

神戸市立区民センター
指定管理者 応募要領

平成 25 年 7 月
神戸市市民参画推進局

神戸市立区民センター指定管理者応募要領

目次

第1章 施設と指定管理業務の概要	
1. 指定管理者募集の目的	・・・P 1
2. 対象施設の概要	・・・P 1
3. 指定管理業務の概要	・・・P 2
4. 神戸市が区民センターにおいて行う事業	・・・P 3
第2章 指定管理業務の内容について	
5. 指定管理者が行う業務の詳細	・・・P 4
6. 利用料金・指定管理料等	・・・P10
7. 併設施設と経費の按分	・・・P11
第3章 応募手続き	
8. 応募者及び応募資格に関する事項	・・・P13
9. 申請の手続き	・・・P14
10. 提出書類	・・・P16
11. 事業計画の記載内容	・・・P17
第4章 選定・協定	
12. 審査及び選定に関する事項	・・・P20
13. 神戸市会の議決	・・・P21
14. 協定に関する事項	・・・P21
第5章 その他	
15. 事業の評価	・・・P23
16. 事故報告・リスク分担	・・・P23
17. 履行保証等	・・・P25
18. 業務を実施するにあたっての留意事項	・・・P25
19. その他の事項	・・・P26

神戸市立区民センター指定管理者応募要領

第1章 施設と指定管理業務の概要

1. 指定管理者募集の目的

区民センターは、勤労市民センターとともに神戸市の基本計画における「1区1区民センター」の整備方針に基づいて整備したものです。これは、「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」という目的のもと、各区民が等しく同様のサービスを受ける環境を整え、そのもとに地域の実情に合った様々な活動、事業等を行える区民の身近な施設を各行政区に整備したものです。市民に文化活動、生涯学習活動、コミュニティ活動、体育活動、また、余暇活動の場を提供するとともに、市民の文化活動、生涯学習活動の動機づけを主たる目的に講座事業を実施し、市民に定着したサービスを提供しています。

この区民センターの管理運営に関し、優れた技術力・経営能力等を有する事業者を公募・選定し、①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 ②一層のサービス内容の向上を図る ③行政コストの削減を図る ことを目的として、指定管理者を募集します。

区民センターは、下記の6施設一括で管理運営を行っていただきます。いずれかの館を個別に選択応募することはできません。

2. 対象施設の概要

(1)施設概要

施設名	開設	所在地	上段：敷地面積 下段：延床面積	構造
東灘区民センター	平成4年 8月	東灘区 住吉東町5丁目 1番16号	約5,032㎡ 約5,702㎡	鉄骨造地下1階、地上10階 建のうち地下1階、地上1階、 4階の各一部、5～10階
生田文化会館	昭和58年 2月	中央区 中山手通6丁目 1番40号	約2,200㎡ 約3,049㎡	鉄筋コンクリート造地下1階 地上3階建
北区民センター	〈本館〉 昭和49年 12月	北区 鈴蘭台西町1丁目 22番1号	約2,395㎡ 約3,532㎡	鉄筋コンクリート造4階建
	〈ホール〉 平成6年 4月	北区 鈴蘭台西町1丁目 26番1号	約3,069㎡ 約3,428㎡	鉄骨鉄筋コンクリート造地下 2階地上7階建のうち、地上 1～4階各一部
北神区民センター	平成23年 6月	北区 藤原台中町1丁目 3番1号	約8,999㎡ 約4,031㎡	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上3階建
須磨区民センター	昭和56年 9月	須磨区 中島町1丁目 2番3号	約999㎡ 約3,711㎡	鉄骨鉄筋コンクリート造地下 1階地上5階建
西区民センター	平成元年 4月	西区 糀台5丁目 6番1号	約3,211㎡ 約4,133㎡	鉄骨鉄筋コンクリート造地下 1階地上6階建のうち、地下 1～地上3階の各一部

(2) 諸室構成

	東灘	生田	北	北神	須磨	西
大ホール	1	1	1	1	1	1
会議室	5	5	5	5	6	6
和室	1	1	1	2	1	2
料理教室	1	1	1		1	1
音楽室	1	1	1	2	1	1
視聴覚室	1	1				1
美術室	1	1		1	1	1
陶芸室	1	1		1	1	1
衣服文化室	1	1			1	1
多目的ホール	1	1	1	2		1
体育室		1	1			
競技場			1			
トレーニング室			1			

(3) 開館時間 午前9時～午後9時 日祝日のみ 午前9時～午後5時

(4) 休館日 毎月第3月曜日（北神区民センターのみ第4月曜日）、年末年始（12月28日～1月4日）

(5) 法令等の規定 地方自治法、神戸市立区民センター条例（以下、「条例」）及び同規則（以下、「規則」）等

※平日（土曜日を含む）、日祝日ともに諸室の時間外の使用を認めています。

3. 指定管理業務の概要

(1) 次期指定期間

平成26年4月1日から平成30年3月31日まで（4年間）。ただし、この期間は市会での議決により確定することとなります。

なお、神戸市が行う指定管理に適正を期すための指示に指定管理者が従わない場合、または、神戸市が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場合には、神戸市は指定管理者の指定を取り消し、あるいは、期間を定めて管理運営の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 運営方針

区民センターの運営方針は条例第1条にあるとおりです。区民センターの運営はこの方針に基づき行ってください。

「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。」（条例第1条）

(3) 指定管理者が行う業務

① 貸館を含む施設の運営業務

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、利用率・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 施設の維持管理業務

管理基準に従い、効果的、効率的な施設管理を実施してください。

③ 講座事業の開催

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、初心者を主な対象とした「講座事業」を実施してください。講座事業は、別に定める条件を満たし実施してください。

④講座事業以外の自主事業の開催

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実施してください。

⑤地域文化活性化事業の開催

区民センターの大ホールを使用して、芸術文化に触れる機会を提供し、地域文化の活性化に資する事業を実施してください。当該事業は今回新設です。

⑥その他の業務

6区民センターをネットワーク化し、有機的・効率的な運営を図り、利用者にとって利用しやすい施設の管理運営を推進するとともに、均質なサービスの提供に努めてください。

また、類似施設である勤労市民センターの指定管理者と情報交換を行うなど、可能な連携を図り、サービスの向上に努めてください。

⑦留意事項

ア. ③及び④の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. 区民センターは地域における主要な公益施設の一つです。区民センター所在の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。

ウ. 区民センターは建物内禁煙です。

4. 神戸市が区民センターにおいて行う事業

(1) あじさい講座

生田文化会館と北神区民センターを除く4区民センターにおいて、衣服文化室、料理教室、和室、会議室等を使用した生活文化に根ざした講座事業として、「あじさい講座事業」（神戸市及び神戸市婦人団体協議会共催事業）を実施しています。衣服文化室等の施設を利用した講座事業の計画立案に際しては注意してください。

指定管理者は、施設の管理者として、「あじさい講座事業」の運営に協力してください。

また、講座事業の内容は、「あじさい講座事業」の内容に対して配慮してください。

①あじさい講座事業の主な内容 洋裁、和裁等の衣服に関するものや料理、民踊等の講座

②あじさい講座事業で使用している施設数 26室

③年間の使用割合（24年度実績：複数室の場合は平均）

衣服文化室（30.6% 4室） 料理教室（7.3% 3室） 和室（15.6% 4室）

陶芸室（4.9% 1室） 大ホール（6.9% 3室） 多目的ホール（9.8% 1室）

体育室（10.5% 1室） 会議室（5.6% 8室） 音楽室（2.4% 1室）

※平日は午前・午後・夜間の3コマ、日・祝は午前・午後の2コマ、年間利用可能数は約970コマ。

(2) ユースステーション

北神区民センター、西区民センターにおいて、ユースステーションを設置しています。

①ユースステーションは、中高生を中心とする青少年が、学校や家庭以外の安全・安心な場所で、自主的な活動を通じて、自分の夢ややりたいことにチャレンジし、仲間づくりや世代間交流ができるような活動拠点です。

②神戸市こども家庭局子育て支援部こども青少年課及びその運営受託団体により運営を行っていますが、指定管理者は、施設の管理者として、その運営に協力するものとします。

北神区民センター 3階部分 約250㎡、西区民センター 1、2階部分 約130㎡

(3) 共通事項

①あじさい講座事務室、ユースステーション部分の施設維持管理業務は指定管理者の業務です。

②あじさい講座及びユースステーションの運営に関する光熱水費や清掃経費、施設の維持管理経費等については、それぞれの運営主体に負担を求めません。上記の費用については指定管理者の管理運営経費に含まれます。

第2章 指定管理業務の内容について

5. 指定管理者が行う業務の詳細

(1) 貸館を含む施設の運営業務

① 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(含土曜日) 午前9時～午後9時 日祝日 午前9時～午後5時
イ. 休館日 毎月第3月曜日(北神区民センターのみ第4月曜日)、年末年始(12月28日～1月4日)

※開館時間及び休館日については、区民センターの利便性の向上、有効利用・利用促進の向上を考慮し、変更することができます。但し、いずれの場合についても、規則の改正が必要であるため、必ずしも提案どおりの内容が実現されるわけではないことを留意してください。また、休館日は保守点検や、改修工事に活用しており、これを全廃するなどの変更は、館の運営に大きな影響を与えることをご理解ください。(なお、現在休館日にどのような業務を行っているかについては、現指定管理者の契約やノウハウに関する内容ですので、公表は差し控えます。)

※平日(土曜日を含む)、日祝日ともに諸室の時間外の使用を認めます。このことから、諸室の時間外の使用を、何時から何時まで実施するのか、それぞれの時間外使用が可能な時間帯についても指定管理者の提案に基づき定めます。

② 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。区民センターに常勤の責任者を1名以上配置することとします。責任者はできるだけアートマネジメントの研修を受講してください。

なお、現在の区民センターの管理運営体制(人数・ポスト・組織・シフト)については、現指定管理者の契約やノウハウに関する内容ですので、公表は差し控えます。また、何人の人員が必要かについては、「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」と応募者が判断する人数です。(提案段階で神戸市から指示はしません。)

③ 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. 使用許可の受付

条例、規則によるほか、以下の基準により行うこととします。

(ア) 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。

(イ) 大ホール以外の施設

原則として、使用しようとする日の3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。(参考：現在使用許可申請受付期間以前に申請受付、使用許可を実施する場合)

- ・市内の官公庁及び公的機関の主催する全国大会及び近畿、関西ブロックの大会・集会
- ・神戸市民の文化振興のための事業であり、神戸市又は指定管理者が実施するもの
- ・上記以外の理由で、実施する場合は、市の指示に従うものとする

イ. 業務を行う際に留意すべき事項

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ)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。

(I)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指定管理者が定めます。

(カ)個人使用

以下の施設は、使用日当日に空いている場合に限り、個人使用することができます。

	個人使用の許可対象施設
東灘	多目的ホール、和室、衣服文化室、美術室、陶芸室
生田	多目的ホール、和室、衣服文化室、美術室、陶芸室、体育室
北	多目的ホール、和室、トレーニング室、体育館
北神	多目的ホール、和室、美術室、陶芸室
須磨	和室、衣服文化室、美術室、陶芸室
西	多目的ホール、和室、衣服文化室、美術室、陶芸室

ウ、営利その他区民センター条例第 1 条の目的外に使用する場合は、5 倍以内の範囲で、市長の承認を得て指定管理者が定める額を、利用者から徴収することができます。

エ. 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注意ください。

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

(ア)神戸市が区民センターの事業として使用するとき 全額免除

(イ)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

(ウ)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

(I)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

※実績については、別添資料集P82 をご参照ください。

※減免についての収入の補填は行いません。

オ. 大ホールの舞台業務の基準

(ア)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

(イ)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

(ウ)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してください。

(I)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してください。この場合、増員した舞台技術者の人件費は利用者には負担を求められません。当該人件費を利用者に分かりやすく示してください。

カ. 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。また、特定の人物や集団が、合理的理由がないにもかかわらず、長期的・優先的に使用することがないように管理してください。

(2)施設の維持管理業務

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕は指定管理者の責任とします。下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施することとします。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとします。(業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。)

「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」別紙-2 に定める必要な資格者について選任してください。【施設及び設備の維持管理に関する仕様書】(別添参照)

なお、現在の区民センターの施設の維持管理運営体制(人数・ポスト・組織・シフト)、委託先

等については、現指定管理者の契約やノウハウに関する内容ですので、公表は差し控えます。また、施設の維持管理業務に関し、「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」以外に神戸市が作成したマニュアルは存在しません。また、現指定管理者が作成した計画・マニュアル等については、現指定管理者のノウハウに関する内容ですので、公表は差し控えます。

①建築物の保守管理

専有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。(次期指定管理者が引き継いだ時点で、既に発生している「仕上げの浮き等」の問題は、次期指定管理者の責任には帰しません。)

②建築設備の保守管理

専有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、性能を維持し、かつ美観を維持してください。

③ホール等設備の保守管理

ホール等設備は定期点検等を行い、性能を維持してください。

※上記①～③の点検内容は、「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」参照

④備品等の保守管理

ア. 指定期間の当初に存在した備品、消耗品等(以下、「物品」という)については、神戸市からの貸与とし、指定期間内に指定管理者が指定管理料により購入した物品は、神戸市の所有となります。

イ. 指定管理者が管理する、神戸市の所有に属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、施設の運営に支障をきたさないよう管理等を行うものとします。

ウ. 指定管理者は神戸市が定める物品管理簿を備え、備品の購入及び廃棄等の異動や、破損、不具合が発生した時は、速やかに神戸市に報告しなければなりません。また、消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行い、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うものとします。

エ. 大ホール及び音楽室などに設置しているピアノについては、ピアノ保守点検を年1回実施してください。調律については、保守点検に包括されている調律のほかは、利用者の実費負担で実施してください。それ以外指定管理者が必要と認める場合は、指定管理者の費用負担で調律を実施してください。

⑤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22,000千円と定め、年度終了後精算を行います。

⑥清掃業務

施設の環境を維持し、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してください。

イ. 定期清掃の回数

(ア) 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

(イ) ねずみ・害虫駆除：年2回以上

(ウ) 照明器具清掃：年1回以上

ウ. ごみ処理

(ア) 使用者・観客が出したごみについては、使用者・観客が各自処分し、ごみの減量を図ることを基本としつつ、残余については、清掃の際に指定管理者が分別収集処分

(イ) その他清掃業務や指定管理にかかる廃棄物は指定管理者が処分
なお、市内の収集運搬業者一覧等については、「事業系ごみの出し方ルールブック」
(http://www.city.kobe.lg.jp/business/regulation/waste/enterprise/shinru-r_u.pdf) をご参照ください。

エ. 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ってください。

⑦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ってください。

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してください。

ウ. 施設利用者の入退出等を適切に管理してください。

⑧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てください。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ってください。

(3) 講座事業の開催

①企画

ア. 講座事業の企画にあたっては、特定の曜日、コマ、部屋に偏ることのないようにし、かつ、講座事業で使用するコマ数が施設全体の利用可能コマ数の30%を超えないようにしてください。また、夜間コマにおいては40%を超えないようにしてください。

イ. 講座事業で使用する部屋の利用料は、指定管理者の負担とします。

ウ. 現在、区民センターでは、春季、秋季の2回に分けて講座事業を開催し、受講生を募集しています。1つの講座は、5回~20回の間でカリキュラムを組んでいます。このような講座を1季1区民センターあたり少なくとも50講座を開催してください。

(24年度実績: 1季1区民センターあたり平均85講座開催。年間計1,021講座開催)

エ. 春季、秋季以外の時期に講座を開催することも可能です。

オ. 1講座あたりのカリキュラムの回数には制限はありませんが、市民が受講しやすいように企画してください。

カ. 定例講座の募集時期については、現在受講中の人に対する先行募集を実施し、選考募集、一般募集の時期については、前年同期と同時期に実施してください。

24年秋季: 先行募集7月1日~7月31日、一般募集8月7日~9月3日

25年春季: 先行募集1月5日~1月31日、一般募集2月5日~3月4日

(募集時期は全館同時に実施するとともに、勤労市民センターの指定管理者と情報を交換し、時期をあわせるようにしてください。)

②受講料金

市民が利用しやすい料金設定をしてください。

③実施体制

講座事業を開催するにあたり、確実に実施できる組織体制を構築してください。

④事業計画

①~③の項目を踏まえた区民センターにおける講座事業の開催計画を示してください。(講座名、回数、講師、受講料金、開催時間、使用を予定している施設等)

(4) 講座事業以外の自主事業の開催

①企画

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。

②事業計画

区民センターでどのような事業を実施するのか計画を示してください。

(事業名、実施時期、収支計画等)

③自主事業の実施方法については、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、市民・文化活動団体・事業者などと連携するなど十分に工夫してください。

④自主事業の実施にあたっては、入場料収入等の事業収入を指定管理者の収入とすることができるほか、区民センターの使用料が減額される場合があります。なお、附属設備使用料は減額されません。

(5) 地域文化活性化事業の開催

①概要

(4)の自主事業のうち、区民センターのホールを使用して、芸術文化に触れる機会を提供し、地域の文化活性化に資するために実施する事業を、地域文化活性化事業とし、1館あたり年間最大3事業、6館計最大18事業については、指定管理者の収支に含めることができるものとします。つまり、この部分は自主事業ではなく、貸館等施設の運営業務に含まれます。説明の都合上、講座事業以外の自主事業の開催の後に記載しています。

地域文化活性化事業は、独立した項目として収支計画書に記載するものとし、当該項目内の収支差額が1館あたりマイナス1,000千円以下となる計画としてください。つまり6館計最大18事業でマイナス6,000千円を超過する計画(たとえば、18事業の収入が60,000千円、支出が69,000千円、収支差額がマイナス9,000千円となるような計画)は認めません。この場合の収入は、入場料等の事業収入のみを指します。(当該事業は今回の公募から始めるものであり、過去の実績は存在しません。)

②企画

区民センターのホールを使用し、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地域文化活性化事業を企画し、実施してください。繰り返しますが、地域文化活性化事業は自主事業ではなく、貸館等施設の運営業務の一つです。

③事業計画

区民センターでどのような事業を実施するのか計画を示してください。

(事業名、実施時期、収支計画等)

④地域文化活性化事業の実施にあたっては、入場料収入等の事業収入を指定管理者の収入とすることができるほか、区民センターの使用料が減額される場合があります。なお、附属設備使用料は減額されません。

⑤事業実施後は速やかに報告を行ってください。

⑥実際の収支差額におけるマイナス額が、提案額の収支差額のマイナス額未満である場合は、年度終了後精算を行います。精算は6館全体で判断します。実際の収支差額におけるマイナス額が、提案額の収支差額のマイナス額以上であっても、指定管理料を追加しません。

(6) その他の業務

①利用実績の集計

区民センターの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。

②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。アンケートについては、通年を目標として、可能な限り長期間収集を実施するように努めてください。

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。また、神戸市に提出された「市長の手紙」による苦情・提案などについても神戸市と協議の上、積極的に対応してください。

③事業報告

ア. 報告書

(ア) 事業の進捗状況について、4 半期ごとに神戸市に提出してください。報告項目については、神戸市と協議のうえ決定します。

(イ) 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。

(ウ) 神戸市との連絡調整会議を開催してください。(適宜)

イ. 年度事業報告書の提出

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提出してください。

(ア) 業務実績及び利用状況

(イ) 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）

(ウ) 経費の収支状況（管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況）

(エ) 施設の保全状況（修繕実施状況を含む）

(オ) 提案に対する取り組み・達成状況

(カ) 利用者満足度調査結果

④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。

⑤館長会の開催

毎月1回以上、館長会を開催して情報の共有をしてください。

⑥勤労市民センターとの連絡会の開催

毎月1回以上、勤労市民センターの指定管理者と連絡会を開催して、情報を共有してください。これは、同じ一区一区民センターの整備方針により設置した施設として、提供するサービスの基礎的な部分における均一化を図るためです。

⑦選挙にかかる個人演説会等での使用について

区民センターのホール等については、公職選挙法に基づき、個人演説会等の会場として指定を受けていますので、協力をお願いすることがあります。

⑧ホームページ

指定管理者は、利用者の利便性向上のために、区民センターのホームページを、指定管理者の指定議決後、指定期間の初日（平成26年4月1日）までに作成し、指定期間の初日に公開してください。ホームページは利用者に施設の空き情報を提供できるものとします。

このほかのホームページの内容は神戸市と協議して決定することとします。ホームページの開設にかかる費用は指定管理者の負担とします。

⑨KEMS（神戸環境マネジメントシステム）

平成26年度中にKEMSを取得してください。（既にKEMSを取得している場合は新たな作業は不要です。）

※問い合わせ先：神戸市環境局環境創造部地球環境課 TEL：078-322-5301

(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。

6. 利用料金・指定管理料等

(1) 利用料金

- ①区民センター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、現在の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：別添資料集 P73「3. 利用料金」をご参照ください。
- ③利用料金の提案は、受益と負担の関係等を考慮して検討し、市長の承認が必要となるため、必ずしも提案内容とおりの料金設定が実現されるわけではありません。
- ④指定期間中であっても、条例改正により上限額を変更する場合があります。その際の取扱いは、必要に応じて改めて協議を行います。
- ⑤平成25年度に現在の指定管理者が受け取った利用料金のうち、平成26年度利用に係る前納分については、現在の指定管理者より引き継ぎます。【指定期間終了時、次々期開始年度使用分(平成30年度使用分)に係る前納分は、次々期の指定管理者に引き継ぐこととなります。】

(2) 指定管理料

- ①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。
- ②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22,000千円とし精算を行います。(1館あたり4,000千円、北神区民センターのみ2,000千円)
- ③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候補者（以下「候補者」という。）との間で協議の上決定します。
- ④利用料金収入、指定管理料の平成22～24年度決算、25年度予算については、別添資料集 P81「4. 指定管理料等決算実績」をご参照ください。
- ⑤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24年度決算実績：302,899千円（東灘、葺合、生田、北、須磨、西の6館実績、葺合を除いた実績は存在しない。）、46,140千円（北神）

平成25年度予算：300,999千円（東灘、葺合、生田、北、須磨、西の6館合計、葺合を除いた予算は存在しない。）、44,765千円（北神）

※別添資料 P81「4. 指定管理料等決算実績」をご参照ください。

- ⑥支払い方法は口座振込によることとし、区民センターの運営にかかる専用の口座に振り込みます。
- ⑦神戸市が指定管理者の指定を取り消した場合は、指定管理者は、指定を取り消された日から起算して30日以内に、神戸市が既に支払った各月分の経費を日割り計算で神戸市に返還しなければなりません。

7. 併設施設との経費の按分

区民センターは、他の施設と複合施設になっているものが多く、施設ごとの特記事項として、次のとおりになっていますのでご注意ください。（北神区民センターは単独施設です。）

(1) 東灘区民センター

- ① 鉄骨造地下1階、地上10階建ての建物のうち、区民センター部分は地下1階、地上1階、4階の各一部、5～10階となっています。
- ② 地上2階、3階は生活協同組合「コープこうべ」の駐車場です。「コープこうべ」と共用部分の経費について占有面積等の割合で按分しており、原則1年ごとに精算しています。（24年度分としてはコープから約1,887千円を受け入れています。）
 - ア. コープが契約 ⇒ フロア清掃、駐車場エレベーター保守
 - イ. 区民センターが契約 ⇒ 防災センター、消防設備機器点検（電気系統、水系統）、防災監視システム点検、防火対象物定期点検、消防設備耐圧試験

※按分割合	区民センター	コープ
フロア清掃、駐車場エレベーター	42%	58%
防災センター	80%	20%
消防設備機器点検（電気系統）	約54%	約46%
消防設備機器点検（水系統）	約25%	約75%
防災監視システム点検、消防設備耐圧試験	52%	48%
防火対象物定期点検	約38%	約62%

(2) 生田文化会館

地上1階に神戸市保健福祉局所管の「神戸市立山の手地域福祉センター」が併設されています。建物の設備管理については、指定管理者が「神戸市立山の手地域福祉センター」の分も含めて一体的に実施し、専有面積の割合で経費を按分し、神戸市保健福祉局に負担を求めることとしています。（24年度約300千円を受け入れ）

① 経費を按分している項目

（ガスを除く）光熱水費、消防設備点検、電気設備点検、自動ドア保守、機械警備業務、防虫防鼠、小修繕、共用部分にかかる消耗品、共用部分にかかる清掃業務

② 按分割合

山の手地域福祉センター 8.03% 生田文化会館 91.97%

※「共用部分にかかる清掃業務」についての按分割合のみ

山の手地域福祉センター 1.88% 生田文化会館 98.12%

※光熱水費は子メーターから算出

(3) 北区民センター

地上2階、3階に神戸市教育委員会所管の「神戸市立北図書館」が併設されています。建物の設備管理については、指定管理者が「神戸市立北図書館」の分も含めて一体的に実施し専有面積の割合で経費を按分し、「神戸市立北図書館指定管理者」に負担を求めることとしています。（24年度約4,796千円を受け入れ）

① 経費を按分している項目

建物機械警備、清掃業務、電話設備保守、空調設備保守、エレベーター保守、塵芥処理、火災報知器保守、電気設備保守、自動ドア保守、防虫防鼠、トイレ衛生管理、小修繕、光熱水費

② 按分割合

北図書館 19.7%、北区民センター 80.3%

(4)北区民センター[ホール]

鉄骨鉄筋コンクリート造地下2階地上7階建の建物のうち、ホール部分は地上1～4階の各一部。地下1階、2階は神戸市建設局の「鈴蘭台駐車場」、地上1階には神戸市保健福祉局の「北在宅福祉センター」、地上1階～7階は神戸市都市計画総局の「シルバーハイツ鈴蘭台」が併設されている複合施設です。

建物全体の設備管理は、神戸市が一括して委託契約を締結し、北区民センター[ホール]として分担金を負担することになっています。(提案にあたっては予算として14,000千円を計上してください。)

①経費を按分している項目

施設保守管理(中央監視装置、電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、施設内諸設備)及び消耗品、修繕費、駐車場人件費負担

②按分割合

神戸市保健福祉局 10.05% 神戸市建設局 36.63% 神戸市都市計画総局 22.04%、北区民センター[ホール]31.28%

(5)須磨区民センター

地上1階に神戸市教育委員会所管の「神戸市立須磨図書館」が併設されています。

建物の設備管理については、指定管理者が「神戸市立須磨図書館」の分も含めて一体的に実施し、専有面積の割合で経費を按分し、負担を定めることとしています。

(24年度約5,108千円を受け入れ)

①経費を按分している項目

建物機械警備、清掃業務、トイレ衛生管理、エレベーター保守、消防設備保守、電気設備保守、機械設備保守、自動ドア保守、防虫防鼠、マット、小修繕、光熱水費

②按分割合

須磨図書館 17.03% 須磨区民センター82.97%

(6)西区民センター

鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上6階建の建物のうち、区民センター部分は地下1～地上3階の各一部。地上1階に神戸市教育委員会所管の「神戸市立西図書館」、地上4階～6階は神戸市みなと総局が所有する複合施設です。

建物全体の設備管理や光熱水費は、専有面積の割合で按分し、施設管理会社と管理委託契約を締結しています。(提案にあたっては予算として光熱水費に13,650千円、外注委託費に28,500千円を計上してください。)

①経費を按分している項目

管理人件費、光熱水費、消耗品・備品、管理事務所借上料、常駐・機械警備、清掃、植栽管理、設備管理、修繕費

②按分割合

西図書館 11.00% 神戸市みなと総局 36.79%、西区民センター52.21%

※前述のとおり、1階と2階では、神戸市市民参画推進局の「中高生の活動拠点整備事業」として「ユースステーション西」(約130㎡)を設置していますが光熱水費や清掃経費については負担を求めています。(北神区民センターの3階に設置しているユースステーション北神も同じ扱いです。)

第3章 応募手続き

8. 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。）で、区民センターの管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有する者とします。

①個人での応募は不可とします。

②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、代表団体と役割分担を定め、「(様式 1-2) 団体概要 (代表団体用)」、「(様式 1-3) 団体概要 (構成団体用)」、「(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。

なお、代表者の権限や構成員の役割分担及び責任分担を明記した「共同事業体協定書」を作成し、後日別途指定する日までに提出いただきます。

③共同事業体結成は、提案書提出時まで可能です。

(2) 応募者の制限

提案書類受付時点において、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。

①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

②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

③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が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に参与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（以下、「暴力団等排除要綱」という。）第5条各号に該当する団体

④団体、代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む）又は神戸市税を、滞納又は未申告である団体

⑤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

⑥神戸市指名停止基準要綱に基づき指名停止を受けている団体

⑦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

上記のほか、応募受付後でも、市民参画推進局指定管理者候補者選定評価委員会での審査・選定までの間に上記7項目又は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該当する場合についても、選定審査の対象から除外します。また、選定・指定後にその事実が判明した場合には、指定しない若しくは指定取消・違約金の請求などの措置を行う場合があります。

⑧応募者に虚偽の申請があった場合

⑨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、選定評価委員会の委員と不正な接触をもった場合

⑩複数の団体による共同応募もしくは単独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、又は資本面若しくは人事面で関係ある団体（当該団体の出資総額の100分の50を超える出資をしているもの又は、当該団体の役員を兼ねているもの）が重複して応募する場合（重複応募の禁止。なお、同一の共同応募に、資本面若しくは人事面で関係ある団体が参加する場合はこれに該当しない）

- ⑪複数の提案書類を提出した場合
- ⑫提案書類に虚偽又は不正があった場合
- ⑬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
- ⑭応募要領に違反又は著しく逸脱した場合

(3) 応募資格の確認

応募資格の確認のために、提出のあった役員等名簿を警察等関係機関への照会にあたって使用する場合があります。

(4) 委託等の制限

業務の全部又は大部分を再委託することはできません。業務の一部を再委託等する場合、市の事前承諾を得てください。また、業務の一部を再委託等する場合、受託者等が暴力団排除要綱第7条から第21条までに規定する除外措置を受けている者である場合には、再委託等にかかる事前承諾を行いません。なお、利用料金徴収の再委託は行わないでください。

(5) 指定の取り消し

指定管理者が本市の指示又は監督に従わないとき、神戸市契約事務などからの暴力団等の排除に関する要綱（以下、「暴力団排除要綱」という。）第5条第1項各号に該当すると認められるとき、その他管理の業務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の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。なお、暴力団排除要綱第5条第1項各号に該当することを理由として指定の取消しを行う場合、市は様式5-11の当該年度における指定管理料の指定管理料等の10分の1に相当する額を違約金として指定管理者に請求することがあります。

(6) 目的外使用許可

目的外使用許可を受けて指定管理者その他の事業者が事業を実施することを予定する場合、許可を受けた者が暴力団排除要綱第5条第1項各号に該当する者であれば、地方自治法第238条の4第9号の規定による許可の取消しを行う場合があります。

(7) 誓約書の提出

応募資格を満たしていることを誓約する書類（様式1-8）を提出してください。

9. 申請の手続き

(1) スケジュール

① 応募要領の配布	平成25年 7月10日（水）～ 7月17日（水）
② 現地説明会参加申込受付	7月10日（水）～ 7月18日（木）
③ 現地説明会の開催	7月22日（月）
④ 応募登録の受付	7月23日（火）～ 7月29日（月）
⑤ 応募に関する質疑の受付	7月23日（火）～ 7月29日（月）
⑥ 質疑に対する回答	8月12日（月）
⑦ 提案書類の受付	9月10日（火）～ 9月13日（金）
⑧ 選定評価委員会	9月下旬
⑨ 選定結果の通知及び公表	10月上旬

(2) 応募要領の配布

- ① 配布日時：平成25年7月10日（水）から7月17日（水）までの平日
午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間は除く）
- ② 配布場所：神戸市市民参画推進局文化交流部（神戸市役所1号館17階）

③備考：ホームページからダウンロードできる資料以外に配布する資料等がございますので、配布場所にお越しください。ホームページのアドレスは以下のとおり。
<http://www.city.kobe.lg.jp/information/economy/administration/goannai/shimin.html>

(3) 現地説明会

①開催日時：平成25年7月22日（月）午後1時00分から

②集合場所：北神区民センター1階ロビー

③申込方法：参加を希望する場合は、「説明会参加申込書（様式2-1）」に必要事項を記入し、郵送又はFAX、電子メール（電子メールの場合は、件名を「区民センター現地説明会」としてください。）の何れかで、下記提出先へ7月18日（木）午後5時までにお申込ください。参加人数は、各団体2名以内とします。（ただし、グループ応募を予定している場合は、共同事業体全体で1団体とみなします。）

④内容：6区民センターのうち、北神区民センターと生田文化会館を施設見学します。北神区民センター、生田文化会館の順です。その間の交通手段は各自手配してください。なお、北神区民センターには駐車場（有料）がありますが、生田文化会館には駐車場がありません。生田文化会館へは公共交通機関をご利用ください。

※北神区民センターにおいて応募要領の説明を行います。生田文化会館は施設見学のみです。

※一度に説明会に参加している人数が2名以内であれば、施設ごとに見学する人間が交代することは可能です。予め書式2-1にその旨を記載してください。また、どちらか片方の施設のみ見学も可能です。（なお、生田文化会館の施設見学のみを希望される場合は、午後4時に生田文化会館の入口に集合してください。）

※応募要領等の資料を持参してください。

(4) 応募登録の申込

区民センター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、下記提出先まで郵送又は持参して下さい。

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。

グループ応募を予定している団体であっても、構成団体が未確定の場合は、代表者になる予定の団体が「登録申込書（様式3）」を提出してください。後日、構成団体が決まった際に、「登録申込書（様式3）」を差し替え、併せて「（様式1-2）団体概要（代表団体用）」、「（様式1-3）団体概要（構成団体用）」、「（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」を作成し提出してください。この届出は提案書類提出時までに行ってください。（提案書類と同時提出可）

受付期間：平成25年7月23日（火）から7月29日（月）

なお、持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までとします（正午から午後1時までの間は除く）。郵送の場合は7月29日（月）午後5時必着とします。

(5) 応募登録後の共同事業体の結成、構成員の変更

①応募登録を行った団体（共同事業体を含む）が、新たな共同事業体を結成するとき。

②応募登録を行った共同事業体から、代表団体以外の団体が脱退するとき。

上記の場合、神戸市と協議の上、①の場合は、代表団体と役割分担を定め、②の場合は役割分担を定め、「（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、その他必要書類共に提出してください。

ア、②の場合、共同事業体から脱退した団体の単独の応募登録は認めません。

イ、共同事業体が代表者のみとなった場合は、あらためて単独の応募登録を行ってください。

ウ、共同事業体から代表者が脱退した場合は、その共同事業体は応募辞退したものとします。

(6) 応募に関する質疑

①受付期間：平成25年7月23日（火）から7月29日（月）

なお、持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までとします（正午から午後1時までの間は除く）。

②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。（電子メールによる場合は、件名を「区民センター質疑書」として下さい。）受付期間外の提出及び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。なお、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下さい。

③回答日：平成25年8月12日（月）

④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。

(7) 提案書類の受付

①受付期間：平成25年9月10日（火）午前9時から9月13日（金）午後5時まで

②提出方法：下記提出先まで郵送又は持参して下さい。なお、持参の場合は平日の午前9時から午後5時までとします（正午から午後1時までの間は除く）。郵送の場合は9月13日（金）午後5時必着とします。

(8) 問合せ先及び提案書類提出先

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市市民参画推進局文化交流部

（神戸市役所1号館17階）

電話078-322-6495

FAX078-322-6137

電子メール bunkakoubo@office.city.kobe.lg.jp

(9) 留意事項

①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。

②提案書類の著作権等

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。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。

エ. 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。

10. 提出書類

申請を希望する団体（以下、「申請者」という。）は、次の提案書類を提出して下さい。なお応募に際して必要となる費用は全て申請者の負担とします。提案書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

(1) 指定申請書（様式1-1～8） 正本1部 副本10部

(2) 事業計画書（様式5-1～13） 正本1部 副本10部

※（様式5-2～5-13）については、申請者の法人・団体名を記載しないようご注意ください。

(3) 関係書類 正本 1 部 副本 5 部

- ①定款、寄付行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）
- ②法人登記簿謄本及び印鑑証明書（法人のみ）
- ③法人税、消費税及び地方消費税、都道府県税、市町村税の各納税証明書（直近の3か年分：法人税、消費税については、未納がないことの証明のみで構いません。都道府県税及び市町村税については、本社（本店）所在地及び、神戸市の支社（支店）分のみの提出で構いません。神戸市に本社（本店）又は支社（支店）がない場合は、本社（本店）所在地及び、今回の申請を担当する支店（支社）が存在する都道府県税及び市町村税の各納税証明を提出してください。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。）
- ④法人税、消費税及び地方消費税の申告書（別表含む：直近の3か年分）
- ⑤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）
- ⑥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）
- ⑦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
- ⑧役員名簿及び履歴を記載した書類

※指定申請書と事業計画書を、1部ずつセットにし、市販のフラットファイル等に、1セットにつき1冊にまとめ、表紙名「区民センター指定申請書綴」をつけるとともに、様式ごとにインデックスをつけ、提出してください。

※関係書類については、市販のフラットファイル等に、1セットにつき1冊にまとめ、表紙名「区民センター指定申請関係書類綴」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。

※法律上⑤⑥に記述した書類を製作する義務を負っていない団体であっても、当該指定管理者事業を実施する上の「団体等」の現況をどのように自己分析されているのか（→「事業報告書」）、当該事業実施が今後の「団体等」の事業運営にどのように組み込まれているのか（→「事業計画書」「利益計画書」という内容が審査上必要であるため、当該書類を作成の上、提出してください。提出がない場合は、8-(2)-⑬「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」に該当すると判断します。

(4) 「区民センター指定申請書綴」と「区民センター指定申請関係書類綴」は正本、副本にかかわらず、全てのファイルを一つの封筒などに入れ、密封（ホッチキス留めは不可）の上、提出してください。（ただし、地方税にかかる誓約書は正本にもコピーを入れ、押印したものは税務部門への問い合わせに使用するため、上記封筒の中に入れず、別に密封の上、提出してください。）

(5) 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いったんそのまま保管し、書類の提出受付が終了した後に希望する応募者の立会いのもとに一斉に開封します。

(6) 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。希望者は立会うことができます。その際は各応募者の方1名のみでお願いします。希望者は事前に連絡をしてください。

- ①立会い日時：平成25年9月13日（金）午後5時20分
- ②場 所：神戸市役所1号館19階 市民参画推進局会議室
- ③立会い人数：1団体につき代表者を含め1名（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。）

11. 事業計画の記載内容

区民センター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) 区民センター管理運営上の基本方針（様式5-2）

① 区民センターの管理運営を行う上での総合的な基本方針、第2章に示した貸館を含む施設の運営業務、施設の維持管理業務、講座事業などの自主事業の基本方針、利用率・利用人数などの達成目標を具体的に示してください。

※ 目標とする利用率としては、踏み入れ利用率（開館日のうち、いずれかの区分（午前・午後・夜間）で利用があった場合、その日の利用があったとする考え方で、計算式は、「利用日数（利用があった日）÷総開館日数」）は必ず提示してください。また、コマ数に対する利用率である「実利用率」を併せて提示することも可能です。

② 収入確保、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の計画について記載してください。

(2) 区民センターの管理運営体制と組織に関する計画（様式5-3）

① 基本方針

② 管理運営業務を行うための組織図

③ 組織を効率よく運営するための工夫

④ 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）

⑤ 職員の雇用形態について

⑥ 女性の就業・雇用促進について

⑦ 個人情報保護について、法令順守について

⑧ 職員の質の向上のための研修の計画について（責任者へのアートマネジメント研修を含む）

⑨ 危機管理の考え方

(3) 区民センター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どのように実施するのか示してください。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。

① 基本方針

② 設備、保守点検業務等の管理体制、計画

③ 委託先選定について、選定方法・委託先の能力把握など外部委託の考え方

④ 地元企業の活用について

(4) 貸館事業に関する計画（様式5-5）

① 貸館業務の基本的な考え方や計画、目標とする利用率・利用人数、利用率・利用人数を向上させるための取組みについて示してください。併せて広報についても考え方を示してください。

② 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具体的に示してください。

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. 条例を改正することを前提とした利用料金の提案も可能です。ただし、消費税率に関しては下記の考え方としてください。

※ 近隣類似施設の料金設定の状況等から条例改正を伴う利用料金の提案をすることは可能ですが、この場合も消費税率については5%であることを前提とした提案としてください。（「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）に基づき、平成26年4月1日に8%、平成27年10月1日に10%へと引き上げられる予定の消費税については、法改正に合わせて速やかに消費税率相当の増改定を行うことを前提に検討しており、改正法の施行に合せ、市と指定管理者で必要な協議を行う予定です。このため、この法改正を反映した条例改正を伴う利用料金の提案はできません。）

ウ. これ以外でも、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。

- ③条例の改正案は、議案として市会の議決を受けることになります。なお、市会の議決が得られなかった場合及び否決された場合は、現在の条例が平成26年度以降も継続します。
- ④利用申請の受付など貸館事業における利便性向上のために独自の工夫があれば記載してください。

(5) 講座事業に関する計画（様式5-6）

- ①講座事業を実施するにあたっての基本方針を示してください。
- ②各区民センターで実施する講座事業について、講座名、回数、講師、受講料金、開催時間、使用を予定している施設などの事業計画を示してください。講座については、5(3)講座事業の開催の内容に合致するようにしてください。
- ③講座事業をどのような体制で実施するのか、その組織図を示して下さい。
- ④受講生を募集する方法について示してください。

(6) 自主事業に関する計画（様式5-7）

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（(5)の講座事業以外）についての計画を具体的に示してください。

- ①講座事業以外の自主事業を実施するにあたっての基本方針を示してください。
- ②各区民センターで実施する自主事業について、名称、回数、入場料など、開催時期、使用を予定している施設などの事業計画を示してください。

(7) 地域文化活性化事業の開催に関する計画（様式5-8）

区民センターのホールを使用し、芸術文化に触れる機会を提供し、地域の文化活性化に資する地域文化活性化事業についての計画を具体的に示してください。

- ①地域文化活性化事業を実施するにあたっての基本方針を示してください。
- ②各区民センターで実施する地域文化活性化事業について、名称、回数、入場料など、開催時期、使用を予定している施設などの事業計画を示してください。

(8) サービス向上の実現方策（様式5-9）

開館時間・延長利用・休館日については条例・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。特に利用者のニーズをどのように把握するか、どのように対応するかについて示してください。

(9) 施設管理に関する収支計画（様式5-10～11）

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、収支が適正である必要があります。また、(7) 地域文化活性化事業を忘れずに記載してください。

支出項目のうち人件費は大きな割合を占めますが、各種労働法令に基づき、適切な労働条件となるように努力してください。

利用料金収入は、現在の条例上の利用料金を上限とし、その他収支積算に使用する消費税率は『5%』として、平成26年度から向こう4年間の収支計画を作成してください。法改正により消費税率が変更された際には、増税が実施されたことに伴う支出増額分については、市と指定管理者とのリスク分担に基づき、それぞれが負担するものとします。いずれにせよ、改正法の施行にあわせ、市と指定管理者で必要な協議を行うこととします。

(10) 自主事業に関する収支計画（様式5-12～13）

講座事業を含んだ、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。(7) 地域文化活性化事業は含めません。

第4章 選定・協定

12. 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、選定評価委員会を設けて、下記基準により総合的に判断するものとし、選定評価委員会は非公開とします。また、選定評価委員会では、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。

- ① 区民センター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。
- ② 平等な利用を確保することができるものであること。
- ③ 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。
- ④ 効率的な施設管理を図ることができるものであること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 個人情報の保護が図られるものであること。
- ⑦ 関係法令を遵守し、区民センター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、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（KEMS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、女性の就業、職員配置計画、個人情報の保護、法令順守、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、講座事業に関する計画、講座事業以外の自主事業に関する計画、地域文化活性化事業に関する計画、サービス向上の実現方策、自主事業の収支計画】	35
収支計画 【管理経費、収支バランス、実現可能性】	20
合計	100

(3) 選定方法等

- ① 応募のあった提案書類について、選定評価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。
- ② 選定評価委員会において審査の結果、全応募団体が指定管理者として最低限必要な基準に達していないと判断した場合は、指定管理者（候補者）を選定せず、再度公募を行う場合があります。
- ③ 提案書類の枚数制限の超過など、形式要件の不適合がある場合は、枚数制限については、不適合の部分も含め、全体を審査対象とするが、所定の減点を行います。その他の不適合部分については、提案内容に対する影響の軽重を考慮のうえ、減点を行います。

- ④次点者の権利は、神戸市会において指定管理者候補者に対する議案が可決された時点で喪失します。
- ⑤神戸市は優先交渉権者との間で細目協議を行い、候補者を選定します。なお、選定評価委員会開催後に、事情の変化や新たな事実の判明等により提案実現の可能性が著しく低いと判断した場合は、優先交渉権者との細目協議を取りやめ、次点者と細目協議を行い、候補者を選定します。
- ⑥神戸市は、細目協議において、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可能とし、交渉権者は、修正に応じなければならないものとします。

(4) 選定結果

選定結果について応募者全員（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月上旬を予定）。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。）

(5) 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開示されます。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。

(6) その他

- ①応募者が1団体のみ場合は、審査基準に基づき、適格性の審査を実施いたします。
- ②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がある時は、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。なお、市会の議決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応募者の制限要件に該当することが判明した場合は、指定管理者とする議案を市会に付議しないことができるものとします。

13. 神戸市会の議決

指定管理者候補者の選定後、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、議決を受けることとなります。

なお、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。

また、事業計画の提案において、条例の改正に関する事項は、市会での議決が必要となります。よって、条例改正について市会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、指定管理者には、業務運営について、神戸市との協議の上、現条例による運営を実施していただく場合が考えられますのでご留意ください。

なお、市会の議決後、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応募者の制限要件に該当することが判明した場合は、神戸市は協定を締結しないことができるものとします。

14. 協定に関する事項

(1) 協定の締結

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26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、原則、指定期間を通じた複数年協定を締結します。

(2) 協定内容

- ①指定期間に関する事項
- ②施設の概要に関する事項
- ③指定管理者が行う業務の範囲に関する事項
- ④神戸市が支払う経費に関する事項
- ⑤管理の基準に関する事項
- ⑥善管義務に関する事項
- ⑦物品の貸与及び管理に関する事項
- ⑧施設の工事及び修繕に関する事項
- ⑨事業報告に関する事項
- ⑩事業の評価に関する事項
- ⑪指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑫指定の取り消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑬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
- ⑭履行保証に関する事項
- ⑮その他市長が必要と認める事項

(3) 関係法規の遵守

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、神戸市行政手続条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、労働関係法令、建築基準法、神戸市情報セキュリティポリシー等の適用について留意してください。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、神戸市個人情報保護条例の適用を受けますので、区民センターの管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報の適正な取扱いの具体的内容等については、別途協定で定めるものとします。

(5) 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、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、及び前掲の応募資格に抵触することとなった場合及び応募者の制限要件に該当することが判明した場合は、神戸市は協定を一方的に解除できることとします。

第5章 その他

15. 事業の評価

(1) 自己評価の実施

①施設運営について、利用者アンケートや利用者等から意見を聴取し、評価を行ってください。アンケートは通年を目標として、可能な限り長期間収集を実施するように努めてください。

②モニタリングの実施

施設運営について、毎年、年度開始時、終了時の2回、「自己チェック」を実施していただきます(定められた様式に基づきます)。実施後、これに基づき神戸市がチェックを実施します。

(2) 神戸市の評価項目

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。

①利用率 原則として平成22年度から25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。

②収支状況 原則として平成22年度から25年度までの4年間の平均をもとに評価します。

③事業効果達成度①、②及び事業の成果をもとに総合的に評価します。

④毎年の評価結果は、対外的に公表するとともに(※1)、次々期指定管理者の公募時に、評価の対象として、評価の結果に基づき以下(※2)のとおり加点、減点します。(次期指定管理者が応募した場合)。

(※1)【参考】現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果は、神戸市ホームページをご覧ください。

<http://www.city.kobe.lg.jp/information/economy/administration/hyoukakekka/index.html>

(※2)

ア. 直近3年連続で「AAA」の場合、総得点を10%加算

イ. 直近3年間の評価が連続して「AA」以上の場合、総得点を3%加算

ウ. 直近3年のうち2年の評価が「AA」以上(但し、直近の評価が「B」の場合を除く)又は「B」以下の場合、総得点を2%加減算

エ. 直近3年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」の場合、次々期選定への応募資格を与えない

(3) 是正勧告

①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。

②なお、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。

16. 事故報告・リスク分担

(1) 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。

(2) 施設に対する火災保険は神戸市の責任で付保しますが、施設賠償保険については、指定管理者が加入することとします。なお、保険範囲については協定で取り決めます。

(3)管理運営にかかる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			○
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）			○

※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。

17. 履行保証等

(1) 履行保証

- ① 指定管理者は、協定の締結と同時に、本市に対し、初年度指定管理料の 100 分の 3 に相当する額の保証金を納付していただきます。ただし、指定管理者が保険会社との間に、本市を被保険者とする初年度指定管理料の 100 分の 3 に相当する額の履行保証保険契約を締結し、その証書を提出することで、これにかえることができます。
- ② 本市は、管理運営終了後、原状回復終了時に、指定管理者の請求に基づき、履行保証金を返還します。この場合、保証金に利息は付しません。
- ③ なお、保証金は、管理運営期間内に、指定管理者の責めに帰す事由により、指定を取り消された場合には、返還いたしません。
- ④ 詳細については、指定管理協定等で取り決めます。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 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、業務の継続が困難になった場合は、神戸市は、指定を取り消すことができるものとします。この場合神戸市に生じた損害は指定管理者が神戸市に賠償するものとします。

② 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。

18. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (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でください。
- (2) 関係法令等遵守
指定管理者は、業務を遂行する上で、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、神戸市行政手続条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、労働関係法令、建築基準法、神戸市情報セキュリティポリシーなど関係法令を遵守しなければなりません。また、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例における要望等については、日常的に頻繁に受ける重要性の低い要望等以外はできる限り記録するとともに、重要な要望等については必ず記録し、神戸市に報告してください。
- (3) 神戸市と連携を図った運営を行ってください。
- (4) 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、神戸市と協議を行ってください。
- (5) 利用料金等を始め条例の改正によって運営上の条件が改定される場合があります。その場合の取り扱いについては、必要に応じ、別途改めて協議を行うこととします。
- (6) 必要に応じて施設管理上の賠償責任保険に加入してください。

- (7) 指定管理者が行う施設の利用許可は行政庁としての処分行為であり、法律（行政事件訴訟法、行政不服審査法）の規定に基づき、教示が義務付けられていることに留意してください。
- (8) 指定管理者は行政手続条例における「処分庁」に該当することから、行政手続条例等の適用を受けるため、指定管理者が、行政手続条例に係る手続き（基準の窓口への備付、取消処分における聴聞など）を講じてください。また、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。
なお、不服申立てについては、地方自治法 244 条の 4 第 3 項の規定に基づき、地方公共団体の長に対してするものとされています。
- (9) 審査基準等の設定及び意見公募手続きは市民参画推進局が行います。但し、利用料金に関することはこの限りではありません。
- (10) 指定管理者の指定後、当該団体の法人格に変更が加えられた場合
原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決を要することとなります。但し、名称のみの変更など、法人としての「同一性」が保持されている場合は、この限りではありません。
- (11) 指定管理者の指定後、共同事業体の構成に変更が加えられた場合
原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決を要することとなります。
- (12) 従業員用の駐車場、駐輪場はありません。
- (13) 北区民センター耐震改修工事
平成 26 年 9 月～平成 26 年 12 月を工期として、北区民センターの耐震改修を実施します。この期間のうち 3 ヶ月間閉館することとなりますので、収支計画を策定する際は留意してください。なお、工事の進捗状況によっては、工期が変更する可能性があります。その際の保障又は指定管理料の減額などについては、市と指定管理者で必要な協議を行う予定です。
- (14) 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してください。

19. その他の事項

- (1) 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）

（行政財産目的外使用許可状況：別添資料集 P95 をご参照ください）

① 指定管理者が行う事項

ア. 施設内に自動販売機、公衆電話を各 1 台以上設置することとします（電話会社が設置を断った場合、撤去した場合はこの限りではありません。）

イ. 上記アに際しては、毎年度、神戸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、別途、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しします。

ウ. 新規に設置する自動販売機は、神戸市グリーン調達等推進基本方針および平成 24 年度神戸市グリーン調達等方針とそれに係る判断基準を満たした、環境への負荷が少ないものとしてください。

※問い合わせ先：神戸市環境局環境創造部地球環境課 TEL：078-322-5301

エ. 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。）の取り扱いについて

償還金については、指定管理者が直接徴収することとします。

②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又は賃貸借がある場合

ア. 現行のまま継続するものとします。

イ. 指定管理者はアの施設と日頃より意思の疎通に勤め、施設の管理運営に支障が発生しないように努めてください。

ウ. 生田文化会館の喫茶店については、光熱水費を指定管理者が算出し、喫茶店の経営者に対して直接請求してください。

(2)業務の引継ぎ等について

①予約申し込み等の引継ぎ

ア. 区民センターは使用日の1年前の日の属する月の初日から申込を受け付けており、平成26年4月1日以前において、既に利用の申込があった貸館利用については、原則として現在の指定管理者から引継ぎしていただきます。平成26年度は相当の件数が予想されますのでご注意ください。

講座事業を含めた自主事業については、参加者や受講者の希望や受益を尊重し、引き継ぎについて、現在の指定管理者と協議してください。

※平成26年度から指定管理業務を実施する次期指定管理者は、平成30年度から指定管理業務を実施する次々期指定管理者に対して、スムーズに貸館利用の引き継ぎをしてください。また、自主事業についても、参加者や受講者の希望や受益を尊重し、引き継ぎについて、次々期指定管理者と真摯に協議してください。

※現在の利用料金から変更になった場合、現在の指定管理者が使用許可を出している26年4月1日以降の使用について、現在の指定管理者が定めた旧料金で使用する者と、使用が発生する時点の指定管理者が定めた新料金で使用する者に料金格差が生じることのないよう、下記のとおりとします。

現在の指定管理者の使用許可を受けた者については、新料金が高いときは旧料金で使用者と、逆に新料金が低いときは新料金で利用させ、既納入額との差額は新指定管理者の負担により還付するものとします。

ただし、税制変更に伴う利用料金の変更については、この限りではありません。

イ. 次期の指定管理者は、現在の指定管理者との間において、事業が円滑に引き継ぐことができるよう努めてください。この際の費用負担は、現指定管理者と次期指定管理者で協議して決めてください。

ウ. 指定期間終了もしくは指定取り消しにより、他の団体に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について無償で提供していただきます。ただし、次々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。この際の費用は次期指定管理者の負担とします。

エ. 現在の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。

オ. 指定期間終了の際は、次々期指定管理者と共に「業務引継書」を作成のうえ、事務引継ぎ完了後に市民参画推進局に対して「業務引継ぎ完了報告書」を提出するものとします。

カ. 指定期間中に開設又は更新を行った区民センターのホームページ等は、指定期間中は閉鎖しないものとします。

キ. 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。

ク. 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。

②光熱水費の負担について

区民センターにおける光熱水費（電気・水道・ガス）については、指定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 26 年 3 月使用分について平成 26 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。

(3) 施設予約管理システムについて

現在の施設予約管理システムは、現指定管理者の所有であるため、引き継ぐことはできません。

(4) 事業所税について

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、事前に確認をとってください。現在の課税面積及び現在非課税となっている面積については、現指定管理者の課税状況に関する内容のため公表は差し控えます。非課税対象については、ご自身で算出いただくこととなります。内容についてご不明な点は、お手数ですが施設平面図をご持参のうえ、課税企画課へ個別にご相談ください。

※問い合わせ先：神戸市行財政局主税部課税企画課（事業所税担当） TEL：078-322-6306

(5) ネーミングライツについて

神戸市におきましては、全市的にネーミングライツ導入を検討しています。詳しくは、神戸市企画調整局 調整課 公民連携推進室のホームページをご覧ください。

<http://www.city.kobe.lg.jp/information/project/innovation/kobeppp/namingrights.html>

なお、平成 25 年 7 月 1 日現在では、ネーミングライツを実施する具体的な予定はありません。

(6) 応募者は、この応募要領についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。