

神戸市立灘区民ホール  
指定管理者 応募要領

平成 21 年 8 月  
神戸市国際文化観光局

## 神戸市立灘区民ホール 指定管理者応募要領

### 目次

1.	目的	.....P 1
2.	対象施設	.....P 1
3.	指定予定期間	.....P 1
4.	指定管理者の役割	.....P 1
5.	指定管理者が行う業務	.....P 1
6.	指定管理者が行う業務の基準	.....P 1
7.	指定管理者が行うことができない業務	.....P 4
8.	現在の管理運営状況	.....P 4
9.	指定管理料	.....P 4
10.	併設施設との経費の按分	.....P 5
11.	駐車場について	.....P 5
12.	応募者及び応募資格に関する事項	.....P 5
13.	公募手続きに関する事項	.....P 6
14.	応募書類に関する事項	.....P 8
15.	事業計画書の記載内容	.....P 9
16.	審査及び選定に関する事項	.....P10
17.	協定に関する事項	.....P11
18.	物品の管理等	.....P12
19.	事業の評価	.....P12
20.	関係法規の遵守	.....P12
21.	業務を実施するにあたっての留意事項	.....P12
22.	引継ぎに関する事項	.....P12
23.	その他	.....P13

## 1. 目的

灘区民ホールは、「市民の文化の向上、福祉の増進及び余暇の活用を図るとともに、市民相互の交流及び地域活動の振興に資する」ために設置している施設です。

当ホールは、灘区を流れる都賀川の畔に立地しており、500人規模の音楽・演劇行事にも使用できるホールです。

指定管理者の指定にあたり、①利用率の向上を図る ②施設の特長・特色を維持する ことを目的として、指定管理者を募集します。

## 2. 対象施設

### (1) 施設概要

ア. 所在地 神戸市灘区岸地通1丁目1番1号

イ. 敷地面積 1,280㎡

ウ. 延床面積 3,051㎡

(全体：6,257㎡※神戸市保健福祉局所有部分を除く)

エ. 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地下2階地上7階建てのうち、地下1、2階、地上1階、7階の各一部、4～6階〈2、3階は神戸市保健福祉局所有〉

### (2) 施設内容

地下1階、2階 駐車場(機械式、自走式)

1階 事務室、会議室2室

4階 機械室

5階 大ホール

6階 音楽室

## 3. 指定予定期間

平成22年4月1日から平成26年3月31日まで(4年)

※この期間は神戸市会での議決により確定します。

## 4. 指定管理者の役割

灘区民ホールの指定管理者の役割を次のように定めます。

(1) 貸館利用にあたっては、公の施設として公平な利用を図るとともに、利用者へのサービス向上により、来館者の増加と利用者満足度の向上に努めてください。

(2) 施設の設置目的に沿って活用を図り、利用率の向上に努めてください。

(3) 生活文化活動を行う機会を提供するために、自主事業として、初心者を中心とした「講座事業」を実施することも可能とします。

(4) 灘区役所や地域団体との連携、地域への貢献について十分留意してください。

## 5. 指定管理者が行う業務

(1) 施設の維持管理に関する業務

(2) 施設の運営に関する業務

(3) その他の業務

## 6. 指定管理者が行う業務の基準

### (1) 施設の運営業務

ア. 開館時間及び休館日

規則上、以下のとおり規定しています。(区民センター条例施行規則第5条、6条)

(ア) 開館時間 平日 午前9時～午後9時 日祝日 午前9時～午後5時

(イ) 休館日 第4木曜日、年末年始(12月28日～1月4日)

※施設の利便性の向上、有効利用・利用促進の向上等を考慮し、変更することができます。

#### イ. 管理運営体制

開館時間、休館日を踏まえた上で、利用者へのサービスに支障なく対応でき、施設の安定した管理運営に必要な人員を配置してください。常勤の責任者を 1 名以上配置することとします。

#### ウ. 貸館事業

貸館事業については、使用許可、利用料金の減免、利用料金の徴収及び返還、優先使用に関する業務を行っていただきます。

##### (ア) 使用の受付

###### ・大ホール

原則として、使用しようとする日の 1 年前の日の属する月の初日から、申請の受付を行います。

###### ・大ホール以外の施設

原則として、使用しようとする日の 2 月前の日の属する月の初日から、申請の受付を行います。

※いずれも、申請受付の初日は、抽選を行うなど平等な利用の確保に留意してください。

※使用許可申請受付期間以前でも申請受付、使用許可を行っていただく場合があります。

この際は、神戸市の示す基準に則して手続きを行っていただきますのでご留意ください。

##### (イ) 業務の基準

・正当な理由がない限り、施設を利用することを拒めません。

・施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけません。

・大ホールの利用にあたっては、利用者と利用日以前に十分な打合せを行うこととします。

・利用料金は特別な場合を除き前納とします。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定めてください。

##### (ウ) 利用料金の減免等

実績に応じた一定の減免を実施していただきますのでご留意ください。

##### 【参考】利用料金減免の対象

(条例に基づき、指定管理者が市長の承認を得て定める基準による)

1. 神戸市が灘区民ホールの事業として使用するとき 全額免除
2. 公共団体または公共的団体が条例第 1 条に規定する目的に使用する場合において、指定管理者が必要があると認めるとき 5割免除
3. 心身障害者、精神障害者福祉のため、特に指定管理者が必要と認めるとき 5割免除
4. 特別な事情がある場合において指定管理者が特に必要と認めるとき 指定管理者が定める額

※平成 20 年度実績 件数 28 件 減免額 486 千円

##### (エ) 大ホールの舞台業務の基準

・舞台機構装置、照明・音響設備の操作、道具類、日常保守・管理点検

・大ホール利用者への舞台、付属設備利用等に関する助言指導、案内

・大ホールの舞台技術者は利用者との打合せに支障のないように配置することとします。

・催し物開催時には、大ホール利用者との十分な打ち合わせの上で必要な人員を配置することとします。この場合、増員した舞台技術者の人件費は利用者負担を求められます。

##### (オ) その他

ロビーなどの不特定の市民が利用する施設については、営利的行為、政治的または宗教的な活動のために使用させないでください。

## (2) 施設の維持管理業務

※点検内容 「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」参照

### ア. 建築物、建築設備の保守管理

(ア) 灘区民ホールと共用部分における建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

(イ) 灘区民ホールと共用部分における建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持する。なお、建物全体で共用している設備については、他施設の共用設備についても併せて点検を行うものとする。

### イ. 修繕について

(ア) 原則として1件500千円以下の修繕は、神戸市に連絡の上、指定管理者において実施してください。1件500千円を超えるものについては、事前に神戸市と協議してください。

(イ) 施工後は、速やかに、修繕施工箇所がわかる写真及び費用の明細を示す資料を提出してください。

(ウ) 修繕費は指定管理料の中で予算額を4,000千円と定め、年度終了後に精算を行います。

### ウ. 清掃業務

灘区民ホールと共用部分の環境を維持し、快適な環境を維持するため、清掃業務を適切に行う。

#### (ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

#### (イ) 定期清掃の回数

- ・床、窓枠及び窓ガラス、金属部分の磨き作業、扉及び壁面の清掃：年2回以上
- ・ねずみ・害虫駆除：年2回以上
- ・照明器具清掃：年1回以上

#### (ウ) その他

貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように行う。

### エ. 保安警備業務

(ア) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。

(イ) 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態とする。

(ウ) 施設利用者の入退出等を適切に管理する。

### オ. 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに神戸市に報告を行う。

## (3) その他の業務

### ア. 自主事業の企画、実施

芸術文化に触れる機会を提供し、市民相互の交流及び地域活動の振興に資する自主事業を企画し、実施してください。

自主事業については、指定管理者が独立採算の事業として実施してください。

### イ. 利用統計の集計

各施設別の利用実績の集計を、月ごとに翌月10日までに神戸市へ提出してください。

### ウ. 利用者満足度の把握及び苦情処理

(ア) 利用者等より、施設運営に関する意見を聴取し、利用者の満足度を調査し、結果を神戸市へ報告してください。

(イ) 苦情の処理については速やかに対応し、結果を神戸市へ報告してください。

## 工. 事業報告

### (ア) 報告書

- ・事業の進捗状況について、4半期ごとに提出してください。報告内容については、神戸市と協議の上、決定します。
- ・神戸市からの統計及び資料の請求には積極的に応じてください。
- ・神戸市との連絡調整会議を開催してください。(適宜)

### (イ) 事業報告書の提出

毎年5月末までに下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、提出してください。

- ・業務実績及び利用状況
- ・利用料金収入実績(前納分の額、施設別収入、減免の状況等詳細が分かるもの)
- ・経費の収支状況
- ・施設の保全状況(修繕実施状況を含む)
- ・提案に対する取り組み状況
- ・利用者満足度調査結果

## 才. 事業計画

年度ごとの詳細な事業計画を神戸市と協議の上、前年度の2月末までに作成してください。

## 7. 指定管理者が行うことのできない業務

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可など、法令により市長のみが行うことができる権限については行うことができません。

## 8. 現在の管理運営状況

現指定管理者により実施され、定着が図られている取り組みも参考に、提案してください。

※ 管理運営の状況：別添資料「1. 管理運営状況」参照

## 9. 指定管理料

(1) 灘区民ホールの指定管理者の公募は、利用料金制(地方自治法第244条の2第8項)による提案で受け付けます。

(2) 利用料金制では、施設の利用料金については、現在条例で規定している金額の範囲内で、神戸市の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

※利用料金：別添資料「1. 管理運営状況」参照

(3) 指定管理者は、施設の利用料金を自らの収入とすることができるほか、別途、神戸市から指定管理料を支払います。施設の利用料金収入を勘案して指定管理料を算定し、提案してください。

(4) 指定管理料には、人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、負担金等すべてを含むものとし、事故及び自然災害等の特別な場合を除き原則として増額いたしませんので、事業計画及び収支計画立案の際にはご注意ください。ただし、修繕費については、予算額を600千円とし精算を行います。

(5) 指定管理料は提案された金額を基に、神戸市と指定管理者の候補者の間で協議の上決定します。また、指定管理期間中は毎年度、神戸市と指定管理者で協議を行い、更新することとします。

(6) 指定管理料は、会計年度(4月～3月)ごとに予算の範囲内で支払います。具体的な支払い時期は協議の上、決定します。

※指定管理料 平成20年度決算実績 43,701千円 平成21年度予算 43,344千円

※別添資料「5. 指定管理料等決算実績」参照

## 10. 併施設との経費の按分

灘区民ホールは、同じ建物の中に神戸市保健福祉局が所有する部分があり、現在は2階に兵庫県聴覚障害者情報センターが、3階に財団法人兵庫県予防医学協会が入居しています。次の項目については、指定管理者が建物全体を対象にして業務を実施し経費を負担しますが、所要経費について、専有面積の割合で按分し、「9. 指定管理料」とは別に神戸市保健福祉局に負担を求めることができます。これらの項目については、経費を按分するに際し、明細が必要になりますのでご注意ください。

### (1) 経費を按分している項目

清掃（共用部分のみ）、全館共通設備の管理点検、機械警備、エレベーター保守、自動ドア保守、ゴンドラ保守、電波障害添架料、光熱水費、共用部分の修繕・消耗品

### (2) 按分割合

神戸市保健福祉局 44% 灘区民ホール 56%  
※平成20年度実績 神戸市保健福祉局 17,211千円

## 11. 駐車場について

地下1階は自走式、地下2階は機械式の駐車場となっています。平成18年3月末までは有料の駐車場でしたが、駐車場の利用台数も少ないことから、平成18年4月より地下2階の機械式の駐車場は閉鎖し、地下1階の自走式の部分について、灘区民ホールの建物を利用される人の無料駐車場（約5台分）として取り扱っています。この取扱いは平成22年度以降も継続します。

## 12. 応募者及び応募資格に関する事項

### (1) 応募資格

法人その他の団体（以下、「団体」という。）

※個人での応募は不可とします。

※複数の団体により構成される団体（以下、「共同事業体」という。）として応募すること（以下、「グループ応募」という。）ができます。この場合には、グループ応募時に共同事業体を結成し、代表団体を定め、「(様式1-3) 団体概要」、「(様式1-4) グループ応募構成書」及び「(様式1-5) 共同事業体結成届出書」を作成し、応募書類として提出してください。

### (2) 応募者の制限

次に該当する団体は、応募者となることができません。（グループ応募の場合は、構成団体のいずれかが次の要件に該当する団体についても応募者となることができません。）制限事項に該当しないことを確認の上、「(様式1-6) 地方税に関する誓約書兼神戸市税に関する調査に対する承諾書」を提出してください。

ア. 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体

イ. 会社更生法及び民事再生法等による手続き中である団体

ウ. 暴力団又は代表者等【法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。】がその構成員である団体

エ. 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税等を滞納している団体又は代表者がこれらの税金を滞納している団体

オ. 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市から入札の参加者資格を取り消されている団体

カ. 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去1年以内に、指定管理者の責に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた団体

前記のほか、応募受付後でも、以下の項目に該当する場合には、審査対象から除外します。

なお、グループ応募の場合は、構成団体のいずれかが次の要件に該当する団体についても、選定審査の対象から除外します。

- キ. 応募者に虚偽の申請があった場合
- ク. 提案の採否の働きかけを行うなど指定管理者の選定に関して、応募者又はその代理人等の関係者が本市職員、選定委員会の委員と不正な接触をもった場合
- ケ. 複数の団体による共同応募があった場合に、当該団体が同一の施設へ他の団体等との共同応募もしくは単独応募をした場合（重複応募の禁止）
- コ. 複数の提案書類を提出した場合
- サ. 提案書類に虚偽又は不正があった場合
- シ. 提案書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

### 13. 公募手続きに関する事項

#### (1) スケジュール

ア. 応募要領の配布	平成21年8月 3日(月)～8月14日(金)
イ. 現地説明会参加申込受付	8月10日(月)～8月14日(金)
ウ. 現地説明会の開催	8月17日(月)
エ. 応募登録の受付	8月19日(水)～8月21日(金)
オ. 応募に関する質疑の受付	8月19日(水)～8月21日(金)
カ. 提案書類の受付	9月11日(金)～9月18日(金)
キ. 選定委員会	10月中
ク. 選定結果の通知及び公表	10月中

#### (2) 公募手続きに関する事項（現地説明会・応募登録など）

- ア. 応募要領の配布
  - (ア) 配布期間：平成21年8月3日(月)から8月14日(金)まで  
※平日午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間帯を除く）
  - (イ) 配布場所：神戸市国際文化観光局文化観光部文化交流課（神戸市役所1号館17階）
- イ. 現地説明会参加申込受付  
「説明会参加申込書（様式2）」に必要事項を記入し、郵送又はFAX、電子メールのいずれかでお申込み下さい。（電子メールの場合は、件名を「灘区民ホール現地説明会」として下さい）
  - (ア) 申込先：問い合わせ先に同じ
  - (イ) 受付期間：平成21年8月10日(月)～8月14日(金)午後5時必着
- ウ. 現地説明会の開催
  - (ア) 開催日時：平成21年8月17日(月)午後1時30分から約2時間
  - (イ) 集合場所：神戸市灘区民ホール1階事務室前
  - (ウ) 参加人数：1団体につき2名以内（ただし、グループ応募を予定している場合は、共同事業体構成団体全体で1団体とみなします）  
※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。

## 工. 応募登録の受付

灘区民ホールの指定管理者に応募しようとする者は、「登録申込書（様式3）」に必要事項を記入し、次頁記載の提出先まで郵送又は持参して下さい。

(ア) 受付期間：平成21年8月19日（水）～21日（金）

※持参の場合は午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間帯を除く）。

郵送の場合は8月21日（金）午後5時受領必着。

(イ) 応募に関する質問の受付、回答及び提案書類の受付は、応募登録の申込をした者に限らせていただきます。

## オ. 応募に関する質疑の受付

(ア) 受付期間：平成21年8月19日（水）～21日（金）

※午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間帯を除く）

(イ) 受付方法：「質疑書（様式4）」に質疑趣旨を簡潔にまとめて記入し、下記提出先まで持参又は郵送、FAX、電子メールのいずれかで、期間内に送付して下さい。

※受付期間外の提出、適正な手続きによらない照会（口頭、電話等）には回答いたしません。

※グループ応募の場合は、代表団体がとりまとめのうえ、質疑を行うようにしてください。

※電子メールの場合は、件名を「灘区民ホール質疑書」としてください。

(ウ) 回答日：平成21年9月1日（火）

(エ) 回答方法：質疑者及び応募登録者全員（グループ応募の場合は代表団体）に FAX 又は電子メールにて回答します。

## カ. 提案書類の受付

(ア) 受付期間：平成21年9月11日（金）～18日（金）

(イ) 提出方法：下記提出先までご持参いただきますようお願いいたします

※平日午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間帯を除く）

## キ. 提案書類の取り扱い

(ア) 提案書類は正本、副本にかかわらず、全ての書類を封筒などに密封（ホッチキス留め不可）の上、提出して下さい。

(イ) 取り扱いの公平を期するために、提出いただいた提案書類一式は一旦そのまま保管し、書類の提出受付が終了した後に応募者立会いのもとに一斉に開封します。

(ウ) 開封後は、正本のみ応募者立会いのもとで再度密封します。応募者の代表者はお手数ですが、必ず立ち会っていただきますようお願いいたします。

(エ) 立会い日時：平成21年9月18日（金）午後5時30分

(オ) 場 所：神戸市役所1号館12階 国際文化観光局会議室

(カ) 立会い人数：1 団体につき代表者含め2名以内（ただし、グループ応募を予定している場合は、共同事業体構成団体全体で1団体とみなします。）

## ク. 問い合わせ及び提出先

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

電 話 078-322-6495

神戸市国際文化観光局文化観光部文化交流課

FAX 078-322-6137

（神戸市役所1号館17階）

電子メール [bunka@office.city.kobe.lg.jp](mailto:bunka@office.city.kobe.lg.jp)

## ケ. 選定委員会によるヒアリング

(ア) 提案書類について、選定委員会でヒアリングを実施したうえで評価を行い、優先交渉権者及び次点者（以下、「交渉権者」という。）を選定します。

(イ) ヒアリングの日時、場所、参加人数等詳細については、別途通知いたします。

コ. 選定結果の通知及び公表

- (ア) 選定結果については、申請者全員（グループ応募の場合は代表団体のみ）にお知らせすると同時に、選定結果を公表します。
- (イ) 神戸市ホームページにて結果を掲載します。

サ. 指定管理者の指定

- (ア) 交渉権者との細目協議のうえ、指定管理者の候補者の選定後、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、市会に候補者を指定管理者とする議案を付議し、議決を受けることになります。
- (イ) 市会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。
- (ウ) 市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、候補者が本件に関して支出した費用については、補償しません。

シ. 指定管理者との協定締結

市は指定管理者と協定を締結します。（平成22年4月1日 予定）

14. 応募書類に関する事項

(1) 応募書類【詳細は、添付「様式集」参照】

応募申請を希望する団体（以下、「応募者」という。）は、次の提案書類を提出してください。

- ア. 指定申請書（様式1-1～6） 正本1部 副本10部
- イ. 事業計画書（様式5-1～11） 正本1部 副本10部
- ウ. 関係書類 正本1部 副本5部
  - (ア) 定款・寄付行為（法人以外の団体にあってはこれに相当する書類）
  - (イ) 法人登記簿謄本及び印鑑証明書（法人のみ）
  - (ウ) 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書（直近の3か年分）  
ただし、「地方税に関する誓約書兼神戸市税に関する調査に対する承諾書」（様式1-6）に必要事項を記入の上、提出いただければ、神戸市で納付状況の確認を行うことができるため、神戸市税に関する納税証明書は不要となります。
  - (エ) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書（別表含む：直近の1か年分）
  - (オ) 団体等の事業計画書及び収支予算書又は利益計画書（申請書提出日の属する年度）
  - (カ) 事業報告書及び収支計算書又は損益計算書及び貸借対照表（直近の3か年分）
  - (キ) 団体等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
  - (ク) 役員名簿及び履歴を記載した書類

※関係書類については、市販のA4版フラットファイル等に1冊にまとめ、表紙名「灘区民ホール指定管理者応募関係書類綴」をつけるとともに、項目ごとにインデックスをつけ、提出してください。

(2) 留意事項

- ア. 費用の負担  
応募に関し、必要な費用は申請者の負担とします。
- イ. 提出書類の取扱い・著作権
  - (ア) 神戸市が提示する書類の著作権は神戸市に帰属するものとします。
  - (イ) 神戸市が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止します。またこの目的の範囲であっても、神戸市の了承を得ることなく第三者に対して、これを開示したり使用させたりすることを禁止します。
  - (ウ) 申請者が提出する図書等の著作権は、それぞれの申請者に帰属するものとします。ただし、公表、展示及びその他神戸市が必要と認めるときには、神戸市はこれを無償で使用

できるものとしします。また、提案図書等は神戸市情報公開条例に基づき公開することがあります。

- (工) 神戸市は、提出された提案図書等の取り扱い及び保管にあたっては、十分注意しますが不測の損傷等については責任を負わないものとしします。なお、提案図書等は理由の如何を問わず返却しません。

## 15. 事業計画書の記載内容

灘区民ホールの機能をより効果的に発揮するため、以下の各項目について具体的に記載してください。

### (1) 灘区民ホールの管理運営を行っていく上での基本方針（様式5-2）

- ア. 灘区民ホールの管理運営を行っていく上での総合的な基本方針と達成目標を示してください。  
イ. コストの削減、環境負荷低減、地域団体との連携、ユニバーサル社会実現への配慮などについて記載してください。

### (2) 灘区民ホールの管理運営体制と組織に関する計画（様式5-3）

- ア. 管理運営業務を行うための組織図  
イ. 職員の雇用形態について  
ウ. 職員配置計画について(午前、午後、夜間に分けて人数を記入)  
エ. 職員の質の向上のための研修の実施計画について  
オ. 危機管理の考え方

### (3) 灘区民ホールの維持管理運営業務に関する計画（様式5-4）

施設の保守管理、清掃業務等の維持管理業務について示してください。一部の業務を外部に委託する場合は、それらの業務の内容及び委託先選定方法などを含めた外部委託の考え方も示してください。また、地元企業等の活用についての考え方も示してください。

### (4) 貸館事業に関する計画（様式5-5）

- ア. 貸館業務の基本的な考え方や目標とする利用率、利用率を向上させるための取り組みについて、施設ごとに具体的に示してください。  
イ. 利用料金設定の考え方と想定している利用料金収入について示してください。  
    (ア) 現行の条例の利用料金を上限とし、この範囲内で考えてください。  
    (イ) 利用料金については、条例の改正により改定する場合があります。その場合の取り扱いについては、必要に応じて改めて協議を行うこととします。  
ウ. 貸館事業における独自の工夫があれば記載してください。

### (5) 自主事業に関する計画（様式5-6）

芸術文化に触れる機会を提供し、市民相互の交流及び地域活動の振興に資する自主事業についての計画を具体的に示してください。講座事業を実施する場合は、講座名、回数、講師、受講料、開催時間、使用を予定している施設等の事業計画を示してください。

### (6) サービス向上の実現方策（様式5-7）

開館時間・休館日や利用申請の受付については規則で定められていますが、これらについての提案があれば考え方を示してください。また、利用者の満足度を向上させるために、どのようなことを考えているか示してください。

(7) 施設管理に関する収支計画（様式5-8~9）

年度ごとに収支計画を作成してください。収支計画の中で、利用料金収入と神戸市からの指定管理料については明確に示しておいてください。なお、提案される収支計画については経費の縮減が図られ、かつ収支が適正でバランスがとれている必要があります。

(8) 自主事業に関する収支計画（様式5-10~11）

自主事業に対する収支計画を具体的に示してください。市民への負担（受講料等）を具体的に明示してください。なお、提案される収支計画については、収支が適正でバランスがとれている必要があります。

16. 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、選定委員会を設けて、下記基準により総合的に判断するものとします。選定委員会は非公開とします。また、選定委員会では、必要に応じて外部の有識者の意見を聞くことがあります。

- ア. 平等な利用を確保することができるものであること。
- イ. 施設等の適切な維持管理を図ることができるものであること。
- ウ. 灘区民ホールの効用を最大限発揮できるものであり、サービスの向上を図ることができるものであること。
- エ. 施設管理経費の縮減を図ることができるものであること。
- オ. 申請者が安定した施設管理、事業実施に必要な人員及び財政的基盤を有していること。
- カ. 個人情報の保護が図られるものであること。
- キ. 関係法令を遵守し、灘区民ホール利用者の安全を確保しているものであること。

(2) 選定基準

審査項目	配点
応募団体の概要 【財務分析、公益事業に取り組む姿勢、法令順守、障害者雇用への取り組み、類似業務を実施した実績、管理運営を希望する理由、指定管理者自身が地元であるか】	15
運営上の基本方針 【総合的な基本方針と達成目標、コスト削減、環境負荷低減への取り組み（ISO14001 取得など）、地域団体との連携、ユニバーサル社会実現への配慮】	10
施設の管理運営体制と組織・業務に関する計画 【管理運営体制（組織、雇用形態、職員配置計画、職員研修計画、危機管理）、設備保守・点検業務、委託先選定理由・地元企業の活用】	20
利用者へ提供するサービスの計画 【貸館事業に関する計画、自主事業に関する計画・収支計画、サービス向上の実現方策】	30
収支計画 【管理経費、収支バランス、実現可能性】	25
合計	100

(3) 選定方法等

- ア. 選定委員会で申請者の評価を行い、優先交渉権者及び次点者を選定します。
- イ. 選定結果について申請者全員（グループ応募の場合は代表団体）にお知らせすると同時に、結果を公表します（10月中を予定）。公表時には、採点結果と応募のあったすべての団体名（候補団体以外が特定できない形式）も公表します。（よって応募が2団体の場合は、団体ごとの採点結果も明らかになります）

(4) その他

- ア. 申請者が1団体のみの場合は、審査基準に基づき、適格性の審査を実施いたします。
- イ. 正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者の候補に事故ある時は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理者の候補を選定することがあります。

17. 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

- ア. 市は優先交渉権者決定後、必要に応じて交渉権者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲で修正を求めることができることとし、優先交渉権者は、その修正に応じなければならないものとします。
- イ. 市は優先交渉権者との間で、細目協議を行い、指定管理者の候補者（以下「候補者」という）を決定します。なお、提案実現の可能性が著しく低いと判断した場合は、市は優先交渉権者との細目協議を取り止め、次点者との細目協議を行い、候補者を決定します。
- ウ. 神戸市会の議決をもって指定管理者を指定し、神戸市は指定管理者と協定を締結します。その時点で、他の交渉権者は資格を喪失します。なお、協定書の発効は平成22年4月1日とします。また、協定書は神戸市と指定管理者との協議に基づき年度ごと（1年ごと）に締結します。

(2) 協定内容

- ア. 指定期間に関する事項
- イ. 施設の概要に関する事項
- ウ. 指定管理者が行う業務の範囲に関する事項
- エ. 神戸市が支払う経費に関する事項
- オ. 管理の基準に関する事項
- カ. 物品の貸与及び管理に関する事項
- キ. 施設の工事及び修繕に関する事項
- ク. 事業報告に関する事項
- ケ. 事業の評価に関する事項
- コ. 指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- サ. 指定の取り消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- シ. 管理運営業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ス. その他市長が必要と認める事項

(3) 留意事項

- ア. 神戸市会の議決  
指定管理者の候補者の決定後、地方自治法に基づき、神戸市会に候補者を指定管理者とする議案を付議し、議決を受けることとなります。なお、神戸市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、候補者が本件に関して支出した費用については、神戸市は補償しません。
- イ. 市は協定締結までの間に、候補者が前掲の応募資格に抵触することとなった場合及び欠格事項に該当することが判明した場合は協定を締結しないことができるものとします。

## ウ. 協定の解除

協定締結後、指定管理者が提案内容を実現しなかった場合、及び相当期間内に実現する見込みがないと神戸市が判断した場合、神戸市は協定を一方的に解除できることとします。

## 18. 物品の管理等

- (1) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は神戸市の所有に属するものとなります。
- (2) 指定管理者が管理する、神戸市の所有する物品については、神戸市物品会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うものとします。
- (3) 指定管理者は神戸市が定める物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について神戸市に報告しなければなりません。

## 19. 事業の評価

### (1) 自己評価の実施

利用者等より、施設運営に関する意見を聴取してください。施設運営に関して、適宜自己評価を行っていただきます。

### (2) 神戸市の評価項目

- ア. 利用者意見の結果及び事業報告書を元に毎年の活動内容を下記項目ごとに評価します。  
なお、毎年の評価に際しては、外部の有識者からの評価、意見等を求める場合があります。
  - (ア) 利用率 平成18年度から21年度までの4年間の平均と提案いただいた目標値をもとに評価します。
  - (イ) 収支状況 平成18年度から21年度までの4年間の平均をもとに評価します。
  - (ウ) 事業効果達成度 (ア)、(イ) 及び事業の成果をもとに総合的に評価します。

イ. 毎年の評価結果は、対外的に公表するとともに、次期指定管理者の公募時に、評価の対象として一定の加点、減点を実施いたします（指定管理者が公募した場合）。

### (3) 是正勧告

- ア. 利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、神戸市はその都度立ち入り調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。
- イ. 是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務が、この応募要領で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなります。

## 20. 関係法規の遵守

提案及び協定の内容については、指定管理者自らの責任において、関係法令等を十分に調査し、遵守することとします。特に地方自治法や神戸市立区民センター条例及び同条例施行規則のほか、個人情報保護法、神戸市個人情報保護条例、労働関係法令、建築基準法等の適用について留意してください。

## 21. 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 神戸市と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、神戸市と協議を行うこと。
- (4) この応募要領、仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については神戸市と協議し決定すること。

(5) 必要に応じて施設管理上の賠償責任保険に加入すること。

## 2.2. 引継ぎに関する事項

### (1) 引継ぎに関する費用

引継ぎにかかる費用は、指定管理者（候補者を含む）の負担とします。

### (2) データ及び利用料金前納分

ア. 指定期間終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎのために指定管理者は誠実に対応、協力することとします。ただし、次期指定管理者に引き継ぐべきデータ等は、市に引き渡すものとします。

イ. 指定管理者が徴収した利用料金のうち、次期指定管理者が管理を行う期間の利用に係わる利用料金についても、確実に引き継ぐものとします。

ウ. 市は、必要と認める場合には、指定管理者との協定の終了に先立ち、管理対象施設等及び業務に関する帳簿類の調査を行うことができるものとします。

エ. 指定管理者は、合理的な理由がある場合を除いて、調査に応じる義務があります。

### (3) 光熱水費の負担について

灘区民ホールにおける光熱水費（電気・水道・ガス）については、指定管理期間中に各事業者から請求された使用料金を負担してください。

※平成 22 年 3 月使用分について平成 22 年 4 月に事業者より請求があった場合、当該料金は新指定管理者の負担となります。

## 2.3. その他

### (1) 事業の継続が困難となった場合の措置

#### ア. 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者が灘区民ホールの管理を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消します。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

#### イ. 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者の責めに帰さない理由により、指定管理者が指定管理者の業務を継続するのが困難である状況が発生したときは、費用の負担及び今後の対応について、市と指定管理者で協議するものとします。協議の結果、指定管理者が指定管理業務を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消すものとします。

### (2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

### (3) 情報の公開

応募者からの提出書類については、「神戸市情報公開条例」に基づく情報公開請求が提出された場合、同条例に基づき請求者に関示されます。また、優先交渉権者となった団体の応募書類については、公表、展示及びその他神戸市が必要と認めるときには、神戸市はこれを無償で使用できるものとします。

### (4) 課税に関する事項

神戸市におきましては、事業所税が課せられる場合がありますので、留意してください。

※問い合わせ先：神戸市行財政局主税部課税管理課（事業所税担当）

(5) 責任分担について

市と指定管理者の責任分担は、次表のとおりとします。

項 目		リスク分担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更（指定管理料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
需要の変動	利用料金施設		○
事故発生（情報漏えい等を含む）	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの及びこの影響による利用の制限に伴う指定管理者の逸失利益	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの及びこの影響による利用の制限に伴う指定管理者の逸失利益	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
備品の損傷			○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○	
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
	公の施設を利用する権利に関する不服申立て	○	
第三者への賠償（国家賠償法に基づく求償権を市が指定管理者に行使する場合を含む）	指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	協議による	
事業の変更・休止・中止	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
上記に定めるもののほか不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）によるリスク		協議による	
業務の引き継ぎに関する費用（引き継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合とも）			○

※事故発生、不可抗力による施設・設備の損傷、第三者への賠償にかかる責任分担については、当該事案の内容により協議しますが、一次的責任は指定管理者が有することとするため、指定管理者は遅滞なく神戸市に連絡するとともに、利用者等の安全確保に努め、被害を最小限に食い止めるための措置を講じてください。

※神戸市は施設を対象とする火災保険に加入いたしますが、施設賠償保険は指定管理者が加入してください。なお、保険対象範囲については協定により取り決めます。

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上定めることとします。

(6) 施設を条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用許可）

※目的外使用許可状況：別添資料「7. 行政財産目的外使用許可状況（平成21年度）」参照

ア. 現在の施設管理者に使用許可をしている目的外使用許可

(ア) 飲料用自動販売機を1台以上、公衆電話を1台以上設置することとします。

(イ) 飲料用自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けていただく必要があります。この使用に係る費用（目的外使用料）については、神戸市に納付していただきます。また、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとなります。

イ. 現在の施設管理者以外に使用許可をしている目的外使用許可

現行のまま継続するものとなります。

ウ. 償還金の取り扱いについて

平成21年度まで神戸市に納付いただいていた行政財産の目的外使用に伴う光熱水費相当分（以下、「償還金」という。）については、平成22年度からは納付の必要がなくなりました。

※目的外使用許可状況：別添資料「7. 行政財産目的外使用許可状況（平成21年度）」参照

※平成20年度償還金実績：別添資料「5. 指定管理料等決算実績」参照