

神戸市総合福祉センター 指定管理者応募要領

令和7年7月

神戸市福祉局政策課

【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	2
4	指定期間	3
5	指定管理者が行う業務	3
6	指定管理者が行うことができない業務	5
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	6
9	応募資格等について	9
10	応募手続き	10
11	審査及び選定	15
12	選定から協定締結まで	17
13	指定の取り消し等	19
14	管理運営に関するモニタリング	19
15	管理運営に対する評価	21
16	業務を行うにあたっての基本的事項	23
17	その他	26
18	リスク分担	26

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

(1) 施設の概要

施 設 の 名 称	神戸市立総合福祉センター（以下「総合福祉センター」という）
施 設 の 所 在 地	神戸市中央区橘通 3 丁目 4 番 1 号
施設の設置目的	総合福祉センターは市民の福祉の増進、文化教養の向上を図るため、昭和 44 年 11 月に設置された施設です。
施 設 の 内 容	敷地面積： 4,579.97 m² 延床面積：12,497.49 m² 構 造：鉄筋コンクリート造 地上 5 階建て 開 設：昭和 44 年 11 月 4 日 施設内容：①会議室、研修室 ②神戸市ひとり親家庭支援センター ③神戸市立点字図書館 ④神戸市立たちばな保育所 ⑤神戸市立たちばな児童館 ⑥神戸市立橘地域福祉センター ⑦神戸市立婦人会館 ⑧玄関ホールその他の便益施設 主なもの 目的外使用許可を受けている団体等の事務室、 駐車場、駐輪場、休憩コーナー等 ※②から⑦の管理者については別途指定。上記のほか、 下記⑨～⑬の公の施設の庁舎にもなっている。 ⑨神戸市消費生活センター（5 階・1 階の一部） ⑩神戸市障害者福祉センター・神戸市精神保健福祉センター・ 更生相談所（3 階・1 階の一部） ⑪神戸ひきこもり支援室（1 階の一部） ⑫こども・若者ケアラー相談・支援窓口（1 階の一部） ⑬神戸市福祉局相談支援課（4 階の一部）
休 館 日	毎月第 3 日曜日 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日）
開 館 時 間	午前 9 時から午後 9 時まで （日曜日及び祝日について午前 9 時から午後 5 時まで）
使 用 料	別紙料金表参照 ※条例改正により改訂場合があります。
施設の見取り図	別紙平面図参照

（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使用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。目的外使用許可を出しているエリアも、指定管理者による維持管理の範囲内であり、施設全体の管理者として対応してください。これらの許可については、指定管理者の権限外ですので留意してください。

＜行政財産目的外使用許可施設＞

- ・自動販売機（１階３台・２階２台・３階１台 入居団体が設置）
- ・入居団体事務所（１・２・４階）
- ・駐車場（１階 現指定管理者および入居団体へ目的外使用許可）
- ・電柱（敷地内 関西電力送配電株式会社兵庫支社へ目的外使用許可）

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 指定管理者が行う業務

（１）施設運営の指針

総合福祉センターは市民の福祉の増進及び文化教養の向上を図るため設置された施設であり、以下の項目を基本的な運営方針とします。

- ①市民福祉の向上の拠点
- ②市民の平等な利用の確保と市民サービスの向上
- ③総合福祉センターの効用の最大限の発揮
- ④総合福祉センターの良好な維持管理保全
- ⑤総合福祉センター利用者の安全確保
- ⑥個人情報等の適切な取り扱い
- ⑦自己評価の実施と、その結果の業務への反映
- ⑧関係法令及び条例の遵守

（２）管理運営業務（詳細は（別紙１）仕様書による）

- ①総合福祉センター（駐車場・駐輪場含む）の保守管理及び維持管理及び入居している施設の共用部分の保守管理及び維持管理に関すること
- ②総合福祉センター入居団体等並びに上記３（１）②～⑦、⑨～⑬の管理者との連絡調整に関する業務
- ③総合福祉センターに入居している福祉関係団体等への支援
- ④会議室の使用許可及び許可の取り消しに関すること
- ⑤会議室の使用料の徴収、減免及び返還に関すること
- ⑥研修室の利用の受付に関すること

- ⑦福祉局所管の施設のポリ塩化ビフェニル使用安定器の保管場所の巡回及び異常発生時の神戸市福祉局政策課への連絡
- ⑧その他、市長が必要と認める業務

(3) 維持管理業務（詳細は（別紙1）仕様書による）

- ①建築物及び設備の保守管理業務
- ②清掃業務（防鼠・防虫・植栽剪定業務含む）
- ③警備保安業務
- ④駐車場運營業務
- ⑤修繕業務
- ⑥その他、市長が必要と認める業務

(4) 現指定管理者による運営

令和7年度の運営内容は、下記に示すとおりです。原則として現在の内容を維持していただきますが、使用時間の延長等変更の提案がある場合には、申請様式に提案内容を明記してください。その際、収入及び費用の積算は、ご提案の内容を基に行ってください。なお、現在、実施されている自主事業はありません。

提案内容については、指定管理者選定後、本市と協議し、本市の承認を得たうえで実施していただくことになり、必ずしもご提案どおりの変更が実現するものではありません。その際に収支計画を変更する場合は、本市との協議が必要です。

①開館時間

午前9時から午後9時まで

（土、日、祝日等については、午前9時から午後5時まで）

ただし、入居団体等並びに、その他の指定管理施設や公の施設の管理者及び利用者の総合福祉センターの利用及び出入りについては、原則、開館時間と同様とします。ただし、各団体・施設の業務上、必要がある場合は、市と指定管理者が協議のうえ、利用並びに出入りの時間を変更できるものとします。なお、その場合に必要な費用負担については、市と指定管理者がその都度協議するものとします。

②使用時間

- ・会議室、研修室、その他の便宜施設

午前9時から午後9時まで

（土、日、祝日等については、午前9時から午後5時まで）

- ・駐車場

午前8時30分から午後9時30分まで

（土、日、祝日等については午前8時30分から午後5時30分まで）

ただし、総合福祉センターの管理上特に必要がある場合は、市と協議のうえ、こ

れら使用時間を変更することができるものとします。

③休館日

- ・毎月の第3日曜日
- ・12月28日から翌年の1月4日までの日

※センターの管理上特に必要がある場合は、市と協議のうえ、これら休館日を変更することができるものとします。また、入居団体の執務の状況や複数の公の施設の庁舎になっていることから、休館日にも執務をしていただく場合もあります。

(参考) 指定管理業務と自主事業の相違点

	指定管理業務	自主事業
定義	指定管理者の立場で行う業務。	指定管理者が一般の事業者・団体の立場で行う事業
根拠	・神戸市立総合福祉センター条例、神戸市立総合福祉センター条例施行規則 ・協定書及び仕様書	・履行義務のあるものは協定書及び仕様書に記載。 ・履行義務のないものは指定管理者の任意により実施可（ただし市への事前相談は必須）。
責任の所在	リスク分担表による。	指定管理者（個別に定める場合を除く）
経費	市が負担（指定管理料）。	指定管理者が負担。
許認可	・施設管理権の範囲内で行うため、条例上の使用許可は不要。 ・条例に基づく使用料の徴収または収納事務を行う場合は、指定公金事務取扱者の指定を受ける必要がある。	・事業を行う場所や内容により条例上の使用許可または神戸市公有財産規則に基づく目的外使用許可等が必要な場合がある。 ・許可にかかる使用料等を負担する必要がある場合もある。
受益者負担	受益者負担の有無は市が決定。	受益者負担の有無は指定管理者が決定。
収入の帰属	市	指定管理者

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（利用料金制度導入施設は除く）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、指定管理者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 取り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

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 478,300 千円（消費税込）です。
- ・ 指定管理料の対象経費は光熱水費、修繕費、設備保守点検費、清掃費、警備費、衛生費、廃棄物処理費、受付事務費、人件費、その他諸経費です。
- ・ 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、修繕費の予算は一律 1,500 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）の予算の範囲内で次の方法により支払います。

（ア）実績に応じて精算する経費（光熱水費、修繕費）

毎年度、3 回（1 回目は請求書受理後速やかに、2 回目は 8 月、3 回目は 12 月）、年額を 3 分の 1 に分割して概算払し、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（概算払または一般支払）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。

（イ）ア以外の経費

毎年度 3 回（1 回目は請求書受理後速やかに、2 回目は 8 月、3 回目は 12 月）、年額を 3 分の 1 に分割して、アと併せて概算払いします。年度終了後の精算（市への返金等）はありません。

（２）修繕費

指定管理料（年額）のうち、年間 1,500 千円（消費税込）は修繕費の予算額とし、年度終了後に、予算額と実績額の差額を市に返還するものとします。年度の途中で実績が予算額を超える見込みとなった場合は、事前に市と協議のうえ、予算額を増額する場合は、1 件当たりの金額に関係なく、変更協定の手続きを行います。変更協定手続きが完了する前に、予算額を超過する修繕に着手することがないように、余裕をもって市に協議を申し込むようにしてください。なお、改修工事等（投資的支出）を実施する場合は、市が施工業者との工事契約手続き等を行います。指定管理者は、工事施工にあたって施設管理者としての立場から市に協力するものとします。なお、修繕費については各会計年度終了後、精算することとします。

上記のほか、修繕の詳細については、仕様書「施設及び設備に関する修繕・改修工事・大規模改修等」の項を参照してください。

（３）光熱水費

指定管理料のうち、年間 16,080 千円（消費税込）を目安に光熱水費の予定額として計上してください。

光熱水費等の支払いにおいて、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4年間の光熱水費負担の実績値

期間	電気代	ガス代	水道代
令和3年4月～翌年3月	8,153 千円	4,597 千円	1,642 千円
令和4年4月～翌年3月	10,622 千円	6,411 千円	1,686 千円
令和5年4月～翌年3月	8,477 千円	4,882 千円	1,726 千円
令和6年4月～翌年3月	8,819 千円	5,930 千円	1,934 千円

（4）使用料について

① 使用料の徴収

- ・ 条例に基づく総合福祉センター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20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。詳細は仕様書「使用料の徴収」の項を参照してください。
- ・ 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。
- ・ 自主事業における料金徴収では、市が用意したキャッシュレス決済端末機を使用することができませんので、自主事業を実施し、料金を徴収する場合には、指定管理者がキャッシュレス決済端末機を調達し、キャッシュレスサービスの利用契約を行ってください。

② 使用料の減免

総合福祉センターの使用料については、神戸市立総合福祉センター条例第13条、条例施行規則第3条に定める基準に則って料金の減免を行います。

- ・ 本市が使用するとき
使用料の全額免除
- ・ 本市が別に指示する団体が公益の目的をもって使用するとき
使用料の3割を減額
- ・ 特別の事情があると認めるとき
指定管理者がその都度定める額の減額又は免除

（5）収支の管理

総合福祉センター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、地方自治法第 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（使用料収入と修繕費は同じ口座で管理していただいても構いません）。

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 20 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。なお、本市が加入する建物保険の付保範囲は火災、落雷、破裂・爆発、物体の落下・飛来、車両の衝突、騒じょう、破壊行為、風災・水災・雪災、土砂崩れですので、これに係る保険加入は不要です。

（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能力を有しており、不動産の管理運営等に関して、本施設と同規模以上の施設について、直近 3 年以内に実績を有す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及び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))及び神戸市税について、未納の税額がある団体
- 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7月1日(火)～令和7年7月11日(金)

- ② 公募説明会及び現地見学会 令和7年7月16日(水)
- ③ 応募登録の申込及び質問受付 令和7年7月16日(水)～令和7年7月18日(金)
- ④ 質問に対する回答 令和7年7月24日(木) 予定
- ⑤ 応募書類の受付 令和7年8月18日(月)～令和7年8月25日(月)

(2) 応募方法

① 応募要領の配布

(ア) 掲載期間

令和7年7月1日(火)～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 : http://www.city.kobe.lg.jp/a06448/sougoufukusisenta_siteikanri.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 公募説明会及び現地見学会

応募要領等に関する公募説明会を以下の通り開催します。応募予定の場合は公募説明会に必ず出席してください。公募説明会に参加された団体に対し、「設備関連の仕様書」をお配りします。

(ア) 開催日時：令和7年7月16日(水) 13時30分～16時

(イ) 開催場所：神戸市立総合福祉センター 第2会議室

(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「説明会参加申込書」(様式1)を福祉局政策課までお送りください。

※令和7年7月14日(月)17時必着

※件名に「神戸市立総合福祉センター説明会」と明記し送付してください。

※説明会当日の質問は受け付けません。

③ 応募登録の申込

総合福祉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2)に必要事項を記入の上、その他の提出書類とあわせて、持参又は書留郵送により提出してください。

なお、応募に関して必要となる費用はすべて応募申込者の負担とします。また、応募登録をする者は、必ず公募説明会及び現地見学会に参加をしてください。

(ア) 受付期間

令和7年7月16日(水)～7月18日(金)

持参の場合：午前9時～午前12時、午後1時から午後5時

郵送の場合：令和6年7月18日（金）午後5時必着

（イ）受付場所

神戸市福祉局政策課調査担当（神戸市役所1号館5階）

〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1

（ウ）登録事項

団体の名称等

（エ）提出書類

共同事業体による応募の場合、構成団体分もあわせて提出してください。また、提出いただいた書類については理由の如何にかかわらず返却しません。

なお、提出いただいた書類については、原則として、本件審査以外には使用いたしません。

- ・「登録申込書」（様式2） 2部（原本1部、コピー1部）

- ・「共同事業体結成届出書」（様式3） 2部（原本1部、コピー1部）

※共同事業体による応募の場合のみ提出

なお、共同事業体による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2）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2）」を差し替え、併せて「共同事業体結成届出書（様式3）」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（提案書類と同時に提出可）。

④ 応募に関する質問受付

（ア）受付期間：令和7年7月16日（水）～令和7年7月18日（金）17時必着

（イ）提出方法：質問書（様式4）に要旨を簡潔にまとめ、E-mailにより福祉局政策課まで提出してください。

※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

質問に対する回答は、質疑回答集として取りまとめたうえ、応募登録を認められた団体に原則として電子メールにて送付します（令和7年7月24日（木）回答予定）。

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。

⑥ 応募書類の受付

（ア）応募書類

ア 指定申請書（様式5）

イ 事業計画書・年間施設維持管理計画書（様式6）

ウ 収支予算書（様式7）

※収支予算書（様式7）留意事項

総合福祉センターの管理運営業務等について、令和 8 年度～令和 12 年度における各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示してください。

また、収支予算の積算内訳と積算するうえで考慮した経費削減対策についても示してください（様式自由。但し、A 4 縦、横書きとします）。

なお、指定管理料については、提案団体が提案した収支予算書に基づき、本市と指定管理者候補者との間で協議の上決定することとします。

エ 誓約書（様式 8）

オ 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書（様式 9）

カ 申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

キ 法人登記事項証明書、印鑑証明書（法人のみ）

ク 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）法人税、消費税及び地方消費税の申告書（直近の 1 年）

ケ 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）

コ 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

サ 事業実績等の概要がわかるもの

シ 代表者履歴、役員等名簿

ス 「障害者雇用等の実績・取組み」（様式 10）

セ 「不動産管理運営実績書」（様式 11）

※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（エ）～（セ）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。

ソ 共同事業体結成届出書（様式 3）

タ 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（PDF 形式）を E-mail で福祉局政策課までお送りください。

E-mail : keishomu@city.kobe.lg.jp

※件名に「神戸市立総合福祉センター応募書類」と明記し送付してください。

（ウ）提出期限

令和 7 年 8 月 18 日（月）～令和 7 年 8 月 25 日（月）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がどうかに関わらず、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（様式任意）を提出してください。

11 審査及び選定

（１）スケジュール

- ・ 選定評価委員会による審査 令和7年9月中旬
- ・ 選定結果の通知・公表 令和7年9月下旬

（２）審査方法

応募書類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。なお、審査にあたっては、応募者に対してヒアリング等を行うことがあります。

（３）評価基準項目

選定評価委員会は、提案内容と本市が示す前掲の運営方針等の条件との適合性などを総合的に審査します。なお、応募時に提出いただいた書類に記載されている内容はすべて選定にあたって考慮されうるものであると考えてください。

選定基準及び配点は以下のとおりとします。

① 応募者の概要（配点：28点）

団体運営における理念・方針
安定的な経営基盤（応募者の財務状況等）
障害者雇用の状況、雇用への取り組み
障害者就労施設等からの物品・役務の調達
同規模施設の運営実績
地域経済の活性化への貢献（応募者の所在地）

② 事業計画（配点：54点）

（ア） 総合福祉センターの設置目的に応じた運営管理に係る理念・方針
施設の管理運営の基本方針、市の施策、施設の設置目的との整合性
福祉関係団体への理解度

利用者の平等利用の確保

(イ) 安定的な施設運営

施設の運営管理にかかる組織・体制・マネジメント・職員の能力育成

施設の維持管理計画、設備、保守点検業務等計画

施設での緊急事故対応及び個人情報保護

(ウ) 施設の活性化

施設の活性化対策（稼働率向上）の提案

施設での顧客満足度の把握・向上対策

(エ) その他

環境に配慮した取り組み

地域経済活性化への提案（市内企業等の積極的な活用など）

その他評価すべき具体的な提案

③収支計画（配点：18点）

管理コスト、収支バランス、実現可能性、経費削減努力等

※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

R1	A	0点	指定初年度
R2	AA	3点	対象期間
R3	AA	3点	
R4	AAA	7点	
R5	—	—	公募前年度
			公募年度

1. $[0+3+3+7] \div 4 \text{ 年 (R1} \sim \text{R5)}$

$= 3.25 \text{ 点} \cdots \text{①}$

2. ①を四捨五入

$\Rightarrow 3.3 \text{ 点 (実績点)}$

【参考】現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06448/shise/committee/hokenfukushikyoku/senteihyoka.html>

(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2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。

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てします。

(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、神戸市立総合福祉センター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相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も、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・収支予算書等

指定管理者は、前年度の 3 月末までに年間施設維持管理計画書・事業計画書・収支予算書を提出し、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、「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
- ・情報セキュリティ対策の実施状況
- ・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、原則として年 1 回以上、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) 評価項目と配点

評価の対象とする項目と配点は、次のとおりです。

評価項目	細目	配点
管理運営状況	①施設の維持管理業務，②施設の運営業務，③自主事業等	40 点
利用状況	①施設の利用者数，②各種事業の参加者数	25 点
収支状況	①使用料収入等 ②管理運営にかかる収支バランス	10 点
満足度調査の結果等	①満足度，②主な意見・苦情、対応	25 点
合計		100 点

(4) 総合評価の導出方法

- ①次の基準により、評価項目別に5段階評価をつけます。

5段階評価	適用基準（○定性的，●定量的）
-------	-----------------

提案を大幅に上回る	○仕様で定めた事項を適切に履行し、提案を大幅に上回る効果があったとき。 ○仕様で定めていない事項を自主的に実施し、施設の設置目的に合致する大きな効果があったとき。 ●提案値（もしくは要求値。以下「提案値等」という）の実績が 1.5 倍以上のとき。
提案をやや上回る	○仕様で定めた事項を適切に履行し、提案をやや上回る効果があったとき。 ○仕様で定めていない事項を自主的に実施し、施設の設置目的に合致する効果がややあったとき。 ●提案値等の実績が 1.2 倍以上のとき。
ほぼ提案どおり	○仕様で定めた事項を適切に履行し、サービスの質的にも期待した水準であったとき。 ●提案値等を達成したとき（1 倍以上 1.2 倍未満）。 ○達成できなかった場合でも、その原因が明らかに指定管理者の責めに帰さない事由によるものと特定されるとき。
提案をやや下回る	○仕様で定めた事項は履行しているが、サービスの質的に期待した水準を満たさなかったとき。 ●提案値等を達成できなかったとき（0.8 倍以上 1 倍未満）。
提案を大幅に下回る	○仕様で定めた事項が適切に履行できておらず、改善指導を要するとき。 ●提案値等を達成できなかったとき（0.8 倍未満）

② 5 段階評価を数値換算し、評価項目の配点と乗算して評価点を算出します。

提案を大幅に上回る	提案をやや上回る	ほぼ提案どおり	提案をやや下回る	提案を大幅に下回る
1.5	1.2	1	0.8	0.6

③ 評価点の合計から、総合評価を導出します。

評価点	150～121 点	120～101 点	100～81 点	80～61 点	60 点
総合評価	A A A	A A	A	B	C
解釈	総じて提案を大幅に上回る	総じて提案をやや上回る	総じて提案どおり	総じて提案をやや下回る	総じて提案を大幅に下回る

（５）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（[各局選定評価委員会のページ URL](#)）

を貼り付け）で公開します。

（６）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 p.16 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です。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、神戸市立総合福祉センター条例、神戸市立総合福祉センター条例施行規則、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等を適切に保護する必要があります。別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、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する。

(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、あらかじめ本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。ただし、駐車スペースに余裕がある場合に限り、本市から行政財産の目的外使用許可を得て必要台数分を使用できる場合があります。

（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、必要なデータは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利用料金のうち、次期指定期間の利用料金（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。

引き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 その他

指定管理期間中にその他の施設が交流センター内に開設されることがあります。それに伴い、上記「5. 指定管理者が行なう業務」、「8. 管理運営費等」などに影響がある場合、神戸市と協議することとします。また、協議の結果、神戸市の指示によりその内容を変更する場合、変更する内容を神戸市に報告してください。

なお、この変更に伴う指定管理料の取扱いについては、協議することとします。この場合も、8（2）（3）に基づき精算を行うこととします。

18 リスク分担

危険負担に関する基本的な考え方は、下記のとおりとします。なお、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。

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、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	事故発生時の初期対応		○
	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）			○

担当課

〒650－8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市福祉局政策課（市役所1号館5階）

電話：078－322－5197

FAX：078－322－6038

E-mail：keishomu@city.kobe.lg.jp