

兵庫県中央労働センター
及び
兵庫県立姫路労働会館

指定管理者 募集要項

令和5年8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	3
4 指定期間及び指定管理料	6
5 指定管理者と県の責任分担	8
6 応募方法	9
7 応募に関する留意事項	12
8 選定方法	13
9 スケジュール	16
10 協定の締結	16
11 その他	18
12 問い合わせ先	19
13 参考	20

はじめに

兵庫県中央労働センター・兵庫県立姫路労働会館（以下「中央労働センター」「姫路労働会館」という。）は、勤労者の教養文化の向上のための催しやセミナー、会議などの諸会合のほか、公共的団体の事務所などに利用され、地域の活動拠点として管理・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、中央労働センター及び姫路労働会館について、より一層のサービス向上と業務の効率化をめざし、この2施設の管理業務を同時に行う指定管理者を募集します。（1つの施設のみの応募はできません）

1 業務の概要

（1）施設概要

名称	中央労働センター	姫路労働会館
開設時期	昭和52年1月	昭和61年11月
所在地	神戸市中央区下山手通6丁目3番28号	姫路市北条1丁目98番地
敷地面積	2,687㎡	2,500㎡
施設概要	建築面積：1,764㎡ 延床面積：7,260㎡ 構造：鉄筋コンクリート造 （地下1階、地上6階） 主な施設： ①大ホール（定員320人） ②小ホール（定員150人） ③会議室（7部屋） ④視聴覚室（定員50人） ⑤事務室 ⑥ひょうご労働図書館 ⑦地下駐車場（乗用車15台）	建築面積：751㎡ 延床面積：2,416㎡ 構造：鉄筋コンクリート造 （地上4階建） 主な施設： ①多目的ホール（定員270人） ②会議室（5部屋） ③視聴覚室（定員24人） ④和室（2部屋） ⑤サークル室（2部屋） ⑥トレーニング室 ⑦事務室 ⑧駐車場（乗用車39台）

（2）施設の設置目的等

中央労働センター及び姫路労働会館については、勤労者の教養文化を高めるとともに、その福祉の増進を図ることを主目的に設置されました。

また、両施設は政労使が連携して設置した施設であり、労働者及び使用者等の福祉の向上への取組も期待されています。応募者には、労働者団体及び使用者団体との密接な連携のもと、設置目的等を達成するための幅広い取組が求められます。

※ 主な業務については、「兵庫県中央労働センターの設置及び管理に関する条例」及び「兵庫県立姫路労働会館の設置及び管理に関する条例」第3条をご参照ください。

（3）管理運営方針

① 基本方針

両施設は、設置理念に基づき、文化活動や会議などの諸会合等に活用されています。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。

② 施設の維持管理方針

管理基準書をもとに、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。

③ 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。

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、多くの利用者に親しみある施設となるよう、地元の関係団体等との連携に努めるとともに、県民参画による施設の管理運営に積極的に取り組む必要があります。

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、別添の管理基準書で示します。管理基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

両施設のホール、会議室等について、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

(中央労働センター) ホール、会議室、視聴覚室、貸事務室、貸倉庫、地下駐車場

(姫路労働会館) ホール、会議室、視聴覚室、和室、サークル室、トレーニング室、駐車場

※ 貸館業務は、次の条件のもとに行うこと

- ① 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。
- ② 両施設において、貸事務室、貸倉庫、専用車庫(月極)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。
- ③ 貸事務室、貸倉庫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、両施設の設置目的に合致した者であること。

(2) 維持管理

- ① 建物管理
- ② 外構・工作物管理(駐車場も含む)
- ③ 設備管理(電気、給排水、消防、空調、ガス、エレベーター、ホール等設備等の運転・保守)
- ④ 清掃(建築物・敷地内、害虫駆除)
- ⑤ 警備
- ⑥ 植栽

- ⑦ 備品等管理

(3) 運営管理

- ① 安全巡視
- ② 利用指導
- ③ 利用許可
- ④ 利用料金の収受
- ⑤ トレーニング室の運営（姫路労働会館のみ）
- ⑥ 利用の増進及び県民参画の取組
- ⑦ 運営協議会の開催

(4) 緊急時に対する措置

- ① 災害・事故への対応
- ② 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

- ① 自主事業の実施
- ② 県への報告
- ③ 県への損害賠償
- ④ 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（兵庫県中央労働センターの設置及び管理に関する条例、兵庫県中央労働センター管理規則、兵庫県立姫路労働会館の設置及び管理に関する条例、兵庫県立姫路労働会館管理規則、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、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、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

- ① 開館時間

午前9時から午後9時までとします。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、開館時間を変更することができます。

② 休館日

休館日は、年末年始(12月29日～1月3日)と、毎月第2日曜日。(但し祝日と重なった場合は翌日になります。)

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。

休館日や開館時間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。

① 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。

② 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、県有備品一覧表を活用し、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(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とします。

オ 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】

③ 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複数の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。

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。

④ 防火責任者の設置

両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。

⑤ 守秘義務

施設の管理を行うに当たり、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。

⑥ 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、同条例に基づく罰則が適用されます。

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 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。

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。

⑩ 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。

⑪ 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) 自動販売機等に関する事項

施設利用者の便宜を図るために行う自動販売機の設置については、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。

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。

4 指定期間及び指定管理料

(1) 指定期間

令和6年4月1日から令和11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認めるときは、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

① 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、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、これより施設の利用料金収入及び入居団体から徴収する共益費等を差し引いて算出し提案してください。

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。（16ページ：協定事項を参照）

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両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4年度実績：資料集参照）

② 利用料金制度

両施設では、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収入します。

利用料金制度の詳細は、「10 協定の締結」等に基づいて定めます。

会議室・事務室等

指定管理者は、「兵庫県中央労働センターの設置及び管理に関する条例」及び「兵庫県立姫路労働会館の設置及び管理に関する条例」及び両施設管理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、県の承認（別途協議及び手続きが必要）を受けて利用料金の額を定めるものとします。基準額又は基準額の0.5～1.5を乗じて得た金額の範囲内の額で利用料金収入見込額を提案することができます。利用料金の設定にあたっては、新たなサービスの向上や利用促進※を図る観点で、弾力的な設定に関する積極的な提案を求めます。その際、設定の考え方も合わせてご提示ください。

ただし、利用者の利便性向上や収受事務の効率化を図るため、利用料金は100円単位で設定してください。

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。

〔 ※ 施設に新たな価値、機能等を付加する取組（例：施設利用者の利用に供する備品、機器等の充実、無料送迎車等の導入等） 〕

③ 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、「兵庫県中央労働センターの設置及び管理に関する条例」及び「兵庫県立姫路労働会館の設置及び管理に関する条例」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。

※ 現行の減免基準及び返還・還付基準については、管理基準書に示しますので、参照してください。

④ 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た要綱により、入居団体から徴収するものとします。

⑤ 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。

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下さい。（例：トイレ修理、漏水修繕等）

（令和4年度実績：資料集参照）

大規模修繕費：年度毎の変動が大きいいため、指定管理料に含みません。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、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。

⑥ 光熱水費・通信費

指定管理者の負担とします。（令和4年度実績：資料集参照）

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、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。

⑧ 利用促進事業

施設の利用促進を図るため、労働者及び使用者の教養文化の向上、又はその能力の開発を図るための研修会、鑑賞会、展示会等の事業、労使クラブの活動、レクリエーション活動等余暇の活用に関する事業等を実施することができます。

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ます。また、事業実施に伴う参加料等を徴収することもできますが、徴収した参加料等は当該事業の実施に要する経費に充当しなければなりません。

事業内容については、別紙様式集「様式7-(5)利用促進事業計画書」に記載してください。（開催時期や施設別の利用計画等を含む）

また、参加料収入等は、「様式8収支計画書」収入の「その他収入」欄に金額を計上してください。（令和4年度実績：資料集参照）

なお、実施にあたっては事前に県の承認が必要です。

⑨ 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、団体自体の金融機関口座とは別の口座として、県の施設区分毎に口座を設けて管理してください。

また、施設の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。

⑩ 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管理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。

(3) 自主事業の実施

① 事業内容

自主事業とは、指定管理業務（利用促進事業も含む）以外で、指定管理者が自主的に行う中央労働センター及び姫路労働会館に係る全ての事業を言い、県の許可を得て施設内において自らの責任で行います。

施設利用者のニーズに応える創意工夫を凝らした事業で、かつ条例の趣旨目的に基本的に沿う事業・サービスの提案を求めます。

事業内容については、別紙様式集「様式7-2 自主事業計画書」に記載してください。

② 収益金

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8 収支計画書」収入の「自主事業収入」欄に金額を記載して提案してください。

③ その他

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当たっては別途県の承認が必要となります。（令和4年度収支実績：資料集参照）

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。

【責任分担表】

項 目		指定管理者	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・利用者からの苦情・要望等の対応		○	(案件により対応)
施設の利用に当たって生じた事故・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	○	
	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			○

項 目		指定管理者	県
テロ、暴動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加		○	
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う経費の増加			○
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	○	
利用者や第三者等への賠償	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等）		○	

※ 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。

6 応募方法

（１）募集要項の公開

募集要項は令和5年8月7日（月）から10月6日（金）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」の兵庫県産業労働部労政福祉課までお越しください。

なお、実績等を記載した資料集や管理基準書・図面等については、直接配布とします。お

越しになる場合は、事前に労政福祉課までご連絡ください。

配布期間：令和5年8月7日（月）から10月6日（金）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。

- ① 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すが、その代表者となることはできません。
- ② ホール・会議室等の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
- ③ 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
 - I 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
 - II 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
 - III 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
 - IV 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
 - V 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 指定管理者選定委員会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

- ① 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。
- ② 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。
- 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17日（木）17時まで（必着）に、参加申込書（様式9）を「12 問い合わせ先」の兵庫県産業労働部労政福祉課まで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。

※1. 両施設参加する必要はございませんので、どちらか一方の施設のみ参加でも可能です。また両施設参加される場合、中央労働センターの現地説明会終了後、姫路労働会館へは各自で移動をお願いいたします。

※2. 当日の予約状況等によっては、一部入室できない可能性がありますので、ご了承ください。

（日時・場所）

	中央労働センター	姫路労働会館
日時	8月25日（金）10：00～	8月25日（金）14：00～
場所	（住所） 神戸市中央区下山手通6丁目3-28 （主な交通） JR元町駅西口より西北へ徒歩15分	（住所） 姫路市北条1丁目98番地 （主な交通） JR姫路駅東口より南東へ徒歩10分

（6）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25日（金）から令和5年8月31日（木）まで
- ② 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」の兵庫県産業労働部労政福祉課まで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。）
- ③ 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5年9月6日（水）までに回答予定）

（7）応募書類の受付

- ① 受付期間：令和5年9月7日（木）から令和5年10月6日（金）まで
9時～12時、13時～17時
（ただし、土・日・祝日は除きます。）
- ② 受付場所：「12 問い合わせ先」の兵庫県産業労働部労政福祉課です。
※ 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、①～⑩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
①	兵庫県中央労働センター及び兵庫県立姫路労働会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：必要枚数	○	1	1
④	類似施設等の管理運営業務実績	様式4：適宜	○	1	1

	応募書類	様式・枚数制限	電子データ	提出部数	
				正	正
⑤	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
⑥	宣誓書	様式6：1枚	—	1	1
⑦	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
⑧	・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	適宜	—	1	11
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	適宜	—	1	11
⑩	○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公益財団法人兵庫県勤労福祉協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

- ① 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。
- ② 業務の内容については「管理基準書」を参照してください。
- ③ 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

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。

③ 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。

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行います。提案された指定管理料が基準額【各会計年度：中央労働センター30,145千円、姫路労働会館施19,696千円（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。

※ ただし、両施設の指定管理料の流用はできません。

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		①施設運営への意欲・積極性	25
			②公の施設としての設置目的の理解	
			③県施設の運営方針との整合	
			④SDGs 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	①県民の施設の平等な利用の確保	25
			②有料施設の管理運営方針（利用料金・開館時間等）	
			③利用促進（ICT を活用した情報発信を含む）	
			④サービス向上（目的外使用の提案も含む）	
			⑤利用者ニーズの把握	
		連携・協 力体制	⑥関係団体等（労働者団体及び経営者団体を含む）とのネットワーク構築への取組	25
			⑦住民参画の仕組づくり	
		管理運営 体制	⑧施設の維持管理方針（修繕・清掃等含む）	20
			⑨安全管理体制	
			⑩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	
	⑪人員等配置（雇用への配慮を含む）		25	
	⑫利用者への対応			
⑬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	①施設の管理運営に係る所要経費額	25	
	収支計画 の妥当性	②実現可能性 ③効率性	20	
(4) 危機管理体制の確保		①事故防止の取組及び災害緊急時等の対応	20	
		②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	20	
		②適正な労働条件の確保		
		③ICT の活用等による業務効率化への取組		
		④人材の指導・育成、研修体制		
	(2) 申請団体の経営的基礎	①応募者の経営状況、財務体質、事業実績	20	
		②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	①類似施設・業務の良好な運営実績の有無	20	
		②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		①障害者の雇用状況・雇用計画、男女共同参画への取組、環境配慮等社会的価値への取組	5	
合計				250

(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

9 スケジュール

募集の開始	令和 5年 8月 7日 (月)
募集要項等配布期間	令和 5年 8月 7日 (月) ~10月 6日 (金)
現地説明会	令和 5年 8月 25日 (金)
質問事項受付期間	令和 5年 8月 25日 (金) ~8月 31日 (木)
質問の回答	令和 5年 9月 6日 (水) まで
応募書類受付期間	令和 5年 9月 7日 (木) ~10月 6日 (金)
募集の終了	令和 5年 10月 6日 (金)
選定結果の公表、応募者への通知	令和 5年 10月下旬予定
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(告示)	令和 5年 12月
協定の締結	令和 6年 1月下旬
業務引継ぎ	令和 6年 1月下旬~3月下旬
管理の開始	令和 6年 4月 1日 (月)

※ 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、指定管理業務及び自主事業等に関し協定を締結します。

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、県とそれぞれ協定を締結します。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、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等に関する事項、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 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等
 - キ 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
 - ク 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
 - ケ 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
 - コ 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
 - サ 協定の実施に伴う細目的事項
 - シ 報告書等の提出の具体的な時期等
 - ス 全業務の第三者への包括的委任の禁止に関する事項
 - 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 その他必要な事項
- ② 年度協定
- ア 当該年度の指定管理料に関する事項（注）
 - 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

※ 協定締結時までには、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、協定締結時までには、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。

注：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。

- 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

1 1 その他

(1) 事業報告等

① 利用状況の報告

指定管理者は次の報告事項について、所定の様式に基づき作成し、県に提出するものとします。

a 日報

利用状況、収支状況、維持管理作業等の状況について、日報を記録し、県の求めに応じ報告できるように整理を行っておくこと。

b 月報

利用者数、有料施設等の利用状況及び利用料金収入額並びに維持管理作業状況を所定の様式に基づき報告、提出すること。

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、提出すること。

③ 苦情、要望等の特別な事項については県へ報告すること。

④ 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基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）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

兵庫県産業労働部労政福祉課 勤労者福祉担当（兵庫県庁1号館6階）

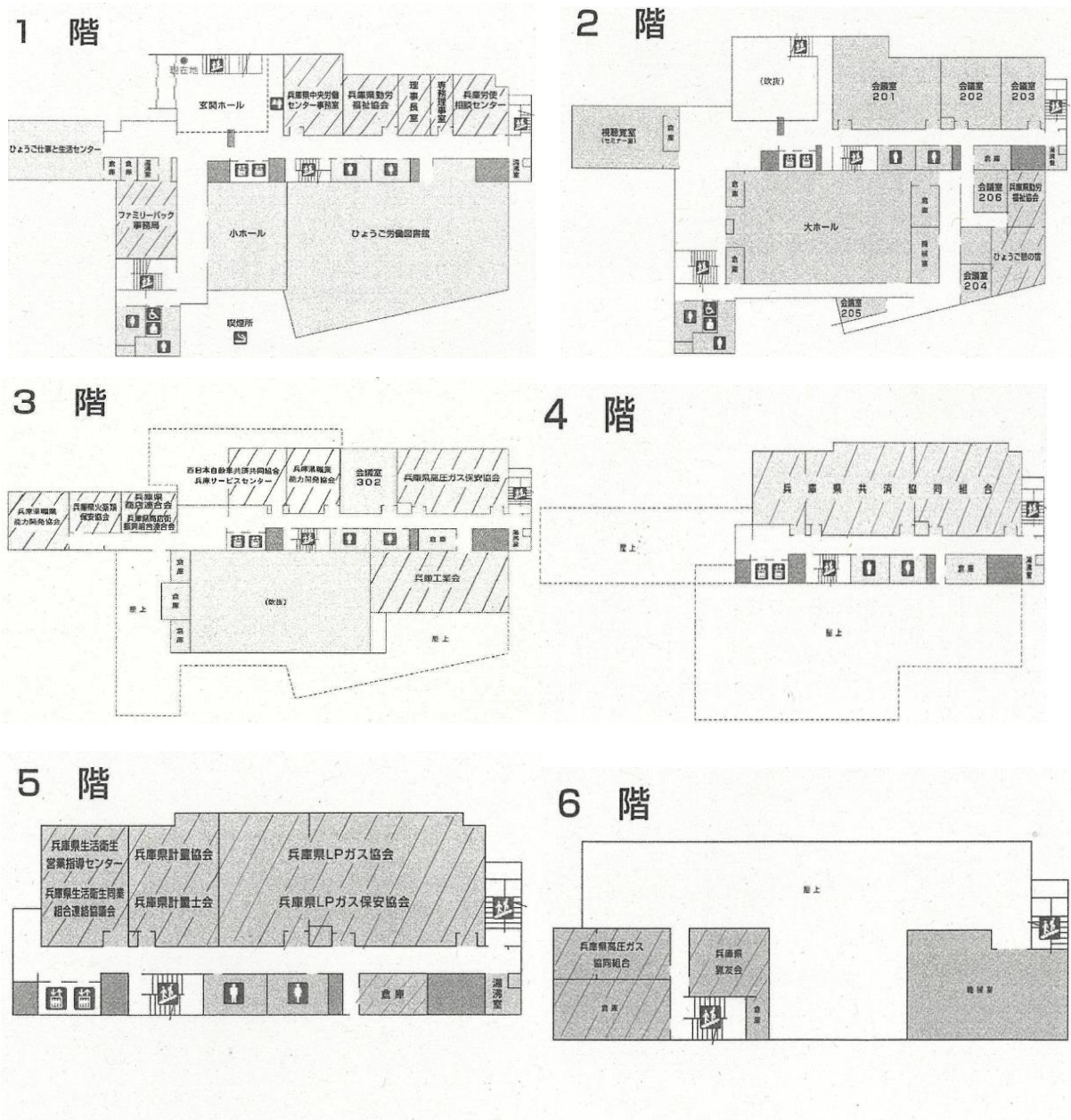
〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1

TEL：078-341-7711（内線3734、3736）

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

1 3 参考

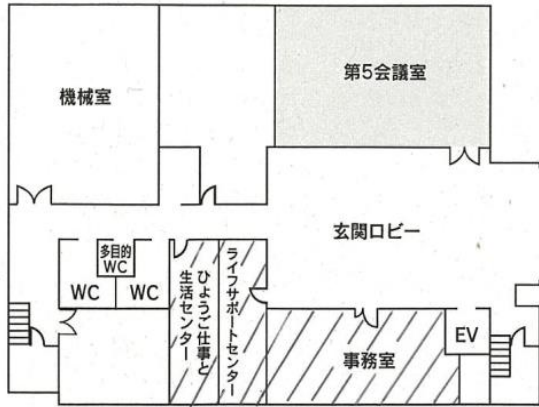
兵庫県立中央労働センター 配置図



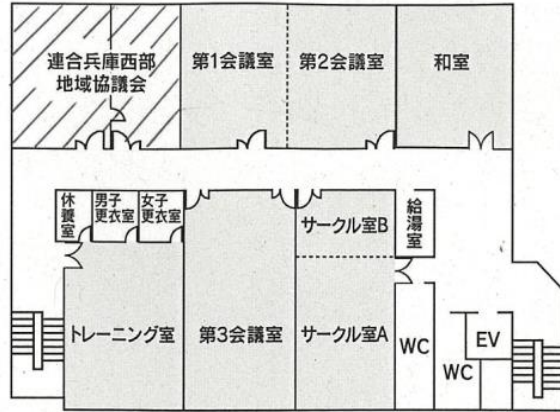
- 主な施設
- ①大ホール (定員 320 人)
 - ②小ホール (定員 150 人)
 - ③会議室 (7 部屋)
 - ④視聴覚室 (定員 50 人)
 - ⑤事務室 (斜線部分については、既に入居済み (空室なし))
 - ⑥ひょうご労働図書館
 - ⑦地下駐車場 (乗用車 15 台)

兵庫県立姫路労働会館 配置図

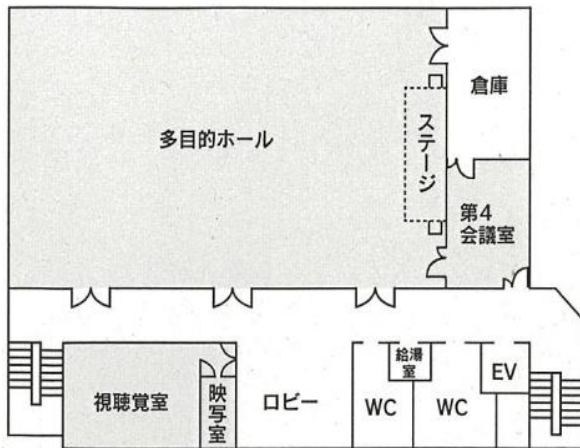
1F



2F



3F



主な施設

- ①多目的ホール（定員 270 人）
- ②会議室（5 部屋）
- ③サークル室（2 部屋）
- ④和室（2 部屋）
- ⑤視聴覚室（定員 24 人）
- ⑥トレーニング室
- ⑦事務室（斜線部分については、既に入居済み（空室なし））
- ⑧駐車場（乗用車 39 台）