

兵庫県立神戸生活創造センター 運営水準書

令和6年7月
兵庫県神戸県民センター

目次

I	施設の概要	1
1	名称	1
2	場所	1
3	施設面積	1
4	施設概要	1
5	現行開館時間等	2
	(1)開館時間	2
	(2)休館日	2
II	センターの管理運営	2
1	職員体制の確保	2
2	貸館・登録グループ利用スペース等の運営	2
3	県、関係機関との連携体制	3
	(1)県への報告	3
	(2)記録等の提出	3
	(3)県等への損害賠償	3
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	3
	(1)パトロール	3
	(2)救護	3
	(3)清掃	4
	(4)設備・備品等の維持管理	4
	(5)事故・災害発生等緊急時対応	5
III	生活創造活動の推進に関する業務	5
1	利用促進・県民サービスの向上に向けた取組	5
	(1)利用促進方策の実施	5
	(2)地域コーディネーターの配置	5
	(3)貸館利用の促進	6
	(4)サービス向上(オンライン化等)	6
	(5)利用者ニーズや満足度の把握と管理運営への反映	6
	(6)平等かつ公平な利用の確保	6
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	6
	(1)グループ・団体活動支援事業	6
	(2)グループ交流事業	7
	(3)協働事業	7
	(4)学習機会の提供事業	7
	(5)情報発信事業	7
	(6)提案事業	7
IV	収益事業	7

I 施設の概要

1 名称

兵庫県立神戸生活創造センター（以下「センター」という。）

2 場所

兵庫県神戸市長田区二葉町5丁目1-32新長田合同庁舎1階

〔公共交通機関：新長田駅〈JR・神戸市営地下鉄〉から徒歩約10分〕
 駒ヶ林駅〈神戸市営地下鉄〉から徒歩約2分

3 施設面積

約1,307㎡

4 施設概要

施設		面積	機能・利用内容
無料施設	・パフォーマンススペース・多目的フリースペース	921㎡	・登録グループ及び個人がミーティングや学習を行うために自由に利用できるオープンスペース ・活動発表やイベント時は、机・イスを撤去して使用
	・図書・資料コーナー		・図書、資料の閲覧・貸出
	・保育コーナー		・幼児や子どもの遊び、休憩の場
	・グループ活動ブース（A・B・C・D）		・登録グループがミーティングや学習を行うスペース
	・印刷・製本室		・登録グループが利用できる会報・チラシの印刷・製本作業スペース
	・ロッカー		・登録グループの用品保管のためのロッカー
事務室等		・事務室・セキュリティ区画、更衣室	
有料施設	練習室（スタジオ）（A・B）	（占用面積） A：45㎡ B：45㎡	・演劇やダンスの練習、リハーサルなどが できる多目的スペース *パーティションで2室に分割可
	研修室（講座研修室）（A・B）	A：49㎡ B：51㎡	・発表会や展示、活動グループによるワーク ショップなどができる多目的スペース *パーティションで2室に分割可
	調理室（キッチン）	97㎡	・調理活動、食育活動の場 〔調理台〈ガスコンロ、シンク〉×4、 作業台×1、テーブル×4、椅子×24脚〕
	美術展示室（展示ギャラリー）	（占用面積） 99㎡	・絵画、書、写真など創作活動成果の発表・ 展示のスペース
合 計		1,307㎡	

5 現行開館時間等

(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

業務については、以下に記載する業務水準を参考として費用算定を行い、収支計画書で提案してください。

ただし、必ずしも水準のとおりに行わなければならないというわけではなく、水準とは異なる頻度で業務を行うほうが施設管理の面で優れていると思われる場合は、事業計画書で提案してください。

II センターの管理運営

1 職員体制の確保

センターでの現場体制においては、各担当の能力が遺憾なく発揮されるよう業務の見直し等を随時行い、業務進捗状況の管理・支援に支障のない体制を確保してください。また、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。なお、職員用駐車場は確保されていないので、留意してください。

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。）

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。）、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。）に基づき、適切に運営してください。利用許可等は指定管理者が行い、利用に係る料金として利用料金を徴収してください。

利用者に対しては、センターの設備・備品の利用方法の指導を行ってください。特に安全利用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図ってください。原則として、調理室（キッチン）及び研修室（講座研修室）を除く施設での飲食は不可とします。ただし、ふた付きの飲み物は可とします。

なお、登録グループになった場合は、原則無料でグループ活動ブース、印刷・製本室、ロッカーを利用することが可能としてください（印刷・製本室の印刷に係る費用は別途必要）。印刷・製本室には印刷機を設置し、Free Wi-Fiは現状を維持してください（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）。その他、運営に当たっての詳細な

ルール等は、【資料集】の運営マニュアルを参考にしてください。

また、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ますので必要に応じて、同システムによる利用者登録促進や抽選機能の活用を図ってください。

3 県、関係機関との連携体制

指定管理者は、県との連携を図るため、緊密な連絡調整に努めるとともに、管理運営において生じた重要な事項については速やかに県に報告し、指示を受けるものとします。また、その他の関係機関とも、絶えず連携を図るものとします。

また、センターの管理運営について評価、検討を行う、外部の有識者も含めた運営委員会を年1回開催してください。

(1) 県への報告

- ・業務開始に先立ち、台帳との異同等、現状を報告してください。
- ・毎月、来訪者数、有料施設等の利用状況を報告してください。
- ・苦情、要望等について報告してください。
- ・その他、県が必要に応じて行う照会について、報告してください。

(2) 記録等の提出

管理及び事業の運営、備品、各種帳簿等について立ち入り検査や指導、監査の対象となる場合、帳簿書類その他必要となる記録を提出してください。

(3) 県等への損害賠償

指定管理者は、県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。下記と同等以上の損害賠償保険等に加入してください。

【補償内容】

- ・対人賠償 1名につき 1億円、1事故につき 3億円
- ・対物賠償 1事故につき2千万円

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

(1) パトロール

センターが適切に利用されているか、他の利用者の利用を妨げたり、著しく迷惑となる行為が行われていないか、不審者がいないかなどに注意してパトロールを行ってください。

なお、センター内には防犯カメラを設置しています（モニターは事務室内に設置）。

(2) 救護

センター内において人身事故、事件が発生した時は、指定管理者は現場に急

行し傷病者等の保護及び状況の把握に努めるとともに、必要に応じて、応急手当、消防・警察への通報、病院への搬送等適切な措置をとるとともに、県担当部署に報告してください。

(3) 清掃

センター内の衛生環境を良好に保つため、清掃を適切に行ってください。

【頻度】 日常清掃：1回/日

【内容】 利用者に不快感を与えないよう、清潔にして施設環境を良好に保つため、壁、床、ドア、テーブル等への日常清掃（ゴミ処理を含む。）を行ってください。

※清掃が指示されていない場合でも、センターを清潔に保つよう最適な方法で処理や清掃を行うよう心がけてください。年2回の定期清掃は県が行います。

(4) 設備・備品等の維持管理

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

また、建物の管理、電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備の点検修繕は、県の依頼等により庁舎管理者（新長田合同庁舎の庁舎管理者をいう。以下同じ。）が直接行います。ただし、調理室（キッチン）のフード等用簡易自動消火装置の点検は、指定管理業務として指定管理者の負担で行ってください。

また、センター内備品の利用に伴う消耗品の補充及び修繕は、指定管理者が行うことになります。

①設備

快適な環境保守に配慮しつつ、照明設備、空調設備等の運転操作を行ってください。なお、空調管理に当たっては、熱中症予防等、利用者の健康対策に十分配慮してください。

②備品

指定管理者は、備え付けの備品について、善良な管理者の注意をもって管理するものとします。また、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は県に帰属するものとします。主な備品については、【資料集】を参照してください。

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）。

これら以外に必要なコピー機・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、適切な利用及び管理を行ってください。

なお、管理においては、特に、県が定める「兵庫県情報セキュリティ対策指針」を遵守してください。

(5) 事故・災害発生等緊急時対応

指定管理者は、センターを常に良好な状態に保ち、気象情報等に注意して災害の未然防止、被災の最小化に努め、災害発生時には、県担当部署との連絡調整を十分に図り、適切かつ迅速な対応を行ってください。また、危険回避のために必要な場合は、速やかに応急対応を行うこととします。

① マニュアル作成

事故・災害・緊急時等に迅速に対応ができるように下記のマニュアル等を作成ください。

- ・ 防災対策マニュアルを兵庫県担当部署の承認を得て作成ください。
(防災体制、連絡体制、職員行動計画、二次災害の防止など)
- ・ 事故対策マニュアルを兵庫県担当部署の承認を得て作成ください。
(病院、消防署、警察署、県との連絡体制、職員行動計画など)

② 事故時の措置

- ・ 事故が発生したときは、直ちにその状況を把握し、人命の安全を優先した最善の処置を取ってください。
- ・ 事故防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を取らなければなりません。この場合において、必要であると認められるときは、あらかじめ県担当部署の意見を聴かなければならないこととします。ただし、緊急のためやむを得ない事情があるときは、この限りではありません。この場合、措置した内容を県担当部署に直ちに報告してください。

③ 訓練・予防

- ・ 指定管理者は、緊急時に適切、円滑に行動することができるよう、人命救助訓練等を積極的に行うとともに、庁舎管理者が主催する防災訓練、消火訓練等に積極的に参画してください。
- ・ 指定管理者は、庁舎管理者と連携し、利用者の危険行為に対する注意喚起等、災害・事故の予防対策を講じてください。

Ⅲ 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

(1) 利用促進方策の実施

センターを認知していない、又は利用したことがない県民の利用につながるよう具体的な案を検討し、運営を行ってください。

(2) 地域コーディネーターの配置

地域に根ざしたセンター運営を行うとともに、神戸・阪神地域の生活創造活

動の拠点となるために、積極的に地域に出向き、地元関係団体を始め、多くの地域団体・グループ、ボランティア等と交流を図り、ニーズに応じた事業の実施を担うことができる人材を配置してください。

(3) 貸館利用の促進

貸館施設（有料・無料とも）の貸館業務を着実・公平・公正に実施するとともに、利用者数や稼働率を向上させ、より多くの利用につながるよう具体的な内容・手法、数値目標を検討してください。利用料金、減免や返還の基準は、【募集要項】を確認してください。

利用料金については、施設の条例・規則に定める基準額に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で柔軟に提案してください。

(4) サービス向上（オンライン化等）

利用者の満足度を高め期待に応えるため、必要に応じて、公共施設予約システム利用の促進等を検討してください。

(5) 利用者ニーズや満足度の把握と管理運営への反映

県民がセンターに求めるものを的確に把握するため、利用者アンケートを実施してください。その結果を分析してセンターの魅力を高めることに努めてください。また、県民の参画と協働の機会を増やし、地元関係団体を始め、地域団体・グループ、ボランティア等の多くの県民に関わってもらう機会を増やすよう努めてください。

(6) 平等かつ公平な利用の確保

利用者及び利用に対して、平等かつ公平な運営を行ってください。特に、障害の有無や国籍、年齢、性別の違いによって、利用に支障が出ることはないよう留意してください。

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

生活創造活動グループ制度として、以下のとおり実施してください。

登録制度の促進	・登録グループ数の増加（R5末 373グループ）
支援	・活動促進、グループ企画事業の支援 ・活動を希望する人同士や、活動を希望する人と人材を求めるグループとのマッチング支援 ※【資料集】のP83を参考にしてください。

なお、グループ等の相談・コーディネート業務を行う者（生活創造活動支援

コーディネーター)として、生活創造に関する知識を有し、積極的に地域に出向き、地域の様々な主体とネットワークを築きながら、適切なアドバイスや連携等の提案ができる人材を配置してください。

【指定事業】

(1) グループ交流事業

登録グループの交流を主目的（グループの成果発表の機会、グループ同士の交流になる事業等）とした事業を実施してください。

(2) 協働事業

ふたば学舎や長田区文化センターなど、地元の機関や地元関係団体を始め、多くの地域団体・グループ、ボランティア等と連携し、事業を実施してください。

(3) 学習機会の提供事業

生活創造活動を実施するために求められる情報や知識を提供できる講座等を実施してください。

(4) 情報発信事業

センターで行われる事業について、SNS・ホームページ等を有効に活用し、分かりやすい内容で広範かつ効果的に広報するとともに、利用促進につながるような発信を心がけてください。施設の利用方法・開館日・利用時間等について、利用案内パンフレットやポスターを作成するとともに、ホームページ・SNS・情報誌等の作成・運営、図書コーナー等の運営など生活創造情報の発信・提供を行う事業を実施してください。なお、図書等の購入については指定管理者の負担とし、必要に応じて計画的に行ってください。

また、他の生活創造センターや関係機関、NPO等と常に情報交換に努め、拠点施設としての機能を発揮することとします。

【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。

実施経費の全部又は一部に指定管理料又は利用料金収入を充当することができ、事業実施に伴う参加料等を徴収することもできます。また、収益金を施設管理費に充てることができますので、内容の充実に努めてください。

IV 収益事業

収益事業とは、指定管理業務に含まれない事業であり、収益金は施設管理費に充

てることができますが、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。

なお、指定管理業務ではないため、事業実施のために、県から支払う指定管理料、利用料金収入及び提案事業の収入を使用することはできません（この事業を行う場合は、施設の目的外使用に当たるため、財産管理規則に基づき、使用料及び手数料徴収条例の規定により使用料を徴収します）。