

神戸市立海外移住と文化の交流センター

指定管理者応募要領

令和7年7月

神戸市地域協働局地域協働課

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
	（1）施設の概要	2
	（2）施設の特徴	3
	（3）施設の内容	3
	（4）目的外使用許可	5
	（5）目的外使用許可の事例	6
4	指定期間	6
5	指定管理者が行う業務	6
	（1）施設運営の指針	6
	（2）管理運営業務	6
	（3）維持管理業務	7
	（4）提案を求める自主事業	7
6	指定管理者が行うことができない業務	9
7	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	9
8	管理運営費等	10
	（1）指定管理料	10
	（2）修繕費	10
	（3）光熱水費	11
	（4）使用料について	11
	（5）収支の管理	12
	（6）資金管理専用口座の開設	12
	（7）損害賠償保険への加入	12
	（8）その他の費用負担について	12
9	応募資格等について	13
	（1）共同事業体での応募	13
	（2）欠格条項	13
10	応募手続き	14
	（1）スケジュール	14
	（2）応募方法	14
	（3）応募書類等の提出先・問い合わせ先	16
	（4）留意事項	16
11	審査及び選定	18

(1) スケジュール	18
(2) 審査方法.....	18
(3) 評価基準項目	18
(4) 最低基準に達していない場合の取り扱い.....	19
(5) 会議の公開	20
(6) 選定結果の通知.....	20
12 選定から協定締結まで.....	20
(1) スケジュール	20
(2) 細目協議.....	20
(3) 指定の手続き	20
(4) 指定公金事務取扱者の指定.....	21
(5) 協定の締結	21
(6) 履行保証等	21
(7) 提案内容の実現について	21
13 指定の取り消し等	22
14 管理運営に関するモニタリング	22
(1) 事業報告.....	22
(2) 実地調査.....	23
15 管理運営に対する評価等	24
(1) 評価の流れ	24
(2) 利用者満足度調査への協力.....	24
(3) 評価項目と配点.....	24
(4) 総合評価の導出方法.....	25
(5) 評価結果の公表.....	26
(6) 次期公募における評価結果の活用.....	26
16 業務を行うにあたっての基本的事項.....	26
(1) 関係法令等の遵守	26
(2) 個人情報の保護.....	26
(3) 守秘義務.....	26
(4) 情報公開.....	27
(5) 再委託等の制限.....	27
(6) 要望等への対応.....	27
(7) 備品の取扱い	27
(8) 公租公課.....	28
(9) 従業員駐車場	28
(10) 消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応.....	28

(11) 事業継続が困難になった場合の措置.....	28
(12) 業務の引継ぎ	28
17 リスク分担	29
(1) 平時の対応	29
(2) 避難施設としての対応	29
(3) 必要物資の保管	30
(4) 費用負担.....	30

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、まず本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、本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、専門的知見から本市の選定内容について調査審議し、本市に答申します。本市は、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	神戸市立海外移住と文化の交流センター
施 設 の 所 在 地	神戸市中央区山本通3丁目19番8号
施設の設置目的	海外移住の歴史及び意義の継承、地域に在住する外国人等との交流並びに国際的な芸術の交流を通じて、多様な文化が共生するまちづくりに資するため、神戸市立海外移住と文化の交流センターを設置する。 ※神戸市立海外移住と文化の交流センター条例（以下、「条例」という。）第1条
施 設 の 内 容	敷地面積：3,586.59 m ² 延床面積：4,052.97 m ² 建築面積：901.34 m ² （本館）、394.94 m ² （別館） 構造・規模：本館：鉄筋コンクリート造、地上5階建て 別館：鉄筋コンクリート造、地上1階建て 駐車場：平地式、舗装整備
休 館 日	・12月29日から翌年の1月3日までの日 ・月曜日（当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日以降の日のうち休日に当たらない最初の日） ・そのほか、指定管理者が特に必要があると認める日 ※ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これらの日に開館することができる。
開 館 時 間	午前9時から午後10時まで ただし、 ・展示室（移住ミュージアム）の開館時間は午前10時から午後5時まで。 ・貸館事業の対象施設（活動支援室を除く）の使用時間は午前10時から午後9時まで。 ・駐車場の稼働時間は午前9時から午後6時まで。午後6時を過ぎると、翌日の午前9時まで出入庫はできません。
使 用 料	別冊資料集（条例別表（第9条関係））参照
施設の見取り図	別紙平面図参照

（２）施設の特徴

「神戸市立海外移住と文化の交流センター」は、かつて「神戸移住センター」として、ブラジルを中心とした南米諸国に多くの移住者を送り出した施設です。移住センターとしては昭和 46 年に廃止された後は、看護学校や在住外国人支援、及び芸術活動の拠点として活用されてきました。その後、平成 20 年にブラジル移住 100 周年記念事業の一環として、国内で唯一現存する移住関連施設となった旧神戸移住センターの再整備を行った上で、条例を制定し、平成 21 年 6 月 3 日に「神戸市立海外移住と文化の交流センター」（以下、「センター」という。）としてリニューアル・オープンしました。現在では、海外移住の歴史及び意義の継承、地域に在住する外国人等との交流並びに国際的な芸術の交流を通じて、多様な文化が共生するまちづくりに資する施設として運営しています。

（３）施設の内容

施設の内容は、下記の通りです。

○本館（延べ床面積：3,726.77 m²）

① 「希望と未知への船出の広場」（移住ミュージアム機能）

ア 展示室（１階東・２階東）

- ・「神戸と移住－希望と未知への船出－」をテーマに、海外移住の歴史の意義を伝える常設展示を行います。なお、本ミュージアムは博物館法の適用施設ではありません。
- ・資料等を収蔵する倉庫（約 30 m²×２室）を備えます。ただし、温度管理・湿度管理といった特別な機能は有していません。

イ 事務室（１）（２階東）

- ・「希望と未知への船出の広場」運営事業専用の事務室です。
- ・事務机、椅子、収納用什器を配置しています。

② 「多文化との共生の広場」（在住外国人支援機能）

ア 多目的室（２階西）

- ・在住外国人同士、または在住外国人と地域住民等が交流するための事業を実施するスペースです。
- ・貸館事業の対象施設です。
- ・在住外国人支援事業以外でも使用できます。

※備品類は設置しません。使用者が機材を持ち込んで使用することを前提とします。

イ 情報資料室（２階西）

- ・多文化共生や異文化理解に向けた取り組み、海外移住の歴史などを図書等で紹介します。
- ・書架、閲覧テーブル・椅子を配置しています。

ウ 会議室（3階西）

- ・在住外国人支援のための各種事業を実施するスペースです。
- ・貸館事業の対象施設です。
- ・在住外国人支援事業以外でも使用できます。
- ・大・小の2室があります。
- ・会議室（大）には天井据付型のスクリーンがあります。
- ・両室にホワイトボード、長机、スタッキングチェアを配置しています。

エ セミナールーム（2階西）

- ・企画展示や小規模の講座・講演会に対応できます。
- ・貸館事業の対象施設です。
- ・在住外国人支援事業以外でも使用できます。
- ・メモ台付椅子と演台を配置しています。（貸出備品として、別途スピーカースタンド、プロジェクター、ワイヤレスマイク、ワイヤレススピーカー、ポータブルワイヤレス送信機もあります）

オ 活動支援室（3階西）

- ・貸館事業の対象施設です。
- ・在住外国人支援を行う NPO 等の団体に事務所スペースの使用を、最長1年間許可します。

カ 事務室（2）（3階西）

- ・「多文化との共生の広場」運営事業専用の事務室です。
- ・事務机、椅子、収納用什器を配置しています。

③ 「芸術を生かした創生の広場」（国際芸術交流機能）

ア 創作室（3階東・4階）

- ・芸術を通じた国際交流活動を行うスペースです。
- ・使用の自由度を高めるため、備品類は設置しません。
- ・一部を事務所として使用することも可能です。事務机、椅子を配置しています。

イ ギャラリー（3階東・4階）

- ・作品展示のための小ギャラリーとして使用します。
- ・貸館事業の対象施設です。

④ その他

ア 談話コーナー（3階西）

- ・ミーティングなどに使用することを想定しています。

イ ホール（5階）

- ・小規模の調理設備を有しており、イベントの際に活用することができます。
- ・貸館事業の対象施設です。
- ・長机、スタッキングチェア、演台、ホワイトボードを配置しています。

ウ ホール（1階）

- ・来館者の休憩用スペースです。
- ・小規模なイベントにも使用できます。
- ・貸館事業の対象施設です。
- ・カフェを設置するための設備（給排水・電気・ガス設備）を有します。
※カフェの運営に必要な機器類（厨房機器、テーブル、椅子等）は、本市では用意しません。

エ 管理人室・フリースペース

- ・1階玄関横に、全館の管理を行うための管理人室を設置しています。
- ・2～4階の中央階段前に約30㎡のフリースペースを設けており、来館者の休憩、談話等に使用します。また、2階のフリースペースには「旧神戸移住センター保存・整備事業」に対して寄付をいただいた方の名前を掲示しています。
- ・貸館部分を除く場所については、条例第4条の趣旨に沿った用途であれば、本市との事前協議の上利用可能とします。ただし、展示室・情報資料室・創作室の機能と相応の場所が確保されていることが前提となります。
- ・本館南側の屋外スペース（旧駐車場）をイベント等で一時的に利用する場合は、近隣への騒音等の配慮や使途等を本市と事前協議した上で利用可能とします。
- ・施設の構造上、一度に多数の人が屋上に出ることはできないので、屋上でイベント等を行うことはできません。

○別館（延床面積 326.20㎡）

- ・「芸術を生かした創生の広場」の附属施設として、国際芸術交流事業等に使用します。
- ・メンテナンス時を除き、屋上には出られません。

○駐車場（13台分、うち1台分は身体障害者用）

- ・来館者用の有料駐車場です。
- ・時間貸しのみとし、月極等の長期使用はできません。
- ・出入庫管理機器を設置しています。

（４）目的外使用許可

センターの施設を条例で定められた目的以外の業務で占有使用する場合、「行政財産の目的外使用許可」を得る必要があります。この「行政財産の目的外使用許可」は、法令によって市長のみが権限を有しているため、指定管理業務には含まれません。そのため、目的外使用にあたっては、本市と協議を行い、許可を得た上で実施することができます。

なお、目的外使用許可を受けて設置した設備については、原則として、許可期間の終了をもって原状回復してください。

（５）目的外使用許可の事例

施設において現在目的外使用を許可している使用部分のうち、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。

- ・ 書籍販売
- ・ 自動販売機（１台）

書籍販売に係る経費や、機器の設置に係る費用及び機器の稼動に要する電気料金は指定管理者の負担となりますが、利用から得られる収入は指定管理者のものとなります。

※なお、過去の目的外使用許可の事例としては以下のものがあります。

- ・ カフェ

１階ホール約 235 ㎡のうち、北側の約 90 ㎡（うち約 30 ㎡を厨房）について、目的外使用許可を受けた上で、喫茶として令和 7 年 3 月末まで活用していました。

※通常は来館者の休憩・談話の場として使用しますが、休憩時に軽飲食ができるよう、１階ホールの一部にカフェを運営できる設備（給排水、電気、ガス）を設けています。調理機器やテーブル、椅子等の設備は全て指定管理者の負担で準備する必要があります。なお、事業の運営にあたっては、関係法令を遵守してください。

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

日本で唯一現存する移住関連施設であることを踏まえ、海外移住の歴史及び意義の継承、地域に在住する外国人等との交流並びに国際的な芸術の交流を通じて、多様な文化が共生するまちづくりに資する施設として運営を行ってください。なお、センターが海外移住に関する啓発・教育と、在住外国人支援及び国際芸術交流事業の拠点となることを目的として整備される施設であり、できるだけ多くの人々の利用を促進するため、入館料は無料とします。

（２）管理運營業務

以下の業務を実施してください。詳細は「指定管理業務に関する仕様書」を参照してください。

ア 神戸に関連する海外移住に係る資料の展示、収集及び関連情報の発信
（移住ミュージアム事業）

イ 日系南米人を中心とした地域に在住する外国人等の支援、相互理解及び共生の促進（在住外国人支援事業）

- ウ 地域の諸資源を活用した国際的な芸術の交流に係る活動の展開
(国際芸術交流事業)
- エ ア～ウの連携事業
- オ センターの利用促進業務
- カ 自主事業
- キ 貸館事業
- ク 駐車場の管理運営事業
- ケ 事業報告等その他の業務

(3) 維持管理業務

以下の業務について、「指定管理業務に関する仕様書」及び「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」のとおり実施してください。

- ア 建築物、建築設備の保守管理業務
- イ 修繕業務
- ウ 清掃業務
- エ 保安警備業務
- オ 施設保全業務
- カ 備品等の保守管理業務
- キ その他、施設の円滑な運営に必要な業務

(4) 提案を求める自主事業

センターの広さや雰囲気、特徴を活かし、多様な主体を巻き込むなど、センターの利用の可能性を広げ、新たな利用者層の獲得につながるような提案をしてください。

(参考) 現在の自主事業の状況

- ①「希望と未知への船出の広場」(移住ミュージアム機能)
 - ア ブラジル・ポルトガル語講座
 - イ 移住関係図書の収集及び開示等
- ②「多文化との共生の広場」(在住外国人支援機能)
 - ア 多文化交流のネットワークづくり
 - イ 南米の地理、文化等の紹介等
- ③「芸術を生かした創生の広場」(国際芸術交流機能)
 - ア 芸術家による子ども向け講座、学習プログラム
 - イ 芸術鑑賞のための講座、ワークショップ等

※指定管理業務と自主事業の相違点

	指定管理業務 ＜（２）及び（３）の業務＞	自主事業 ＜（４）及び（５）の事業＞
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	・神戸市立海外移住と文化の交流センター条例 ・神戸市立海外移住と文化の交流センター条例施行規則（以下、「規則」という。） ・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、本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	本市が負担（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本市が決定。	受益者負担の有無は指定管理者が決定。
収入の帰属	本市※ ¹	指定管理者※ ²

※１ 使用料の料金徴収については、本市が用意するキャッシュレス決済端末機を活用し、現金及びキャッシュレスでの対応も実施するようにしてください。

※２ 指定管理者の自主事業における料金徴収においては、本市が用意するキャッシュレス決済端末機を使用することはできません（同じ端末機を使用すると、本市の歳入である使用料収入と指定管理者の収入を区別することができないため）。

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、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、申請窓口へ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へ備え付けること。

（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、申請窓口へ備え付けるなど、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 本市の負担上限額

- ・指定管理料の上限額は、指定期間中、総額で 57,812 千円（消費税込／年額）です。
- ・指定管理料の対象経費は人件費、事務費、施設・設備の保守管理費、光熱水費、賠償保険料、修繕費です。
- ・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 2,800 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、本市の会計年度（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（修繕費）

毎年度、3 分の 1 にあたる金額を 3 回（4 月・8 月・12 月）に分けて概算払し、年度終了後に実績との差額を本市に返還していただきます。

イ ア以外の経費

毎年度、アの予算額を除いた年額を 3 分の 1 に分割し、3 回（4 月・8 月・12 月）に分けて前金払します。年度終了後の精算（本市への返金等）はありません。

(2) 修繕費

指定管理料（年額）のうち、年間 2,800 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本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、事前に本市と協議のうえ、予算額を増額する場合は、支払方法（概算払または一般支払）についても協議し、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、余裕をもって本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、本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本市に協力するものとします。

上記のほか、修繕の詳細については、「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」を参照してください。

(3) 光熱水費

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2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5年4月～翌年3月	2,222千円	1,834千円	253千円
令和6年4月～翌年3月	3,772千円	2,473千円	299千円

(4) 使用料について

① 使用料の収納

- ・ 条例に基づくセンターの使用料は本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。収納した使用料は、後述(6)に規定する口座に日々入金し、月末に集計した後、本市へ報告してください。翌月の10営業日以内に、本市が発行する納付書により、本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「指定管理業務に関する仕様書(3 管理の基準に関する事項(4)使用料等の収納、減免等)」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、指定管理者は本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。その際の実施については、必要に応じて改めて協議を行うものとします。

③ 使用料の減免

センターの使用料については、条例及び規則に定める基準に則って料金の減免を行います。

(5) 収支の管理

センターにおける指定管理業務及び自主事業の収支は、本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。

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 1 日から 10 営業日以内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、施設に対する火災保険は本市が付保します。

(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、「17 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、複数の団体等が共同事業体として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本市で審査のうえ、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。

ア 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

イ 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

ウ 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

エ 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））及び神戸市について、未納の税額がある団体

オ 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

カ 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

キ 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

ク 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

ア 応募要領の配布	令和7年7月7日(月)～令和7年8月1日(金)
イ 現地見学会	令和7年7月18日(金)
ウ 応募に関する質問受付	令和7年7月21日(月)～令和7年7月25日(金)
エ 質問に対する回答	令和7年8月1日(金) 予定
オ 応募書類の受付	令和7年8月18日(月)～令和7年9月1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7日(月)～令和7年8月1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/a78534/chiikikyousei/center_boshu.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 現地見学会

ア 開催日時: 令和7年7月18日(金) 11時～12時

イ 開催場所: 神戸市立海外移住と文化の交流センター

ウ 参加人数: 各団体2名以内とします。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、「現地見学会参加会申込書」(様式1)をE-mailにより地域協働局地域協働課までお送りください。

※令和7年7月16日(水)17時必着

※件名に「神戸市立海外移住と文化の交流センター説明会」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。

※ご来場の際は、公共交通機関をご利用ください。有料駐車場がありますが台数に限りがあります。

③ 応募に関する質問受付

ア 受付期間：令和 7 年 7 月 21 日（月）～令和 7 年 7 月 25 日（金）17 時まで

イ 提出方法：質問書（様式 3）に要旨を簡潔にまとめ、E-mail により地域協働局
地域協働課まで提出してください。

※共同事業体で応募される場合は、代表団体がとりまとめの上、質疑を行うように
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。

④ 質問に対する回答

令和 7 年 8 月 1 日（金）（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/a78534/chiikikyousei/center_boshu.html

⑤ 応募書類の受付

ア 応募書類

ア 現地見学会参加申込書（様式 1）

イ 応募登録書（様式 2）

ウ 質問書（様式 3）

エ 指定申請書（様式 4）

オ 団体概要書（様式 5）

カ 事業計画書（様式 6）

キ 収支予算書（5 年間分）（様式 7）

ク 誓約書（様式 8）

ケ 役員等名簿（様式 9）

コ 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書（様式 10）

サ 申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

シ 法人登記事項証明書、印鑑証明書（法人のみ）

ス 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）

セ 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）

ソ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容や実績等の概要がわかるもの

※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（オ）～（ソ）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。

タ 共同事業体結成届出書（様式 11）

- チ 共同事業体協定書（様式 12）
- ソ 共同事業体連絡先一覧表（様式任意）

イ 提出方法

前記の応募書類を（ア）から並べ、正本 1 部、副本 5 部を「（3）応募書類等の提出先・問い合わせ先」まで書留郵送してください。提案書類は A 4 サイズ縦長、横書きで作成し、簡潔に要点がよく分かるように記載してください。また、書面とは別に、提出書類の電子データを記載した電子媒体（CD-R/DVD-R）を 1 部提出してください。電子データは、MS-Word、MS-Excel、MS-Powerpoint、AdobePDF のいずれかとし、フォーマットは WindowsOS に対応したものとします。書類一式は市販のフラットファイル等を使用して一冊にまとめ、表紙・背表紙に「神戸市立海外移住と文化の交流センター指定申請関係書類綴：〇〇（団体名）」と記すとともに、項目ごとにインデックスをつけて 6 部（正本 1 部、副本 5 部）提出してください。

提案書類は、正本・副本にかかわらず、全ての書類及び電子媒体を全て 1 梱包とし、密封の上、提出してください。

ウ 提出期限

令和 7 年 8 月 18 日（月）～令和 7 年 9 月 1 日（月）17 時必着

（3）応募書類等の提出先・問い合わせ先

〒650-8570

神戸市中央区加納町 6 丁目 5 番 1 号

神戸市 地域協働局地域協働課（神戸市役所 1 号館 23 階）

電 話 078-322-6583 FAX 078-322-6072

電子メール chiikikyousei@city.kobe.lg.jp

※郵便、電子メール等の不着等による不利益については、本市はその責を負いません。

（4）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、同条例第 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本市が判断するにあたって、提案書類を作成した事業者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

- ア 審査 令和7年9月18日（木）予定
イ 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、本市が審査を行い、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

審査項目	内 容
申請者に関する項目 ※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。 〔10点〕	(1) 団体運営における理念・方針 (2) 管理を安定して行う物的能力・人的能力を有しているか（同種・類似施設の運営実績、申請者の財務状況等） (3) KEMS、ISO14001、取得などの環境配慮 (4) 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〕	(1) 申請者は市内の法人・団体か (2) 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
事業運営に関する項目 〔40点〕	(1) 施設の特性に応じた運営管理に係る理念・方針 (2) 3つの機能に関する事業の提案 ・移住ミュージアム事業 ・在住外国人支援事業 ・芸術国際交流事業 (3) 3つの機能の連携事業 (4) 施設での多様な主体との協働事業（地域との連携） (5) 自主事業にかかる提案 (6) 集客・広報に関する提案 (7) 施設での顧客満足度の把握・向上対策
管理運営に関する項目 〔20点〕	(1) 施設の維持管理、設備、保守点検業務等計画 (2) 貸館事業、駐車場運営事業

管理コスト 〔10点〕	(1) 収支の均衡はとれているか (2) 実現可能性の高いものとなっているか
指定期間の長期化による取組について 〔10点〕	(1) 十分な専門人材の配置が計画されているか (2) 正規職員の採用は十分か
合計〔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		＜実績点の算出方法＞	
総合評価	評価点	1. 指定初年度～公募前年度の評価点の平均＝①	
AAA	7点	2. ①を小数点以下第2位四捨五入＝ 実績点	
AA	3点	※評価点は採点表を100点満点とした場合	
A	±0点	(例えば200点満点の場合は、①×200点／100点	
B	-3点	(＝2倍)とし、実績点を算出)	
C	-7点		

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	対象期間	1. [0+3+3+7] ÷ 4年 (R1～R5) = 3.25点…①
R2	AA	3点			
R3	AA	3点			
R4	AAA	7点	公募前年度		2. ①を四捨五入 ⇒3.3点 (実績点)
R5	—	—	公募年度		

【参考】現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果

(令和6年度評価結果)

<https://www.city.kobe.lg.jp/a78534/shiteikanri.html>

(令和3年～令和5年度評価結果)

https://www.city.kobe.lg.jp/a78534/chiikikyousei/center_boshu.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

- ア 指定管理者の指定 令和7年12月頃
- イ 指定管理者との協定の締結 令和8年3月中下旬

(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るものとします。

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、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當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。申出に対する本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

ア 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。

イ 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2月末までに次年度の事業計画書・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、半期終了後に報告書を作成し、半期終了後 30 日以内に本市に提出することとします。なお、経費支出・収入実績等は本市の求めに応じて適宜説明、報告を行えるよう帳簿等を備えておいてください。

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毎年 5 月 20 日までに本市に提出することとします。

- ・ 業務実績及び利用状況（事業別、施設別、利用形態別等、詳細がわかるもの）
- ・ 使用料等の収入実績（事業別、施設別、減免の状況等の詳細がわかるもの）
- ・ 管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況（収支決算書）
- ・ 施設の保全状況（修繕実施状況を含む）
- ・ 提案内容に対する取り組み状況及び次年度に向けた事業提案
- ・ 利用者満足度に関する調査結果（利用者などから適宜、施設運営事業運営に関する意見を聴取し、利用者の満足度を調査し、結果を報告する。）
- ・ 利用者満足度に関する調査結果を踏まえた、次年度への取り組み方針
- ・ 別紙「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」

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。詳細は別紙「要望等の記録及び事故報告に関する仕様書」のとおりです。

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 2 回(8 月、2 月)、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

- ア 指定管理者から事業報告書提出
- イ 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
- ウ (ア)(イ)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
- エ 選定評価委員会による審査((ウ)の評価内容の妥当性を審査)
- オ 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	20 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	20 点
満足度調査の結果等	① 満足度、② 主な意見・苦情、対応	20 点
合計		100 点

(4) 総合評価の導出方法

(ア) 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）

(イ) 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

(ウ) 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、本市ホームページ

(<https://www.city.kobe.lg.jp/a78534/shiteikanri.html>) 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（ア）（イ）において活用することとします。

ア 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。

イ 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.19 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、神戸市立海外移住と文化の交流センター条例、同条例施行規則、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、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。詳細は、別紙「要望等の記録及び事故報告に関する仕様書」のとおりです。

（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本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き継ぎを前提としません。

(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。目的外使用に際しては、規定の使用料を市に納めて頂きます。

(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 リスク分担

当施設は、津波・洪水・土砂災害時の緊急避難場所及び避難所に指定されており、所在地の区役所（以下、「区役所」という。）と連携し必要な体制をとっていただく場合があります。

（１）平時の対応

- ア 避難施設としての維持管理（避難施設表示板、避難者受け入れ場所の確保、物資の備蓄その他）
 - イ 区役所との連絡体制の確保（担当者、緊急連絡先、休日夜間の施設状況及び鍵の保管状況等の情報提供）
 - ウ 避難施設対応時の体制の確保（時間外も含めた施設管理・連絡体制、対応時の従業員の役割分担）
 - エ 区役所との連携による、突発災害時に備えた地域との鍵の共有の検討
- なお、避難施設として利用されている間は通常利用の制限があることを、通常利用者に対して事前に広報・周知をしてください。

（２）避難施設としての対応

- ア 台風接近など、事前に災害の恐れがある場合、区役所と連絡をとり必要な体制を確保
- イ 原則として区役所からの開設指示に基づき、施設の安全確認及び収容スペースの確保・提供
- ウ 地震やゲリラ豪雨など、予期しない突発災害時の場合の緊急的な避難所開設体制の確保
- エ 自主避難者受入等の対応
- オ 避難施設運営の段階にあつては、施設管理者として安全管理等必要な対応を行うとともに、本市より派遣される職員の指示に従い、協力して運営を支援

(3) 必要物資の保管

避難施設運営時に必要な物資を保管するスペースとして、防災備蓄倉庫を設置しています。このエリアは日常の管理業務の対象となりますのでご注意ください。

(4) 費用負担

避難所等の開設及び運営への協力により施設の通常利用の制限を伴う場合の指定管理料の減額及び損失の補填等については、甲乙間で協議することとします。なお、避難所開設及び運営の支援にかかる費用等は提案価格に含めないでください。

【※神戸市における緊急避難場所・避難所について】

本市の緊急避難場所・避難所（以下「避難施設」）に指定された施設については、神戸市地域防災計画において避難施設における施設管理者の役割が定められていることを踏まえ、避難施設の管理・運営に協力しなければなりません。

平時から避難施設として、区役所へ情報提供・情報共有を行うとともに、災害の発生の恐れがある時、又は災害発生時には、区役所からの指示に基づき、避難者の受け入れ等避難施設として対応が必要になります。

【リスク分担表】

項 目		リスク分担	
		本市	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本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		○
	本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、暴動その他の本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、本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）			○

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。

担当課

〒650－8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市地域協働局地域協働課（市役所1号館23階）

電話　　： 078－322－6583

FAX　　： 078－322－6072

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