

神戸市市民福祉スポーツセンター 指定管理者応募要領

令和6年7月

神戸市福祉局障害福祉課

【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	2
5	指定管理者が行う業務	2
6	指定管理者が行うことができない業務	3
7	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	4
8	管理運営費等	4
9	応募資格等について	7
10	応募手続き	8
11	審査及び選定	11
12	選定から協定締結まで	13
13	指定の取り消し等	15
14	管理運営に関するモニタリング	15
15	管理運営に対する評価	16
16	業務を行うにあたっての基本的事項	17
17	リスク分担	21

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。

そして、「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。）が、書類審査及びヒアリング等を実施し、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、市長が決定します。

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	神戸市市民福祉スポーツセンター
施設 の 所 在 地	神戸市中央区磯上通3丁目1番32号
施設 の 設 置 目 的	身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第31条の規定に基づく身体障害者福祉センターとして、障害者・高齢者をはじめすべての市民に開かれたスポーツ施設として、障害者等のスポーツの振興に努めるとともに、スポーツを通じて市民との交流を図り、障害者等の社会参加等福祉の増進を図る
施設 の 内 容	構造・規模：鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造 市民福祉交流センター7階・8階・10階部分 施設延床面積：3,310㎡ 内訳 7階 体育館 : 1,375㎡ 8階 トレーニング室 : 532㎡ 10階 プール(温水) : 1,402㎡
休 館 日	木曜・年末年始（12月29日～1月3日）
開 館 時 間	平日・土曜日：9:00～21:00、日曜日・祝日：9:00～17:00
使 用 料	詳細は別紙のとおり
施設の見取り図	詳細は別紙「平面図」のとおり

(2) 目的外使用許可及び貸付等の現在の状況

現在、指定管理者への目的外使用許可及び貸付等はありません。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12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

身体障害者福祉法第31条の規定に基づいて設置したプール、トレーニング室及び体育館の一体的な管理運営を行ってください。詳細は、別紙1の「仕様書」に記載のとおりです。

なお、申請に際しては、記載業務及び記載業務以外の事業を実施することについて、提案を求めます。

(2) 管理運営・維持管理業務

- ア センターの利用及びその制限に関する業務
- イ センターの使用料の徴収、減額、免除及び返還に関する業務
- ウ センターの維持管理に関する業務
- エ その他センターの運営に関する業務

(3) 自主事業

※指定管理業務と自主事業の相違点

	指定管理業務 ＜(2)の業務＞	自主事業 ＜(3)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	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者福祉法第 31 条、身体障害者社会参加支援施設の整備及び運営に関する基準、神戸市立身体障害者社会参加支援施設条例、同条例施行規則、神戸市立こうべ市民福祉交流センター条例、同条例施行規則 ・協定書及び仕様書 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を行う場所や内容が、条例規定事項に該当する場合は、条例上の使用許可が必要。 ・上記以外は施設管理権の範囲内で行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

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市の負担上限額

指定管理料の上限額は年間 63,332 千円（社会福祉法第 2 条第 3 項第 5 号の事業に該当するため消費税法第 6 条及び別表第一第 7 号ロの規定に基づき消費税非課税）とします。

②支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日）に予算の範囲内で支払います。具体的な支払時期や方法は協定で定めます。

（2）指定管理料に含む項目

- ①人件費
- ②自動券売機借上メンテナンス料、トレーニング機器メンテナンス料・修繕費、利用者傷害保険料、プール水質管理の薬品等消耗品費、年報作成費
- ③運営費（ホームページ運営、広告宣伝、事業費、事務費、修繕費）
- ④その他経費（備品購入費、消耗品費、事務所経費等）

※指定管理料により購入したカメラ（使い捨てカメラを除く）、ICレコーダー、携帯電話機、高機能電卓及び5万円以上の備品は神戸市の所有に帰属するものとします。

なお、経費のうち、消費税課税仕入にかかる消費税額は、様式5「収支予算書」に支出の項目ごとに明記してください。

（3）修繕費

指定管理料のうち、修繕費については年間524千円（消費税込）を予定額として計上してください。以下のとおり修繕を行ってください。これを超える場合は、1件あたりの金額に関係なく、事前に市と修繕の実施の可否及び費用負担について協議することとします。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。

- ・1件あたり100千円以下の修繕については、指定管理者の判断において行ってください。
- ・1件あたり100千円を超える修繕については、事前に市と協議を行ってください。
- ・大規模修繕（投資的支出）は市で行います。

その他、修繕については、別紙1「仕様書」の項も参照してください。

（4）光熱水費

施設管理費、清掃費、警備費、光熱水費については、市民福祉スポーツセンター（以下スポーツセンターという）にかかる経費は神戸市が負担しますが、別に指定管理者へ提供する事務室（交流センター3階の一部（61㎡））にかかる経費（電話、ファクシミリを含む。）は、指定管理料の枠内で指定管理者において負担してください。なお、事務室にかかる行政財産使用料及び共益費については、指定管理料のうち、1,500千円（消費税込）を予定額として計上してください。各会計年度終了後、精算することとします。

設備管理は、別に指定される交流センターの指定管理者が実施するので、その指示に従ってください。

(5) 使用料について

① 使用料の徴収

条例に基づくスポーツセンターの使用料は市に帰属し、指定管理者が徴収を行います。

徴収した使用料（キャッシュレス含む）は、後述（7）に規定する口座に日々入金し、月末に集計した後、翌月 20 日までに市へ報告してください。

【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。

② 使用料の減免

スポーツセンターの使用料については、神戸市市民福祉交流センター条例（施行規則）及び別紙の仕様書に定める基準に則って料金の減免を行います。

(6) 収支の管理

スポーツ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。

なお、指定管理者を対象に、出納その他の事務の執行で当該財政的援助等に係るものについて、本市監査委員等による監査が行われる場合があります。

(7) 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（キャッシュレス含む）は、所定の納付書で原則として翌月末日までに本市の指定する金融機関に納付してください。

(8) 損害賠償保険への加入

施設に対する火災保険は本市が付保します。また、施設内の事故等により、損害が発

生した時、施設そのものの欠陥による場合は本市の責任になりますが、施設の管理瑕疵による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。

(9) 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（以下、共同事業体という。）が共同して応募することができます。

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6年7月 1日(月)～令和6年7月 12日(金) |
| ② 現地見学会 | 令和6年7月 18日(木) |
| ③ 応募に関する質問受付 | 令和6年7月 19日(金)～令和6年7月 24日(水) |
| ④ 質問に対する回答 | 令和6年7月 30日(火)(予定) |
| ⑤ 応募書類の受付 | 令和6年8月 23日(金)～令和6年8月 30日(金) |

(2) 応募方法

① 応募要領の配布

(ア) 掲載期間

令和6年7月1日(月)～令和6年7月12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/a97737/20240701.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6年7月18日(木) 9時30分～12時

(イ) 開催場所: 神戸市市民福祉スポーツセンター10階等

(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「神戸市市民福祉スポーツセンター見学会申込書」を(様式10)を福祉局障害福祉課までお送りください。

※令和6年7月16日(火)17時必着

※件名に「神戸市市民福祉スポーツセンター見学会」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 応募に関する質問受付

(ア) 受付期間：令和6年7月19日（金）～令和6年7月24日（水）17時必着

(イ) 提出方法：質疑書（様式11）に要旨を簡潔にまとめ、E-mailにより福祉局障害福祉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。

④ 質問に対する回答

令和6年7月30日（火）（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/a97737/20240701.html>

⑤ 応募書類の受付

(ア) 応募書類

- ① 指定申請書（様式1）
- ② 運営基本方針（様式2）
- ③ 事業計画書（様式3）
- ④ 職員配置計画書（様式4）
- ⑤ 収支予算書（5年間分）（様式5）
- ⑥ 類似施設管理運営実績報告書（様式6）
- ⑦ 誓約書及び役員名簿（様式7）
- ⑧ 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書（様式8）
- ⑨ 共同事業体結成届出書・協定書（様式9）
- ⑩ 共同事業体連絡先一覧表（様式任意）
- ⑪ 団体の概要がわかるもの
（定款・寄付行為・規約・謄本・これらに類する書類）
- ⑫ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等、事業実績の概要がわかるもの
- ⑬ 法人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）
- ⑭ 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）
- ⑮ 法人登記事項証明書、印鑑証明書（法人のみ）
- ⑯ 代表者履歴（様式任意）

※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⑦～⑯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。

(イ) 提出方法

前記の応募書類データ (PDF 形式) を E-mail または CD-R 等により提出してください。

(ウ) 提出期限

令和 6 年 8 月 23 日 (金) ~ 令和 6 年 8 月 30 日 (金) 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。ただし、指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、本市は応募書類の著作権を無償で使用できるものとします。

(イ) 応募書類の公開

指定管理者として神戸市会の議決を受けた応募者の応募書類については、神戸市情報公開条例に基づく情報公開請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

また、全応募者の選定に係る記録は、評点も含め同条例に基づく情報公開請求によって開示する場合があります。

ただし、開示にあたっては、同条例第 10 条各号の事項を除きます。

(ウ) 応募提出媒体の返却

応募提出媒体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6年9月中旬
- ・ 選定結果の通知・公表 令和6年9月下旬

(2) 審査方法

応募書類に基づき選定評価委員会で審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。また、同委員会が必要と認める場合は、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。 [30点]	(1) 団体運営における理念・方針 (2) 管理を安定して行う能力を有しているか (3) コンプライアンス推進への取り組み (4) KEMS、ISO14001、取得などの環境配慮 (5) 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) 申請者は市内企業か (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	(1) 施設の特性に応じた運営管理に係る理念・方針 (2) 賠償保険の加入 (3) 施設の活性化対策（自主事業計画の提案内容を含む）

[35点]	(4) ユニバーサルデザイン社会実現への配慮 (5) 施設での顧客満足度の把握・向上対策 (6) 施設での緊急事故対応及び個人情報保護 (7) 施設での運営管理に係る組織・体制・マネジメント、職員の能力育成
管理コスト [15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 (3) 職員の研修や育成強化がはかられているか
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＞	
評価	評価点	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)
AAA	7点	
AA	3点	
A	±0点	
B	-3点	
C	-7点	

例：指定期間5年、採点表が100点満点の場合

R2	A	0点	指定初年度	} 対象期間
R3	AA	3点		
R4	AA	3点		
R5	AAA	7点	公募前年度	
R6	—	—	公募年度	

1. $[0+3+3+7] \div 4 \text{年 (R2} \sim \text{R5)} = 3.25 \text{点} \dots \text{①}$
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、選定評価委員会の結果、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6年12月予定
- ・ 指定管理者との協定の締結 令和7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、神戸市立身体障害者社会参加支援（施設）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。

(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

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

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、「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 of 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、施設の管理運営に対する評価を行います。毎年度の評価に際しては、選定評価委員会において指定管理者から提出された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を評価します。

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。

今回指定された指定管理者が次期公募に応募する場合、次期指定管理者候補者の選定にかかる選定評価委員会における採点の際に、指定管理者としての管理運営に対する評価結果に基づく実績点を加減算します。

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。

評価点		<実績点の算出方法>	
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		
A	±0点	※評価点は採点表を100点満点とした場合	
B	-3点	(例えば200点満点の場合は、①×200点/100点	
C	-7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

R2	A	0点	指定初年度	} 対象期間
R3	AA	3点		
R4	AA	3点		
R5	AAA	7点	公募前年度	
R6	—	—	公募年度	

1. $[0+3+3+7] \div 4 \text{年 (R2} \sim \text{R5)} = 3.25 \text{点} \dots \text{①}$

2. ①を四捨五入⇒3.3点 (**実績点**)

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、身体障害者福祉

法等障害者福祉関係法令、神戸市立こうべ市民福祉交流センター条例・同条例施行規則、神戸市立身体障害者社会参加支援施設条例・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

【個人情報を取り扱う業務または情報処理業務を含む場合】

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「個人情報等取扱特記事項」「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、年度毎の実績報告時に「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。

(7) 備品の取扱い

備品とは、その性質・形状を変えず、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（消費税は除く）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。

複数事業者が共同して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。作成したパンフレットやホームページなどの広報媒体については、適切な引継ぎがなされるよう協議することとします。

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

当施設が入居する神戸市市民福祉交流センターは、津波・洪水・土砂災害時の緊急避難場所に指定されており、当該交流センターの指定管理者および所在地の区役所（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

- ① 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）
- ② 区役所との連絡体制の確保（担当者、緊急連絡先、休日夜間の施錠状況及び鍵の保管状況等の情報提供）
- ③ 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）
- ④ 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）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。

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

神戸市福祉局障害福祉課（市役所1号館5階）

電話　　： 078-322-5227

FAX　　： 078-322-6044

E-mail　： syogaifukushi-soumu@office.city.kobe.lg.jp