

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3年8月

兵庫県神戸県民センター

目 次

1	施設の概要	1
2	運営方針	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	3
4	業務及び施設運営の基準	4
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	11
9	申請書作成に関する留意事項	12
10	申請の手続き	14
11	応募に関するその他の留意事項	17
12	選定方法	17
13	スケジュール（予定）	20
14	指定管理者の指定及び協定の締結	21
15	指定の取消等	22
16	その他	24
17	問い合わせ先	25

兵庫県では、兵庫県立神戸生活創造センターの運営業務について、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、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

兵庫県立神戸生活創造センター

(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) 施設面積

約 1,307 m²（別添参考資料集「施設平面図」参照）

(4) 施設構成

1 階 (1,307 m²) : パフォーマンススペース・多目的フリースペース（図書コーナー、保育コーナー等を含む）、グループ活動ブース、練習室（スタジオ）、研修室（セミナー室）、調理室（キッチン）、展示室（ギャラリー）、印刷・製本室、ロッカー、事務室等

2 運営方針

(1) 設置目的

兵庫県立神戸生活創造センターは、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、多彩な文化とくらしを築く豊かな地域社会を実現するため、県民が成熟社会にふさわしい生活者としてのライフスタイルを創造し、様々な生活創造活動や、地域社会の共同利益の実現をめざす活動に取り組んでいくことを総合的に支援する拠点施設として、平成 12 年 4 月に設置されました。

- ① 神戸・阪神地域における生活創造活動・地域づくり活動の萌芽を育て、地域に根付かせるよう支援し、コーディネートする拠点
- ② 神戸・阪神地域における地域社会やくらしの課題の解決に向けた相談、情報提供を行い、主体的な解決や取り組みを支援する拠点
- ③ 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て神戸・阪神地域における地域力を高め、魅力的な地域づくりを促す拠点
- ④ 神戸・阪神地域における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

(2) 事業運営の重点的事項

事業運営にあたって、重点的に取り込んでいく事項は次のとおりです。

- ① 芸術文化、環境、消費生活、健康・福祉、子育て、男女共同参画等の様々な分野にわたる、地域社会やくらしに関わる活動についての情報収集、発信
 - ア 図書・資料コーナー等の運営
 - イ 情報誌の発行、ホームページの運用 等
- ② 地域社会やくらしの課題の解決に向けた相談、助言（市町、専門機関等と連携）

- ア 様々な実践活動から生じた課題等についての相談、相談機関の紹介
- イ 自主的な活動についての運営方法、助成・支援制度等の情報提供、相談、相談機関の紹介 等
- ③ 生活創造活動・地域づくり活動の促進、ネットワーク化支援
 - ア 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
 - イ 生活創造活動・地域づくり活動に関わる人々や団体・グループによる活動成果発表の機会や交流の場の提供
 - ウ 身近な地域を越えて結びつく団体・グループや個人の相互交流のコーディネートや情報発信の支援 等
 - エ 様々な主体による地域づくり活動や行政との協働事業の企画、生活者の視点に立った起業の支援など、地域社会での参画と協働の取組の支援
- ④ 多彩な学習機会の提供
 - ア 活動に必要な専門的知識・技能を学習する機会の提供
 - イ 生活者としてのライフスタイル創造のための講座の開催 等
- ⑤ 活動を支える関係機関、団体・グループ、個人等の連携・協働の推進
 - 行政・民間を問わず、また神戸・阪神地域以外の地域を含めて、関係機関や施設、団体・グループ、個人の連携を図り、情報・ノウハウを結集することによって、より多様でより多くの人々が参画し、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とします。また、施設移転による立地環境や利用者層の変化等にも柔軟に対応できるよう支援策を展開する必要があります。
 - ア ふたば学舎、新長田勤労市民センター等の近隣の施設・機関や地域団体等との連携
 - イ 身近な地域の施設も参画した活動支援施設・機関の情報共有ネットワーク化の推進

(3) 運営にあたっての心得

上記(1)設置目的及び(2)事業運営の重点的事項を十分に理解し、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に、以下の方針を遵守して、適正に運営を行うこととします。

- 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ていくこと。
- ② 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。
- ③ 多くの団体・グループ、ボランティア等が本施設の活動に参画できる機会を設けること。
- ④ 利用者の安全確保に留意するとともに、災害時の安全確保など防災対策にも十分な配慮をすること。
- ⑤ 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、個人の情報に関する法律及び個人の情報の保護に関する条例の規定を遵守すること。

(4) 設備・備品の管理運営方針

設備・備品については、以下の方針を遵守して、管理運営を行うこととします。

- ① 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、また機能を正常に維持するために適正な管理と保守点検を行うこと。
- ② 効率的な運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- ③ 県が行う建物施設及び施設設備の維持管理についても、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、積極的に協力及び提案すること。

3 指定管理者が行う業務の範囲

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、別添の「運営水準書」で示します。

なお、神戸生活創造センターは新長田合同庁舎内の各施設と一体的に管理・運営するため、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ていませんので、ご注意ください。

(1) 生活創造活動・地域づくり活動の推進に関する業務

- ① 有料施設の利用許可業務
- ② 生活情報の収集・発信業務
- ③ グループ・団体活動支援業務
- ④ 学習機会の提供業務
- ⑤ 協働事業の企画・実施
- ⑥ 自主事業の実施

(2) 施設の運営管理に関する業務

- ① 利用の増進及び県民の参画
- ② 施設利用方法の指導
- ③ 安全巡視
- ④ 緊急時の対応
- ⑤ 事故への対応
- ⑥ 訓練・予防

(3) 建物施設の維持管理に関する業務

(4) その他

- ① 県への報告
- ② 県等への損害賠償
- 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) 開館日時等

① 開館日

1月2日から12月30日まで

なお、毎月第3水曜日は休業日とします。

② 開館時間

9時から21時まで

ただし、日曜日・祝日は9時から17時30分までとします。

③ 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。

(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

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3月24日兵庫県条例第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3月31日兵庫県規則第23号）、地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令（労働基準法、労働安全衛生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、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。

(3) 執行体制

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範囲」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、手持現金の取扱いに係る規定を整備し、事故防止体制を整えるものとします。

② 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、現行の備品一覧（運営水準書を参照のこと）を活用し、適正に管理しなければなりません。

ウ 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。

※センター内設備のメンテナンス、修理は県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。

③ 人員の配置

業務の遂行にあたっては、生活創造活動・地域づくり活動の推進に関する業務や施設の運営管理に関する業務について、相当の知識又は経験を有する複数の人員を従事させるものとします。

(4) 守秘義務

施設の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（平成8年10月9日兵庫県条例第24号）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また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) 行政手続きの措置

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。

(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) 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

令和4年4月1日（金）から令和7年3月31日（月）まで

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。

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

指定管理者は、人件費、備品管理費、事務所経費、自主事業経費、通信費、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、これより利用料金収入（6－（3）参照）を差し引いて指定管理料を算出し、提案してください。また、自主事業の収益金（6－（4）参照）を管理運営費に充てることもできます。

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。

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。

※ 指定管理料は消費税込みの金額で提案してください。

※ 施設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は県が負担します。

② 修繕費等の取扱い

修繕等に要する費用は消耗品費・備品修繕から構成します。

ア 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、必要な費用を指定管理料に計上してください。コピー機・印刷機等の利用料金（リース料を含む）も計上してください。

イ 備品修繕：本施設の電灯電球等の交換、印刷製本室の機器、パソコンその他備品の修繕をいい、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。（運営水準書の備品一覧を参照のこと）これ以外に必要なとするコピー機・印刷機（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。

③ 光熱水費

電気料金及び水道料金については、庁舎全体の使用量における神戸生活創造センターの使用量*に応じた負担分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。

【参考】

令和元年度実績（約半年間）	電気代	747千円（32,252kwh）
	水道代	11千円
令和2年度実績（1年間）	電気代	1,426千円（67,607kwh）
	水道代	18千円

④ 施設清掃費

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。

⑤ 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。

【参考】

令和元年度実績（約半年間） 電話・FAX通信代 69千円

令和2年度実績（1年間） 電話・FAX通信代 103千円

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、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。

【参考】

令和2年度実績（無線LAN含む） 158千円

なお、現在のホームページ：<http://www.sozoc.pref.hyogo.jp/>を原則引き継ぐこととし、また、指定期間終了後にホームページデータ等の引継が可能な仕様としてください。

⑦ 図書管理システム等のリース料金

図書管理システムおよび印刷機のリース料については、指定管理者の負担として計上してください。

【参考】

令和2年度実績 393千円

⑧ 公共施設予約システムの運用経費

令和4年4月から、公共施設予約システムの運用が開始されます。生活創造センターについても同システムを導入します。現時点では委託業者等が未定のため、参考金額は提示できません。従って、ランニングコストについては負担がないものとして記載してください。負担方法、金額が決定した場合には、別途協議します。

(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、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。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

本施設の運営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。

(3) 利用料金制度

センターの運営には、地方自治法第244条料金の2第8項の規程に基づく利用料金制を採用し、本施設の有料施設の利用者が支払う利用料金は指定管理者に、その収入として收受させる予定です。

指定管理者は、設管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県の承認を受けて利用料金の額を定めるものとします。

下記①の基準額に基づき、県民サービスの向上に向けた施設運営を念頭に置き、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、指定管理者の指定及び協定の締結（14参照）等に基づいて定めます。

① 基準額等

施設名	占有面積 (㎡)	利用料金 (単位：円)			
		9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00	
1階	練習室(スタジオ) A	45	1,100	1,400	1,400
	練習室(スタジオ) B	45	1,100	1,400	1,400
	研修室(セミナー室) A	49	1,000	1,400	1,400
	研修室(セミナー室) B	51	1,000	1,400	1,400
	調理室(キッチン)	97	1,600	2,200	2,200
	展示室(ギャラリー)	99	1日3,000円		

※ 練習室(スタジオ)の附属設備である電子ピアノの利用料金(1台)は、2,000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。

② 利用料金の減免等について

利用料金の減免等については、設管条例により、指定管理者は、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。(運営水準書を参照のこと)

なお、障害者に対する施設の利用料金の減免について、実績に基づく指定管理料の見直しは行いません。

(4) 自主事業の実施

① 事業内容

自主事業とは、指定管理業務以外で、指定管理者が県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。

② 収益金

この自主事業の収益金を管理運営費に充てることもできます。その場合は、申請書【様式7】収支計画書の収入の部の「自主事業」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

年度終了時において、指定管理経費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。

なお、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年度以降の対応を踏まえ、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、令和3年1月～3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

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
行財政局税務部法人税務課〈事業所税担当：電話 078-647-9397〉までお問い合わせく
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、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
建物施設の維持管理			○
センターの光熱水費		○ (詳細は6-(1)-③に規定)	
センターの清掃		○ (詳細は6-(1)-④に規定)	
センター内設備の維持管理、修繕			○
センター内備品の維持管理、修繕、消耗品の交換		○	
センターの運営		○	
センター内施設の使用許可、許可の取消し		○	
センター内施設の目的外使用許可			○
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)
センターの利用にあたって生じた事故・事件への対応		○	
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に伴う運営リスク		協議事項	
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経費の増			○
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		(県への報告 ・ 応急対策)	○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		○
	上記以外の変更	○	
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)		○	

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。）、も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、その代表者となることはできません。
- ② 兵庫県内に事務所等を置く法人等であること
- 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 の規定に基づく兵庫県入札参加資格制限基準による資格制限に該当する者
 - 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）の規定に基づく更正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
 - 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」に該当する者
 - キ 法人であって、その役員の中に「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 指定管理候補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消を受けた者
 - 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 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 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。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。

9 申請書作成に関する留意事項

申請書の作成にあたっては、「2 運営方針」、運営水準書記載の「Ⅲ 生活創造活動・地域づくり活動の推進に関する業務の基準」「Ⅳ 施設の運営管理に関する業務の基準」「Ⅴ 建物施設の維持管理に関する業務の基準」等を踏まえ、以下の項目について、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) 運営方針及びその体制（申請書【様式6】1及び3）

① 運営業務の取組方針について

申請者は、指定管理者に応募する理由と、本施設の運営や事業推進についての基本的な考え方を示すとともに、有識者も含めた運営委員会など、運営上の仕組みづくりについて、必ず提案してください。

② 職員体制について

本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あたっては、常駐者3名が不在とならないよう配慮してください。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。

③ 危機管理について

事故防止等、安全対策や災害・機器トラブル発生時等の緊急時の対応策について示してください。

④ 感染症予防対策の実施について

感染症予防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。

⑤ 個人情報の保護・情報公開・苦情対応体制・内部通報処理について

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

(2) 生活創造活動・地域づくり活動の推進事業の計画（申請書【様式6】2）

上記(1)で示した運営方針及びその体制に基づき、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について、明確にわかりやすく記述してください。また、施設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、本施設に新たな価値、機能等を付加することによる利用促進方策について、積極的に示してください。

特に、ウィズコロナ、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）

① 有料施設（練習室（スタジオ）、研修室（セミナー室）、調理室（キッチン）、展示室（ギャラリー））の利用許可業務の具体的な運営手法について、サービス向上策や利用促進策などを踏まえた利用料金設定の考え方も含めて示してください。

② 生活情報の収集・発信業務について、図書等の紹介・アドバイス、図書等の収集・分類・整理・貸出、ホームページの作成・運営、情報誌の発行などの実施方策を示してください。

③ グループ・団体活動支援業務について、登録グループ利用スペース（グループ活動ブ

ース、印刷・製本室、ロッカー) やフリースペースの運営、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、グループ交流事業などの実施方策を示してください。

※ 各施設は、原則無料で施設を利用することが可能とすること。(印刷製本室の印刷にかかる費用は除く)

④ 学習機会の提供業務について、広く県民を対象とした、生活創造活動や地域づくり活動の支援に関する講座、シンポジウム、セミナーの開催などの実施方策を示してください。

⑤ 協働事業の企画・実施について、団体・グループとの協働事業、神戸・阪神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凝らした提案を求めます。

⑥ 自主事業について、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。

※ 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本施設において自らの責任で自主的に行う事業です。

※ 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。

⑦ 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) サービス向上 (申請書【様式6】4)

① サービス向上策

本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。

② 平等利用の確保について

本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。

③ 利用促進策

本施設の利用促進のための方策及び利用者の声を運営業務に反映させるための方策、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。

④ 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。

(4) 収支計画 (申請書【様式7】)

① 指定管理者の行う業務について、令和4年度から令和6年度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。

② 運営にかかる業務の収支予算について、令和4年度から令和6年度における積算内訳を年度ごとに示してください。

(5) 申請団体の実績・専門性 (申請書【様式8】)

① 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。

- ② 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。
- ③ 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・雇用計画、男女共同参画への取り組みなど、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。

10 申請の手続き

(1) 募集要項の公開

募集要項は、令和3年8月6日（金）から10月1日（金）までの間、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（申請書様式集、運営水準書、参考資料集）は直接配布とします。お手数ですが、「17 問い合わせ先」までお越してください。

現地説明会の申込み、応募に必要な書類は、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3年8月6日（金）から10月1日（金）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：「17 問い合わせ先」と同じ

(3) 現地説明会

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3年8月20日（金）11：30～12：30

② 場所：神戸県民センター7階 E会議室

（住所）神戸市長田区二葉町5-1-32

新長田合同庁舎7階

（交通アクセス）JR新長田駅下車 徒歩10分

地下鉄海岸線駒ヶ林駅下車 徒歩2分

③ 申込：参加希望の方は8月13日（金）17時まで（必着）に、参加申込書（申請書【様式9】）を「17 問い合わせ先」までFAX等にてお送りください。なお、参加人数は各法人（グループごと）2名までとします。

※ 現地説明会以降は、随時、施設見学等は可能ですが（事務局立会いによる説明はありません）、事前に「17 問い合わせ先」までご連絡ください。但し、9月17日（金）まで（8月18日（水）、9月15日（水）を除く）とします。

(4) 質問事項の受付及び回答方法

① 質問受付期間：令和3年8月20日（金）から8月27日（金）まで

② 受付方法：質問票（申請書【様式10】）1枚につき1問の質問事項を記入のうえ、「17 問い合わせ先」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しません）。

③ 質問回答：質問に関する回答は、9月10日（金）（予定）まで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、8月28日(土)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3年9月17日(金)から10月1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：「17 問い合わせ先」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受け付けません。

(6) 応募書類

下表に示す「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6(事業計画書、収支計画書、申請団体実績等、様式6～8)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標示は、一切行わないようにしてください。

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。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。

	応募書類	様式・枚数制限	電子データ	提出部数	
				正	副
1	・兵庫県立神戸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 ・法人のパンフレット	任意	—	1	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	—	1	1
9	・法人の登記簿謄本 ・過去3年間の 1) 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） 2) 損益計算書 ※法人以外の団体にあつては、 ・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	任意	—	1	1
10	・過去3年間の納税証明書 1) 県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に係る徴収金（延滞金等の附帯金を含む）の滞納がないことを証する納税証明書（納税証明書（3）） 2) 国税：納税証明書（その3の3）	任意	—	1	1

11 応募に関するその他の留意事項

(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「運営水準書」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。

12 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。

(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) 運営方針	① 公の施設としての設置目的への理解 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	20	
	(2) サービスの向上及び管理運営体制	業務計画	① 施設の利用許可業務 ② 情報コーナーの運営業務 ③ グループ活動支援業務 ④ 学習機会の提供業務 ⑤ 協働事業及び自主事業	50
		運営体制	① 運営体制（知識経験を有する人員の配置計画、日常の安全管理等） ② 運営委員会等の仕組み ③ 感染症対策ガイドライン等を踏まえた対策の実施 ④ 個人情報の保護、苦情対応の体制等	20
		サービス	① 平等な利用の確保 ② サービス向上の具体的方策 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 地域のグループ、NPO・団体、企業、学校等との連携方策	40
	(3) 効率的な管理運営	指定管理料・収支計画の妥当性	① 所要経費額 ② 実現可能性 ③ 効率的な維持管理計画	30
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 ② 労働関係法規の遵守 ③ 人材の指導育成、研修体制	20	
	(2)経営的基礎	① 団体の経営状況、財務体質、事業実績 ② 財務諸表に対する適正なチェック体制・開示体制	10	
	(3)類似施設運営実績	① 類似施設・業務の良好な運営実績の有無 ② 障害者の雇用状況・計画、男女共同参画への取組等	10	
合 計			200	

13 スケジュール（予定）（25 頁参照）

募集要項等配布期間	:	令和3年 8月 6日（金）～10月1日（金）
現地説明会	:	令和3年 8月20日（金）
質問事項の受付期間 （質問の回答	:	令和3年 8月20日（金）～ 8月27日（金）まで : 令和3年 9月10日（金）まで
応募書類受付期間	:	令和3年 9月17日（金）～10月 1日（金）
選定結果の公表、応募者への通知	:	令和3年11月上～中旬予定
兵庫県議会における議決	:	令和3年12月中旬
指定管理者の指定	:	令和3年12月中旬
業務引継ぎ	:	令和4年 2月
協定の締結	:	令和4年 3月下旬
管理の開始	:	令和4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一優先交渉権を付与したもので、令和4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

a 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

b 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

c 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

d 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

e 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

f 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

g 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

h 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

i 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

j 協定の実施に伴う細目的事項

k 報告書等の提出の具体的な時期等

- l 全業務の第三者への包括委任の禁止に関する事項
- m 文書の管理に関する事項
- n 秘密の保持、個人情報の保護に関する事項
- o 情報の公開に関する事項
- p 行政手続に関する事項
- q 公益通報者保護に関する事項
- r 適正な労働条件の確保に関する事項
- s 暴力団排除に関する事項
- t その他の事項
 - 権利義務の譲渡の禁止、協定の改定、重要事項の変更の届出、疑義の取扱い等

※ 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、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、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。

※ 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、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。

② 年度協定

- a 当該年度の指定管理料に関する事項
- b 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項
- c 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わないこととします。

- 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本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みます。)
- ⑤ 指定管理者に本業務の実施に際し、不正行為があったと認めるとき。
- ⑥ 暴力団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場合に該当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

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。その場合に納期日までに指定管理料を返還しなかったときは、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、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 自主事業計画
- 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、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。

(3) 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。

※「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。

(4) 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、または、指定を取り消すことができるものとします。

(5) 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。

(6) 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、施設の管理開始前に、現管理者が既に受け付けている令和4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、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。

17 問い合わせ先

〒653-8767 神戸市長田区二葉町5-1-32

兵庫県神戸県民センター県民交流室県民・産業振興課 担当者：壺坂、河端

電話：078-647-9093 FAX：078-642-1018

E-mail：kobe_kem@pref.hyogo.lg.jp

【スケジュール】

