等の取扱い、生成 AI 利用の取扱い等

※指定管理者は、協定締結時までに、協定に基づく業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保する旨及び自らが暴力団等に該当しない旨を記載した誓約書を、県に提出する必要があります。

※指定管理者が業務の一部を第三者に委託する場合であって、その契約金額が200万円を超えるときは、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、県はその指定を取り消し、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、業務の履行が確実に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。

## 15 指定の取消し等

### (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) 指定の取消し及び業務の停止

県は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定の取消し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本業務の実施に当たり、指定管理者に不正行為があったと認めるとき。
- ⑥暴力団の構成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認めるとき。

## (3) 指定管理料の返還

県が指定の取消し等を行ったときは、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。その場合に納付期日までに返還しなかったときは、指定管理者は、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、毎年度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収益事業計画
- 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、事業実施状況を毎月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、センター運営に適正を期するため、指定管理者の業務及び経理状況に関し、定期又は臨時に報告を求め、必要に応じてセンター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、指定管理者によるセンター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「指定管理者制度に関するガイドライン」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。

### 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課題に対する助言を行います。

#### (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ます。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、センターの管理開始前に、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。

#### (6) 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、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。

#### (7) インボイス制度への対応について

指定管理業務を行うに当たっては、原則としてインボイス制度への対応が必要となります。同制度についての問合せは、国税庁インボイス制度コールセンター：0120-205-553（受付時間：9時～17時（土日祝除く））へお願いします。

### 17 受付・問合せ窓口

兵庫県神戸県民センター県民躍動室県民課（担当：石井、大瀬戸）

〒653-8767 神戸市長田区二葉町5-1-32

(TEL) 078-647-9093 (FAX) 078-642-1018

(E-Mail) kobe\_kem@pref.hyogo.lg.jp