

東播磨生活創造センター 指定管理者 募集要項

令和2年10月

兵庫県 東播磨県民局

目 次

はじめに	2
1 業務の概要	2
2 指定管理者が行う業務の範囲	3
3 運営の方法	4
4 指定管理の期間及び指定管理業務に係る費用	6
5 指定管理者と県の責任分担	9
6 応募資格・条件	10
7 提案を求める内容	11
8 申請の手続	14
9 応募に関する留意事項	16
10 選定方法	17
11 スケジュール	19
12 協定の締結	19
13 その他	21
14 受付・問い合わせ窓口	21

はじめに

兵庫県では、兵庫県立東播磨生活創造センターについて、より一層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項の指定管理者にその管理を行わせることとし、同条及び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）の規定により指定管理者を指定するため、指定管理者の候補者を募集します。

1 業務の概要

(1) 施設の概要

ア 名称

兵庫県立東播磨生活創造センター（以下「東播磨生活創造センター」という。）

イ 開館

平成20年4月

ウ 所在地

加古川市加古川町寺家町天神木97-1

兵庫県加古川総合庁舎1、2階部分

エ 事業面積

約1,635㎡（資料集の平面図参照：斜線部分）

オ 設置目的

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生涯学習、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。）の東播磨地域（明石市、加古川市、高砂市、稲美町及び播磨町）における拠点施設とする。

カ 施設構成

区 分	主 な 施 設	
	1 階	2 階
情報収集・発信、相談	情報コーナー（図書・資料コーナー、DVD・ビデオコーナー、啓発・展示コーナー）	
学習・研修	講座研修室	会議室
活動促進支援	グループ活動コーナー（グループ活動スペース・ブース、パソコンコーナー）、創作工房（料理・工芸）、グループロッカー、メールボックス、情報掲示板	印刷製本室、スタジオ、音楽スタジオ、和室、保育ルーム
交流・パフォーマンス	多目的パフォーマンススペース、展示ギャラリー	
その他	事務室	

(2) 運営方針

(1) オ（設置目的）を踏まえ、東播磨生活創造センターに期待される役割は次に掲げるとおりです。これを十分に理解し、県民の信頼に応え、利用者が満足できるよう適正に運営を行わなければなりません。

また、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、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行うものとします。

- ア 地域づくり活動その他の生活創造活動を支援し、コーディネートする拠点
 - (ア) 県民が、活動する喜びを感じ、活動に必要な知識技能を習得し、活動の成果を発表する機会を提供すること。
 - (イ) 活動の萌芽を育て、活動が地域に根付くよう、個々の団体・グループを支援し、加えて、それら相互の交流・連携を支援すること。

- イ 地域社会やくらしの課題についての相談に応じ、情報提供を行う拠点
 - 地域社会やくらしにおける様々な課題、問題又は興味について、市町その他の関係機関・団体と連携し、相談に応じ、情報の収集・提供をすることで県民の主体的な取組を支援すること。

- ウ 県民と県民、県民と行政のパートナーシップをより確かなものとし、県民の自主的な取組を通じ地域力を高め、魅力的な地域づくりを促す拠点
 - 様々な主体による地域づくり活動や行政との協働事業、生活者の視点に立った起業など、参画と協働による魅力的な地域づくりの取組を支援すること。

- エ 地域資源を結びつけ、県民の自主的な活動の支援につなげていく拠点
 - 県民局、地元市町、企業、大学・研究機関、NPO、活動家等、様々な主体が有する人材、情報、ノウハウ等の結集を図るほか、他の地域の人々や関係機関等との結節点ともなり、より多くの人々がそのネットワークに参画し、互いの協働・補完により自らの活動を高めていけるよう支援すること。

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりです。それぞれの業務の内容の詳細は、別添の「運営水準書」で示します。

なお、東播磨生活創造センターは加古川総合庁舎と一体的に整備しているため、指定管理者が行う業務の中には、建物の維持管理に関する業務は含まれませんが、庁舎駐車場の台数に限りがありますので、公共交通機関の利用や乗り合わせについて利用者へ周知する等の協力をお願いします。

(1) 地域づくり活動その他の生活創造活動の推進に関する業務

- ア 有料施設の利用許可業務
- イ 情報コーナーの運営業務
- ウ グループ活動支援業務
- エ 学習機会の提供業務
- オ 協働事業の企画・実施
- カ 自主事業の実施

(2) 施設の管理運営に関する業務

- ア 利用の増進及び県民の参画の促進
- イ 施設利用方法の指導
- ウ 安全巡視
- エ 緊急時の対応

- (3) 施設の維持管理に関する業務
 - ア 光熱水費の負担
 - イ 施設の清掃（施設のうち、施錠ができる個室部分のみ）
 - ウ 備品管理（備品の修繕、消耗品の交換）

- (4) その他
 - ア 県への報告
 - イ 県への損害賠償
 - ウ 県・関係機関との連絡調整

3 運営の方法

(1) 関係法令の遵守等

関係法令を遵守し、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。

主な関係法令

- ・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）
- ・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）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）
- ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- ・青少年愛護条例（昭和 38 年兵庫県条例第 17 号）
- ・個人情報保護に関する条例（平成 8 年兵庫県条例第 24 号）
- ・情報公開条例（平成 12 年兵庫県条例第 6 号）
- ・県民の参画と協働の推進に関する条例（平成 14 年兵庫県条例第 57 号）
- ・公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第 10 号）

(2) 開館時間等

- ア 開館日
 - 1 月 2 日から 1 2 月 3 0 日まで
 - なお、毎月第 3 日曜日は、休業日とします。
- イ 開館時間
 - 9 時から 2 1 時まで
 - ただし、日曜日・祝日は、9 時から 1 7 時 3 0 分まで

ウ 開館時間の変更及び休業日の臨時開業

開館時間については、指定管理者が知事の承認を得て変更することができます。県が特に必要と認める場合は、開館時間又は休業日の変更をさせていただきます。

(3) 指定管理業務の執行体制に関する事項

指定管理者は、必要な諸規程を定め、執行体制を整備しなければなりません。

ア 区分経理・会計体制の確立

指定管理業務に係る会計帳簿を整備し、他の業務に係る経理とは区分して経理し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ものとします。

イ 施設・備品管理体制の確立

(ア) 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。

(イ) 備品の管理について、現行の備品台帳を活用し、適正に管理しなければなりません。

(ウ) 備品のメンテナンス・修理は、指定管理者が行うものとします。

※建物のメンテナンス・修理は、県が行うものとします。ただし、壁の小さな傷やへこみ等の施設の軽微な修繕は、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は、県に帰属するものとします。

※備品：県の備品管理要領（資料集参照）に定めるものをいう。

ウ 人員の配置

業務の遂行に当たっては、地域づくり活動その他の生活創造活動の推進に関する業務（2（1）の業務）や施設の管理運営に関する業務（2（2）の業務）について、相当の知識及び経験を有する複数の人員を当該業務に従事させるものとします。

エ 守秘義務

施設の管理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。

オ 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、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の規定を遵守し、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、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、罰則が適用される場合があります。

カ 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。

キ 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の情報公開については、知事の承認を得て別途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。

ク 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、これを公にしておく必要があります。

ケ 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。

コ 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について、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。

(4) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部（主要な部分を除く。）を第三者に委託することができます。

4 指定管理の期間及び指定管理業務に係る費用

(1) 指定管理の期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

(2) 指定管理業務に係る費用

指定管理業務に係る費用は、①県から交付を受ける指定管理料及び②施設の利用者から収入する利用料金をもって賄うこととします。①②に基づき算定し、提案してください。

ア 指定管理料

指定管理料は、人件費、備品管理費、事務所経費、通信費、消耗品費、修繕費、委託費、租税公課など施設の管理に必要な経費を計上し、ここから②利用料金収入を差し引いた額とします。指定管理料は、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。

指定管理料は、提案された額を上限として、年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに予算の範囲内で定めるものとします。

各年度終了時において、指定管理経費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。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。

指定管理期間中に、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）に基づく休業要請等があった場合、指定管理料について、県の指定管理施設における令和2年度の対応等を踏まえ、必要な見直しを行います。

〔参考：令和2年度の見直し内容〕

○ 対象期間 令和2年3月～8月

○ 算定式 指定管理料の見直し額

＝（入館料収入等の減少額＋感染症防止経費の増加額）－ 維持管理費の減少額

(ア) 消耗品費及び修繕費

消耗品費：県の備品管理要領に定める備品以外の物品の購入費用をいい、必要な費用を指定管理料に計上してください。コピー機の使用料（リース料を含む。）も計上してください。

備品修繕費：電灯電球等の交換（南側玄関ホール部分（308.78 m²）を除く。）、多目的パフォーマンススペース・講座研修室の音響機器、創作工房Aのモニター機器、音楽スタジオの機器修繕、印刷製本室の機器修繕など各コーナーの備品の修繕に要する費用をいい、指定管理料に必要な金額を計上してください。

施設の軽微な修繕費：施設の壁の小さな傷やへこみ等の軽微な修繕について、必要な費用を指定管理料に計上してください。軽微な修繕の範囲は、1件当たり概ね30,000円以内のものとしします。

※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で設置します（詳細は、運営水準書の備品一覧を参照）。これ以外に必要とするコピー機（リース）等の事務用備品は、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、運営水準書の備品一覧は予定であり、今後変更することがあります。

平成30年度実績	コピー機使用料	154千円
	修繕費	316千円
令和元年度実績	コピー機使用料	19千円（再リース）
	修繕費	134千円

(イ) 光熱水費

電気代、水道代、ガス代等の光熱水費については、庁舎全体の使用料に対する東播磨生活創造センターの施設面積や開館日数等を勘案した負担分を指定管理者の負担とします。

平成30年度実績	電気代	757千円	上下水道	475千円	ガス代	0千円
令和元年度実績	電気代	886千円	上下水道	383千円	ガス代	0千円

(ウ) 施設清掃費

東播磨生活創造センター施設部分（約1,635 m²）のうち、有料施設（展示ギャラリー、講座研修室、創作工房A・B、スタジオA・B、会議室A・B、音楽スタジオ）、無料施設（印刷製本室、和室、保育ルーム）、事務室の日常の清掃費は指定管理者の負担とします。これら以外の部分は、県が庁舎と一体的に日常清掃を行います。なお、年2回の庁舎全体の定期清掃は、県が行います。

(エ) 通信費

指定管理者の負担として計上してください。

なお、電話回線は県が設置します。

平成30年度実績	電話・FAX通信代	330千円
令和元年度実績	電話・FAX通信代	314千円

(オ) ホームページの管理運営費

ホームページの維持管理、プロバイダ契約等については、指定管理者の負担として計上してください。

また、指定管理期間終了後、ホームページデータ等の引継が可能な仕様とします。

イ 利用料金

(ア) 利用料金制度

有料施設の利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入になります。

指定管理者は、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。

次の（イ）の基準額に基づいて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、施設利用に供する年度の会計に属するものとします。

（イ） 基準額

	施設名	面積 (㎡)	定員 (人)	基準額 (円)		
				9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00
1 階	展示ギャラリー	96	—	1 日 2,100		
	講座研修室	111	90	2,000	2,800	2,800
	創作工房 A (料理)	90	24	1,400	1,900	1,900
	創作工房 B (工芸)	84	36	1,200	1,700	1,700
2 階	スタジオ A	46	—	900	1,300	1,300
	スタジオ B	36	—	700	1,000	1,000
	会議室 A	42	24	800	1,000	1,000
	会議室 B	40	24	800	1,000	1,000

	施設名	面積 (㎡)	定員 (人)	基準額 (円)					
				9:00 ～ 11:00	11:00 ～ 13:00	13:00 ～ 15:00	15:00 ～ 17:00	17:00 ～ 19:00	19:00 ～ 21:00
2 階	音楽スタジオ	30	—	1,100	1,100	1,100	1,100	1,300	1,500

※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。

（ウ） 利用料金の減免及び還付について

利用料金の減免等については、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により、指定管理者は、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。

a 現行減免基準

【障害者に対する施設の利用料金の減免】

(a) 個人利用

県内に居住する障害者（障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）第 2 条に定める障害者をいう。以下同じ。）が利用する場合：減免率 1 / 2

その介護者（障害者 1 名につき 1 名に限る。以下同じ。）が利用する場合：無料

(b) 団体利用

県内に居住する障害者及びその介護者が、利用者の半数を超える団体が利用する場合：減免率 3 / 4

b 利用料金の現行還付基準

(a) 災害その他利用者の責めに帰すことができない理由により、施設の利用ができなくなったとき。 → 当該利用料金の全額

(b) 利用者が、次に掲げる期日までに施設の利用の取消を申し出た場合

・利用の日の 7 日前までのとき。 → 当該利用料金の 10 分の 8 に相当する額

・利用の日の 3 日前までのとき。 → 当該利用料金の 10 分の 5 に相当する額

ウ 指定管理業務に係る経理

(ア) 専用口座

指定管理業務に係る経理については、金融機関に専用口座を設けて行ってください。

(イ) 支払条件

指定管理業務に関して、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（四半期毎）を原則としますが、必要に応じて前金払い（四半期毎）も可能です。

(3) 自主事業の実施

ア 事業内容

自主事業とは、指定管理業務以外で、指定管理者が知事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。

施設利用者のニーズに応える、創意工夫を凝らした新しい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〔申請書【様式6】2(6)自主事業計画書〕に記載してください。

イ 収益金

この自主事業の収益金を施設運営費に充てることもできます。

ウ 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ついては別途知事の承認が必要となります。

5 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責任が生じた場合は、県と指定管理者が協議の上、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
1	施設の維持管理（施錠ができる個室部分の清掃を除く。）		○
2	施設（施錠ができる個室部分に限る。※）の清掃	○	
3	施設内の光熱水費負担（南側玄関ホール部分を除く。）	○	
4	施設の運営	○	
5	施設の法的管理	利用許可及び許可の取消し	
6		目的外使用許可	○
7	施設内設備の維持管理		○
8	施設内備品の維持管理	○	
9	周辺住民、利用者等からの苦情、要望等への対応	○	（案件により対応）
10	施設の修繕（軽微な修繕を除く。）		○
11	施設の軽微な修繕（壁の小さな傷、へこみ等）	○	
12	備品の修繕及び消耗品の交換（南側玄関ホール部分を除く。）	○	

13	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事由）による施設・設備の修復による経費の増加	(県への報告・応急対策)	○
14	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		○
15	テロ、暴動、感染症対策等に伴う業務停止に伴う運営リスク	協議事項	
16	物価・金利変動に伴う経費の増加	○	
17	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		○
18	法令の変更	施設管理運営に影響を及ぼす変更	○
19		上記以外の変更	○
20	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	○
21		上記の場合以外	○
22	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	○
23		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	○
24	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	○
25		施設の設置瑕疵に伴う損害賠償	○
26	施設に係る各種保険加入	○	
27	事業終了時の費用（指定管理期間が終了した場合又は指定管理期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用）	○	

※ 施設ができる個室部分：有料施設（展示ギャラリー、講座研修室、創作工房A・B、スタジオA・B、会議室A・B、音楽スタジオ）、無料施設（印刷製本室、和室、保育ルーム）、事務室

6 応募資格・条件

(1) 応募者の資格

応募者の資格は、次のアからウまでのすべてに適合することとします。

- ア 法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等のグループであること。
- イ 兵庫県内に事務所を置く法人等であること。複数の法人等のグループである場合は、代表となる法人等又はグループを構成する法人等のいずれかが兵庫県内に事務所を置く法人等であること。

ウ 法人等（グループを構成する法人等を含む。）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第1項又は第2項の規定により兵庫県が実施する一般競争入札に参加することができない者
- (イ) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定を受けた者
- (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（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、その役員の中に(オ)又は(カ)のいずれかに該当する者があるもの
- (ク) (オ)に該当する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にある者をいう。）が(オ)から(ク)までのいずれかに該当する者
- (コ) 指定管理者候補者選定委員会委員その他公募事務に関与した者又はこれらの者と利害関係を有する者
- (サ) 兵庫県又は他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者
- (シ) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第42条の規定による命令を受けている特定非営利活動法人に該当する者

(2) グループ応募の場合の条件

複数の法人等がグループを構成して応募する場合の条件は、次のとおりです。

- ア 代表となる法人等を定め、構成団体は連帯して責任を負うこと。
- イ 同時に複数のグループの構成団体となることはできない。
- ウ 単独で応募した法人等が、グループで応募する場合の構成団体となることはできない。
- エ 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、原則としてできない。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る。

7 提案を求める内容

運営水準書に記載の「Ⅱ 施設運営の基本となる指針」等をふまえ、(1)から(6)までについて申請書様式集に基づき、それぞれの内容を具体的に記載してください。

(1) 運営方針 [申請書【様式6】1]

申請者は、指定管理者に応募する理由、施設の運営や事業推進についての基本的な考え方について示してください。

また、指定管理者の管理運営ノウハウの蓄積・向上及び管理運営の安定化を図り、引いてはサービス水準の向上に資するため、指定管理期間を3年から5年に延長しました。変化する社会情勢や現状の地域課題、現行の運営における課題等を踏まえた上で、5年間の指定管理期間内において実現させたいことを明確に設定してください。

(2) 地域づくり活動その他の生活創造活動の推進事業の計画 [申請書【様式6】2]

指定管理者が行う業務に係る実施計画・運営手法の具体的内容を示してください。

特に、ウイズコロナ、ポストコロナ時代におけるオンライン化など新しい手法による事業も提案してください。

(具体例；Zoomを用いたセミナーやワークショップ、イベントのライブ配信など)

- ア 有料施設（展示ギャラリー、講座研修室、創作工房（料理・工芸）、スタジオ、会議室、音楽スタジオ）の利用許可業務の具体的運営手法について示してください。
- イ グループ活動支援業務については、グループ活動支援施設（グループ活動コーナー（グループ活動スペース・ブース、グループロッカー、メールボックス、情報掲示板）、パソコンコーナー、印刷製本室、和室、保育ルーム）の運営、多目的パフォーマンススペースの運営、生活創造活動に関する相談及び各種情報提供、グループ登録及びマッチング支援、グループ交流事業の実施（生活創造フェスティバルの開催等）などの実施方策について示してください。
- ※グループ活動支援施設は、登録グループは原則無料で施設を利用することが可能とすること。
- ウ 学習機会の提供業務については、講座、シンポジウム、セミナーの実施等、広く県民を対象とした生活創造活動の支援に関する学習機会の提供、地域リーダーやキーパーソンの人材育成についての実施計画を示してください。
- エ 情報コーナーの運営業務については、図書・資料コーナー、DVD・ビデオコーナーの運営（図書等の紹介・アドバイス、図書等の収集・分類・整理・貸出など）、情報コーナーの備品管理、啓発・展示コーナーの運営、ホームページの作成・運営、情報誌の発行などの実施方策について示してください。
- オ 協働事業の企画・実施については、団体・グループとの協働事業、東播磨地域の活動支援機関等との協働事業、他地域のグループ等との交流事業など、施設利用の活性化をめざした創意工夫をこらした提案を求めます。
- カ 自主事業については、施設利用者のニーズに応える新しいサービスの提案を求めます。
- 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において自らの責任で自主的に行う事業です。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となります。
- キ 業務の一部について再委託を予定している場合は、その項目・内容について記入してください。

(3) 運営体制〔申請書【様式6】3〕

ア 職員体制について

施設の運営を行っていく上での職員体制について指揮命令系統がわかる組織図を各業務の配置人員とともに示してください。

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、提案事項があれば記入してください。配置した職員の休憩時間の設定に当たっては、常駐者3名全員が不在とならないよう配慮してください。

【参考例：ローテーション表】

	月			火			水			木			金			土			日		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
A	○	○		○	○					○	○		○	○					○	○	-
B		△	△		△	△										△	△		△	△	-
C	△			△			△			△	△		△	△							-
D								△	△			△			△			△			-
E				◇	◇		◇	◇		◇	◇		◇	◇							-
F			○			○		○	○							○	○				-
G			◇			◇						○			○			○			-
H									◇			◇			◇		◇	◇			-
I	◇	◇					○									◇			◇	◇	-

○：有料施設の利用許可業務 △：情報コーナー運營業務 ◇：グループ活動支援業務

※上記の例は、○△◇の3人が全日常駐できる必要最小限のローテーションを例示したものです。提案内容に即して必要十分な人員の配置計画を作成してください。

イ 運営委員会等について

外部の有識者等も入れた運営委員会等の仕組みづくりについて、具体的に提案してください。

ウ 個人情報の保護・苦情対応体制・内部通報処理についての考え方について

個人情報の保護・苦情対応体制・内部通報処理についての具体的な対応策を示してください。

エ 感染症予防対策の実施について

感染症対策ガイドライン等を踏まえた感染症予防対策について具体的に示してください。

(4) サービス向上 [申請書【様式6】4]

ア サービス向上策

施設を利用する県民に対するサービス向上のための具体的な方法・内容について示してください。

イ 平等利用の確保

施設の平等な利用の確保についての考え方を示してください。

ウ 利用促進策

利用率が低い有料施設の利用促進のための方策及び利用者の声を運營業務に反映させるための方策について示してください（別添資料集「東播磨生活創造センター運営状況」参照）。

また、利用料金を弾力的に設定（基準額の0.5～1.5倍）することなどにより、施設に新たな価値、機能等を付加することによる利用促進方策についても積極的に示してください。

また、利用者の満足度を把握するための方策について示してください。

エ 施設の有効利用

他の関係機関との連携や地域との連携、県民・NPO等との協働に関する基本的な方針及び具体的な方法・内容について示してください。

(5) 収支計画

ア 指定管理者の行う業務について、令和3年度から令和7年度までにおける各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示してください。[申請書【様式7-1】]

イ 運営に係る業務の収支予算について、令和3年度から令和7年度までにおける積算内訳を年度ごとに示してください。[申請書【様式7-2】]

ウ 新型コロナウイルス感染症防止経費について、令和3年度は必要な物品にかかる経費を計上してください。[申請書【様式7-1、2】]

令和4年度以降は、状況に応じて年度毎に検討することとします。

(6) 申請団体の実績・専門性 [申請書【様式8】]

ア 同種施設の運営実績

現在運営している施設及び最近1年間に実施した生活創造活動関連事業を示してください。

イ 職員に対する研修

申請団体における人材の指導育成の考え方や研修体制について示してください。

ウ 社会的価値に関する取り組み

環境経営・活動への取り組みや障害者の雇用状況、男女共同参画への取組、もにす認定・えるぼし認定の取得など、申請団体の社会的価値に関する取り組みを示してください。

8 申請の手続

(1) 応募関係書類の配布

応募関係書類（募集要項、運営水準書、申請書様式集、資料集）は、「14 受付・問い合わせ窓口」において配布します。また、募集要項は、県ホームページにも掲載します。

配布期間：令和2年10月1日（木）から同年11月27日（金）まで
（土・日・祝日を除く。）9時から17時まで

(2) 現地説明

施設の現地説明を行います。

ア 日時：令和2年10月 9日（金） 10時00分～、
同月13日（火） 15時00分～

イ 場所：兵庫県加古川総合庁舎2階 東播磨県民局地域振興室県民課
（住所）加古川市加古川町寺家町天神木9-1
（交通アクセス）JR加古川駅下車 徒歩約8分

ウ 申込み：希望者は、申込書【様式9】を希望日の前々日（土・日・祝日を除く。）の16時まで（必着）に「14 受付・問い合わせ窓口」へFAX等にてお送りください。

(3) 質問事項の受付及び回答方法

ア 質問受付期間：令和2年10月9日(金)から同月16日(金)まで

イ 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上、「14 受付・問い合わせ窓口」まで電子メールにて送付してください。

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。

ウ 質問に対する回答：質問に対する回答は、令和2年10月30日(金)までに県ホームページへの掲載により行います。

(4) 応募書類の受付

ア 受付期間：令和2年11月6日(金)から同月27日(金)まで

(土・日・祝日を除く。)9時から17時まで

※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認めません。

イ 受付場所：「14 受付・問い合わせ窓口」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受け付けません。

(5) 応募書類

次の表に示す書類を提出してください。各様式について、枚数制限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、様式6～様式8)はワード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。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CD-R又はUSBメモリに收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	兵庫県立東播磨生活創造センター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	・事業計画書 ・収支計画書 ・申請団体実績等	様式6～8：枚数は項目により指定	○	各1	各9
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 ・役員の名、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9
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9
9	・法人の登記簿謄本 ・過去3年間の （1）県税に係る納税証明書 （2）法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書 （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 ※法人以外の団体にあつては、（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	各1

9 応募に関する留意事項

(1) 接触の禁止

選定委員、本件選定業務に従事する県職員その他の本件関係者に対する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
 - ア 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。
 - イ 業務の内容については「運営水準書」を参照してください。
 - ウ 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。）。

10 選定方法

- (1) 選定の手順
 - ア 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。
 - イ 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、速やかに通知します。
 - ウ 指定管理者候補者の選定
選定委員会の報告を受け、県で指定管理者の候補者を選定します。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。

エ 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、総合的にを行います。

提案された指定管理料が一定金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。

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) 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) 県民サービスの向上及び管理運営体制	各運営業務の計画	① 有料施設の利用許可業務の実実施計画	50
			② 情報コーナーの運営業務の実実施計画	
			③ グループ活動支援業務の実実施計画	
			④ 学習機会の提供業務の実実施計画	
			⑤ 協働事業及び自主事業の企画・実施	
		運営体制	① 当該施設の運営体制（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 等）	20
			② 運営委員会等の仕組みづくり	
			③ 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	
			④ 感染症対策ガイドライン等を踏まえた対策の実施	
サービスの向上		① 県民の施設の平等利用の確保	40	
		② サービス向上のための具体的方策		
	③ 利用促進方策			
	④ 利用料金の弾力化による新たな取り組み			
	⑤ 利用者ニーズの把握			
	⑥ 他施設との連携、地域との連携、県民・NPO・団体等との協働			

	(3) 効率的な管理運営	指定管理料・収支計画の妥当性	① 施設運営に係る所要経費額 ② 収支計画の実現の可能性（必要所要額が収支計画に的確に反映されているか） ③ 効率的な備品管理、修繕計画	30
2 公の施設の運營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 公正労働基準の確保		
		③ 人材の指導育成、研修体制		
	(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		10
		② 財務諸表に対する適正なチェック体制・開示体制		
	(3) 申請団体の技術的能力、類似施設の運営実績	① 施設運営に係る技術的能力、類似施設・業務の良好な運営実績の有無		10
② 社会的価値への取組み（障害者の雇用状況、男女共同参画への取組、もにす認定・えるぼし認定の取得等）				
合 計				200

11 スケジュール

募集の開始	: 令和2年10月1日(木)
募集要項等配布期間	: 令和2年10月1日(木)～11月27日(金)
現地説明	: 令和2年10月9日(金)、10月13日(火)
質問事項の受付期間	: 令和2年10月9日(金)～10月16日(金)
質問の回答	: 令和2年10月30日(金)まで
応募書類受付期間	: 令和2年11月6日(金)～11月27日(金)
募集の終了	: 令和2年11月27日(金)
選定結果の公表、応募者への通知	: 令和3年1月上旬予定
兵庫県議会における議決	: 令和3年3月
指定管理者の指定(告示)	: 令和3年3月
業務引継ぎ	: 令和3年3月
協定の締結	: 令和3年3月下旬
管理の開始	: 令和3年4月1日

12 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。

協定の締結について合意に至らなかった場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(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、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。

ア 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（運営基準、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) 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) その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の取扱い等

イ 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

(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。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 応募資格を喪失したとき。

13 その他

(1) 事業報告

指定管理者は、月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、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します。

(2) 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、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。

(3) 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。

(4) 業務の引継ぎについて

指定管理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、施設の運営開始前に、現管理者が既に受け付けている令和3年4月1日以降の利用の予約については、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。

14 受付・問い合わせ窓口

〒675-8566 加古川市加古川町寺家町天神木97-1

兵庫県東播磨県民局地域振興室県民課 担当者：板東、高馬

電話：079-421-1101（代表）内線303

079-421-9290（直通） FAX：079-424-9977

E-mail：hharichiiki@pref.hyogo.lg.jp