

神戸市青少年会館 指定管理者応募要領

令和7年6月

神戸市こども家庭局こども青少年課

【目次】

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要	1
3	施設について	1
4	指定期間	3
5	施設の管理運営	3
6	指定管理者が行うことができない業務	6
7	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	6
8	管理運営費等	7
9	応募資格等について	10
10	応募手続き	11
11	審査及び選定	16
12	選定から協定締結まで	19
13	指定の取り消し等	20
14	管理運営に関するモニタリング	21
15	管理運営に対する評価等	22
16	業務を行うにあたっての基本的事項	23
17	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	26
18	リスク分担	27
別紙 1	青少年会館使用料	29
別紙 2	青少年会館平面図	30
別紙 3	使用許可に関する基準	31
別紙 4	情報セキュリティ遵守特記事項	34
別紙 5	青少年会館 備品一覧	39

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営にかかる指定管理者制度は、平成 15 年 6 月の地方自治法の改正（平成 15 年 9 月施行）により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的として導入されました。

指定管理者制度の導入により、従来の管理委託制度とは異なり、公共団体、公共的団体、地方公共団体の出資法人に限らず、民間事業者等であっても議会の議決を経ることによって「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。

応募者は、指定管理者制度の趣旨を踏まえるとともに、本応募要領の記載事項を熟読し、遵守してください。

2 神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要

指定管理者の公募は、「神戸市指定管理者制度運用指針」及び本応募要領に基づき行います。

指定管理者候補者の選定は、まず市による書類審査及び選定基準に基づく採点を行います。次に、市による選定の妥当性・適切性について、「神戸市執行機関の附属機関に関する条例」に基づき設置される各所管局選定評価委員会（以下、「選定評価委員会」という。）に諮問します。選定評価委員会は、専門的知見から市の選定内容について調査審議し、市に答申します。市は、選定評価委員会の答申を踏まえて選定内容を最終決定することにより、応募者の中から施設の設置目的をもっとも効果的に達成できると認められる団体を、指定管理者候補者として選定します。

指定管理者候補者の選定結果は応募者に速やかに通知し、ホームページへの掲載等により公表します。その後、神戸市会の議決を経て、指定管理者候補者を指定管理者として指定します。

3 施設について

神戸市青少年会館（以下、青少年会館という。）は、市内青少年活動の拠点施設として昭和 55 年に設置し、各種青少年団体並びに青少年問題にかかわる関係者の集う場として、市内青少年団体との連携のもと運営をしてきました。本施設は、青少年活動に対する単なるスペースの提供だけでなく、各種青少年活動に関する相談・指導や、青少年を対象とした事業の企画・実施を行うなど、青少年に関する総合的な機能を備えており、青少年の健全な育成及び青少年活動の促進を図ることをその設置目的としています。

具体的には、

- ・ 青少年が自らの興味・関心に基づき、仲間と共に主体的に行う活動の支援
- ・ 青少年が家庭や学校においては日常的に経験することのできない体験プログラムや、社会の一員としての活動、世代間交流の機会の提供

- ・青少年が、家庭や学校とは別に、自分の時間を楽しんだり、友人関係をはぐくんだり、悩みを相談できたりする場・機会としての「居場所」の提供
 - ・上記に社会全体で持続的に取り組んでいくために必要な人材（ボランティア含む）の育成や啓発
- などを通じて、この設置目的を実現することをめざします。

（１）施設の概要

施 設 の 名 称	神戸市青少年会館
施 設 の 所 在 地	神戸市中央区東川崎町１丁目３番３号
施設の設置目的	青少年会館は、青少年の健全な育成及び青少年活動の促進を図ることを目的としています。
施 設 の 内 容	構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造地下３階、地上５階（ハーバーセンター）のうち、５階の一部 延床面積：905.36 ㎡（専用部分） 施設内容：フリースペース、会議室、サークル室(4)、多目的室(2)、音楽室、練習室
休 館 日	第３月曜日・年末年始（12月28日から翌年の１月４日まで） 指定管理者が会館の管理運営上必要があると認める日
開 館 時 間	午前９時から午後９時まで（日曜・祝日は午後６時まで）
使 用 料	別紙１「青少年会館使用料」参照
法令等の規定	地方自治法、神戸市青少年会館条例及び同施行規則
施設の見取り図	別紙２「青少年会館平面図」参照

※なお、青少年会館の直近３年間の利用者数等は以下のとおりです。

- ・全体利用者数
令和４年度…50,149人 令和５年度…57,853人 令和６年度…58,987人
- ・貸室利用件数
令和４年度…5,435件 令和５年度…5,545件 令和６年度…5,237件
- ・貸室利用率
令和４年度…62.3% 令和５年度…63.3% 令和６年度…59.9%

（２）目的外使用許可及び貸付等の現在の状況

施設において現在出している目的外資料許可及び貸付のうち、次期指定期間においても継続する可能性のあるものは以下のとおりです。

許可の範囲	許可の内容	用途	被許可者	許可の期間
6.04 m ²	一時使用目的貸借	青少年開館利用者の利用に供するための複写機及び自動販売機の設置、並びに被許可者の事務所(什器)	現指定管理者	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
62.61 m ²	一時使用目的使用貸借	若年者等の就業相談の実施の用途	第三者	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
0.56 m ²	一時使用目的貸借	被許可者の事務所(什器)	第三者	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

5 施設の管理運営

（1）施設の目的と役割

青少年会館は、青少年の健全な育成及び青少年活動の促進を図るため、神戸市青少年会館条例に基づき設置された施設です。この設置目的を達成するため、青少年会館は同条例第3条に掲げる次の事業を行います。

- ・ 青少年のための研修会、講習会等を開催すること
- ・ 青少年等の自主活動の場を提供すること
- ・ 青少年及び青少年団体に関する相談及び指導を行うこと
- ・ 上記のほか、青少年の健全な育成及び青少年活動の促進を図るために必要と認められる事業

（2）管理運営の方針

- ① 平等な利用の確保
- ② 施設等の適切な維持管理
- ③ 青少年会館の効用の最大限発揮
- ④ 青少年の健全育成に携わる人材の育成
- ⑤ 行政、公共団体、青少年団体、地域団体との連携
- ⑥ 施設管理経費の縮減及び事業費の効率的な執行
- ⑦ 個人情報の保護
- ⑧ 利用者意見の反映

⑨関係法令の遵守及び青少年会館利用者の安全確保

⑩年度ごとの事業計画書及び事業報告書の作成による適切な運営管理及び報告

(3) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は下記に示すとおりです。

- ・青少年会館の利用及びその制限に関する業務
- ・青少年会館の維持管理に関する業務
- ・青少年会館の使用料の徴収及び返還に関する業務
- ・その他神戸市青少年会館条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

(4) 施設の管理運営業務の基準

施設の管理運営業務として、本市が定める使用許可の基準に基づき、団体登録、使用許可、使用料の徴収及び返還に関する業務を行っていただきます。使用許可の基準は別紙3のとおりです。

なお、令和8年4月1日以前において、既に利用の申請のあった貸館利用や団体登録等については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ実施していただきます。

(5) 会館主催事業等実施業務の基準

青少年会館の主催事業等は次のとおりとします。

また、令和8年4月1日以前において、既に実施が決定している事業等については、原則として現在の指定管理者から引き継いで実施していただきます。

①会館主催事業

- ・青少年の意見を聴き、青少年が実現したい活動やイベント企画を支援するなど、青少年が自らの興味・関心に基づき、仲間と共に主体的に行う活動の支援を目的とした事業を提案してください。
- ・青少年のニーズを捉えた多様なイベントや講座の実施など、青少年の健全育成と仲間づくりを目的とした事業を提案してください。
- ・事業の企画・実施にあたっては、青少年に参画の機会を設けてください。また多くの青少年が参加できること・青少年が家庭や学校においては日常的に経験することのできない体験であること・青少年が地域や社会とつながる活動であること・世代間交流の機会であることなどの観点を盛り込んでください。また以下の要求水準を満たしてください。

【要求水準】

- ・青少年で構成する実行委員会を組織し、企画立案から実施に至るまで責任を持って運営する青少年のためのイベントを実施すること。(年1回以上)

例) ダンスに興味のある中高生が自ら企画するライブステージの実施に向けて、伴走支援する。

- ・多様な分野で活動する青少年間の交流が深まるような大規模イベントを実施すること。(年1回以上)

例) 音楽・演劇・創作など、様々な分野で活動する青少年が一同に会し、パフォーマンスや相互交流を行うための文化的行事を開催する。

- ・青少年の興味・関心に応じた、青少年に向けた多様なテーマのイベントや講座等を実施すること。(年6回以上)

例) プログラミングに興味のある青少年の声を聴き、大学生ボランティアによる講座を開く。

例) 「青少年会館にあればチャレンジしたいもの」を青少年から募集した結果、ニーズが高かったギターを購入し、定期的に練習会を開く。

②青少年の居場所の提供

- ・ロビー等をフリースペースとし、青少年が集い、安心して過ごすことのできる居場所として、青少年等は無償で提供してください。
- ・青少年が、家庭や学校とは別に、自分の時間を楽しんだり、友人関係をはぐくんだり、悩みを相談できたりする場・機会を提供するとともに、青少年との信頼関係を築き、悩みや実現したいことを受け止め、社会とつながるための相談支援や見守りを行う体制を構築してください。
- ・青少年との関わりの中で青少年の声を聴き、青少年がやりたい活動を後押しできるような仕組みを構築してください。
- ・青少年が抱える悩みや課題（不登校、引きこもり、虐待、ヤングケアラー、ジェンダー等）に応じ、関係機関へ適切につなぐ体制をとってください。
- ・利用者の利便性の向上に資するため、Wi-Fi等のインターネット接続環境を青少年会館全体に整備し、無償で提供してください。

【要求水準】

青少年が気軽にユースワーカー等に話をしたり、相談しやすい体制を構築すること。(開館日の全日)

③各種青少年活動に関する相談・指導等

- ・青少年団体・青少年育成団体・会館利用者に対する情報提供を行うとともに、青少年活動にかかる相談及び活動についての指導を実施してください。

④他の青少年活動拠点への支援

- ・本市における他の青少年活動拠点（ユースプラザ、ユースステーション）の活性化や人材育成・確保等にかかる、効果的な支援を提案してください。

【要求水準】

- ・他の青少年活動拠点と連携して、青少年への支援を担うユースワーカーを養成す

るための実践的な講座を実施すること。(年1回以上)

⑤PR活動

- ・青少年会館の事業や青少年の健全育成に資する情報を、必要としている青少年や青少年育成団体等に届けるため、効果的な広告・宣伝及び情報発信の提案を行ってください。
- ・ホームページやSNSを活用して、利用促進に向けて効果的な情報発信を実施してください。また地域団体や学校等と連携・協力した事業を展開するなど、青少年会館の地域への浸透を図ってください。

⑥地域人材の育成

- ・上記①から⑤の事業に持続的に取り組んでいくため、地域における青少年健全育成事業にかかる人材（ボランティア含む）の育成や啓発を行ってください。

⑦自主事業

- ・指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができます。

⑧外部意見の聴き取り機会の設置

- ・地域団体や学校等が参加する青少年会館の運営にかかる会議の設置や、利用者アンケートの実施など、外部からの意見の聴取・反映を行ってください。

(6) 施設の維持管理業務

専用部分の施設及び設備の維持管理にかかる業務については、以下を行うものとします。

- ①保守・点検業務
- ②警備・清掃業務
- ③公共料金等の支払業務
- ④小修繕に関する業務

6 指定管理者が行うことができない業務

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可や使用料の強制徴収及び審査請求に対する裁決など、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の権限については、行うことができません。

7 指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）

指定管理者は条例の規定に基づき施設の使用許可等の行政処分を行うことができますが、この場合「行政庁」に該当することから、当該処分について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基づいた、以下のような手続きを講じてください。

(1) 申請に対する処分関係

- ① 許可等を判断する基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口に備え付けるなど公にすること。
- ② 標準処理期間を定めるよう努め、標準処理期間を定めたときは、審査基準と同様に申請窓口に備え付けること。

(2) 不利益処分関係

- ① 取消し等の不利益処分を行うときに必要とされる基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口に備え付けるなど、公にしておくよう努めること。
- ② 許可の取消（許可を受けた者からの許可の取消申し出等の場合を除く）等の不利益処分を行う場合には、それに先立ち、処分を受ける者から事情や意見を聴く「聴聞」（※）を行うこと（事案によっては、「弁明」となる場合あり）。
- ③ 不利益処分をする場合には、その名あて人に対し、同時に、当該不利益処分の理由を示すこと。

※ 聴聞手続については、指定管理者が行うこととなり、本市職員が主宰者等として関わることはできません。実施にあたっては、神戸市聴聞手続規則等に沿って実施する必要がありますので、留意してください。

また、指定管理者は、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、指定管理者が行った処分にかかる審査請求については、地方自治法第 244 条の 4 第 1 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。

これらに関して、行政事件訴訟法第 46 条、行政不服審査法第 82 条により、行政処分を行う際に教示が義務付けられていますので留意してください。

8 管理運営費等

(1) 指定管理料

本市が支払う指定管理料の金額は、予算の範囲内において市長が決定し、支払方法については、協定書によって定めます。

① 市の負担上限額

- ・ 指定管理料の上限額は、指定期間中、総額で 217,685 千円（消費税込）です。
- ・ 指定管理料の対象経費は人件費、事務費、管理費、事業費、設備管理業務経費（施設の光熱水費及び修繕費等）です。
- ・ 提案額は総額が上限額の範囲内となるように、各年度の年額を提案してください。
ただし、設備維持管理業務経費の予算の上限は一律 5,200 千円（年額）としますので、提案額の積算時に考慮してください。
- ・ 提案額に賃金・物価上昇等をどの程度見込んでいるか提案資料に記載してください。

②支払方法

指定管理料は、市の会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）の予算の範囲内で、毎年度、半期ごと（４月、１０月）に、年額を２分の１に分割して概算払します。

指定管理料のうち設備管理業務経費については、年度終了後に実績との差額を市に返還していただきます。年度の途中で設備管理業務経費の実績が概算払した金額を超える見込みとなった場合は、事前に市と協議を行い、予算額を増額することとした場合は変更協定の手続きを行います。増額分の支払い方法については、事前協議時に決定し、変更協定書に明記します。

（２）修繕費

○施設の修繕等にかかる負担区分

（ア）小修繕：指定管理者で実施、指定管理料で費用負担する

（イ）その他の修繕（大規模修繕・改修）：神戸市で実施、費用負担する

※「（ア）小修繕」の内容

- ① １件 50 万円以下の小額修繕で、簡単に指示、確認できるもの。
- ② 当該備品または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のもの。
- ③ 工作物そのものの位置や形状を変更しないもの。
- ④ 維持管理上必要と認める程度のもの。
- ⑤ その他、費用にかかわらず軽微な小修繕と認められるもの。

※ 利用者の利便性向上等を目的とする施設の「改善」については、原則として指定管理者が実施し、費用を負担することとします。

なお、施工にあたっては、事前に市と協議を行ってください。

○工事実施手順について

- ① （ア）に該当する修繕等については、指定管理者の判断において、利用者の安全に配慮のうえ実施してください。
- ② （ア）に該当する修繕等であっても、技術的判断を要するものについては、市に連絡してください。（市建築住宅局の技術指導のもと実施します。）
- ③ （イ）に該当するその他の修繕等については、神戸市に連絡してください。本市で修繕実施について判断のうえ、神戸市施工で実施します。

○その他

修繕管理区分について疑義のある場合は、その都度神戸市に連絡、協議を行ってください。

（３）光熱水費

光熱水費の支払いにおいて、支出の原因である事実が存した期間が年度をまたぐ場合は、支払い期限の属する年度に支出される必要があります（地方自治法施行令第 143

条第1項第3号)。このため、使用の実績に関わらず、指定期間中に支払い期限を迎える光熱水費は、当該期間の指定管理者が負担することとなります。

(参考) 過去3年間の光熱水費負担の実績値

期間	電気代	水道代
令和3年4月～翌年3月	1,887千円	8千円
令和4年4月～翌年3月	2,121千円	8千円
令和5年4月～翌年3月	2,301千円	8千円

(4) 使用料について

- ・青少年会館は、条例に基づき、青少年及び登録を行った青少年団体・青少年育成団体は施設を無料で使用できますが、その他の利用でも有料で 사용할 ことができます。この際の使用料は、市の歳入となります。
- ・施設利用者が現金で使用料を支払う場合、指定管理者が徴収事務を行います。徴収した使用料は、後述(6)に規定する口座に日々入金し、月末に集計した後、市へ報告してください。翌月の10日までに、市が発行する納付書により、市が指定する金融機関に払い込んでいただきます。
- ・施設利用者がキャッシュレス決済手段により使用料を支払う場合、指定管理者は市が用意した決済端末機の操作など、必要な会計補助等を行うこととします。

【使用料改定を伴う提案をする場合】

使用料の改定を伴う提案については、使用料の決定にあたり、受益と負担との関係や類似施設などとの均衡、本市財政負担等を考慮して検討する必要があるとともに、議会の議決を得る必要があるため、必ずしも提案内容どおりの料金設定が実現されるわけではありません。そのため、応募にあたっては、収支予算書について「現行の使用料の場合」と「使用料を改定した場合」の両方を必ず提案してください。

また、使用料については、指定期間中であっても条例の改正により改定を行う場合があります。その際の取扱いについては、必要に応じて改めて協議を行うものとします。

(5) 収支の管理

青少年会館における指定管理業務及び自主事業の収支は、市に提出する事業報告書にて、それぞれ分けて報告を求めます。また、必要に応じて証憑書類(領収書等)の確認を行う場合がありますので、適切に管理いただくようお願いします。

また、地方地自法第199条(第1項、第2項、第4項、第5項、第7項)及び第252条の37(第1項)の規定に基づき実施される監査の対象となった場合、指定管理者はこれに協力する義務があります。

(6) 資金管理専用口座の開設

使用料収入や使用料返還事務に係る資金については、専用口座を設け入金管理してください。

なお、専用口座は、決済用預金（預金保険法第 51 条の 2 第 1 項に規定する決済用預金）口座とします。収納した使用料は、所定の納付書で原則として翌月の 10 日までに本市の指定する金融機関に納付してください。

(7) 損害賠償保険への加入

施設の管理瑕疵による建物への損害は指定管理者の責任になりますので、損害賠償保険へ加入していただきます。

(8) その他の費用負担について

その他、災害発生時等における対応や社会情勢の変化により、費用負担が発生する場合があります。これらの費用負担の基本的な考え方については、「18 リスク分担」を参照してください。

9 応募資格等について

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体とします。個人による応募はできません。

(1) 共同事業体での応募

市民サービスの向上又は業務の効率的実施等を図るうえで必要な場合は、複数の団体等（以下、共同事業体という。）が共同で応募することができます。ただし、共同事業体は各構成員の個性に着目して、選定・指定されることから、原則として構成員の加入・脱退は認めないものとします。また、倒産または解散、除名により構成員が欠けた場合は、選定の前提となる事項に変更があったとして応募資格を喪失（指定管理者の指定を受けた後においては指定を取り消し）するものとします。ただし、会社法に基づく組織再編や事業譲渡等に伴う構成員の変更については、実質的な影響の有無を市で審査のうえ、影響がないと判断される場合は、応募資格の喪失はない（指定管理者の指定を受けた後においては、指定を継続する）こととします。影響があると判断される場合は応募資格を喪失または指定管理者の指定を取り消します。

共同事業体を結成する場合は、応募時に「共同事業体結成届出書」を提出していただきます。また、指定管理者候補者の選定後速やかに、代表者の権限や構成団体間の責任分担等を明記した「共同事業体協定書」を締結し、協定書の写しを提出してください。

(2) 欠格条項

次に該当する団体は応募することができません。また、共同事業体の構成団体となることもできません。

- ①代表者及び役員に破産者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいる団体
- ②会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）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関与している団体、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（平成 22 年 5 月市長決定、以下「暴力団排除要綱」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（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本市から一般競争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く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、他の自治体も含めて指定管理者の責任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
- ⑧当該施設の現在の指定管理者で、管理運営に対する評価結果が直近 2 年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」である団体

※応募資格を確認するため、提出いただく役員等名簿により、本市から警察等関係機関に対し調査・照会等を行います。

10 応募手続き

(1) スケジュール

- | | |
|-------------|---------------------------------------|
| ①応募要領の配布 | 令和 7 年 6 月 16 日（月）～令和 7 年 7 月 11 日（金） |
| ②応募登録の申込 | 令和 7 年 6 月 16 日（月）～令和 7 年 7 月 11 日（金） |
| ③現地見学会 | 令和 7 年 7 月 1 日（火） |
| ④応募に関する質問受付 | 令和 7 年 6 月 16 日（月）～令和 7 年 7 月 3 日（木） |
| ⑤質問に対する回答 | 令和 7 年 7 月 7 日（月） |
| ⑥応募書類の受付 | 令和 7 年 7 月 8 日（火）～令和 7 年 8 月 7 日（木） |

(2) 応募方法

①応募要領等の配布

(ア) 掲載期間

令和7年6月16日(月)～令和7年7月11日(金)

(イ) 掲載場所

神戸市ホームページ「事業者募集(委託業務など)」

(URL : <https://www.city.kobe.lg.jp/a64411/seisyounenkaikan.html>)

※紙文書による配布は行いませんのでご了承ください。

②応募登録の申込

(ア) 申込方法

青少年会館の指定管理者に応募しようとする者は、「登録申込書(様式1-1)」に必要事項を記入したデータ(PDF形式)をE-mailによりこども家庭局こども青少年課まで提出してください。

(イ) 提出期限

令和7年7月11日(金)17時必着

③現地見学会

(ア) 開催日時 : 令和7年7月1日(月)10時～11時(予定)

※詳細については(エ)の申込を行った団体にお知らせします。

(イ) 開催場所 : 青少年会館

(ウ) 参加人数 : 各団体2名以内とします。ただし、共同事業体で応募される場合は、共同事業体の構成団体全体で1団体とみなします。

(エ) 申込方法 : 参加を希望される団体は、E-mailで「神戸市青少年会館見学会申込書」(様式1-2)をこども家庭局こども青少年課までお送りください。

※令和7年6月25日(水)17時必着

※件名に「神戸市青少年会館見学会」と明記し送信してください。

※見学会当日の質問は受け付けません。

④応募に関する質問受付

(ア) 受付期限 : 令和7年7月3日(木)17時必着

(イ) 提出方法 : 質疑書(様式1-3)に要旨を簡潔にまとめ、E-mailによりこども家庭局こども青少年課まで提出してください。

※件名に「神戸市青少年会館質疑」と明記し送信してください。

※口頭や電話による質問、受付期間外の提出等には応じられませんので、ご注意ください。

⑤質問に対する回答

令和7年7月7日(月)(予定)に、ホームページへの掲載により回答します。なお、

質問に対する回答は、本応募要領を補足するものとします。

(URL : <https://www.city.kobe.lg.jp/a64411/seisyounenkaikan.html>)

⑥応募書類の受付

(ア) 応募書類

申請を希望する団体及び共同事業体（以下「申請者」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 2－1～6）

※誓約書（様式 2－5）に添付する「別紙 役員等名簿」については Excel データ（要パスワード設定）でも提出してください。

イ 事業計画書（様式 3－1～12）

○運営上の基本方針（様式 3－2）

本要領「5 施設の管理運営」を踏まえ、青少年会館の機能をより効果的に発揮するため、施設の管理運営、事業の実施、経営理念等についての基本方針を示してください。

- ・総合的な基本方針
- ・施設の管理運営業務を行っていくうえでの方針
- ・会館主催事業等実施業務を行っていくうえでの方針
- ・その他コスト削減、環境負荷低減などの経営方針

○事業等実施計画（様式 3－3～7）

- ・青少年会館の利用件数、利用人数について、指定期間中の目標値を設定するとともに、その考え方を示してください。また、目標を実現するために、どのような取り組みを行うのか示してください。
- ・青少年会館の開館時間・休館日についての基準は規則で定められていますが、規則を改正すること等によって変更していくことも考えられます。開館時間・休館日についての考え方を示してください。
- ・本要領「5 施設の管理運営（5）会館主催事業等実施業務の基準」に従って実施する事業について、指定期間中に実施する事業について概要を示すとともに、青少年の健全育成に寄与する取り組みへの考え方を示してください。
- ・また、事業を企画、実施する過程に必要な期間、企画の選定方法、事業支援を期待できる協力体制、さらには市民参加の可能性や市民ニーズの抽出方法についての考え方を示してください。
- ・PR 活動に SNS を活用する場合は、月に何回以上発信するかや、目標フォロワー数について提案してください。
- ・令和 8 年度に実施する事業については、事業内容を具体的な事業計画として示してください。なお、収支の見通しについても明示してください。

○施設の運営体制及び組織（様式３－８～９）

・管理運営体制等

青少年会館を運営する組織図を示してください。

また、その組織づくりのコンセプトについても明示してください。

・事業の企画・実施体制等

職員の業務内容及び必要な職能（資格、技能、経験年数など）、雇用形態を明示してください。開館時間中は人員を２名以上（うち少なくとも１名は職員）常駐させてください。

なお、下記の条件を満たす職員を配置することを前提としますが、下記職員が上記の常駐人員を兼ねることは可能とします。

館長：１名

（青少年団体活動指導経験２０年以上、青少年施設運営経験３年以上）

相談・指導業務にあたる職員：２名以上

（青少年団体活動指導経験１５年以上）

あわせて、緊急事態への対応、個人情報の保護体制についても記入してください。

また、職員の人材育成計画や研修計画についても示してください。

○収支計画（様式３－１０）

・年度ごとの収支計画を作成してください。収支計画の中で、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。また、賃金・物価上昇等の見込み額と積算を明記してください。

・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取れている必要があります。

○協力予定事業者（様式３－１１）

・指定管理業務の実施にあたり、一部業務の再委託等、他事業者の活用を計画している場合は、事業者の名称及び事業所の所在地（市内・市外の別）について記入してください。

○その他の提案（様式３－１２）

・上記以外の項目で、青少年会館の管理運営にあたり、計画している企画等があれば提案してください。

ウ 申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

エ 法人登記事項証明書、印鑑証明書

オ 法人税、消費税及び地方消費税の各納税証明書（直近の３年）

カ 法人税、消費税及び地方消費税の申告書（直近の１年）

キ 法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、会計監査人または監査役会により監査を受けた場合その監査報告書、直近の３年）

ク 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要がわかるもの

ケ 事業実績等の概要がわかるもの

コ 代表者履歴、役員等名簿

サ その他、本市が認めた書類等

※共同事業体を結成して応募する場合は、代表団体を決定し、代表団体が応募書類を提出してください。また、応募書類のうちウ～コについてはすべての構成団体について提出いただきます。さらに次の書類を提出してください。

シ 共同事業体結成届出書（様式 1－4）

ス 共同事業体連絡先一覧表（様式任意）

（イ）提出方法

前記の応募書類データ（様式ごとに PDF 形式）を E-mail によりこども家庭局こども青少年課まで提出してください。

（ウ）提出期限

令和 7 年 8 月 7 日（木）17 時必着

（３）留意事項

①応募要領の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本応募要領の記載内容に承諾したものとみなします。

②応募者の失格

応募受付後でも、応募者が審査・選定までの間に次の項目に該当した場合は失格とします。共同事業体の場合、構成する一つの団体が該当した場合であっても、同様に失格となります。

（ア）本応募要領に定める手続きを遵守しない場合

（イ）応募者に虚偽の申請があった場合

（ウ）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

（エ）その他不正な行為があった場合

③重複応募の禁止

同一施設の応募は、一団体につき一案とします。複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加して応募することも認めません。

④応募内容の変更・追加の禁止

提出された書類の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

⑤提出書類の取扱い

(ア) 著作権の帰属

応募書類の著作権は応募者に帰属します。指定管理者の選定の公表等に必要な場合、本市は応募者と著作権利用について協議し、応募者の承諾を得たうえで応募書類を使用するものとします。ただし、次項に定める公文書公開請求がなされた場合は除きます。

(イ) 応募書類の公開

指定管理者候補者を決定して以降、神戸市情報公開条例の規定に基づき、提案書類に対して公文書公開請求がなされたときは、候補者に選定された事業者のものかどうかに関わらず、全ての応募者の提案書類が公開請求者への公開対象となります。

ただし、条例第 10 条各号に該当する情報、例えばプライバシー情報（従業員の氏名・経歴・顔写真等）や、法人等情報（運営組織の人員数・収支計画の積算内訳の詳細・独自の技術的情報や経営ノウハウ・契約予定先の団体名等）は、非公開とします。提案書類上のどの情報が非公開情報に該当するか市が判断するにあたって、提案書類を作成した事業者に意見照会をすることがありますので、応募者はこれに協力するものとします。

なお、指定管理者候補者の決定より前に公文書公開請求がなされたときは、提案書類を審議検討等情報（条例第 10 条 4 号）に該当するものとして、全部非公開の取り扱いとします。

(ウ) 応募書類の返却

応募書類は理由の如何に関わらず、返却しません。

⑥費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

⑦本市提供資料の取扱い

本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、本市の了解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。

⑧応募の辞退

応募書類提出後の辞退は、正当な理由がある場合に限り認めることとします。その際には、速やかに辞退届（様式 2-7）を提出してください。

11 審査及び選定

(1) スケジュール

- | | |
|-----------------------|----------------|
| ・ 審査（応募者によるプレゼンテーション） | 令和 7 年 8 月中下旬頃 |
| ・ 選定結果の通知・公表 | 令和 7 年 9 月（予定） |

(2) 審査方法

応募書類及び応募者によるプレゼンテーションに基づき市が審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。選定内容については選定評価委員会に諮問し、その答申を踏まえて最終決定します。

(3) 評価基準項目

審査項目	内 容
応募法人の概要 ※申請者のグループ企業 (子会社等)の実績については評価しません。 [16] 点	財政状況
	管理運営を希望する理由
	青少年施設の運営についての実績
	その他青少年育成事業の実績
	障害者雇用への取り組み
地域経済の活性化に関する項目 [10] 点	応募者は市内企業等であるか
	市内企業等の積極的な活用等、地域経済の活性化への提案があるか
運営上の基本方針 [10] 点	総合的な基本方針
	施設の管理運営業務の方針
	会館主催事業等実施業務の方針
	コスト削減・環境負荷低減の方針
施設運営・事業実施 [38] 点	利用数の目標設定
	目標達成への取り組み
	青少年の意見を踏まえた会館主催事業の実施
	青少年の居場所の提供
	各種青少年活動に関する相談・指導等
	他の青少年活動拠点への支援
	P R 活動
	地域人材の育成
	自主事業
	外部意見の聴き取り機会の設置
管理運営体制 [20] 点	管理運営体制
	事業の企画・実施体制
収支予算 [6] 点	収支の均衡はとれているか
	実現性の高いものとなっているか
100点	

※現在の指定管理者が応募する場合（共同事業体の場合も含む）、指定管理者としての管理運営に対する評価結果について、下記の基準に基づき加算または減算します。

評価点

総合評価	評価点
AAA	7 点
AA	3 点
A	±0 点
B	-3 点
C	-7 点

<実績点の算出方法>

1. 指定初年度～公募前年度の評価点の平均
=①

2. ①を小数点以下第2位四捨五入＝**実績点**

※評価点は採点表を100点満点とした場合
(例えば200点満点の場合は、①×200点／
100点(=2倍)とし、実績点を算出)

例：指定期間5年、採点表が100点満点の場合

R3	A	0 点	指定初年度
R4	AA	3 点	
R5	AA	3 点	
R6	AAA	7 点	公募前年度
R7	—	—	公募年度

対象期間

1. $[0+3+3+7] \div 4 \text{ 年 (R3} \sim \text{R7)}$

=3.25 点…①

2. ①を四捨五入

⇒3.3 点 (**実績点**)

(4) 最低基準に達していない場合の取り扱い

応募者が1者であっても、審査の結果、当該団体が指定管理者として必要な最低基準を満た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。同様に、次点者についても、最低基準を満たしていないと判断した場合は選定されません。

(5) 会議の公開

指定管理者候補者の選定に関する選定評価委員会の会議は、「神戸市指定管理者選定評価委員会規則」に基づき非公開とします。

(6) 選定結果の通知

選定結果については、全応募者に、文書で通知するとともにホームページでも公表します。また、採点結果とは別に応募のあったすべての団体名を公表します。応募が2団体の場合は各団体の採点結果が明らかとなります。また、現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果を反映する場合は、現指定管理者の採点結果は必ず公表され、その結果として他団体の採点結果も明らかとなる場合があります。

選定後、指定管理者として指定をするまでの間に指定管理者候補者が辞退した場合には、次点者が指定管理者候補者となります。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するものとします。

なお、応募者は、選定後、本応募要領等について不知また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。

12 選定から協定締結まで

(1) スケジュール

- ・ 指定管理者の指定 令和7年12月（予定）
- ・ 指定管理者との協定の締結 令和8年1月（予定）

(2) 細目協議

指定管理者候補者の決定後、本市は必要に応じて指定管理者候補者との間で提案内容の実現に向けた細目協議を行います。このとき、本市は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を逸脱しない範囲で修正を求めることができますものとしします。

なお、細目協議において、提案内容の実現の可能性が著しく低いと本市が判断した場合は、指定管理者候補者との協議を打ち切り、次点者と細目協議を行うこととしします。次点者との細目協議が整った場合、次点者を指定管理者候補者としします。

(3) 指定の手続き

指定管理者候補者について、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を神戸市会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、神戸市青少年会館条例の定めるところにより公表します。

ただし、神戸市会が議決するまでの間に、暴力団排除要綱第5条各号に該当することが判明するなど、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

なお、指定しない場合、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であっても、指定管理者候補者が本件に関し支出した費用等については、一切補償しません。

(4) 指定公金事務取扱者の指定

指定管理者が使用料の徴収または収納事務を行うためには、地方自治法第243条の2第1項に基づき、指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があります。このため、指定管理者の指定通知を受けた後、「指定公金事務取扱者の指定に関する申出書」を提出していただきます。申出に対する市からの通知をもって、指定公金事務取扱者の指定手続きが完了します。

なお、地方自治法第 243 条の 2 の 3 に基づき、指定公金事務取扱者の指定を取り消すこととなった場合は、指定管理者の指定も取り消すものとします。指定取消をした場合の違約金や損害賠償等の対応については、「13 指定の取り消し等」を参照ください。

(5) 協定の締結

神戸市会の議決を経て指定管理者として指定した後に、本市と指定管理者は、提案事項に基づき業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行ったうえで指定管理協定を締結します。

(6) 履行保証等

① 指定管理者は、上記の協定上の義務の不履行によって生ずる本市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、本市に対し提案上の指定管理料（指定期間中の総額）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上記相当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、これに代えることができます。

本市は、管理運営終了後、原状回復完了後に、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。また、この保証金返還請求権を第三者に譲渡したり、担保に供したりすることはできません。

詳細については、指定管理協定等で取り決めます。

② 指定管理者が協定内容を履行しないこととなるおそれがないと本市が認めた場合は、保証金の納付を免除する場合があります。

(7) 提案内容の実現について

応募時に提案いただいた内容については、指定管理者候補者選定後、本市と協議し、承認を得たうえで実施していただくこととなりますが、条例・規則等の改定が必要な場合があるため、必ずしも指定管理者からの提案が実現できるとは限りません。提案内容が実現しないことから生じた指定管理者の損害に対して本市は賠償しません。

13 指定の取り消し等

本市は、指定管理者が、本市の指示又は監督に従わないとき、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第 4 条第 1 項に違反したとして検察官に送致されたとき、暴力団関係事業者であることが判明したとき、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（共同事業体の構成員に変更があった場合や指定公金事務取扱者の指定取消要件に該当する場合を含む）

は、その指定を取消し、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できるものとします。

なお、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項に違反したとして検察官に送致されたこと、又は暴力団関係事業者であることを理由として指定の取り消しを行う場合、本市は提案上の指定管理料（指定期間中の総額）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ものとします。違約金を請求する場合であって、本市または第三者に損害を与えたときは、違約金とは別に、指定管理者に損害賠償を請求します。

また、取り消しにより指定管理業務を行わなかった分の指定管理料については減額します。

上記の場合により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じて、本市はその賠償の責を負いません。

14 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、本市へ定期的に報告を行うものとします。

また、本市は、適宜、実地調査を行い、必要な場合は指示等を行います。

（1）事業報告

①事業計画書・収支計画書等

指定管理者は、前年度の3月末までに次年度の事業計画書・収支計画書を提出し、本市の承認を得ることとします。

事業計画書等の提出時には、本市指定の「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」も提出してください。

②事業報告書

（ア）指定管理者は、本施設の管理運営にかかる経費支出・収入実績等について、四半期ごとに報告書を作成し、各期終了後30日以内に本市に提出することとします。

（イ）指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、本施設の管理運営業務について当該年度の事業内容を報告する、次の事項を記載した書類を年度終了後30日以内に本市に提出することとします。

- ・管理運営の実施状況及び利用状況
- ・使用料の収入実績
- ・管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況
- ・提案内容の達成状況

- ・その他、協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

③事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、本市指定の「事故報告書」により、速やかに本市に報告を行うこととします。

④その他の報告

本市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期または必要に応じ報告を求めることができることとします。

⑤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。

(ア) 指定管理者は、原則として少なくとも年1回、利用者から積極的に運営管理に関する要望・意見を把握し、本施設の管理運営に関する自己評価を実施することとします。

(イ) 指定管理者は、自己評価の結果を施設での指定管理業務及び自主事業に反映させるよう努めることとし、反映状況について、本市に報告することとします。

(ウ) 利用者の満足度及び苦情については、選定評価委員会が調査を行うことがあります。

(2) 実地調査

本市は管理運営状況の確認のため、適宜、実地調査を行います。

また、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本市が判断した場合には、実地に調査し、指定管理者に対して必要に応じて指示、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても当該勧告の事項に改善が見られない場合は、指定期間中であってもその指定を取り消す場合があります。

15 管理運営に対する評価等

指定管理者による適正な管理運営の確保及び市民サービスの向上のため、本市は毎年度利用者満足度及び苦情について調査するとともに、指定管理者による施設の管理運営に対して評価を行います。

(1) 評価の流れ

- ①指定管理者から事業報告書提出
- ②本市による管理運営点検や利用者満足度調査の実施、必要に応じて行う現地調査
- ③①②を踏まえ、指定管理者による前年度の管理運営実績に対して評価を実施
- ④選定評価委員会による審査（③の評価内容の妥当性を審査）

⑤評価内容の決定、評価票の公表

(2) 利用者満足度調査への協力

指定管理者は、本市が実施する利用者満足度調査について協力してください。実施にあたっては、アンケート項目や配布・回収方法等について本市と協議を行うものとします。

(3) 評価結果の公表

評価結果は、評価票にまとめ、市ホームページで公開します。

(4) 次期公募における評価結果の活用

今回指定された指定管理者が次期公募に応募する場合、今回の指定期間中に実施した管理運営に対する評価（総合評価）は、次の①②において活用することとします。

①欠格条項

直近２年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」である場合、次期公募に応募することはできません。

②選定における評価点の加減算

次期指定管理者候補者の選定にかかる採点において、評価結果に基づく実績点を加減算します（加減算の方法は「11 審査及び選定」を参照）。ただし、次期指定管理業務における管理対象、事業範囲及び要求水準に大幅な変更がない場合に限ります。また、施設のあり方の検討や大規模改修の予定により、同じ指定管理者を継続して指定した場合は、管理運営に対する評価結果を次回の公募時には反映しません。

16 業務を行うにあたっての基本的事項

(1) 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、消費税法、こども基本法、神戸市青少年会館条例、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市行政手続条例、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例、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、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシー、その他関連法令を遵守してください。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法に基づき、業務上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。別紙４「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、協定締結時及び毎年度開始時（次年度の事業計画書等の提出時）に「情報セキュリティ対策

の実施状況報告書」を提出していただきます。

(3) 守秘義務

指定管理者は、管理運営にかかる業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的外に使用したりすることはできません。指定期間終了後も同様とします。

(4) 情報公開

指定管理者は、管理運営にかかる業務に関して保有する情報の公開について、神戸市情報公開条例の趣旨に則り、本市の指示のもと必要な措置を講じなければならないものとします。

(5) 再委託等の制限

指定管理者は、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、当該業務の一部に限り、第三者に再委託することができます。

(6) 要望等への対応

市民からの要望等に対しては要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めるとともに、「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」第8条の「記録の例外」に該当する要望等を除き、重要な要望等については記録し本市に報告・協議するとともに、指定管理者の責任により対応してください。

(7) 備品の取扱い

備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので取得価格が50,000円以上（消費税込）のものをいいます。

指定期間中に、本市の負担で購入等を行ったものは本市の所有となり、指定管理者の負担において購入等を行ったものは指定管理者の所有となります。

現在、本市が配置した備品類（別紙5「青少年会館備品一覧」のとおり）は、現状有姿にて指定管理者に無償で貸与します。配置されている備品類以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者に調達していただきます。なお、備品のメンテナンスや修理費用等は、原則、指定管理者の責任となります。詳細については協定等で定めます。

本市に帰属する備品については、異動（購入・取得・修繕・廃棄等）があった際は速やかに市に報告してください。また、指定管理期間終了等の際には、確実に次期指定管理者に引き継いでください。

なお、現指定管理者が行っているリース契約については、引継ぎを前提としません。
また、指定後に指定管理者が行うリース契約による備品・車両等は次の指定管理者への引継を前提としません。

(8) 公租公課

指定管理者として当該施設の管理運営を行う場合、当該施設を課税対象事務所等として、原則、法人市民税（均等割額、法人税割額）が課税されます。

複数事業者が共同で指定管理者となる共同事業体形式を取る場合は、それぞれの事業形態により、法人市民税が課税されない事業者もあります。

また、利用料金制度採用の場合には、事業所税が課税される場合があります。

具体的には、行財政局税務部法人税務課法人市民税担当（078-647-9398）、事業所税担当（078-647-9397）に確認してください。

以上の他、国税や法人県民税など指定管理者として事業を行う上で納税義務が生じる公租公課の具体的な取扱いについては、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認してください。

(9) 従業員駐車場

従業員用の駐車場、駐輪場はありません。

(10) 消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応

課税事業者である取引相手が仕入税額控除を受けるためには、適格請求書発行事業者登録をした指定管理者により、適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの写しを保存する義務が生じます。

(11) 事業継続が困難になった場合の措置

本市は、指定管理者の責めに帰すべき理由により、管理運営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。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

不可抗力等、本市、指定管理者のいずれの責めにも帰さない理由により、管理運営業務を継続するのが困難である状況が発生したときは、リスク分担表に基づき費用の負担及び今後の対応について、双方で協議するものとします。

協議により、管理運営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。

(12) 業務の引継ぎ

指定管理者として指定された場合、現指定管理者との間で業務を円滑に引継ぐよう

努めてください。

同様に、指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、業務引継書を作成し、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、現指定管理者が作成したパンフレットやホームページなど、現指定管理者が著作権を有するものの取り扱いについては、次期指定管理者と現指定管理者とで協議していただきます。

指定管理者が徴収した使用料のうち、次期指定期間の使用料（前納金）については次期指定管理者に引継ぐものとし、同様に自主事業についても次期指定期間の参加費（前納金）は募集等に係る必要経費を除き、次期指定管理者に引継ぐものとします。

引継ぎにかかる費用については、現指定管理者と次期指定管理者が協議のうえ負担するものとします。なお、引継ぎにあたっては、市民サービスが低下しないよう十分注意してください。

17 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

施設に自動販売機等を設置する場合は、市長に目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

18 リスク分担

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	利用料金施設及びインセンティブ（リスク）設定をした使用料施設		○
	上記以外の施設	○	
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	○	
	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	○	
	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	
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	
事業の中止、変更、延期	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、	事故発生時の初期対応		○

テロ、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	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、市の所有するものに限る)	○	
	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、指定管理者の所有するものに限る)		○
	事業の中止、変更、延期等に伴う費用		○
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）			○

《問い合わせ先及び書類提出先》

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市こども家庭局こども青少年課（市役所1号館7階）

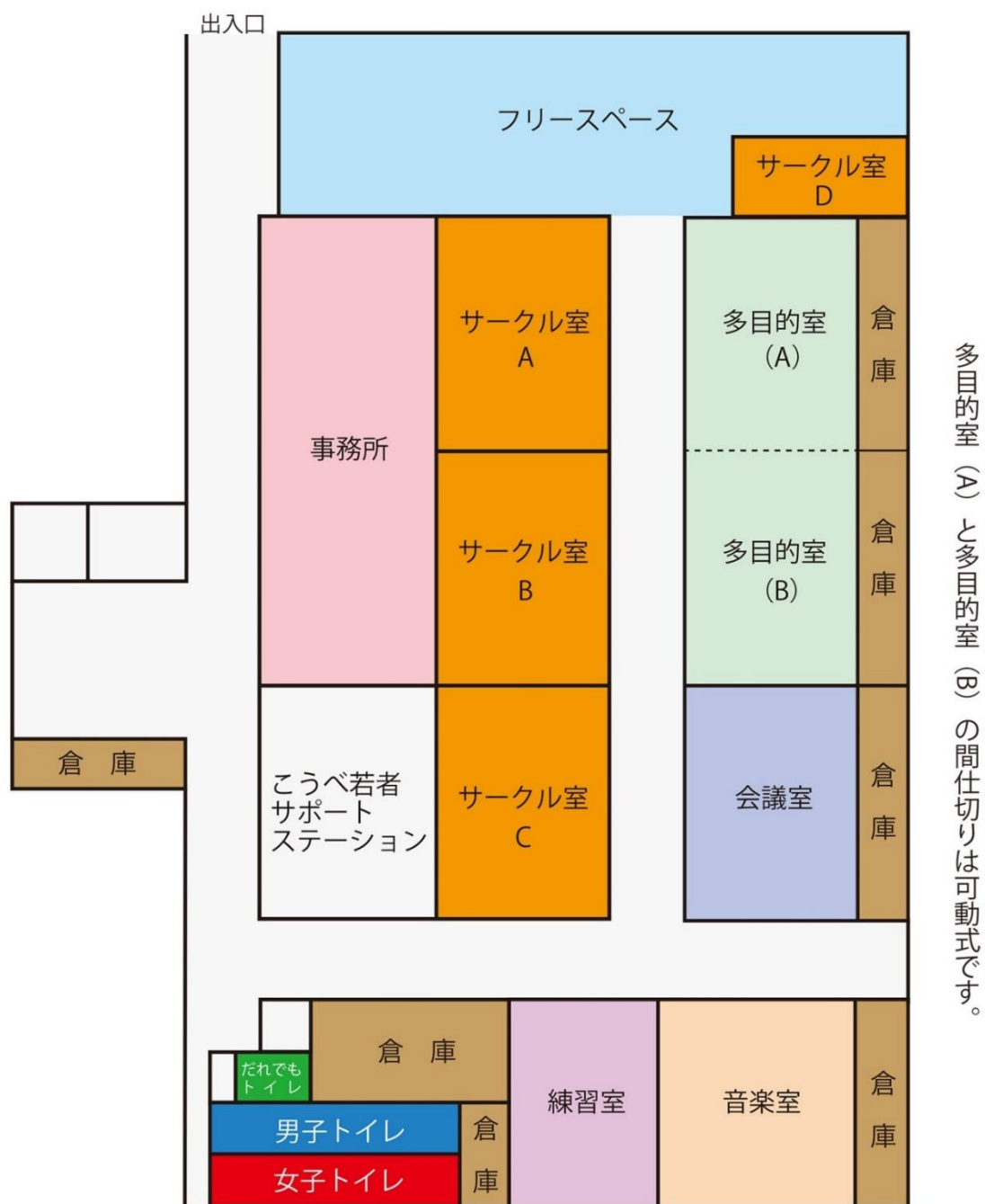
電話：078-322-5181

E-mail：kk_renkei@city.kobe.lg.jp

* 神戸市青少年会館 使用料 *

施設				使用料（円）						
部屋名		面積 (㎡)	定員 (名)	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	終日	日・祝日午後 延長料金
				9:00～ 12:00	13:00～ 17:00	17:30～ 21:00	9:00～ 17:00	13:00～ 21:00	9:00～ 21:00	17:00～ 18:00
サークル室	A	39	24名	2,200	2,900	2,500	4,400	4,700	6,300	800
	B	32	20名	1,800	2,400	2,000	3,600	3,900	5,200	600
	C	32	20名	1,800	2,400	2,000	3,600	3,900	5,200	600
	D	25	15名	1,300	1,800	1,600	2,800	3,000	4,000	500
多目的室	A	47	32名	2,800	3,800	3,300	5,900	6,300	8,300	1,000
	B	40	27名	2,400	3,200	2,800	5,000	5,400	7,100	800
	AB一体	87	59名	5,200	7,000	6,100	10,900	11,700	15,400	1,800
会議室		40	24名	2,200	2,900	2,600	4,500	4,800	6,400	800
音楽室		77	41名	4,600	6,100	5,300	9,600	10,300	13,600	1,600
練習室		66	35名	4,000	5,300	4,600	8,200	8,800	11,700	1,400

青少年会館 平面図



※実際の縮尺とは異なります。

使用許可に関する基準

(趣旨)

- 1 神戸市青少年会館（以下「会館」という。）の管理に関する業務のうち、使用許可、使用申請、使用料の返還、優先使用及び5倍料金の適用範囲（以下「使用許可等」という。）について、指定管理者は、神戸市青少年会館条例（以下「条例」という。）及び神戸市青少年会館条例施行規則（以下「規則」という。）によるほか、この基準により行うものとする。

(使用許可)

- 2 使用許可は、次の不許可の条件に明らかに該当しないことを確認のうえ、行うものとする。
 - (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 施設又はその付属設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 会館の管理運営上、支障があると認められるとき。
 - (4) 公益上支障があると認められるとき。
 - (5) その他、神戸市(以下「市」という。)の指示する事項に該当すると認められるとき。

(使用許可の申請)

- 3 条例第6条に規定する使用の許可を受けようとする者は、指定管理者が定める申請書により申請を行うものとする。ただし、申請にあたり予約を要するものとし、予約については、条例第1条に規定する目的のために使用しようとする場合にあっては、使用しようとする日の属する月の前々月の初日の前日に抽選を行い、それ以降については先着順により決定することとする。また、条例第1条に規定する目的以外の目的のために使用しようとする場合にあっては、使用しようとする日の属する月の前月の初日から先着順によるものとする。

(使用料の返還)

- 4 指定管理者が、規則第4条第1項第4号により使用料を返還しようとするときは、市と協議するものとする。

(優先使用)

- 5 会館の優先使用は、次のとおりとする。
 - (1) 市のこども家庭局が青少年の健全育成を目的として使用するとき。
 - (2) 青少年育成協議会が使用するとき。
 - (3) 市の主催する青少年の健全育成事業で市長が認めるとき。

(4) その他市長が特に認めるとき。

(5 倍料金の適用範囲)

- 6 営利を目的として会館を使用しようとするときは、条例第8条第2項の規定によるものとする。

(青少年会館登録団体)

- 7 会館登録団体は、下記に定める青少年団体及び青少年育成団体のいずれかに該当するものとする。なお、条例第1条に規定する目的のうち、青少年の健全な育成のために会館を利用し、条例第8条第1項本文の規定の適用を受けようとする者は、会館登録団体とならなければならない。

(1) 青少年団体とは、下記のとおりとする。

- ① 青少年の健全育成と青少年の仲間づくりを目的としていること。
- ② 青少年（おおむね30歳まで）を主たる対象としているものであること。
- ③ 営利目的でないこと。
- ④ 継続的な活動を行っていること。
- ⑤ 入会希望があれば誰でも入会可能であること。ただし、性別・年齢等の普遍的な入会条件を設けているものはよい。
- ⑥ 原則として会則・名簿を作成していること。

(2) 青少年育成団体とは、下記のとおりとする。

- ① 青少年の健全育成を目的としていること。
- ② 営利目的でないこと。
- ③ 公的な活動を行っていること。
- ④ 原則として規約・役員名簿を作成しており、本年度の活動報告、決算報告書、次年度の活動計画、予算書を提出すること。
- ⑤ 会の運営が民主的であること。
- ⑥ 継続的な活動を行っていること。

(3) 上記(1)及び(2)に定めるほか、具体的には次の基準で判断する。

- ① 青少年団体は、30歳以下の者が50%以上であること。
- ② 青少年育成団体の場合は、健全育成団体であることが確認できるよう、必要に応じて前年度活動実績等を提出してもらうこと。

(団体登録の申請等)

- 8 団体登録の申請があった場合は、指定管理者において登録審査会を設け、公平公正に審査を行うこと。また、団体登録の申請の手続き等は次のとおりとする。

- (1) 登録団体は、翌年度も団体登録を希望する場合は、所定の様式により更新登録手続きを行うものとする。
- (2) 新たに登録を希望する団体は、所定の様式により随時、申請を行うものとする。登録の可否を市に報告するための審査会は、少なくとも月に1回、指定管理者が開催するものとする。
- (3) 登録審査会の結果はすみやかに市に報告し、市の承認をもって決定とする。

(その他)

- 9 使用許可等を行うにあたって疑義があるときは市と協議し、市の指示に従うものとする。

情報セキュリティ遵守特記事項

(定義)

第1条 この協定で定める情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。

(2) 特定個人情報

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）第 2 条第 9 項に規定する特定個人情報をいう。

(3) 第 1 号及び前号以外の秘密等に係る情報

法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に行政の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。

(4) 重要情報

第 1 号から前号までに規定する情報及び甲が指定する情報をいう。

(5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

(基本的事項)

第2条 この協定による指定管理業務（以下「指定管理業務」という。）を処理するに際し、乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 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）、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例（令和 4 年 12 月条例第 17 号）、神戸市会の個人情報の保護に関する条例（令和 5 年 2 月条例第 18 号）、神戸市会の個人情報の保護に関する条例施行規則（令和 5 年 3 月規則第 1 号）及び神戸市情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、指定管理業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務を履行するために必要な情報の取扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、指定管理業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、指定管理業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備等)

第3条 乙は、情報の適正な管理を実施する者として業務責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 乙は、前項に定める管理体制を書面により速やかに甲に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 乙は、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(従事者の監督)

第4条 乙は、乙の業務責任者に、乙の従業員その他指定管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、指定管理業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びに指定管理業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この協定による指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(教育の実施)

第5条 乙は、乙の業務責任者及び従事者に対し、指定管理業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他指定管理業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所及び従事者の届出)

第6条 乙は、指定管理業務に関する仕様書において指定管理業務の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 乙は、指定管理業務を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の所属（特定個人情報を取り扱う場合は従事者の氏名及び役職も必要）その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

第7条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって情報を収集するときは、指定管理業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく指定管理業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって甲から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及び資料その他ファイル等を、甲の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(重要情報の管理)

第10条 乙は、指定管理業務に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならぬときは、甲の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- (2) 重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、OS・アプリケーションの最新化やウィルス対策（ウィルス対策ソフトウェアのインストール及び定期的なウィルススキャンの実施等）等の適切なセキュリティ対策を実施すること。

(再委託先等の監督等)

第11条 乙は、指定管理業務を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に再委託または下請負（以下「再委託等」という。）する場合、当該再委託等を受ける者（以下「再委託先等」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、再委託先等の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先等との契約（以下「再委託契約等」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

- 4 乙は、第2項の再委託等を行う場合、再委託契約等において、再委託先等が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、第2項の再委託等を行った場合、再委託先等による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先等に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託等（以下「再々委託等」という。）により第三者（以下「再々委託先等」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先等と約定しなければならない。
- 7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託等する場合について準用する。

（提供文書等の返還及び廃棄等）

第12条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この協定による指定期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電磁的記録媒体（以下「ファイル等」という。）の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、ファイル等からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。
- 3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機（以下「機器」という。）に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、機器からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

（報告及び検査）

第13条 甲は、乙に対し、指定期間の開始時及び各年度の開始毎に指定管理業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況についての報告書を提出させなければならない。又、必要があると認めるときは、検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、指定管理業務である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。
- 3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(事故発生時等における報告等)

第14条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先等又は再々委託先等が指定管理業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して指定の取り消し及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 指定管理業務を履行するために乙、再委託先等又は再々委託先等が取り扱う重要情報について、乙、再委託先等又は再々委託先等の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、指定管理業務の目的を達成することができないと認められるとき。

【青少年会館 備品一覧】

品名	数量	品名	数量
机類	179	傘袋スタンド	1
椅子類	324	折りコンテナ	10
棚類	48	スクリーン	3
ボード類	17	扇風機	4
傘立て	9	卓球台	2
時計	12	演台	1
液晶モニター	4	車椅子	1
テレビ台	2	パーティション	47
DVDデッキ	4	姿見	2
CDデッキ	6	プロジェクター台	1
MDデッキ	1	イーゼル	4
ラジカセ	1	台車	4
電話台	2	ディスプレイスタンド	1
キーボード	2	フットペダル	1
ドラムマット	1	脚立	1
マイク受信機	2	ハイカウンター	1
オーディオ機器	2	スピーカー	11
アンプ類	4	卓上型アンプ	1
音響箱	2	タイマー	2
譜面台	38	防犯カメラ	2
ミキサー	2	段ボール用パレット	1
マイク	16	ペーパーカッター	1
マイクスタンド	5	カラーボックス	1
ギター	4	オープンシェルフ	1
ロッカー	12	電子レンジ	1
受付台	1	キーボードスタンド	2
案内板	8	ラミネーター	2
フロアスタンド	24	Switch	1
プリンター	1	リンサークリーナー	1
踏み台	1	鍵BOX	1
レジスター	1	プロジェクターケース	1
フォトフレーム	1		