

兵庫県立東播磨生活創造センター 指定管理者募集要項

令和 7 年 8 月

兵庫県 東播磨県民局

目 次

はじめに	1
1 センターの概要	1
2 指定管理者が行う業務	2
3 運営方針	3
4 運営の方法	3
5 指定期間	5
6 管理に要する経費	6
7 指定管理者と県の責任分担	9
8 応募資格・条件	11
9 提案を求める内容	12
10 申請の手続	16
11 応募に関する留意事項	19
12 選定方法	19
13 スケジュール	21
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	23
16 その他	24
17 受付・問合せ窓口	26

はじめに

兵庫県では、兵庫県立東播磨生活創造センター（以下「センター」という。）について、より一層のサービスの向上と施設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「設置条例」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。）の規定に基づき、施設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

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。

(2) 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

(3) 開設

平成 20 年（2008 年）4 月

(4) 事業面積

約 1,635 m²（資料集の平面図参照：斜線部分）

(5) 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、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 （フリースペース、グループ活動 ブース、パソコンコーナー、グル ープロッカー） 創作工房（料理・工芸）	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 指定管理者が行う業務

センターにおいて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、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、指定管理者が行う施設の維持管理業務は、(2)に掲げる業務に限ります。

また、専用駐車場がないことから、センター利用者には加古川総合庁舎駐車場を利用していただくことになりますが、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) 管理運営に関する業務

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

(2) 維持管理に関する業務

- ア 光熱水費の負担（センター使用分を按分）
- イ 施設の清掃（施設のうち、施錠ができる個室部分のみ）
- ウ 備品等管理（備品の修繕、消耗品の交換など）

(3) 生活創造活動の推進に関する業務

- ア 情報発信業務
- イ グループ活動支援業務
- ウ 学習機会の提供業務
- エ 協働事業の企画・実施
- オ 自主事業の実施

(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

また、指定管理者は、庁舎管理者との円滑な連携や情報共有等に努め、県民がセンター及び加古川総合庁舎を安全かつ安心して利用するために必要な措置について、県の要請に積極的に応じなければなりません。

3 運営方針

1 (1) (設置目的) を踏まえ、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。

(1) 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・連携を図ること。

(2) 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。

(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。

(4) 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。

4 運営の方法

(1) 関係法令の遵守等

指定管理者は、設置条例、管理規則をはじめ、関係法令を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に配慮した運営を行わなければなりません。

主な関係法令

- ・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）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年兵庫県条例第 44 号）

- ・情報公開条例（平成 12 年兵庫県条例第 6 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）
- ・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）
- ・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）

(2) 開館時間等

ア 開館日

1 月 4 日から 12 月 28 日まで

毎月第 3 日曜日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは、休業日とします。

イ 開館時間

9 時から 21 時まで

ただし、日曜日及び祝日は、9 時から 17 時 30 分まで

ウ 開館時間の変更及び臨時閉館

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。

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していただきます。

また、第 3 日曜日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までは、加古川総合庁舎の全館休日に指定されており、停電を伴う点検作業等実施のため、建物への立入りが制限される場合があります。管理運営に必要な措置（備品等のメンテナンスやスタッフの集合研修等）を講じるため、上記全館休日以外の日にセンターの閉館や開館時間の変更が必要な場合は、おおむね四半期に 1 回を上限に閉館等を認めます。ただし、利用者の予約状況に十分配慮するとともに、年度ごとの実施計画書に予定日を明記し、県の承認を得る必要があります。

(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。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。

備品のメンテナンス及び修理は指定管理者が行うものとします。

(ウ) 建物及び建物に付属する設備（空調設備、電気設備等）のメンテナンス及び修理は県が行います。ただし、建物及び建物に付属する設備の軽微な修繕（例：壁の小さな傷などを使用に支障のない状態へ回復させる行為）は指定管理者が行います。

(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：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10万円以上のもの。その他県が指定するもの。

ウ 人員の配置

生活創造活動の推進に関する業務（2(3)の業務）及び施設の管理運営に関する業務（2(1)の業務）の遂行に当たっては、相当の知識及び経験を有する複数の人員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、県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。

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8年（2026年）4月1日から令和13年（2031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

指定管理業務に係る経費は、県から交付を受ける指定管理料と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。指定管理料と利用料金について、それぞれ次の要件に基づいて算定し、提案してください。また、(3)に記載の自主事業を実施する場合は、県から承認を得た自主事業による収益金を、施設運営費に充てることができます。

(1) 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。提案の際は、別添の「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りますので十分留意してください。

なお、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。また、本要項7に記載のとおり、指定期間中に賃金水準が大幅に上昇した場合は、指定管理料（人件費分）を増額します。大幅な下落となった場合は、指定管理料（人件費分）を減額します（詳細は本要項7の責任分担表を参照のこと）。

ア 消耗品費及び修繕費の取扱い

消耗品費	電灯電球（南側玄関ホール部分（308.78 m²）を除く。）など、備品以外の物品等の購入や交換に要する費用をいいます。必要な費用を指定管理料に計上してください。 なお、センター内の電灯については、令和7年度（2025年度）から本県所有施設の照明LED化が進められており、センターは令和9年度（2027年度）中に施設内の照明LED化が予定されています。 <u>ただし、作業時期は変更になる可能性があるため、提案時には現行の電灯を想定し、指定管理期間中の維持費用を積算してください。照明LED化の詳細な計画等が決まり次第、県から指定管理者へ通知します</u>
修繕費 （建物及び設備の 軽微な修繕費を含 む。）	建物、設備及び備品の修繕に要する費用は、小規模修繕費と通常修繕費から構成します。 ○小規模修繕費 1件5万円未満の建物及び建物に付属する設備の劣化若しくは損傷部分、音響設備などの備品の性能若しくは機能を、使用上支障のない状態へ回復させる修繕を指します。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。 過去の実施事例：貸室鍵穴破損修理（約 42,000 円） PC セキュリティソフト更新（約 38,000 円） ○通常修繕費 1 件 5 万円以上の修繕については指定管理料に含みません。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。
--	--

イ 施設清掃費

センター施設部分（約 1,635 ㎡）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）、無料施設の一部（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（廊下等）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。

ウ 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。

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。

オ 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、指定管理期間終了後にデータ等の引継が可能な仕様としてください。

カ 備え付けのない事務用機器に係る費用（事務リース費）

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）。これ以外にコピー機等の事務用機器が必要な場合は、原則リースにより指定管理者の負担で調達することとし、必要経費に計上してください。

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。

【参考】ウ～カに関連する費用実績（過年度）

区 分	令和 3 年度 (2021 年度)	令和 4 年度 (2022 年度)	令和 5 年度 (2023 年度)	令和 6 年度 (2024 年度)
水光熱費（※1） （電気代＋水道代）	1,363 千円	2,994 千円	2,088 千円	2,632 千円
通信運搬費	538 千円	577 千円	521 千円	472 千円
ホームページ等保守（※2）	294 千円	221 千円	272 千円	281 千円
事務リース費 （コピー機使用料等）	245 千円	204 千円	286 千円	297 千円

※1 センターの施設面積や開館日数等を勘案した按分計算により算出

※2 予約管理システムの保守料金を含みません（センターでは令和6年度から兵庫県公共施設予約システムを導入しており、現時点ではランニングコストを県が負担していますので、保守料金の計上は不要です）。

(2) 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、設置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。

次のイの基準額に基づいて利用料金の設定と、設定金額に基づく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2,300		
	講座研修室	111	90	2,200	3,100	3,100
	創作工房A（料理）	90	24	1,500	2,100	2,100
	創作工房B（工芸）	84	36	1,300	1,900	1,900
2階	スタジオA	46	—	950	1,400	1,400
	スタジオB	36	—	750	1,100	1,100
	会議室A	42	24	850	1,100	1,100
	会議室B	40	24	850	1,100	1,100

	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	—	1,200	1,200	1,200	1,200	1,400	1,700

※ 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倍に相当する額とします。

ウ 利用料金の減免及び還付について

設置条例により、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ます。

1 現行減免基準

【障害者に対する施設の利用料金の減免】

(1) 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

(2) 団体利用

県内に居住する障害者及びその介助者が、利用者の半数を超える団体が利用する

場合：減免率 3 / 4

2 利用料金の現行還付基準

- (1) 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
- (2) 利用者が、次に掲げる期日までに施設の利用の取消しを申し出た場合
 - ・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

エ 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、指定管理者が自ら企画し、県の承認を得て、施設内において行う事業で、利用者等から施設利用料以外の費用を徴する事業です。

なお、自主事業に関する詳細は、9 (2) カに記載しています。施設利用者のニーズに応える、創意工夫を凝らした新しいサービスの提案を求めます。

イ 収益金

自主事業の収益金を、施設運営費に充てることができます。

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、年度ごとに県へ計画を提出し、別途、県の承認を得る必要があります。

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	施設の運営		○	
2	施設の法的管理	利用許可及び許可の取消し	○	
3		目的外使用許可		○
4	施設の維持管理（小規模修繕及び施錠ができる個室部分 ¹ の清掃を除く。）			○
5	施設内設備の維持管理（小規模修繕を除く。）			○

¹ 施錠ができる個室部分：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	施設、設備、 備品の修繕	指定管理者の帰責事由	小規模修繕	○	
7		に基づかないもの	通常修繕		○
8		指定管理者の帰責事由に基づくもの		○	
9	施設内の光熱水費負担（南側玄関ホール部分を除く。）			○	
10	施設（施錠ができる個室部分に限る。）の清掃			○	
11	施設内備品の維持管理（通常修繕を除く。）			○	
12	消耗品の交換（南側玄関ホール部分を除く。）			○	
13	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）
14	施設の利用に当たって生じた事故・事件への対応			○	
15	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）	○
16	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				○
17	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	
18	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	
19	市場環境の変化（競合施設の増加、利用者数の減少等）			○	
20	物価・金利変動に伴う経費の増加			○	
21	賃金水準の変動（※）			○	※
22	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				○
23	法令の変更	施設管理運営に影響を及ぼす変更			○
24		上記以外の変更		○	
25	税制の変更	施設管理運営に影響を及ぼす影響			○
26		上記以外の場合		○	
27	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			○
28		上記の場合以外		○	
29	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			○
30		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		○	
31	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		○	
32		施設の設置瑕疵に伴う損害賠償			○

33	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)	○	
34	施設保険 (火災・建物共済等)	○	
35	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)	○	

※ 賃金水準の変動に伴う経費について

- ・ 指定期間中に、賃金水準が大幅に上昇（基準年と比較して+3.0%以上）し、人件費の増額が必要な場合は、双方の協議により指定管理料を増額する。
- ・ 増額できる上限は、「指定管理初年度の対象経費に 3.0%を乗じた金額」を超えた賃金水準上昇影響分とする。
- ・ 対象経費は、県が示す指定管理料基準額の人件費分とする。
- ・ 賃金水準をはかる指標は、厚生労働省「毎月勤労統計」を用いる（公募準備時若しくは見直し検討時に公表されている直近 1 年分の平均値。）
- ・ 賃金水準が大幅に下落（基準年と比較して－3.0%以上）した場合は、指定管理料を減額する。
- ・ 減額する金額は、「指定管理初年度の対象経費に 3.0%を乗じた金額」を超えた賃金水準下落影響分とする。

8 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全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。）又は法人等で構成されるグループであること。

イ センター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。

ウ 法人等又は法人等で構成されるグループが、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) (オ)に該当する者が役員である者
- (キ) (オ)に該当する者が事業活動を支配する者
- (ク) 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(キ)までのいずれかに該当する者
- (ケ) 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が所属する者
- (コ) 兵庫県又は他の自治体から、指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者

(サ) 特定非営利活動促進法(平成 10 年法律第 7 号)第 42 条の規定による改善命令を受けている者

(2) グループ応募の場合の条件

法人等で構成されるグループが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、構成団体が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ません。
- 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ません。
- 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 提案を求める内容

運営水準書に記載の「2 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具体的に記載してください。

(1) 運営方針〔申請書様式集【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。

センターには、東播磨地域における県民の生活創造活動の拠点として、地域の交流や県民の主体的な活動と学びを支援する役割が求められます。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、センターの目指す姿を示すとともに、5 年間の指定管理期間内で実現させたいことを明確に設定してください。

(2) 施設の管理運営及び生活創造活動の推進に関する事業計画〔申請書様式集【様式 6】2〕

県民の生活創造活動を推進するための事業計画や運営手法について、運営水準書と資料集を必ず確認の上、下記の項目ごとに具体的に示してください。

また、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が、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできません。業務の一部について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。

ア 有料施設の利用許可

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）の利用許可について、付随する業務（利用方法の指導、料金徴収、予約や問合せ、苦情への対応など）に関してそれぞれ説明した上、県民が施設を円滑かつ快適に利用するための運営手法を具体的に示してください。

イ 情報発信

(ア) ホームページや情報誌、SNS 等による情報発信

センターの認知度向上及び県民の生活創造活動を推進するための、ホームページの作成・運営、情報誌等の発行などを通じた情報発信について柔軟な発想による提案を求めますので、実施方策を具体的に示してください。

また、SNS 等を活用した若者等に対する情報発信力を強化するため、世代間の情報

収集媒体の違いなども配慮した、効果的かつ多角的な事業展開を期待します。加えて、スマートフォンの操作教室を開催するなど、情報の受け手を支援する取組を提案する場合は、当項目に含めて提案してください。

(イ) 情報コーナーの運営

図書・資料コーナーに配置する図書等の紹介や収集、貸出業務、図書・資料コーナー及び啓発・展示コーナーのレイアウトや本棚等の配置に関する工夫、ボランティアや協働の相手方を交えた運営など、情報コーナーの運営手法について提示してください。

ウ グループ活動支援

(ア) グループ活動コーディネート

生活創造活動に関する相談、コーディネート及び支援制度等の各種情報提供、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）などについて示してください。

(イ) 無料施設の運営

グループ活動支援の観点から、下記に掲げる無料施設の機能を最大限引き出すための運営方針とその活用方法について、運営水準書に記載された各施設の機能と利用内容を参照の上、具体的に示してください。

また、グループ活動ブース及び印刷製本室、和室、保育ルームは、登録グループが無料で利用できるようにしてください。

○グループ活動支援に関わる無料施設

パソコンコーナー	フリースペース	グループ活動ブース
和室	印刷製本室	保育ルーム
多目的パフォーマンススペース（南側玄関ホール付近のひな壇及び指定管理区域を含む）		

エ 学習機会の提供

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と、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。

オ 協働事業

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、施設利用の活性化につながる創意工夫を凝らした提案を求めます。

カ 自主事業

(ア) 定義等

自主事業とは、指定管理者が自ら企画し、県の承認を得て、施設内において行う事業で、利用者等から施設利用料金以外の費用を徴する事業です。

なお、指定管理者自らの企画提案による事業であっても、センターの設置目的に合致する事業で施設利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、指定管理事業（※）に区分されます（指定管理事業において材料費等の実費相当額を徴することは可能です）。
別添の運営水準書に、センターの指定管理事業と自主事業の考え方について掲載してい

※指定管理事業：指定管理者が行う業務のうち指定管理者の企画・提案により実施する事業で、本要項２（３）

オ「自主事業の実施」を除く事業の総称。

ますので参照してください。

施設利用者のニーズに応えるサービスの提案を求めます。

指定管理者は、自主事業の収益金を施設運営費に充てることができます。

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、年度ごとに収支予算書を提出し、別途県の承認が必要となります。

また、建物1階南側の「喫茶スペース」については、指定管理区域に属さないため、当該スペースを活用した自主事業の提案は審査対象になりません（ただし、県や関連機関との協働等による「喫茶スペース」の将来的な活用の検討を妨げるものではありません）。

(イ) 事業区分

自主事業は、「生活創造加速化事業」と「収益事業」の2種類の事業区分に分類します。それぞれの定義等は下表のとおりとしますので、提案しようとする自主事業がいずれの区分に該当するかを明示した上で提案してください。

提案された自主事業の事業区分は、指定管理者候補者選定委員会の意見を尊重し、県が承認前に判断するものとします。

事業区分	定義等	
生活創造 加速化事業	定義	生活創造活動の推進（施設の利用促進や利便性の向上を含む。）をより一層加速させることを目的として実施する事業で、 <u>事業実施に伴う参加料等を徴する事業</u> （材料費等の実費相当額を徴する場合を除く。）
	留意事項	センターの設置目的に合致し、かつ指定管理者が行うその他の業務の実施を妨げない範囲において実施すること。 本要項9(2)の各項目（有料施設の利用許可、情報発信、グループ活動支援、学習機会の提供、協働事業）に沿った成果やそれらとの相乗効果が期待できる事業とする。
	財源	事業実施経費に指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。ただし、指定管理者が行うその他の業務を妨げない範囲に限り、指定管理料で雇用する人員を従事させること、又は指定管理料で調達した消耗品等を用いることは認められる。
	利用料	センターの有料施設を利用する場合、利用料金を納めなくてはならない。
収益事業	定義	生活創造加速化事業以外で、指定管理者が自らの企画・責任で行う自主事業。
	留意事項	事業の実施に際しては、施設の目的外使用に当たるため、使用料及び手数料徴収条例（平成12年兵庫県条例第12号）の規定により使用料を徴収する。 また、施設の使用に際しては、庁舎管理者の指示・指導に従うこと。
	財源	従事する者の人件費を含め、事業実施経費に指定管理料、利用料金収入及び生活創造加速化事業の収益金を充てることはできない。
	利用料	営業行為と扱われるため、センター内の有料施設を利用する場合は、設置条例に基づき利用料金の倍額を納めなくてはならない。

(3) 運営体制〔申請書様式集【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、指揮命令系統が分かる組織図を、各業務の配置人員の役割や人数が分かるように示してください。また、標準的な1か月のローテーション（A4判、様式任意）を併せて示してください。

配置する職員の勤務シフトや休憩時間の設定に当たり、県は受付に常駐するスタッフの人数指定を行いませんが、9時から17時の時間帯は、複数のスタッフが常駐するよう配慮するとともに、受付業務に支障が出ないような体制としてください。効率的な施設運営と各業務の円滑な遂行の双方に配慮した人員配置について柔軟な提案を求めますので、各スタッフの業務分掌や勤務シフト、施設内の環境整備や安全巡視を遂行する体制などの説明を交え、職員体制に関する具体的な計画や方法を提示してください。

【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	◇	◇					○									◇			◇	◇	-

○：施設の利用許可業務 △：情報発信業務 ◇：グループ活動支援業務

※上記の例は、○△◇の運営を行う者が全日常駐できるローテーションを例示したものです。提案内容に即して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

外部の有識者等を交え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 県や関連機関等との連携体制について

県を含む関係機関や、地域団体、民間企業、NPO等の多様なセクターとの協力や連携に関する、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。他の公共施設との連携を検討している場合は、その構想についても可能な範囲で示してください。

(4) サービスの向上〔申請書様式集【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。また、利用者の満足度を把握し、センターのサービス向上のために効果的に活用する方策について示してください。利用者アンケートを実施する場合は、実施方法（実施時期や頻度、集計方法、活用策など）を示してください。ICT 等の積極活用により、サービス向上につながる提案を期待します。

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

有料施設の利用促進のための方策について示してください。

また、利用料金を弾力的に設定（基準額の 0.5～1.5 倍）する場合は、設定する料金設定を明示し、その料金設定が「①施設稼働率の維持・向上」「②利用者目線での付加価値」の観点からどのように根拠付けられるかについて説明してください（①と②による根拠付けに加えて、近隣類似施設との比較など、①、②以外の観点から根拠を補強することも可とします）。

(5) 収支計画〔申請書様式集【様式 7】〕

ア 指定管理者の行う業務について、令和 8 年度（2026 年度）から令和 12 年度（2030 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。〔申請書様式集【様式 7－1】〕

イ 運営に係る業務の収支予算について、令和 8 年度（2026 年度）から令和 12 年度（2030 年度）までの積算内訳を年度ごとに示してください。〔申請書様式集【様式 7－2】〕

(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

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 社会的価値創出のための取組

障害者の雇用状況、男女共同参画への取組など、社会的価値創出のための取組を示してください。

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。

運営水準書、申請書様式集及び資料集については、「17 受付・問合せ窓口」宛てに電子メールで請求してください（原則電子メールで送付します。）。

配布期間：令和 7 年（2025 年）8 月 20 日（水）から同年 10 月 20 日（月）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 7 年（2025 年）9 月 4 日（木） 14 時 00 分～、
同月 9 日（火） 14 時 00 分～

イ 場 所：兵庫県加古川総合庁舎 2 階 東播磨県民局県民躍動室県民課
（住所）加古川市加古川町寺家町天神木 97－1
（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、現地説明会申込書[申請書様式集【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「17 受付・問合せ窓口」宛てに電子メールでお送りください。

エ 見 学：上記の説明会開催後、令和 7 年 10 月 10 日（金）までの間（9 月 21 日（日）を除く）、施設内の見学が随時可能です。ただし見学時に利用がある有料施設及び一般利用者が立ち入ることができないスペース（現指定管理者の事務室など）は見学できません。見学時に事務局立ち合いによる案内や説明はありませんが、見学を希望する場合は、事前に「17 受付・問合せ窓口」までご連絡ください。

(3) 質問事項の受付及び回答方法

ア 質問受付期間：令和 7 年（2025 年）9 月 4 日（木）から同年 9 月 16 日（火）まで

イ 受付方法：質問票[申請書様式集【様式 10】] 1 枚につき 1 問の質問事項を記入の上、「17 受付・問合せ窓口」へ電子メールで送付してください。

質問票には、必ず応募書類送付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 7 年（2025 年）9 月 19 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

応募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。

ア 受付期間：令和 7 年（2025 年）9 月 22 日（月）から 10 月 20 日（月）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：「17 受付・問合せ窓口」に持参ください。

(5) 応募書類

次表に示す書類を提出してください。枚数制限を超えて提出された場合は、審査対象外と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（両面印刷）の上、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、原則、県の「大容量ファイル交換システム」を利用して提出するものとします（利用方法は説明会等で提示します）。

やむを得ない事情により、CD-R や USB 等での提出を希望する場合は、事前に県の承諾を得てください。

	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
	・収益事業収支計画書 (該当があれば)	任意			
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 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

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の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、再度県との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

(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。

応募者が3団体以下の場合は、全ての応募者に対し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。ただし、提案された指定管理料が一定額（「資料集」に記載の基準額）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、2次審査の審査対象から除かれます。

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

選定委員会の審査結果を十分に尊重した上で、県で指定管理者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公表するとともに応募者に通知します。

エ 公表

審査過程の透明性を確保するため、指定管理者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並びに選定委員会の名簿と議事要旨等について公表します。

オ 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) 審査の基準

指定管理者の審査は以下の基準に基づき、審査の項目ごとに評価し、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同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	各運営業務の実施計画	① 有料施設の利用許可	50
			② 情報発信	
			③ グループ活動支援	
			④ 学習機会の提供	
			⑤ 協働事業	
			⑥ 自主事業	
		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 他施設や地域、県民、他団体との連携	
		サービスの向上	① 施設の平等利用	40
			② 県民サービスの向上	
			③ 利用者ニーズの把握	
	④ 利用促進方策・料金設定			
	(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	30
			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	
	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こと。	(1) 申請団体の管理運営体制	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				
(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		① 施設運営に係る技術的能力		20
		② 社会的価値創出のための取組（障害者の雇用状況、男女共同参画への取組等）		
合 計				200

13 スケジュール

募集の開始	:	令和7年（2025年）	8月20日（水）
募集要項等配布期間	:	令和7年（2025年）	8月20日（水）～10月20日（月）
現地説明	:	令和7年（2025年）	9月4日（木）、9月9日（火）
質問事項の受付期間	:	令和7年（2025年）	9月4日（木）～9月16日（火）
質問の回答	:	令和7年（2025年）	9月19日（金）まで
応募書類受付期間	:	令和7年（2025年）	9月22日（月）～10月20日（月）
募集の終了	:	令和7年（2025年）	10月20日（月）
結果公表、通知	:	令和7年（2025年）	11月中旬予定
県議会議決	:	令和7年（2025年）	12月
指定管理者の指定（告示）	:	令和7年（2025年）	12月
業務引継ぎ	:	令和8年（2026年）	2月～3月

管理協定の締結	: 令和8年(2026年)4月1日
指定管理の開始	: 令和8年(2026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8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

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。

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)、備品等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取扱い等

(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、県による履行確認及び実績確認に関する事項、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、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
- (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場合、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、業務の履行が確実で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、指定管理者としてふさわしくないと認められると
き。
 - エ 応募資格を喪失したとき。
 - オ 宣誓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。

- ア 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ます。
- イ 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します。

(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。

ア 指定管理者が解散等により消滅したとき。

イ 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。

ウ 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。

エ 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)アの場合において、指定管理者が期間内に改善できなかった場合を含む。)

オ 本業務の実施に際し、指定管理者に不正行為があったと認めるとき。

カ 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。

キ 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、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。

ア 管理執行体制

イ 業務計画

ウ 自主事業計画

エ 本業務に係る当該年度の収支予算案

オ 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、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) モニタリング評価

県は、指定管理者による施設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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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検討課題に係る助言を行います。

(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、県と協議・連携の上、円滑に行わなければなりません。引継ぎに必要な経費は、指定管理者の負担とします。

なお、現指定管理者が受け付けている、令和８年４月１日以降の利用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。指定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) インボイス制度への対応について

指定管理施設においては、原則としてインボイス制度への対応が必要となります。同制度についてのお問合せは、下記までお願いします。

国税庁インボイスコールセンター：0120-205-553

（受付時間 9:00～17:00、土日祝及び年末年始を除く）

(7) 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

17 受付・問合せ窓口

〒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県民躍動室県民課 担当者：小田、岡

電話：079-421-1101（代表）内線 303

079-421-9290（直通）

F A X：079-424-9977

E-mail：hharimakem@pref.hyogo.lg.jp