

神戸市立海外移住と文化の交流センター

指定管理業務に関する仕様書

令和 7 年 7 月

神戸市地域協働局地域協働課

1. 施設の概要に関する事項.....	3
(1) 名称及び所在地.....	3
(2) 建築物（敷地）の概要.....	3
(3) 施設の運営理念等.....	3
2. 業務の範囲に関する事項.....	4
(1) 指定管理者が行う業務（指定管理業務）.....	4
(2) 本市が行う業務.....	8
3. 管理の基準に関する事項.....	9
(1) 開館時間及び休館日.....	9
(2) 人員配置.....	9
(3) 利用許可.....	9
(4) 使用料の収納、減免等.....	9
(5) 施設及び設備の維持管理.....	10
(6) 清掃.....	10
(7) 安全管理.....	11
(8) 帳簿等の備置.....	11
(9) 要望等の記録及び事故報告.....	11
4. 物品の貸与及び管理に関する事項.....	12
(1) 本市が貸与する物品.....	12
(2) 指定管理者が準備すべき物品.....	12
(3) 物品所有権の帰属.....	12
(4) 備品等の保守管理.....	12
5. 施設の経理に関する事項.....	13
6. 指定期間満了後の引き継ぎに関する事項.....	13
7. 自主事業に関する事項.....	13
8. 事業の評価.....	14
(1) 自己評価の実施.....	14
(2) 本市の評価項目.....	14
(3) 是正勧告.....	14
9. 事業の継続が困難となった場合の措置.....	14
(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合.....	14
(2) 不可抗力等による場合.....	14
10. リスク管理及び責任分担に関する事項.....	14
11. 指定管理業務全般にわたる留意事項.....	15
12. その他の事項.....	15
(1) 近隣居住者への配慮.....	15
(2) 本市との連絡調整等.....	15
(4) P C B廃棄物の保管について.....	16
(5) 疑義が生じたときの対応.....	16

指定管理業務に関する仕様書

1. 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

名 称 神戸市立海外移住と文化の交流センター
所在地 神戸市中央区山本通3丁目19番8号

(2) 建築物（敷地）の概要

供用開始日 平成21年6月3日
敷地面積 3,586.59 m²（実測値）
延床面積 4,052.97 m²
建築面積 901.34 m²（本館）＋ 394.94 m²（別館）
構 造 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
施設内容 本館（延床面積 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）
（イ）事務室（2階東）
② 「多文化との共生の広場」（在住外国人支援機能）
（ア）セミナールーム（2階西）
（イ）情報資料室（2階西）
（ウ）多目的室（2階西）
（エ）会議室（3階西）
（オ）活動支援室（3階西）
（カ）事務室（3階東）
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）
（イ）ギャラリー（3階東・4階）
④ 共用部分
（ア）ホール（5階・1階）
（イ）管理人室
（ウ）各階フリースペース、など
（エ）談話コーナー（3階西）

別館（延床面積 326.20 m²）（「芸術を生かした創生の広場」の附属施設）

駐車場（13台分、うち1台分は身体障害者用）

(3) 施設の運営理念等

【運営方針】

神戸市立海外移住と文化の交流センター条例（以下、「センター条例」という。）
（設置）第1条（抜粋）

「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」、「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」。

(事業) 第3条 (抜粋)

(設置の) 目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- ① 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
- ② 南米系日系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
- ③ 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
- ④ (その他、設置の) 目的を達成するために必要な事業

【運営の条件】

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。）の運営に当たっては、下記の運営基準に沿って行うこと。

- ① 平等な利用の確保
- ② 利用者の安全確保
- ③ 利用者意見の聴取及び運営への反映
- ④ 施設等の適切な維持管理
- ⑤ センターの効用の最大限発揮
- ⑥ 施設管理経費の縮減および効率的な執行
- ⑦ 神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例に基づく個人情報の保護および情報セキュリティ遵守特記事項の遵守
- ⑧ 神戸市情報公開条例の遵守
- ⑨ 関係法令の遵守
- ⑩ 行政、公共団体、地域団体、他の施設との連絡調整
- ⑪ 年度ごとの事業計画書及び事業報告書の作成

2. 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務（指定管理業務）

① センターの運営

センター条例第3条に規定される事業の実施に関すること。

なお、事業実施にあたり、「旧神戸移住センター再整備基本計画」（別冊資料集参照）の内容を踏まえながら、他の広場事業とも十分に連携を図ること。

「希望と未知への船出の広場」の運営（移住ミュージアム事業）

(ア) 常設展示室の運営

- ・ 常設展示室の運営（展示室及び展示物の管理、入館者の案内・整理など）を行うこと。
- ・ 展示物には、オープン時における常設展示物は本市が設置しているが、追加設置・変更・修繕等については、指定管理者の業務とする。
- ・ 展示室は、原則としてセンターが開館する全ての日において稼動すること。ただし、展示物の修繕等の理由により、入場できない日を設けることは差し支えないが、その場合でも事前に十分な周知を図るよう努めること。

(イ) 企画展の実施

海外移住に関すること又は関連することをテーマとする企画展を年に2回以

上（２種類以上のテーマ）実施すること。

(ウ) 関係資料の収集・整理等

主として神戸移民収容所～神戸移住センターに関係する、日本人の海外移住に関する資料の収集・整理・管理・保管・展示及びその調査等を行うこと

(エ) 他施設との連携

- ・ 常設展示資料やその他の収蔵資料について、適切な管理及び保存を行い、他の資料館・博物館等との連携・協力体制を構築すること。
- ・ 現在、広島市が所有する資料の一部について、本市が使用貸借契約を結んだ上、指定管理者が契約上の条件に基づき、管理・保存及び展示を行っている。また、JICA横浜が所有する資料の一部について、指定管理者からJICA横浜に毎年貸出申請をした上で、管理・保存及び展示を行っている。これらの展示を継続するか否かは応募者の提案に委ねるが、継続する場合は、指定管理者が必要な毎年の申請を行うとともに、契約上の条件に基づく形で管理、保存及び展示を行うこと。貸借資料について発生した損害については、原則、指定管理者が賠償するものとする。

(オ) 南米文化や移住の歴史の周知・広報

児童・学生や観光客など、多くの方に移住史や文化を知ってもらうためのPRを工夫すること。

(カ) 人員配置

上記事業を適切に実施する上で必要な識見・経験を有する人員を配置すること。

(キ) その他

- ・ 本館１階の「収蔵庫(1)(2)」及び２階東端の「事務室(1)」は、本事業のために使用できる。
- ・ 本館２階中央階段西側に、本事業の運営に携わるボランティアの控室を用意している（ただし、ボランティアの配置については任意）。ボランティアを配置しない場合の「控室」の使用方法は、指定管理者の提案に委ねる。

「多文化との共生の広場」の運営（在住外国人支援事業）

(ア) 在住外国人支援総合コーディネート

- ・ 在住外国人支援を行うNPO法人団体を公募し、それらの団体を含め全体コーディネートをを行い、センターの幅広い在住外国人支援を総合して実施すること。
- ・ 選定されたNPO法人には、「活動支援室(1)(2)」(本館３階西側、約30㎡×2室)を事務スペースの使用を最長１年間許可すること。
- ・ 次年度以降の更新(継続使用)や、年度途中で入居団体が退去し空室が生じた場合の対応等、取扱いの詳細は指定管理者と本市との協議により決定する。
- ・ 入居団体の使用料は、市に納付すること。
- ・ 入居団体からは、光熱費を徴収し、センター全体の光熱費の支払いに充当すること。
- ・ 指定管理者は、入居団体がセンターを活用して積極的に事業を実施するよう促し、「多文化との共生の広場」事業の充実につながるよう、センターにおいて実施される在住外国人支援事業全体をコーディネートすること。

(イ) 在住外国人支援

日系南米人を中心とした在住外国人に対して、相談受付窓口を設置し、生活上の

各種相談、日本理解を促進するための取組みを行うこと。

(ウ) 在住外国人の交流機会の創出

在住外国人同士、または在住外国人と地域住民等が交流できる事業や多文化共生・異文化理解を促す事業を企画・実施すること。

(エ) その他

「多文化との共生の広場」運営のための事務スペースとして、「事務室(2)」(本館3階西側)を使用できる。

「芸術を生かした創生の広場」の運営(国際芸術交流事業)

(ア) 国際芸術交流事業

- ・ 海外との国際芸術交流や、地域に開かれた芸術活動、市民や観光客が幅広く鑑賞できる交流事業等を企画・実施すること。

(例)

- 海外アーティストとのコラボレーションなど、海外との国際芸術交流活動
- 異文化理解に資する企画展の開催
- 公開アトリエ活動の実施など、市民が芸術に気軽に触れられる場と機会の創出
- 芸術作品の制作と発表の場の提供、及び若手芸術家の育成

(イ) 他施設との連携

市内の創造・交流型施設(デザイン・クリエイティブセンター神戸、神戸アートビレッジセンターなど)との連携を重視すること。

3つの「広場」の連携事業

- ・ センターの設置目的をより効果的に達成するため、これら3つの広場を連携・協働させた、総合的な事業を併せて行うこと。
- ・ その際、単発のイベントだけでなく、各広場への訪問者が他の広場へも足を伸ばしてセンター内を還流する、市民や観光客が恒常的に集うなどセンターの賑わいづくりに資するような事業も実施すること。
- ・ 3つの広場の連携を実現するための必須の取り組みとして、各広場間の課題検討や事業立案(広報戦略、集客、事業間の連携等)について団体間で調整を行い、その推進を担うものをあらかじめ選定し配置すること。
- ・ 本館5階及び1階のホールは、こうした3つの広場の連携事業を行う上で、有効に活用すること。

センターの利用促進

(ア) 広報活動

- ・ センターの広報を積極的に行うとともに、ホームページの開設・運用やSNSの活用など、インターネットによる情報発信を積極的に行うこと。ホームページは写真等で情報や魅力が伝わり来館したいと思われるようなものにし、情報が探しやすい、文字や画像が見やすいこと。
- ・ 必要に応じてパンフレットを更新する、SNSを活用する等、より効果的な広報に努めること。
- ・ 利用促進のため、アンケートや事業実績をもとに対象者分析や事業効果の検証を行い、その結果を基に事業計画を立案し、多様な対象者に広報アプローチを行い、利用対象者の拡大、用途拡充(教育利用等)を行うこと。

- ・ 利用促進のため、3つの広場の実施プログラム間・団体間の連携により広報の相乗効果を図ること。地域・企業活動やスポーツイベント等多様な活動との連携を検討すること。
- ・ 北野エリアの観光施設等と連携・協力するなど、集客の拡大に努めること。
- ・ 事業の提案にあたり効果的な広報活動を積極的に提案すること。

(イ) 本館各階のフリースペース等について

- ・ 本館2～4階の中央階段室前にあるフリースペース及び本館3階西側の談話コーナーは、通常は来館者の休憩や談話、共用の打合せ場所等の使用を想定している。
- ・ 2階のフリースペースは、旧神戸移住センター保存・再整備事業にご寄付いただいた方の名前を掲示するスペースとして使用する。

(ウ) 外部の意見を聴取する機会の確保

来館者や貸館利用者、地域住民の方々にアンケートその他の意見聴取を行い、ニーズの把握を行うこと。

② センターの施設及び設備の維持管理

「(別紙) 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」に記載する指定管理者の業務に関すること。

③ 貸館事業

応募要領「3. 施設について」のうち、下記(ア)の施設について貸館事業を行うこと。指定管理者は、使用許可、使用料の減免、使用料の収納及び使用料の返還に関する業務を行う。

(ア) 貸館事業の対象施設（本館）

- ・ 多目的室（2階）
- ・ 会議室（大・小）（3階）
- ・ セミナールーム（2階）
- ・ ホール（1階及び5階）
- ・ ギャラリー（3階及び4階）

※本館1～4階の中央階段前にあるフリースペース及び本館3階西側の談話コーナーは「貸館事業」の対象外

(イ) 貸館の許可

- ・ 使用許可を与える際は、センターの設置目的に沿った使用であることを原則とする。
- ・ 使用期間は、原則最長で連続14日間（休館日を含む。）を上限とし、使用許可申請は使用しようとする日の6か月前の日の属する月の初日から受け付けること。申請受付の初日は抽選を行うなど、平等な利用の確保に特に留意すること。
- ・ これらの施設はいずれも指定管理者が実施する3つの広場の各事業及びその連携事業での使用を優先できる。
- ・ また、「海外移住の歴史や日系南米人等の在住外国人支援、芸術を活かした国際交流」をテーマとする自主事業を行う場合も同様とする。ただし、センターは公の施設であることから、一般の使用希望にも十分配慮すること。

(ウ) 使用料の収納

- ・ 使用料は本市の収入とし、指定管理者は使用料の収納業務を行うこと。

※使用料を指定管理者の収入とする利用料金制度は適用しない

- ・ 使用料の強制徴収や審査請求に対する裁決などは、法令により市長のみが権限を有するので、指定管理業務には含まない。

(エ) 業務の基準

- ・ 正当な理由がない限り、施設の利用を拒むことはできない。
- ・ 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ない。
- ・ 受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施すること。
- ・ 利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- ・ 使用料は特別な場合を除き、前納すること。
- ・ 営利目的での使用の場合、使用料は、センター条例に基づき通常の 5 倍相当額になることに留意すること。

※指定管理者は、センター条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができるが、その場合、「行政庁」に相当するため、当該処分について、行政手続条例等の適用を受けるとともに、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る。

④ 駐車場の管理・運営

(ア) 来館者用の駐車場

- ・ 平地式、舗装整備、身障者用を含め 13 台分、機械制御による出入庫管理・料金収納がある。
- ・ 管理、運営し、料金を収納する。使用料は本市の収入となり、指定管理者は料金の収納業務を担う。

(イ) 駐車場の運営

周辺住民の住環境に配慮し、不要なアイドリング抑止の啓発など、必要な措置を講じること。

(ウ) 駐車場の営業時間（使用時間）

- ・ 午前 9 時から午後 6 時までとする。
- ・ これについては、指定管理者からの事業提案により変更することはできない。

(エ) 従業員用駐車場

センターには従業員用駐車場を備えていない。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る。

(2) 本市が行う業務

① 使用料の収入

② 行政財産の目的外使用許可に関すること

③ 「(別紙) 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」に記載する本市の業務に関すること

④ 使用料の強制徴収や審査請求に対する裁決

3. 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

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）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）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 時まで出入庫は不可。

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）に規定する休日に当たる場合は、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。

(2) 人員配置

- ・ 指定管理者の提出したセンターの指定管理者事業計画書に記載する事業提案（以下「事業提案」という。）のとおり的人员体制とし、変更する場合には本市の承認を得ること。
- ・ 全館を統括する常勤の責任者を必ず配置すること。

(3) 利用許可

指定管理者はセンター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る。

(4) 使用料の収納、減免等

① 収納に関する事項

- (ア) 会議室、駐車場等の使用料を収納し、本市に納入すること。
- (イ) 指定管理者が収納する使用料の種類及び額は、センター条例第 9 条及び規則第 3 条のそれぞれの種類及び額とする。
- (ウ) 指定管理者は会議室、駐車場等の使用状況を毎月、本市に報告すること。本市は、この報告に基づいて施設使用料の納付書を作成のうえ指定管理者に交付し、指定管理者はその納付書を用いて収納した使用料を翌月の 10 営業日以内に本市に納入すること。
- (エ) 指定管理者は、収納した現金を本市に納入するまでの間、金融機関に専用口座（預金保険法第 51 条の 2 第 1 項に規定する決済用預金）を開設し、当該口座において使用料を保管すること。
- (オ) 指定管理者は、使用料の収納を明らかにした帳簿を常に整備しておかなければならない。
- (カ) 使用料の支払いについて、本市が用意するキャッシュレス決済端末機を活用し、キャッシュレス決済に対応すること。

② 返還・減免に関する事項

(ア) 使用料の返還の基準は、センター条例第 12 条及び同条例施行規則第 6 条により市が定める。

(イ) 使用料の減免の基準は、センター条例第 11 条及び同条例施行規則第 5 条により市が定める。

③ 事業報告

指定管理者は市に対し、事業の実施状況に関する報告を以下のとおり行うこと。

(ア) 利用実績報告（毎月）

毎月の利用状況と収支状況を把握・集計し、翌月 10 日までに本市へ報告すること。

(イ) 事業進捗状況報告書（半期）

事業の進捗状況について、半期終了後に作成し、本市へ提出すること。

(ウ) 事業報告書

毎年 5 月 20 日までに、下記の事項を記載した前年度分の事業報告書 1 部を作成し、本市に提出すること。

- ・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）
- ・提案内容に対する達成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、次年度への取組み方針
- ・情報セキュリティ対策の実施状況報告書

(5) 施設及び設備の維持管理

（詳細は「(別紙) 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」）

① 建築物、建築設備の保守管理

(ア) 建築物

「仕上り材の浮き」「ひび割れ」「はがれ」「かび等の発生」がない状態を維持し、美観の維持に努めること。

(イ) 建築設備

日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能の維持に努めること

(ウ) 修繕

「(別紙) 施設及び設備の維持管理に関する仕様書」に基づき、指定管理者において実施すること。年度ごとに本市の予算で定められた金額を指定管理者の口座に振り込み、年度終了後に精算を行う。

(6) 清掃

① 業務内容

(ア) 館内

床、壁、扉、ガラス（窓ガラス面積約 471 m²）、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

み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

(イ) 館外

樹木の剪定、雑草とり、草木への散水、ごみがない状態の維持

(ウ) 共通

館内及び館外（敷地内）の清掃及び草木への散水

② 日常清掃の範囲

館内及び館外（敷地内）の清掃及び草木への散水

③ 定期清掃の回数

(ア) 館内

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

(イ) 館外

- ・ 雑草とり（月１回以上）
- ・ 樹木の剪定（年２回（春・秋）以上）

(ウ) その他

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配慮すること

(７) 安全管理

- ① 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪、及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために保安警備業務を適切に行うこと。
- ② 火災警報受信機は管理人室（本館１階中央）に設置されています。なお、コインロッカー等は設置していない。
- ③ 施設利用者の入退出等を適切に管理すること。
- ④ 業務時間外は機械警備により遠隔監視を行うこと。
- ⑤ 事業提案にあたっては、予約管理システムや電子錠などを活用し、開館日の午後６時以降を無人管理とする提案も可能とする。当該事業提案を採用する場合、システムや電子錠などは、令和７年度中に本市が選定・設置する。
- ⑥ 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
- ⑦ 建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告すること。
- ⑧ 自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を設置すること。２０２６年度から２０２８年度までは市が指定する事業者と契約を締結し、それ以後は指定管理事業者にて任意の事業者と契約を締結すること。

(８) 帳簿等の備置

事業報告や事業計画を円滑に行うため、収支を明らかにした帳簿など、必要な帳簿類を常に整備しておくこと。

(９) 要望等の記録及び事故報告

要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めること。（詳細は「(別紙) 要望等の記録及び事故報告に関する仕様書」)

4. 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 本市が貸与する物品

第三期の指定管理者から引き継がれた物品管理簿のとおりとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

- ① センターの運営に支障をきたさないよう、必要な備品、消耗品を購入し、適切に管理を行うこと。
- ② 消耗品に不具合が生じたときは、指定管理者が必要な消耗品を適宜購入し、更新するなど適切に管理すること。

(3) 物品所有権の帰属

- ① 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、本市からの貸与とする。また、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（資料、史料類を含む）は、本市の所有となる。
- ② 指定管理者が管理する本市所有の物品については、神戸市物品会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行い、次期指定管理者に確実に引き継ぐこと。指定管理者は、本市が定める物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について、本市に報告すること。

(4) 備品等の保守管理

① 展示室の展示物等

- ・ 「希望と未知への船出の広場」（移住ミュージアム）の運営に支障をきたさないよう、展示物を管理すること。
- ・ 所蔵資料については、破損や劣化等に十分注意するとともに、物品管理簿を備えて適切に管理し、保管すること。
- ・ 紛失、破損、不具合等が発生した時には、速やかに本市に報告すること。

② その他の備品

- ・ センターの運営に支障をきたさないよう、備品を管理すること。
- ・ 物品管理簿を備えること。
- ・ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに本市に報告すること。

5. 施設の経理に関する事項

指定管理料には、センターの管理運営に係るあらゆる経費を含むものとし、事故及び自然災害等の特別な場合を除き、原則として増額しない。

消費増税が実施されたことに伴う支出増加分については、協議のうえ、「リスク分担表」に基づき、それぞれが負担するものとする。

なお、施設や附属設備、駐車場の使用料は本市の歳入とする。

6. 指定期間満了後の引き継ぎに関する事項

指定期間満了又は指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、事業を円滑に引継ぐことができるよう努めること。業務引継ぎ書を作成するとともに、必要なデータ等について無償で提供すること。また、引継ぎにかかる費用は、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する。引継ぎにあたっては、市民サービスが低下しないよう、十分注意すること。

7. 自主事業に関する事項

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取組みを行うこと。

- ・ 指定管理業務のほか、施設内で自らの企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴収して実施する事業を実施することができるが、自主事業は施設の設置目的の達成に資すると認められ、かつ、指定管理業務を妨げないものとする。
- ・ 自主事業に係る費用は指定管理者の負担とし、収入は指定管理者の収入となる。なお、土地建物を自主事業により占用利用をする場合は、目的外使用許可が必要となることに留意すること。
- ・ また、自主事業実施のために整備された施設や備品については、指定期間終了後、指定管理者の費用において原状回復すること。ただし、本市との協議において、本市に帰属する場合を除く。

【優先使用】

- ・ 「自主事業」のうち、貸館部分の優先使用を希望するものについては、事前に年間計画書を本市に提出し、承諾を得たうえで実施すること。
- ・ この場合における使用料の減額の適用については、市の定めにより行う。

8. 事業の評価

(1) 自己評価の実施

- ① 意見聴取
利用者等から施設運営に関する意見の聴取等を行うこと。
- ② 自己評価
施設運営について、毎年2回（8月・2月）、定められた様式により自己評価を行い、結果を本市に提出すること。

(2) 本市の評価項目

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、毎年度終了後、複数の本市外部からの有識者で構成する「地域協働局 指定管理者選定評価委員会」（以下、「選定評価委員会」という。）において、指定管理者から提出される事業報告書等により、協定締結内容（提案内容）が適切に実施されたかなど指定管理者の管理運営に対する評価を行う。なお、評価項目は、次のとおりとする。

- ① 管理実施状況
- ② 利用状況
- ③ 収支状況
- ④ 満足度調査の結果等

(3) 是正勧告

利用者等からの意見聴取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、本市はその都度立ち入り調査を行い、協議の上、指定管理者に対して是正勧告等を行う。
なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合は、指定期間中でもその指定を取り消す場合がある。

9. 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、本市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。この場合、本市に生じた損害は、指定管理者が本市に賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について本市と指定管理者が協議するものとする。協議の結果、事業の継続が困難と判断した場合、本市はその指定を取り消すことができるものとする。

10. リスク管理及び責任分担に関する事項

- ① 適正な管理確保のためのリスク分担として、「リスク分担表」のとおりに区分する。
- ② 事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断することとするが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告すること。
- ③ 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

有利又は不利になる運営をしないこと。

1 1. 指定管理業務全般にわたる留意事項

- ① 関係法令を遵守すること。
- ② 「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、同条例 8 条の「記録の例外」に該当する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、本市に報告すること。
- ③ 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又は不利になる運営をしないこと。
- ④ 専門知識や経験を有する個人または団体とのネットワークの構築に努め、ボランティア・スタッフやアドバイザーとして効率的に活用すること。
- ⑤ 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、事前に本市と協議を行うこと。
- ⑥ 情報処理業務にあたっては、「神戸市情報セキュリティポリシー（下記 URL 参照）」を遵守すること。

〈<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>〉

1 2. その他の事項

（1）近隣居住者への配慮

センターは建築基準法に基づく「第 1 種中高層住居専用地域」内に位置しており、通常は設置が認められない地域に、近隣住民の皆さまと協議を重ねた上で、建築審査会の許可を得て開設しているため、近隣住民の住環境に特段の配慮をした事業運営を行うこと。

- ① 近隣住民の住環境に特段の配慮をした管理運営を行うこと。
- ② 駐車場の使用時間は厳守し、不要なアイドリングの抑制に努めるとともに、混雑時には出入庫の安全管理に努めること。
- ③ 事業実施に伴う騒音発生に注意すること。
- ④ 屋上でイベント等を開催しないこと。
- ⑤ 保安上必要な場合を除き、センターでの宿泊は認めない。
- ⑥ 地域の一員として、近隣住民との良好なコミュニケーションを心がけること

（2）本市との連絡調整等

- ① 本市からの統計及び資料の請求には積極的に対応すること。
- ② 利用者への苦情処理については、その都度神戸市に報告すること（苦情内容、処理の状況）。
- ③ 本市との連絡調整会議を適宜開催すること。開催頻度やメンバー構成は、本市と協議の上、決定する。

（3）防災施設としての位置づけ

- ① センター内に設置される消防団詰所及び器具庫について、原則として指定管理業務の対象とはしないが、設備の保守点検及び光熱水費の支払い業務は指定管理者が一括で行うこととする。
- ② この施設は、津波・洪水災害時の緊急避難場所（緊急避難場所については災害の

種類ごとに指定されており、土砂災害時は開設する想定ではない) 及び避難所に指定されており、災害時における避難所等の開設及び運営について、甲と乙の役割分担等は「(別紙) 災害時における避難所等の開設及び運営に関する特記事項」のとおりとする。

(4) P C B廃棄物の保管について

P C B廃棄物（高圧コンデンサー、トランス、安定器）について、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づく管理責任は本市にあり、処理が始まった際には本市の責任で処分場への運搬等を行うが、日常の保管・管理は指定管理者の業務とする。

(5) 疑義が生じたときの対応

指定管理業務の内容及び処理に関し、協定書及び本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、本市と指定管理者が協議をして決定することとする。

(趣旨)

第1条 災害時に、神戸市（以下「甲」という。）が海外移住と文化の交流センター（以下「本施設」という。）を避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他甲が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合における、避難所等の開設及び運営について、必要な事項を定めるものとする。

(災害時対策)

第2条 指定管理事業者（以下「乙」という。）は、「神戸市地域防災計画」に基づき、甲の設置する区災害対策本部（以下「区本部」という。）の指示に従い、避難所等の開設及び運営に施設管理者として甲に協力しなければならない。

2 乙は、緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ甲に報告するものとする。

(避難所等の開設等)

第3条 乙は、災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、甲が本施設を避難所等として使用する場合、区本部の指示に従い避難所等を開設するものとする。

2 乙は、災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に本施設に自主的に避難する者がある場合、速やかに区本部へ報告するものとする。

(避難所等の運営への協力)

第4条 乙は、甲が本施設を避難所等として使用する場合、甲乙協議のうえ、避難所等の運営に協力するものとする。

(一部の業務実施の免除等)

第5条 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、乙は避難所等の開設及び運営への協力により影響を受ける限度において本施設の管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

2 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については、甲乙間で協議することとする。

3 乙は、避難所等の開設及び運営への協力に係る業務内容及び経費について、甲に書面をもって適宜報告するものとする。

4 避難所等の開設及び運営への協力によって発生した光熱水費・人件費などの必要経費については、合理性が認められる範囲において、甲が費用負担することを原則として、甲乙協議により決定するものとする。

(その他)

第6条 この特記事項に定めるもののほか、必要な事項は、甲乙協議して定める。