

デザイン・クリエイティブセンター神戸 指定管理者応募要領

令和7年7月

神戸市企画調整局大学・教育連携推進課

【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	6
5	指定管理者が行う業務	6
6	施設に関する特記事項（三宮図書館について）	6
7	指定管理者が行うことができない業務	7
8	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	7
9	管理運営費等	8
10	応募資格等について	12
11	応募手続き	13
12	審査及び選定	18
13	選定から協定締結まで	20
14	指定の取り消し等	21
15	管理運営に関するモニタリング	22
16	管理運営に対する評価等	22
17	業務を行うにあたっての基本的事項	24
18	災害や社会情勢の変化等によるリスク分担について	28

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

①名称及び所在地

名 称：デザイン・クリエイティブセンター神戸（愛称：KIITO（きいと））

所在地：神戸市中央区小野浜町1番4号

②施設の位置づけ

デザイン・クリエイティブセンター神戸（以下「センター」という。）は、デザイン・クリエイティブセンター神戸条例（以下「条例」という。）に基づき設置しています。センターを拠点に、創造的な活動を通じて社会に貢献する人材の育成・集積を行い、創造的人材等の交流や連携を図ることにより、市民生活の質の向上及び経済活動の活性化を図ることを目的としています。

＜参考＞ デザイン・クリエイティブセンター神戸条例（全文は資料集参照）

第1条（設置）

デザイン、アートその他の創造的な活動（以下、「創造的活動」という。）を通じて社会に貢献する人材について育成や集積を行い、及びこれらの人材やその他の人々との間において交流や連携を図ることにより、市民生活の質の向上及び経済活動の活性化を図ることを目的とする拠点として、デザイン・クリエイティブセンター神戸（以下、「センター」という。）を設置する。

第3条（事業）

- (1) 市民に対して豊かな感性及び創造力を育む機会を提供すること。
- (2) 創造的活動に係る人材を育成し、及びその人材の集積を図ること。
- (3) 創造的活動に係る情報を集積し、及び発信すること。
- (4) 創造的活動に係る人々の間における連携や交流に関すること。
- (5) 創造的活動を通じた社会貢献に係る調査、研究、実践及び支援に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、第1条の目的を達成するために必要な事業。

③面積、構造及び施工年

面 積：敷地面積：8,601 m²

延床面積：13,779 m²（旧館 3,489 m²、新館 10,290 m²）

構 造：（旧館）鉄筋コンクリート造

（新館）鉄骨鉄筋コンクリート造

施工年：（旧館）昭和2年

（新館）昭和7年

その他：神戸市都市景観条例第31条に基づく「神戸市指定景観資源」に指定

④開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、デザイン・クリエイティブセンター神戸条例施行規則（以下、「規則」という。）で、以下のように定めています。ただし、センターの運営上必要と認

める場合は、市の承認を得て、これを変更することができます。

<規則による開館時間及び休館日>

(ア) 開館時間

クリエイティブラボ、駐車場、エントランスホールその他の便益施設	午前0時から午後12時まで（24時間）
セミナー・ワークショップスペース、ギャラリー、多目的ホール、創造的学びと文化活動スペース	午前9時から午後9時まで

※開館時間等については、現在の各スペースの運営時間等を考慮するとともに、上記のから変更の提案がある場合は、事業計画書（様式6-1）において提案すること。

(イ) 休館日

- ・12月29日から翌年の1月3日まで
 - ・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）
 - ・その他、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ます。

(2) 施設の内容

施設のゾーニング図面・平面図については、別添資料を参照してください。ゾーニング図面・平面図と現況が異なる場合は、現況を優先とします。

①クリエイティブラボ（条例第4条第1号）

条例第5条第1項によりクリエイティブラボの使用許可を受けた者（以下、「入居者」という。）が入居し、創造的活動を通じた社会貢献に係る調査、研究、実践及び支援に関することを目的に、事業者や個人がオフィスや事務所、アトリエ等に5年間を上限に使用できるスペースです。

【現況：40室】

②レンタルスペース（貸館）（条例第4条第2号～4号）

(ア) セミナー・ワークショップスペース（条例第4条第2号）

条例第5条第1項によりこの施設の使用許可を受けた者（以下、「主催団体」という。）が、貸館として、主に創造的な分野に関する会議やセミナー、ワークショップなどで使用できるスペースです。

【現況：和室1室、会議室3室】

(イ) ギャラリー（条例第4条第3号）

主催団体が、貸館として、主に創造的な分野に関する企画展、セミナーやワークショップや創造的活動に関する情報を収集・保管・発信するスペースです。また、指定管理者が、創造的活動に関する様々な情報やコンテンツの情報発信や企画展の開催、来館者同士の交流を促進するための事業を実施するスペースです。

【現況：クリエイティブラウンジ、クリエイティブスタジオ、ギャラリーB・C、生糸検査所ギャラリー、ライブラリ、プロジェクトスペース 11 か所】

(ウ) 多目的ホール（条例第4条第4号）

主催団体が、貸館として、主に創造的な分野に関する発表会や展示会、コンサート、講演会及びセミナー等、様々な用途で利用できるスペースです。多目的ホールの付帯施設として利用可能な楽屋及び控室も、この施設の一部とします。

【現況：ホール1か所、ギャラリー1か所、控室1室、楽屋3室】

③創造的学びと文化活動スペース（条例第4条第5号）

神戸市または指定管理者が、創造的な学びと文化活動のスペースとして使用するスペースです。

(ア) 神戸市立三宮図書館

令和4年7月より、新館2階の創造的学びと文化活動スペース内に神戸市立三宮図書館（以下、「図書館」という。）が入居しています。図書館は現在整備中の「雲井通5丁目地区再開発ビル」へ本移転するまでの仮移転であり、新たな図書館の開館に伴い、当該図書館は令和9年度末に新館2階から退去する予定です。

なお、図書館退去後のスペースの用途は未定であり、当該スペース内の管理・運用は指定管理業務の対象外とします。ただし、建物の維持管理業務において、「6. 施設に関する特記事項-②維持管理範囲」の「図書館の指定管理者が実施する業務」を除く部分については、センターの指定管理者が実施してください。

なお、図書館退去後のスペースの用途・運用方法等に応じて指定管理業務の追加・変更等が生じる場合は、市と指定管理者の協議のうえ、協定の変更を行う場合があります。

(イ) こどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点（KIITO：300）

こどもの創造性を育む事業及び社会貢献活動の取組に関する事業の実施場所・活動拠点として、3階に設置するスペースです。【別紙1】仕様書（5）に基づき運営してください。

④駐車場（条例第4条第6号）

来館者及び入居者が利用できる自動車の駐車スペースです。なお、隣接する敷地に神戸市港湾局が管理する駐車場があり、入口・車路部分を共用しています。

（令和7年6月時点）

区画種別	利用者	区画数
クリエイティブラボ 入居者契約区画	定期利用契約者 (クリエイティブラボ入居者のみ契約可)	37区画 (うち軽2区画)
一時利用区画	来館者	13区画
障がい者用区画	来館者のうち身体障がい者等	1区画
管理用区画	指定管理者・レンタルスペース利用者等	5区画
計		56区画

※資料集「管理区域・駐車場区画配置図面」参照

⑤ エントランスホールその他の便益施設（共用部）（条例第4条第7号）

（ア） エントランスホール

来館者が、施設の取り組みを知り、交流するスペース等などに自由に使える場所（共用部）として、供用しています。入口付近に、インフォメーション機能（総合案内）を設置しています。

（イ） 事務所

指定管理者（施設監督者及びスタッフ）が駐在し、センター管理運営のための事務所として、1階及び3階に設置しています。

指定管理者が使用する場合は、神戸市公有財産規則第24条による使用の許可を行ったこととみなし、使用料は同規則第30条の規定に基づき免除します。再委託先など指定管理者以外のものによる利用は、原則できませんが、施設管理上使用することが必要な場合は、上記規則に基づく申請を神戸市に行うこと。この使用許可に基づき、神戸市は再委託先に対して、直接指示等を行う場合があります。

（ウ） アメニティ施設

入居者のみが利用できるシャワールーム、給湯室等のスペースがあります。

（エ） 駐輪場

来館者等が利用する自転車（道路交通法第2条第1項第11号の2）及び原動機付自転車（同項第10号）を駐車するための施設です。このスペースの一部には、神戸市の使用許可のもと、民間事業者がシェアサイクル（kobelin）のサイクルポートを設置しています。

（3） 施設の利用状況

① 来館者数及び事業状況について（令和5年度及び6年度の実績）

（ア） 年間来館者 R6:423,651人 R5:342,389人（三宮図書館来館者含む）

※参考：三宮図書館来館者数 R6:259,847人 R5:249,133人

（イ） 施設利用状況

- ・ クリエイティブラボ R6 末:40室／40室 R5 末:39室／40室
- ・ KIITO ホール及びギャラリーA R6:57.2% R5:37.9%
- ・ 3階会議室（301・302・303） R6:25.3% R5:25.4%
- ・ ギャラリーB R6:37.4% R5:20.6%
- ・ ギャラリーC R6:18.7% R5:25.6%
- ・ 和室（101） R6:11.1% R5:10.7%

※稼働率は利用時間数を開館時間数で除算して算出。指定管理者がセンターの事業として使用した場合を除く

（ウ） 企画事業

- ・ 企画事業への参加者数 R6:33,808人 R5:28,379人（館外実施事業を除く）

② 目的外使用許可の現在の状況

施設において現在神戸市が許可している目的外使用許可のうち、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。

許可物件	数量	設置場所	許可対象者
飲料・軽食の自動販売機	5 台分	館内 1 階	指定管理者
シェアサイクル (kobelin) ポートラック	5 台分	駐輪場	指定管理者以外の 第 3 者

上記の他、使用許可対象以外の場所で自主事業（別紙 1 仕様書（6）自主事業）を実施する場合は、原則として、市による目的外使用許可を受ける必要があります。

4. 指定期間

令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日まで（5 年間）

5. 指定管理者が行う業務

指定管理者としてのセンターの運営・管理業務は、別紙 1～4 のとおり実施してください。

- 【別紙 1】 仕様書（指定管理者が行う業務）
- 【別紙 2】 施設及び設備の維持管理に関する仕様書
- 【別紙 3】 警備・清掃・駐車場等管理業務仕様書
- 【別紙 4】 センターの使用許可等に関する基準

6. 施設に関する特記事項（三宮図書館について）

① 図書館の運営者

2 階の創造的学びと文化活動スペースに仮移転中の図書館は、神戸市文化スポーツ局が所管しており、センターとは別の指定管理者が運営しています。

② 維持管理範囲

センターの指定管理者は、【別紙 2】施設及び設備の維持管理に関する仕様書のとおり、建物全体の維持管理業務を一体的に実施しますが、図書館内（図書館が維持管理すべき部分）については、図書館の指定管理者が神戸市立図書館条例第 8 条第 1 項第 3 号に基づき行います。

<図書館の指定管理者が実施する業務（センター指定管理者が行わない業務）>

図書館内（壁面・窓・天井部は内側の表層塗装まで、扉はその躯体）における次の業務

- i) 【別紙 2】施設及び設備の維持管理に関する仕様書に規定する日常点検、保守業務のうち下表左欄に定める施設・設備の右欄に関する作業

建物（床面、天井、壁面、柱等）	塗装等のはがれ、へこみ等の軽易な補修 扉の開閉等に関する点検、その補修
電灯設備	灯器の交換
空気調和設備	フィルター清掃

- ii) 【別紙 3】警備・清掃・駐車場等管理業務仕様書における（1）警備業務のうち、不審者等警戒業務、来館者等監視業務及び（2）清掃業務のすべて
iii) その他、図書館の指定管理者が利用者の利便性向上等のために実施すること

③退去に伴う対応

- ・ 図書館の退去（令和9年度末予定）に伴い、図書館が実施する設備撤去（現状復旧）や備品搬出に係るセンター側における調整や、移転前後における図書館の休館期間、また図書館退去後の図書館利用を目的とした来館者への対応等について、神戸市文化スポーツ局及び図書館の指定管理者と十分に連携・調整し、必要な対応を行ってください。
- ・ 図書館退去における、書架および造作物の撤去にかかる費用については、図書館が負担します。
- ・ なお、退去時期については、令和9年度末を予定していますが、前後する可能性があります。

④図書館退去後のスペースの維持管理

- ・ 図書館退去後のスペースの維持管理については、前述の「②維持管理範囲」における「センター指定管理者が行わない業務」を除き、維持管理業務を実施してください。

7. 指定管理者が行うことができない業務

行政財産の目的外使用許可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または市長に専属的に付与された行政処分の権限については、指定管理者が行うことはできません。

8. 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るが、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ない。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るため、留意すること。

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るので留意してください。

9. 管理運営費等

(1) 指定管理料

① 神戸市の負担上限額

- ・ 指定管理料の上限額は、年間 113,000 千円＜総額（5 年間）：565,000 千円＞（消費税込）とします。
- ・ 指定管理料の対象経費は人件費、管理費、事業費、修繕費、運営費、諸経費等です。

② 修繕費

- ・ 指定管理料のうち、年間 6,000 千円（消費税込）は修繕費の予算額とし、各年度終了後に、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、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、市が改修工事等（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。
- ・ 上記のほか、修繕の詳細については、【別紙 2】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。

(現指定管理者による修繕実績)

項目	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
金額	3,379,838 円	7,231,261 円	7,872,282 円

主 な 実 施内容	空調修理作業 トイレ内手洗い水栓ユニット取替 ブラインド取替 空調室内機熱交換器取替	避難誘導灯ランプ取替 湧水ポンプ取替 空調室外機オーバーホール カフェ厨房ガス遮断装置取替 非常照明バッテリー取替	空調室外機オーバーホール 空調室内機 トイレ手洗い用電気温水器取替 カフェ厨房排水トラップ取替
--------------	---	---	--

③ 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３日まで）の予算の範囲内で次の方法により支払います。

（ア）修繕費（実績に応じて精算する経費）

毎年度、年度当初に当該年度の予算額（年額 6,000 千円）を全額概算払し、年度終了後に実績との差額を市に返還してください。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）修繕費以外の経費

毎年度、３回に分けて、修繕費の予算額（年間 6,000 千円）を除いた年額を３分の１に分割して前金払します。年度終了後の精算（市への返金等）はありません。

（２）光熱水費等

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等は、当該期間の指定管理者が負担することとなります。

＜参考：光熱水費の支出額（(円)）＞

項目／期間	令和４年度 (R4. 4～R5. 3)	令和５年度 (R5. 4～R6. 3)	令和６年度 (R6. 4～R7. 3)
電気代	19,573,790	15,813,835	19,666,990
ガス代	4,078,317	3,110,653	4,691,601
上下水道代	2,040,827	2,301,725	2,713,802
合計	25,692,934	21,226,213	27,072,393

（３）利用料金制について

① 利用料金の徴収

- ・ 条例に基づく利用料金は、指定管理者が条例の上限額の範囲内かつ市長の承認を

得たうえで金額を決定し、指定管理者が施設利用者から徴収します。

- ・ 徴収した利用料金は指定管理者の収入となります。このため、施設の運営に要する経費は、指定管理料及び利用料金収入により賄っていただきます。
- ・ 利用料金に関する利用者の苦情や意見等については指定管理者において対応していただきます。

【利用料金の上限改定を伴う提案をする場合】

利用料金については、条例で定める上限額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が決定することとなるが、利用料金上限額そのものの改定を伴う提案については、改定にあたって、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ない。

そのため、提案書における収支予算書において「現行の利用料金の上限額を超える料金設定」をする場合は、「現行の利用料金の上限額の範囲内での料金設定」とした収支予算書案を、併せて提案すること。これに関して、「現行の利用料金の上限額の範囲内での料金設定」する場合であっても、同様の観点を考慮、検討した上で市長の承認が必要となるため、提案どおりの料金設定が実現されるとは限らないため、留意すること。

また、利用料金の上限額については、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る。その際の取扱いについては、必要に応じて改めて市と指定管理者において協議を行うものとする。

② 利用料金の設定にかかる留意事項

- ・ センターの利用料金設定について、その上限額は、条例第 13 条別表にて、施設ごとに定めていますが、同じ施設であっても、各上限額の範囲内において部屋ごとにそれぞれ定めることができます。

＜上限額＞

別表（第 13 条関係）

(1) 施設等の利用料金

施設等	利用料金
クリエイティブラボ	1 平方メートル 1 月につき 2,000 円
セミナー・ワークショップスペース	1 平方メートル 1 時間につき 15 円
ギャラリー	1 平方メートル 1 時間につき 15 円
多目的ホール	1 平方メートル 1 時間につき 15 円
附属設備	1 設備 1 日 1 回につき 50,000 円

(2) 駐車場の利用料金

ア イ以外の利用料金

1 台 30 分につき 150 円（日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日（以下「日曜日等」という。）

にあつては、200 円)。この場合において、30 分未満の端数が生じたときは、30 分として計算する。なお、1 台の 1 日当たりの上限額は、1,000 円（日曜日等にあつては、1,500 円）とする。

イ 定期駐車券に係る利用料金

定期駐車券の種類	1 月当たりの利用料金
昼間定期駐車券	20,000円
平日昼間定期駐車券	15,000円
全日定期駐車券	25,000円

利用料金の設定に際しては、積極的な収入確保を図るとともに、次の事項にも留意して提案してください。

- i) セミナー・ワークショップスペース、ギャラリー、多目的ホールの利用料金について、周辺の同種施設使用料との均衡を著しく失しないこと。また、空調設備、ハンドマイクなど施設の一部として通常利用されるもの及び各施設の利用に伴う光熱水費の利用料金は、その施設利用料金に含むこと。
- ii) セミナー・ワークショップスペース、ギャラリー、多目的ホールの利用料金について、稼働率向上・利用促進のため、必要に応じて柔軟な料金設定（長期利用や閑散期の割引等）の導入を検討すること。
- iii) 附属設備の利用料金は、当該設備にかかるメンテナンス費用、減価償却費を考慮し、主催団体の過度な負担とならない範囲で、適切に設定すること。
- iv) 駐車場の時間料金、1 日あたりの上限料金については、周辺駐車場と著しく均衡を失しない範囲で設定すること。
- v) 駐車場の各種定期駐車券の額については、設定した 1 日あたりの上限額や、周辺駐車場の定期券料金等との均衡を著しく失しない範囲で設定すること。

③ 施設の目的外使用について

- ・ エントランスホールその他の便益施設（共用部）を、第三者から使用したい旨の申し出があった場合は、神戸市公有財産規則に基づき、市がセンターの目的を妨げない範囲においてその使用許可を行います。
- ・ 指定管理者が自主事業の実施において、エントランスホール等のその他の便益施設（共用部）を利用する場合には、神戸市から目的外使用の利用許可を得る必要があります。（【別紙 1】仕様書（6）自主事業）
- ・ なお、指定管理者が、指定管理業務を実施するためにエントランスホールその他の便益施設（共用部）を利用する場合においては、神戸市からの許可は不要です。

（４）収支の管理

- ・ センターにおける指定管理業務と、自主事業の収支については、それぞれ区分して、経理・会計を行ってください。各年度の事業計画書・収支予算書及び実施報告書・

収支決算書において、指定管理業務と自主事業を明確に区分して記載してください。

- ・ また、指定管理業務、自主事業の収支及び応募者の所属する会社の経理とは区分処理してください。
- ・ 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 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。

（５）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るため、指定管理者はあらかじめ損害を担保する必要な損害賠償保険へ加入してください。なお、施設に対する火災保険は神戸市が付保します。

（６）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る。これらの費用負担の基本的な考え方については、「18 災害や社会情勢の変化等によるリスク分担について」によります。

10. 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で応募（以下、共同事業体という。）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（様式 16）」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」（様式 17）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・照会等を行うことがあります。

11. 応募手続き

（１）スケジュール

- ① 応募要領の公開 令和 7 年 7 月 2 日（水）～令和 7 年 7 月 22 日（火）
- ② 現地見学会参加申込受付 令和 7 年 7 月 10 日（木）まで
- ③ 現地見学会 令和 7 年 7 月 14 日（月）
- ④ 応募登録（エントリー）及び応募に関する質問受付 令和 7 年 7 月 22 日（火）まで
- ⑤ 質問に対する回答 令和 7 年 7 月 28 日（月）（予定）
- ⑥ 応募書類の受付 令和 7 年 9 月 1 日（月）まで
- ⑦ 応募者による提案内容説明 令和 7 年 9 月 8 日（月）（予定）

（２）応募方法

① 応募要領の公開・提案書等の提出先

（ア）掲載期間

令和 7 年 7 月 2 日（水）～令和 7 年 7 月 22 日（火）

（イ）掲載場所：神戸市ホームページ

<https://www.city.kobe.lg.jp/a95287/design/kiitokoubo.html>

紙文書による配布は行いません。

（ウ）提案書等の提出先

提出先は以下のとおりです。

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所1号館12階）

神戸市企画調整局大学・教育連携推進課（創造都市ライン）

電話：078-322-6570

E-mail：design-kobe@city.kobe.lg.jp

② 現地見学会

（ア）開催日時：令和7年7月14日（月） 14時～15時

（イ）開催場所：デザイン・クリエイティブセンター神戸（1階 KIITO ホール前集合）

（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「現地見学会申込書」（様式1）を上記提出先まで、令和7年7月10日（木）17時までに送付してください。

※なお、見学会当日において、質問は一切受け付けません。質問がある場合は、次項の「質問票付（様式3）」にて提出してください。

③ 応募登録（エントリー）及び応募に関する質問受付

（ア）受付期間：令和7年7月22日（火）17時まで

（イ）提出方法：応募登録（エントリー）される場合は応募登録書（様式2）をPDFデータにて提出ください。応募に関する質問がある場合は質問票（様式3）にExcel形式にて提出してください。

（ウ）提出先：E-mailで企画調整局大学・教育連携推進課まで提出してください。

④ 質問に対する回答

令和7年7月28日（月）を目途に、すべての質問に対する回答を、応募登録者全員に対しEmailにて共有します。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。

⑤ 応募書類の受付

＜応募書類＞

ア 指定申請書（様式4）

イ 団体概要書（様式5）

ウ 事業計画書、収支予算書等（様式6～13）

エ 誓約書、役員等名簿（様式14）

オ 神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書（様式15）

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）

※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（ア）・（ウ）を除く書類については、すべての構成団体がそれぞれ提出してください。さらに次の書類を提出してください。

＜共同事業体を結成して応募する場合のみ提出＞

コ 共同事業体結成届出書（様式 16）

サ 共同事業体連絡先一覧表

⑥ 事業計画書・収支予算書等（上記ウ）の作成における留意点

- ・ 事業計画書等（様式 6～13）の作成においては、以下の（ア）～（ウ）に基づき作成してください。
- ・ 事業の計画にあたっては、三宮図書館は令和 9 年度末に退去することを前提に計画してください。なお、退去時期は現時点では令和 9 年度末を予定していますが、前後する可能性があります。

（ア）センター運営の基本方針及び運営体制

i 運営を行う上での基本方針（様式 6－1）

①施設運営の基本方針

②開館時間、休館日等

ii 運営体制（様式 6－2）

①業務実施体制図

②組織力向上・職員指導育成の計画

③危機管理対応

④神戸市内における調達及び再委託等に関する計画

（イ）収支予算書及び利用料金の提案

収支予算書及び利用料金の提案において利用料金の設定を「現行の利用料金の上限額を超える料金設定」にて提案する場合は、「現行の利用料金の上限額の範囲内での料金設定」としての計画案も、併せて提案してください。（以下の i 及び ii について、2つのパターンで提出）

i 収支予算書（様式 7－1）

- ・ センターの管理運営業務について、令和 8 年度から令和 12 年度における各年度の収支予算書を主な収入・支出項目に分けて、その内訳を含めて記載してください。
- ・ 指定管理料については、年間 113,000 千円を上限として提案してください。
- ・ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
- ・ 積算内訳・根拠について、参考資料として別途添付してください。

ii 利用料金の提案（様式 7－2）

- ・ 各施設の利用料金について、条例第 13 条第 2 項の規定に基づき提案してください。
- ・ 利用料金収入を積極的に確保するとともに、経費削減を図る工夫について提案して下さい。

(ウ) 施設の利用に関する計画

i 各年度来館者数の目標（様式 8－1）

各年度の年間来館者数の目標値及びその算出根拠、考え方を記載してください。

ii レンタルスペース事業の目標（様式 8－2）

- ・ レンタルスペースについて、部屋ごとの稼働率の目標値を記載してください。
- ・ 各スペースにおいて、再度利用したくなるサービスの提供、利用を促進する工夫を行い、利用者の満足度向上、リピーターの確保、稼働率の向上等を図る提案をしてください。
- ・ また、戦略的・積極的な営業・広報等の実施や、センターの広さや雰囲気、特徴を生かした利用方法の提案や柔軟な料金設定（長期・閑散期利用者への割引等）を含め、センターの利用方法の可能性を広げ、新たな利用者層に繋がる取組を提案してください。

iii クリエイティブラボ運営、入居者との連携（様式 8－3）

- ・ クリエイティブラボの入居促進、運営管理、入居者の満足度向上の取組等について提案してください。
- ・ 入居者による創造的活動の発信やセンターの事業への参加を促す工夫について、【別紙 1】仕様書（3）①ウ「入居者主催事業」を含め、具体的な取組を提案してください。

(エ) 企画事業に関する計画（様式 9）

【別紙 1】仕様書（4）企画事業について、実施方針及び取組の概要について提案してください。

(オ) こどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点に関する計画（様式 10）

【別紙 1】仕様書（5）こどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点に関する事業について、実施方針及び取組の概要について提案してください。

(カ) 自主事業に関する計画（様式 11-1, 11-2）

【別紙 1】仕様書（6）自主事業について、実施方針及び取組の概要について提案してください。また、自主事業にかかる収支予算書を様式 11-2 に記載してください。収支予算書については、積算内訳・根拠を参考資料として別途添付してください。

(キ) 館内施設の利用計画に関する提案（様式 12）

エントランス等共用部を含めた館内の各スペースについて、施設全体として、来館者等の満足度を高め、再度訪れたい魅力ある施設につながる空間の利用・運用方法や、工作物等の設置等について提案してください。

(ク) 来館者等の満足度アンケート調査に関する提案（様式 13）

- ・ 来館者等に対するアンケート調査の実施について、【別紙１】仕様書Ⅱ（２）自己評価の実施に基づき、実施項目及び対象者を提案してください。
- ・ また各アンケートの「満足度」の各年度の目標値を記載してください。目標値設定の考え方も記載してください。

⑦ 応募書類の提出方法・部数

- ・ 前記の応募書類を１部（正本）、及び電子データにて、E-mail またはデータ交換サービス等を利用して提出してください。
- ・ 電子データは、アから順番にひとつのデータにまとめ（証明書類についてはスキャン等によりデータ化）、PDF形式で提出してください。また、PDF化前の形式（Word または Excel）にてそれぞれ提出してください。

⑧ 応募書類の提出期限

令和７年９月１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、神戸市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（様式任意）を提出してください。

12. 審査及び選定

(1) スケジュール

- ・ 応募者による提案内容説明 令和 7 年 9 月 8 日(月) (予定)
※応募者には、提案内容の説明（プレゼンテーション）を実施いただきます。
日時等は応募登録後、各応募者へお知らせします。
- ・ 審査 令和 7 年 9 月中
- ・ 選定結果の通知・公表 令和 7 年 10 月中

(2) 審査方法

応募書類及び提案内容の説明（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
申請者に関する項目 〔15点〕	公益事業へ取り組む姿勢、法令遵守の取組、財務状況、類似事業の実績、障がい者雇用への積極的な取組
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 〔55点〕	(1) 施設の特性に応じた運営管理に係る方針・理念 (2) 施設運営管理に係る組織・体制・マネジメント、職員の能力育成 (3) レンタルスペース・クリエイティブラボ等の運営に関する取組 (4) デザイン都市・神戸にふさわしい企画事業（自主事業含む） (5) こどもの創造的学び・社会貢献活動に関する拠点の運営・プログラムの実施 (6) 施設利用・ゾーニングに関する提案
管理コスト 〔20点〕	(1) 指定管理料の提案 (2) 収支計画の実現可能性 (3) 積極的な収入確保、経費削減の工夫があるか
合計〔100点〕	

※最低基準点：60 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。

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

【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/a89138/shise/committee/kikakuchosekyoku/h30_siteikanri.html

（企画調整局指定管理者選定評価委員会のページ）

(4) 最低基準点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点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、最低基準点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。

13. 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月上旬（予定）
- ・ 指定管理者との協定の締結 令和8年3月末まで

(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）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。

（５）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。

（６）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. 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

の指定管理料又は利用料金収入（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。

15. 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）事業の計画及び報告

【別紙1】仕様書Ⅱ（1）各年度の事業の計画及び報告のとおり実施してください。

（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。業務内容に改善が必要と本市が判断した場合には、実地調査し、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。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。

16. 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、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。必要に応じて現地調査を実施。
- ③ ①②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・適切性を審査）
- ⑤ 評価内容の決定、評価票の公表

(2) 評価項目と配点

＜参考：令和6年度管理運営評価における評価項目・配点＞

評価項目	細目	配点
管理運営状況	施設の維持管理業務、施設の運營業務、企画事業・自主事業の実施状況 等	40 点
利用状況	施設来館者数、レンタルスペース・クリエイティブラボ稼働率、企画事業等への参加者数 等	30 点
収支状況	利用料金収入、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	満足度、主な意見・苦情とそれらへの対応	10 点
合計		100 点

※令和8年度以降の運営管理評価については、上記の評価項目・配点から変更される可能性があります。

(3) 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

(4) 評価結果の公表

評価結果は、評価票にまとめ、神戸市企画調整局指定管理者選定評価委員会ホームページで公開します。

https://www.city.kobe.lg.jp/a89138/shise/committee/kikakuchosekyoku/h30_siteikanri.html

(5) 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。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。

17. 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、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。「個人情報お取り扱い特記事項」「情報セキュリティ遵守特記事項」（資料集）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。

なお、本事業の実施においては、神戸市 HP の情報セキュリティポリシーのページ「情報セキュリティ遵守特記事項」を適用します。

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

（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。
- ・ 第三者へ再委託する場合は、「再委託（下請負）承諾申請書」を市に提出し、事前に承認を得てください。
- ・ 指定管理者が第三者との間で締結した契約書の写し及び情報セキュリティ対策の実施状況報告書（毎年度、契約締結時）、その他市長が必要と認める資料について、市の指定する期日に提出すること。
- ・ 指定管理者が指定管理業務の一部をさせる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うこと。
- ・ 当該業務に関して契約した第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び費用とみなして、指定管理者が負担すること。

（６）要望等への対応及び事故報告

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１】仕様書Ⅱ（３）要望等の記録及び事故報告に関する事項のとおりです。

（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、本市が購入したもの及び指定管理者が指定管理料により購入し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。本市の所有する備品については、【資料集-「備品リスト」】を参照してください。

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、利用料金制度を採用しているため、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、指定管理者の責任において納税してください。

（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

①円滑な引継ぎ

- ・ 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、別の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。
- ・ なお、適切な引継ぎがなされるよう次の事項を考慮してください。
- ・ 利用者サービスの点からホームページは継続利用すること。
- ・ 広報媒体は過去の刊行物（アーカイブ）として引継ぎ、引き続き活用すること。

②レンタルスペースの予約及び利用料金の取り扱い

- ・ レンタルスペースの利用予約について、現指定管理者が受け付けた次期指定管理期間中（令和8年度以降）の利用予約内容及びこれに基づき前納された利用料金については、次期指定管理者に引継ぐものとします。
- ・ 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。

③引継ぎにかかる費用

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。

④個人情報（サポーター連絡先等）の引継ぎに関する留意事項

事業の継続に必要な個人情報を含む資産の引き継ぎは、個人情報の取り扱いに十分注意し、必要な範囲内で次期指定管理者に引き継ぐこととし、神戸市へ引き継ぎ事項のその概要を報告してください。現指定管理者から引継ぎを受ける場合も同様の取り扱いとします。

18. 災害や社会情勢の変化等によるリスク分担について

管理運営業務におけるリスク分担に関しては、以下の表のとおりとします。

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）			○

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（市役所1号館12階）

神戸市企画調整局大学・教育連携推進課（創造都市ライン）

電話 : 078-322-6570

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

仕様書（指定管理者が行う業務）

I 指定管理者が行う業務

（１）センターを統括する業務

①運営体制

センターの安定した経営と満足度の高い運営を進めるため、以下に示す監督者を必ず配置すること。

＜監督者の配置 各 1 名＞

- i) センター業務全体を統括する者
 - ii) 施設管理業務責任者（施設管理・運営を統括する者）
 - iii) 指定管理者が企画・運営する事業を統括する者
- ※ i) の者は、ii) または iii) の者が兼務することができる。

- ・ 監督者は、館内に常駐すること。スタッフについても、原則として駐在とする。
- ・ 上記監督者のもと、十分かつ必要なスタッフを配置し、効率的・安定的な運営体制（再委託等によるものも含む）を構築し、運営すること。
- ・ 利用者に対するサービス向上や組織力等向上、コンプライアンス遵守の指導等、スタッフに対する研修や指導、育成に関する取組を実施すること。
- ・ 運営体制の変更がある場合は、速やかに市に報告すること。なお、責任者の変更やスタッフの人数増減等、運営に影響のある変更を行おうとする場合は、事前に市と協議すること。

②広報

（ア）情報発信

センターの施設利用に関する情報や、センターで行われる催事・活動等について施設ホームページや SNS、動画配信、チラシ・パンフレット等により、効果的な広報・発信を積極的に行うこと。

（イ）ホームページの運用

現在の施設ホームページを引き続き管理・運用すること。センターの施設概要や利用方法、開催イベント等について、より見やすく、わかりやすいサイトとするよう適宜見直し、改善を図ること。

（ウ）視察対応

センターの施設や事業内容に関する視察依頼に対して、可能な範囲で対応すること。

③インフォメーション（総合案内）機能

- ・ 来館者に対する館内案内や、センターで行われる催事、周辺施設に関する情報提供、

【別紙 1】

その他問い合わせ等に対応するインフォメーション機能を、メインエントランス付近に設置すること。

- ・ 来館者に対し十分に対応できるよう、開館時間中は原則として常時 1 名以上を配置すること。

④先進的取り組みの収集と活用、周辺施設との連携

- ・ 他都市・他施設における創造的活動に関する先進的取り組みに関する情報を収集し、随時市へ提供するとともに、センターの活動において活用を図ること。

⑤安定したインターネット環境の提供

主催団体がレンタルスペース等にて実施する創造的活動について、オンラインでの多様な活動が展開され、来館者等の交流促進に資するよう、快適で安定したインターネット環境を構築し、維持管理すること。

⑥来館者等へのサービス向上に向けた継続的取り組み

- ・ 来館者等が再度訪れ、使いたくなるよう質の高いサービスを提供すること。
- ・ 利用者アンケートや来館者等から受け付けた要望・苦情・意見について、内容に応じ改善策を検討し、その対応を行うこと。
- ・ 全職員がサービスの向上を意識した対応ができるよう、職員研修などサービス改善のための取り組みを継続的に進めるとともに、トラブル・非違事案等が発生した際は随時対応研修を実施し改善すること。

⑦地元経済への貢献・活性化

市内経済の活性化の観点から、業務委託や物品調達等における市内企業への発注や、スタッフ採用における神戸市民の優先等を通じ、地元経済への貢献を行うよう、可能な範囲で実施すること。

（２）施設の維持管理業務等

センターに関する保全業務、修繕・改修工事、警備業務に関しては、【別紙 2】施設及び設備の維持管理に関する仕様書及び【別紙 3】警備・清掃・駐車場等管理業務仕様書のとおり実施すること。

（３）施設の利用に関する業務

- ・ 条例、規則及び【別紙 4】センターの使用許可等に関する基準に基づき、使用許可、利用料金の徴収および減免又は返還に関する業務を行うこと。
- ・ 次の①～④利用者について、単なる貸館としての利用に留まらず、センターの利用を通じて多様な人材による創造的活動の創出や活動機会の提供がなされるよう、指定管理者において、活動への助言や支援、クリエイティブラボ入居者との連携促進や広報面での支援等、可能な範囲で支援を行うこと。

① クリエイティブラボの運営

(ア) 公募の実施

クリエイティブラボへの入居者（以下「入居者」という。）の選定は、条例第 8 条に基づき、公募により行うこと。使用許可申請に必要な記載事項及び提出書類については、規則第 2 条及び第 3 条の定めによる。なお、公募要領の記載内容については、事前に神戸市の確認を得ること。

(イ) 入居者の選定基準及び使用許可

- ・ 入居者の選定基準は、条例 8 条第 3 号に規定する「応募者がクリエイティブラボを使用することにより、センターの事業を効果的かつ効率的に実施できる」こと、及び告示（資料集「クリエイティブラボ審査基準」）に示す事項を基準とする。
- ・ 選定した者に対し、指定管理者が条例第 11 条に基づき 5 年以内の範囲で期間を指定し、条例第 5 条に基づく使用許可を行うこと。

(ウ) 入居者主催事業

- ・ 入居者は、原則として年 1 回以上、市民向けのワークショップやセミナー、展覧会・イベント等の企画・開催（以下「入居者主催事業」という。）を実施するものとし、指定管理者は、入居者選定時に「入居者主催事業」の実施について考慮するとともに、入居者主催事業の実施において、会場提供や運営支援、資材提供、広報支援等によりサポートすること。
 - 入居者において、入居者主催事業の実施が困難である場合は、指定管理者による企画事業・自主事業等への協力・参画に代えることも可能とする。
 - これらにかかる費用は、原則として各入居者の負担とする。
 - 令和 7 年度末までに入居した者については、入居者主催事業を実施するよう努めるものとする。

(エ) 入居者とセンターによる連携

- ・ 指定管理者は、入居者との共同企画や入居者向けの空間づくりなど、入居者と連携する取り組みを実施すること。
- ・ 入居者に対して、センターの活動への積極的な参加を促すなど、相互に連携することで、センター及び入居者双方の価値を高めること。

(オ) 入居者の評価、指導及び神戸市への報告

- ・ 入居者主催事業の実施状況については、月次報告書及び事業報告書にて実施状況を市へ報告すること。入居者主催事業のほか、センターへの協力や連携等を実施した場合は、その実施状況を把握し、事業報告書において市へ報告すること。
- ・ 指定管理者は、入居者によるセンターの設置目的の達成への貢献度や寄与度を評価するとともに、評価結果が十分でない入居者に対しては、改善指導すること。
- ・ 指導後もなお改善されず複数年にわたり繰り返され、条例第 8 条の条件を満たさないと判断した時は、使用許可の取り消しを行うこと。

② レンタルスペース（貸館）の運営

各種レンタルスペース（セミナー・ワークショップスペース・ギャラリー、多目的ホール）について、次のとおり運営すること。

＜レンタルスペースの運営にかかる共通事項＞

- ・ 各スペースにおいて、再度利用したくなるサービスの提供、利用を促進する工夫を通じた利用者の満足度向上、リピーターの確保、また戦略的・積極的な営業・広報等の実施を通じ、稼働率の向上等を図ること。
- ・ また、センターの広さや雰囲気、特徴を生かした利用方法の提案や柔軟な料金設定（長期・閑散期利用者への割引等）を含め、センターの利用方法の可能性を広げ、新たな利用者層に繋がる取組を行うこと。
- ・ 利用者のニーズに応じ、詳細な内容確認が必要なものは、事前見学や対面・電話等での説明を積極的に行い、丁寧な対応を行うこと。
- ・ 施設利用の予約においては、オンラインで予約できるようシステム等の構築・運用をすること。また必要に応じ、利便性向上のための改修等を行うこと。
- ・ 利用料金の支払いについて、口座振込及びキャッシュレス決済に対応すること。具体的には、以下①～③全ての仕様を満たすキャッシュレス決済手段について、指定管理者が各決済事業者と契約し、決済手数料も負担すること。

※ キャッシュレス決済手段

キャッシュレス決済の端末機において以下の規格に対応すること。

①クレジットカード：VISA、MasterCard、JCB を含む

②電子マネー：交通系 IC 決済（ICOCA は必須）含み 3 規格以上

※交通系 IC 決済はまとめて 1 規格として計上

③QR コード：PayPay、d 払い、auPAY、楽天 Pay を含む

（ア）セミナー・ワークショップスペース（条例第 4 条第 2 号）

条例第 5 条第 1 項によりこの施設の使用許可を受けた者（以下、「主催団体」という。）が、貸館として、主に創造的な分野に関する会議やセミナー、ワークショップなどで使用できるスペースです。

【現況：和室 1 室、会議室 3 室】

（イ）ギャラリー（条例第 4 条第 3 号）

主催団体が、貸館として、主に創造的な分野に関する企画展、セミナー、ワークショップ、または創造的活動に関する情報を収集・保管・発信するスペースです。また、指定管理者が、創造的活動に関する情報発信や企画展の開催、来館者同士の交流を促進するための事業等を実施するスペースです。

【現況：クリエイティブラウンジ、クリエイティブスタジオ、ギャラリー B・C、生糸検査所ギャラリー、ライブラリ、プロジェクトスペース 11 か所】

＜各スペースに関する補足事項＞

ギャラリーのうち、次のスペースについては、各項目に基づき運営すること。

i 生糸検査所ギャラリー

- ・ デザイン都市・神戸やセンターに関する情報発信、施設の賑わいを図るため、旧神戸生糸検査所の歩みや建物の歴史、及びユネスコ創造都市ネットワークの取り組みについて紹介するスペースを常設し、運営すること。
- ・ 展示内容について定期的に内容を更新するなど、さらに魅力を高められるよう、展示方法や内容について適宜改善を図ること。
- ・ 現在、旧館の2階（別紙「ゾーニング図面」参照）に設置しているが、神戸市との協議により、これらの展示を他の部分に移設し、元のスペースを貸館として運営することも可能。

ii クリエイティブラウンジ

- ・ 原則として、来館者同士の交流や勉強・読書・休憩、リモートワークやミーティング等に利用できる、オープンスペースとして運用すること。
- ・ ただし、貸館として主催団体に利用させることも可能。この場合は、前項のラウンジ利用者へ事前に周知するとともに、その利用時間やスペース等について配慮すること。また、全面かつ長期間におよび貸館としての利用を認める場合は、事前に神戸市と協議すること。

iii クリエイティブラボに隣接するプロジェクトスペース

- ・ プロジェクトスペースのうち、クリエイティブラボに隣接する箇所（プロジェクトスペース2C・3A・4A～E）については、原則として、クリエイティブラボ入居者が主に打合せや休憩場所等で利用する場所として供用すること。
- ・ ただし、貸館として主催団体に利用させることや、他の用途とすることも可能であり、事前に市と協議すること。
- ・ なお、廊下の排煙ルートとなっているため、非常時に窓を開放する必要があるため、空間を閉鎖することはできない。

（ウ）多目的ホール（条例第4条第4号）

- ・ 主催団体が、貸館として、主に創造的な分野に関する発表会や展示会、コンサート、講演会及びセミナー等、様々な用途で利用できるスペースです。多目的ホールの付帯施設として利用可能な楽屋及び控室も、この施設の一部とします。

【現況：ホール1か所、ギャラリー1か所、控室1室、楽屋3室】

③ 創造的学びと文化活動スペースの運営

（ア）こどもの創造的学び・社会貢献活動支援の拠点に関する事業（3階）

3階にこどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点を設置しており、本仕様書「（5）こどもの創造的学び・社会貢献活動支援の拠点に関する事業」に基づき運営すること。

(イ) 図書館及び図書館関連施設（２階）

- ・神戸市立三宮図書館が新館２階に仮移転している。
- ・図書館の管理運営については、神戸市立図書館条例に基づき指定した者が行う。

④ エントランスホール等の活用

エントランスホール等の共用部について、より一層来館者等の交流が生まれ、施設の魅力を高められるようスペースを積極的に活用すること。

(４) 企画事業

条例第３条に規定する項目を達成するための事業として、センターにおいて次の①②の事業を企画・提案し、実施すること。具体的な事業内容については毎年度、事業計画書を提出し、神戸市の承認を得ること。

①神戸市が指定する企画事業（三宮図書館との連携事業）

指定管理者と図書館との連携事業（図書館が企画する事業への協力も含む）を令和８・９年度において、各年度３回以上実施すること。

②指定管理者が企画・提案する事業

条例３条に規定する「創造的活動を通じた社会に貢献する人材の育成・集積及び人々の交流・連携を図る」ための取組として、以下の事項（ア）～（ク）の事項に配慮し具体的に企画・実施すること。

(ア)「デザイン都市・神戸」の推進に係る市の施策との連携・協力

(イ)創造的活動を通じた社会貢献を行う人材の育成、創造的活動に取り組む団体等への支援・連携、創造的活動に取り組む団体間の交流・連携の促進

(ウ)創造的活動に関する企画展・催事等の開催を通じた市民に対して豊かな感性及び創造力を育む機会の提供

(エ)創造的活動を通じた、市政課題・地域課題等の解決に関する取組

(オ)創造的活動に係る情報の収集・集積、また集積したこれらの情報及び「デザイン都市・神戸」の発信

(カ)ユネスコ創造都市ネットワークの認定を受けた他都市を始め創造的な活動を推進する都市等や各都市のデザインセンターなどデザイン政策に係る拠点との連携

(キ)国が進めるデザイン政策や公益財団法人日本デザイン振興会が主催するグッドデザイン賞などデザイン関連イベントとの連携

(ク)都心・ウォーターフロントエリア周辺地域施設、神戸市内文化的施設との連携・協力

＜実施における留意点＞

- ・ 事業者の出展やクリエイターの参加・連携を伴う場合は、原則として公募等により公正かつ幅広い参加を求めること。
- ・ 幅広い世代（こども、学生、社会人、高齢者）に対して、多様なプログラムを提供するよう努めること。
- ・ 実施場所は、原則として、こどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点またはプロジェクトスペースを利用すること。なお、レンタルスペースを利用する場合は、一般利用者の利用を優先させるよう、可能な限り配慮すること。
- ・ また、実施場所については館内での実施を基本とする一方、より多くの市民に対してプログラムに触れる機会を提供できるよう、館外での実施や、プログラムの提供者（担い手）育成についても検討すること。また、実施場所についても特定の場所に偏ることのないよう配慮すること。

（５）こどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点に関する事業

3 階の創造的学びと文化活動スペースに設置する「こどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点」にて、以下①②の事業を実施すること。実施する具体的な事業内容については毎年度、事業計画書を提出し、神戸市の承認を得ること。

①こどもの創造的学びに関する事業

こどもの創造的学び・社会貢献活動支援の拠点において、こどもたちの主体的な学びや探求心を育む創造教育プログラムの開発・提供・展開を行い、こどもが生き生きと楽しめるような創造的学びの拠点として効果的に機能するよう運営すること。

（ア）常設プログラムの運営

- ・ こどもが生き生きと楽しめ、自由な発想や創造性を育める活動を常時提供すること。繰り返し訪れるこどもに対しても新たな発見があるよう、頻繁にコンテンツの更新を継続的に行っていくことで、いつ来ても自由に楽しめ、多くのこどもが繰り返し参加したくなるよう工夫すること。
- ・ より多くのこどもたちがプログラムに触れる機会を提供できるよう、安全・円滑な運用のために必要な人員・運営体制を確保すること。
- ・ プログラムに参加するこどもたちへのアイデアの提示や作成支援等を行う支援員・サポーターを常時配置するよう努めること。
- ・ 神戸市内の事業者から、こどもの創造性を育む活動に使用するため提供された素材があり、これを事業に使用することが可能。もしくは第三者が利用したい場合はこれを貸出すこともできる。

（イ）こども向けのワークショップ等の開催

- ・ こどもの創造性を育むことを目的とした、こども向けのワークショップやイベント等のプログラムを企画・実施すること。

- ・ より多くの子どもたちが、様々な形で学び、体験し、新たな発見を得られるよう、内容を工夫するとともに、定期的開催（月 2 回以上を目途に実施。クリエイティブラボ入居者主催事業を含む）すること。

②社会貢献活動の支援事業

創造的活動を通じた「地域・社会課題の解決」と「誰もが地域・社会課題に取り組めるまちの推進」の実現を目的として、以下の項目に配慮し、市民が社会貢献活動や地域活動（以下、「社会貢献活動等」という。）に意欲的に取り組めるような取組を実施すること。

- （ア）社会貢献活動等をテーマとしたセミナー、ワークショップなどの開催
- （イ）社会貢献活動等を実施する団体・個人等への各種支援・協力・連携
- （ウ）社会貢献活動等をしたいと考えているまたは活動中の団体・個人からの相談対応や、専門的助言、他の社会活動団体等とのマッチング
- （エ）社会貢献活動等を行う担い手の発掘・育成、活躍の場の提供
- （オ）社会貢献活動等を行う団体とのイベント・催事の共催・連携

＜①②の実施における留意事項＞

- ・ 実施場所は、原則として、こどもの創造的学び・社会貢献活動の拠点またはプロジェクトスペースを利用すること。なお、レンタルスペースを利用する場合は、一般利用者の利用を優先させるよう、可能な限り配慮すること。
- ・ また、実施場所については館内での実施を基本とする一方、より多くの市民に対してプログラムに触れる機会を提供できるよう、館外での実施や、プログラムの提供者（担い手）育成についても検討すること。また、実施場所についても特定の場所に偏ることのないよう配慮すること。
- ・ なお、こどもの創造的学びに関する活動や社会貢献、地域活動を行う NPO 団体や企業、学生等を対象とした無料のスペース（こどもの創造的学び・社会貢献活動支援の拠点）利用については、令和 8 年度中に廃止する。これに伴う、利用中の団体への連絡調整等、必要な対応を行うこと。

（6）自主事業

① 実施に関する事項

- ・ 指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担でセンターを活用し、神戸市の承諾を得て自主事業を実施することができる。
- ・ 次の（ア）～（オ）を実施する場合は自主事業として実施すること。このうち、（ア）～（ウ）については、来館者の利便性向上の観点から、原則として実施すること。
- ・ 自主事業を実施する場合は、各年度の事業計画書において具体的な実施内容を提出し、神戸市の承認を得ること。年度途中に変更・追加等が生じた場合は、都

【別紙 1】

度、神戸市と協議し承認を得る必要がある。

- ・ 自主事業に係る収支について、指定管理業務とは会計を区別し、毎年度、収支予算書及び収支決算書を、神戸市へ提出すること。

(ア) 飲食提供（レストラン・喫茶の運営）

- ・ 来館者の利便性向上及び来館者の交流の場等として、1 階部分の軽喫茶程度の厨房設備を備えたスペースにおいて、飲食提供することができる。

(イ) 物品販売

センターの魅力発信及び創造的活動の支援等のため、物品販売を行うことが可能。実施にあたっては、営業許可等の関係法令を遵守し、必要な手続きを行うこと。

(ウ) 自動販売機の設置

- ・ 来館者等の利便性向上のため、自動販売機を設置することができる。
- ・ 設置に係る費用は指定管理者が負担する。利用収入は指定管理者の収入となる。

(エ) 受託事業または助成金等を活用して実施する事業

(オ) 参加費（実費負担、材料費等を含む）、出店料、協賛・寄付等の収入を伴う事業

② 使用に関する事項

- ・ 自主事業の実施において、条例に使用許可の規定がある場所（条例第 4 条第 1 項から第 4 項まで。以下、「使用許可対象」という。）を利用する場合は、自らに対する使用許可を要する。利用料金について、減免基準に該当しない場合は負担する必要がある。
- ・ 自主事業の実施において、使用許可対象以外の場所（共用部）で実施する場合は神戸市に行政財産の目的外使用許可の申請を行い、許可を受ける必要がある。この使用に係る費用（目的外使用料）については、別途、神戸市に納付すること。ただし、利用目的等に照らし目的外使用料は減免する場合がある。

＜参考：目的外使用料の目安＞

上記（ア）～（ウ）の実施可能な範囲（面積）及び使用料の目安を示す。なお、以下は令和 7 年度利用料を記載しているが、年度ごとに改定されるので留意すること。

（ア） 飲食提供（レストラン・喫茶の運営） 120.6 m²（1 階の厨房を備えたスペース）

- ・ 目的外使用料 ¥4,378/日

（イ） 物品販売 131.17 m²（メインエントランス付近の物販スペース）

- ・ 目的外使用料 ¥4,974/日

（ウ） 自動販売機の設置

【別紙 1】

設置にかかる使用料の基準額：

建物内設置：2,200 円/台・月、建物外設置：1,300 円/台・月

自動販売機電気料金：消費電力量に応じて算出

※指定管理業務と自主事業の相違点

	指定管理業務 ＜（１）～（５）の業務＞	自主事業 ＜（６）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	デザイン・クリエイティブセンター神戸条例、規則、協定書及び仕様書	仕様書に基づき指定管理者の任意により実施可。ただし神戸市への事前に実施計画提出・神戸市の承認が必要
責任の所在	リスク分担表による	指定管理者
経費	市が負担（指定管理料・利用料金収入を財源とする）	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使用許可は不要	レンタルスペースを利用する場合は条例上の使用許可、共用部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
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	条例に基づく利用料金収入は指定管理者に帰属、それ以外は市に帰属	指定管理者

Ⅱ 事業の計画・報告及び自己評価等

指定管理者は次のとおり、事業の計画及び報告、自己評価を実施すること。

（１）各年度の事業の計画及び報告

①各年度の事業計画書・収支予算書

- ・ 指定管理者は、指定管理業務（本仕様書及び別紙２～４による事業）について、各年度の事業計画書及び収支予算書を前年度の３月末までに提出し、本市の承認を得ること。
- ・ 各年度の収支予算書は、公募時の収支予算書を基本とし、各年度事業計画に記載する具体的な事業内容及び前年度実績・決算額等を踏まえ、各項目を精査し、精緻な積算による収支予算を提出すること。また、各年度の収支予算に基づき適切

【別紙 1】

な執行管理を行い、必要に応じて執行状況等について市に対し報告を行うこと。

- ・ 毎年度、事業計画書に合わせて前年度 3 月末までに「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出すること。

②業務月報・事業報告書

(ア) 業務月報

指定管理者は、業務月報を作成し、翌月 10 日までに神戸市へ提出すること。月報には次の事項を記載すること。

- i) 施設来館者・企画事業参加者、利用料金収入等の集計
- ii) 企画事業の実施内容、参加者等の状況
- iii) こどもの創造的学び・社会貢献活動支援の交流拠点の運営状況、事業の実施内容、参加者等の状況
- iv) 施設・設備の管理・運営、清掃・警備等の実施状況
- v) 施設の使用許可の実績（施設別の利用件数・稼働率、催事種別等）
- vi) 自主事業の実施状況
- vii) クリエイティブラボ入居者主催事業の実施状況
- viii) その他本市が指定する項目

(イ) 実務担当者による定例会議

業務月報に基づく報告及びその他の協議の場として、原則として月 1 回程度、実務担当者による市と指定管理者による会議等を開催するものとする。

(ウ) 各年度の事業報告書・収支決算書

指定管理者は、各年度終了後、翌年度の 5 月 20 日までに、次の事項を含む内容を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、本市に提出すること。

- (1) センターの管理運営の実施状況および利用状況
- (2) 指定管理業務及び自主事業にかかる経費の収支状況
- (3) 条例第 3 条に規定する事業及び自主事業の実施状況
- (4) その他センターの運営に関する事項

上記の他、管理運営業務に関して報告を求めた場合は、随時対応すること。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、毎年度、以下のとおり入居者・来館者等に対しアンケートを実施し、施設運営や実施事業に関する満足度調査及び意見・要望の収集を行うこと。また、これらの調査結果や来館者等からの提案・苦情等を踏まえ次のとおり自己評価を行うこと。

- アンケート項目については次の記載事項に配慮して、実施項目を提案すること。

<アンケート項目>

【別紙 1】

- ・ 来館者に対するアンケート（施設利用者）
- ・ クリエイティブラボの利用に関するアンケート
- ・ レンタルスペースの利用に関するアンケート
- ・ KIITO：300C AMPの常設プログラムに関するアンケート
- ・ 企画事業に関するアンケート
- ・ 自主事業に関するアンケート

※各アンケート項目において、「満足度」についての質問項目を必須とし、各アンケートの満足度の目標値を各年度事業計画に記載すること。なお、各年度事業計画に記載する目標値は公募時の提案内容を基本とするが、直近のアンケート結果等を考慮し、毎年度、市と協議して決定するものとする。

※各アンケートの質問について、「居住地、年代、利用頻度、交通手段」については原則として項目に含めること。（ラボ入居者を除く）

- 指定管理者は、アンケート集計結果について分析し、事業報告書にて集計結果・所見等を報告すること。また来館者等からの意見・苦情などに対して、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、その対応状況について事業報告書において本市に報告すること。
- なお、利用者の満足度及び苦情について、市または選定評価委員会が調査を行うことがあるため、市からの要請に基づき対応すること。

（３）要望等の記録及び事故報告に関する事項

I 要望等の記録について

1 関係条例

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
(平成 18 年 9 月条例第 13 号)

2 要望等への基本的姿勢

要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めてください。

不当要求行為が行われた場合(不当要求行為が行われるおそれが切迫していると認める場合を含む)は、市民に信頼される公正で公平な職務の執行及び職員等の安全の確保を図るため、複数の職員等により組織的に毅然とした態度で対応してください。

○不当要求行為とは（同条例第 2 条第 6 号に準ずる）

(1) 正当な理由なく次に掲げることを求める行為

- ① 特定のものに対して著しく有利な又は不利な取扱いをすること。
- ② 特定のものに対して義務のないことを行わせ、又はその権利の行使を妨げること。
- ③ 職務上知ることのできた秘密を漏らすこと。

- ④ 執行すべき職務を行わないこと。
- ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、法令等に違反すること又は職員等の職務に係る倫理に反することを行うこと。
- (2) 職員等の公正な職務の執行を妨げることが明白である要望等をする行為
- (3) 暴力又は乱暴な言動その他の社会的相当性を逸脱する手段により要望等をする行為

3 要望等の記録

(1) 記録の対象となる要望等

「指定管理者以外のもの」が、「指定管理者に対して行う」、「当該指定管理者の職務に関する」、「要望、提言、提案、相談、意見、苦情、依頼その他これらに類するもの」を指します。

なお、要望等の内容が以下のいずれかに該当するときは、記録しないことができます。

(同条例第 8 条に準ずる。)

- ① 公式又は公開の場における要望等であって、議事録その他これに類するものとして別途記録がなされるとき。
- ② 要望等の内容が単なる問い合わせ又は事実関係の確認にすぎないことが明白であるとき。
- ③ 公職者（市会議員等）以外のものからの要望等であって、その内容が次のいずれかに該当するとき（当該要望等の内容が自己又は第三者に特別の利益又は不利益を与えることを求めるものであって、公正で公平な市政運営を阻害するおそれがあると認めるときを除く。）。

ア 日常的に行われる営業活動に係るもの

イ 多数の者が利用する公の施設における利用者その他の関係者との間で日常的になされるもの

ウ 相談業務における要望等で職員等が多数の要望者に順次応対するような場合であって、記録することが困難なもの

エ 相談業務における要望等でその場で用件が終了し、職員等が要望者に対して改めて対応し、又は回答する必要がないもの

(2) 要望を受けたときの流れ

＜口頭で要望等を受けたとき＞

① 要望等の記録

以下ア～クまでの事項について、簡潔に記録してください。記録の際は、不実又は虚偽の記載をしてはいけません。

ア 要望等を受けた日

イ 要望等を受けた方法

ウ 要望等を受けた場所

【別紙 1】

エ 要望者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては要望等を行った者の所属する部署の名称、役職名及び氏名

オ 要望等を受けた職員等の所属、補職及び氏名

カ 要望等の件名及び内容

キ 要望者に対し回答した内容

ク 前各号に掲げるもののほか、要望等を記録するため必要な事項

②市への報告等

要望等を任意の様式に記録したら、必要に応じて市に報告してください。指定管理者が検討している要望への対応方針があれば、市への報告に含めてください。

市と要望等への対応方針について協議した場合であって、協議の結果、指定管理者の権限で対応可能と判断された場合は、指定管理者の責任と負担において対応することとします。

③要望者への回答

要望者への回答が改めて必要な場合は、指定管理者が行うこととします。

<書面又はメール等の電磁的記録により要望等を受けたとき>

①要望等の把握

要望等の意図及び内容を正確に把握するために、要望者にその内容を確認してください。確認の方法に指定はありません。

②市への報告等、③要望者への回答

<口頭で要望等を受けたとき>の場合と同様です。

II 事故報告について

1 概要

(1)次項に定める事故が起きた場合は、速やかに市にご一報ください。

(2)その上で、速やかに市の指定する様式で市に報告し、進捗があるごとに指定の報告書にまとめて市に提出してください。

2 報告対象の事故

報告対象の事故は大きく分けて「情報セキュリティインシデント」と「その他の事故」の2つに分類され、各分類に応じた報告対象と報告様式があります。

(1)「情報セキュリティインシデント」

①報告が必要な事案

情報漏えい	情報漏えい もしくはその おそれのあるもの	○書類の誤交付（窓口等において誤った相手先に交付、別人の書類の混入等） ○郵送・電子メール・FAXの誤送付 ・宛先を誤って送付、郵便局の配達ミス ・別人の書類、ファイルの混入 ・メールアドレスの漏えい（本来 BCC で送付すべきところを誤った場合） ○システムの誤操作（別人の情報を誤ってシステム内で紐づけ、非公開情報を誤って公開等） ○紛失・盗難 ・書類の盗難・紛失（事務室内の紛失等も含む） ・電子記録媒体（USB メモリ等）の盗難・紛失 ※機密情報の有無に関わらず報告が必要 ・パソコンの盗難・紛失 ※機密情報の有無に関わらず報告が必要 ○内部犯行 ・利用権限のない職員による情報システムの不正利用 ・利用権限がある職員による情報システムの目的外利用 ○SNS・掲示板サイトからの漏えい ・SNSや掲示板サイトへの機密情報の記載
システム障害等	サイバー攻撃もしくはそのおそれのあるもの	○ウイルス等のマルウェア感染 ・端末やサーバ等のマルウェア感染 ○WEBサイトの改ざん ・ウイルス等不正なプログラムの埋め込み ・単純な書き換え ○DoS 攻撃、DDoS 攻撃等 ・大量の接続要求を送りつけてサーバに負荷をかける攻撃 ○外部からの不正アクセス ・外部からのインターネット等を通じたサーバ等への不正アクセス
	システム上の欠陥及び誤動作	○システム障害 ・システムやネットワークの不具合、プログラムや設定等の誤りにより、施設利用者の手続き等に影響が生じた場合。 ・システムやネットワークの不具合、プログラムや設定等の誤りにより、指定管理施設に勤務する職員の手続きや、指定管理業務に関する事務処理に多大な影響が生じた場合。

上記のほか、報告の要否について判断に迷う場合は、市に相談してください。

【別紙 1】

(2)「その他の事故」

①報告が必要な事案

①指定管理者（職員・スタッフ）としてふさわしくない行為	地方公務員法第29条第1項各号に準ずる事実があると思われる場合 ○地方公務員法（昭和25年12月法律第261号） （懲戒） 第29条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該職員に対し、懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。 (1) この法律若しくは第五十七条に規定する特例を定めた法律又はこれらに基づく条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合 (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合 (3) 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合
------------------------------------	---

②現金、物品その他 財産の亡失又はき 損 (通常の管理の下に おいて発生した動 植物及び物品等の 亡失・き損を除 く。)	・現金 歳入歳出に属さないもの（つり銭資金、拾得金等）も含む。 ・物品 神戸市物品会計規則第 3 条(1)～(6)に準ずるもの ○神戸市物品会計規則（昭和39年3月規則第82号） (物品の整理区分) 第3条 物品は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。ただし、その使用程度、その他特別の理由によりこの区分によりがたい物品については、会計管理者の承認を経て、他の区分に整理することができる。 (1) 備品 次に掲げるもの(本市が使用のために有償又は無償で借り入れているものを除く。) ア その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるもの イ 性質は次号の消耗品に属するものであつても、標本、陳列品として保管すべきもの (2) 消耗品 次に掲げるもの(前号イ及び第6号イに掲げるものを除く。) ア 実験用材料品として使用するもの イ アに掲げるもののほか、その性質形状が1回又は短期間の使用によって効用を失うもの(次号から第5号までに掲げるものを除く。) ウ 贈与を目的とするもの エ 比較的長期間にわたって使用される物品で前号アの備品の程度に至らないもの (3) 材料品 工事又は作業の用に供し、建造物、製作品、加工品等の実体を構成するもの (4) 郵便切手類 郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの (5) 生産品 労力及び器具機械等を利用して産出したもので売却を目的とするもの (6) 借用物品 次に掲げるもの(本市が使用のために有償又は無償で借り入れているものに限る。) ア その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるもの イ 性質は第2号の消耗品に属するものであつても、標本、
---	--

【別紙 1】

	陳列品として保管すべきもの ・その他財産 現金及び物品を除く、市及び指定管理者の所有に属する財産 ※指定管理者の所有に属する財産については、施設の管理運営に支障が出る場合
③指定管理者が職務において第三者に損害を与えた事実又は財産若しくは営造物により第三者に損害を与えた事実	以下の場合であり、いずれも人身・物損、故意・過失を問わない。 ・指定管理者が職務において、他人に損害を与えた場合 ・施設や財産の設置又は管理に瑕疵があったために、他人に損害が生じたと思われる場合 ・その他施設の使用関係等において他人に損害が生じた場合

上記のほか、報告の要否について判断に迷う場合は、市に相談してください。

施設及び設備の維持管理に関する仕様書

I 章 総 則

1. 概要

本仕様書は、「デザイン・クリエイティブセンター神戸」の敷地における建築物・その他構造物（以下「施設」という。）及び電気・機械設備（以下「設備」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

2. 対象施設・設備

＜別紙 1＞に記載のとおり。

3. 法令の遵守等

本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

4. 神戸市景観資源の指定

センターの建物は、神戸市都市景観条例第 31 条による「神戸市指定景観資源」に指定されていることから、「景観形成重要建築物等保存活用計画 旧神戸生糸検査所（平成 23 年 3 月策定）」に基づき、適切な保存等を行う必要がある。

このため、現状変更を伴う改修、保存に影響を及ぼす行為、及び破損・修繕等を行う場合は、事前に市に協議するとともに、市長の許可等の必要な手続きを行うこと。また、災害や事故等による滅失及び破損・汚損等は発生した場合は、速やかに神戸市へ報告し、指示に従うものとする。

5. 施設管理業務責任者（施設管理を総括する者）の選任

本業務の実施にあたり、施設管理業務責任者を選任すること。施設管理業務責任者とは、施設管理における業務のすべてを総括的に把握し執行する者で、施設管理業務における責任者をいう。（【別紙 1】仕様書 I（1）①の ii の再掲）

6. 法定資格者の選任

本業務の実施にあたり、＜別紙 2＞に記載する法定資格者を配置すること。法定資格者に選任した者については、各年度事業計画書・報告書に記載すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

7. 消耗品等

本業務に必要な工具類及び＜別紙 3＞に記載する消耗品等は、指定管理者の負担により購入すること。

8. 備品購入及び管理

本業務の必要な備品の購入及び更新は、指定管理者の負担により購入すること。また、既存の備品を含め、備品の修理等のメンテナンスを行うこと。

- ・ 備品とはその性質や形状を変えず、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（消費税込）のものをいう。

【別紙２】

- ・ 指定管理期間前に、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する。
- ・ 指定管理者がセンターの運営に必要な備品で 50,000 円（消費税込）以上のものを購入するときは、事前に本市に協議すること。
- ・ 指定期間中に、本市が購入した備品及び指定管理者が指定管理業務を実施するために購入した備品は、本市の所有となる。一方、指定管理業務以外の用途（自主事業含む）目的のために、指定管理者の負担において購入等を行った備品は指定管理者の所有となる。なお、指定管理者が所属する会社が保有する資機材を持ち込むことは可能だが、これと神戸市の備品は明確に区分して管理すること。

9. 施設・設備管理台帳

施設・設備管理台帳（機器仕様・保守・点検・修繕・緊急対応の履歴の記録、図面など）を作成し、常に最新の状態に整理を行うこと。

指定管理者が、保守・点検、修繕及び緊急対応等を行った場合、指定管理者は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を施設・設備管理台帳に記載すること。

作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳、図面等）は神戸市に帰属する。

10. 損害補償

管理上の瑕疵による、設備の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、神戸市はこれを補償しない。

11. 神戸市契約規則に準じた運用

指定管理者が、備品購入や修繕業務等の発注等を行う場合は、神戸市契約規則及びこれに基づく神戸市の定める規定に基づき、複数見積の取得や公開単価の使用など、適切な手続きを行うこと。運用の詳細に関しては本市との協議により定めることとする。

12. その他

本仕様書に記載のない事項についても、施設及び設備の維持管理に必要な事項は行うこと。また、必要に応じて随時本市に相談すること。

Ⅱ章 保全業務

1. 施設管理業務全体計画書

毎年度、次の項目を記載した施設管理業務全体計画書を作成し、各年度事業計画に掲載すること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し本市に届けること。

- (1) 業務体制表（施設管理業務責任者を明記すること）
- (2) 法定資格者選任一覧表

【別紙 2】

(3) 年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）

(4) 月次・年次報告内容

2. 各種届出書等

次の項目について、その写しを本市に提出すること。

(1) 本業務に関係する各種法令に基づき作成した書類など

(2) 法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

3. 業務内容

「I 章 2. 対象施設・設備概要」＜別紙 1＞の点検、保守及び修繕等の保全業務を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するよう努めること。業務仕様は指定管理者が決定しこれを行うが、以下に指定する項目は必ず実施すること。

なお、太陽光発電設備の売電収入は本市の収入となる。

(1) 運転・監視及び日常点検・保守業務

① 原則として「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター発行）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、本市に承諾を得ること。

② 設備の運転状況や光熱水使用量等については定期的（月 1 回程度）に記録をとり、月次報告において本市に報告すること。

③ 各機器の運転に際しては、省エネルギーに留意して行うこと。なお、「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」に規定されるエネルギー使用状況届出書の届出対象施設については、本市と協議のうえ届出すること。

④ 本市が提供する「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年 2 回程度の日常点検を行い、記録を保管すること。

(2) 定期点検等及び保守業務

① ＜別紙 4＞の項目に該当する法定点検、定期点検は、特記なき場合は「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」に基づき実施すること。法令点検のうち公共建築物定期点検については建築基準法及び神戸市建築住宅局保全課ホームページに掲載の公共建築物定期点検仕様書に基づき実施し、神戸市建築住宅局保全課ホームページ掲載の様式を使用し、本市に報告すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshi-kyoku/hozen/teikitenken.html>（神戸市建築住宅局保全課ホームページ）

② その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し実施すること。

(3) 修繕及び改修工事等

- ・ 上記(1)～(2)の結果、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、「Ⅲ章 修繕及び改修工事等」に基づきこれを処理すること。
- ・ 協定書及び仕様書に基づき別途協議が必要な内容については、随時市と協議すること。

4. 報告

「施設管理業務全体計画書」に基づき「3. 業務内容」に示す保全業務に関する実施内容について業務報告書によりに本市へ報告すること。

5. 検査

- (1) 本市は、前項による報告書に基づき検査を実施する。
- (2) 本市は(1)以外に必要な応じて保全業務の執行状況について検査等（実地調査（モニタリング）を含む）を行う。
- (3) 指定管理者は(1)及び(2)により、本市が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

Ⅲ章 修繕及び改修工事等

1. 神戸市が所有する施設及び設備等の修繕等について

(1) 修繕

- ① 修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、機器等の性能又は機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言い、下記の取扱区分に従い、請負業者の選定・修繕費の支払い等、全て指定管理者において行うこと。

ア. 神戸市が定める修繕予算額の範囲内の場合

指定管理料のうち、年間 6,000 千円（消費税込）は修繕費の予算額とし、これに基づく修繕の実施については以下のとおり行う。

a. 一件あたり 50 万円以下の修繕の場合

指定管理者の裁量において行う。

b. 一件あたり 50 万円を超える修繕の場合

指定管理者は、修繕の内容について事前に書面にて本市と協議を行う。協議の結果、市が修繕の実施を承認した場合は、指定管理者の裁量において行う。

イ. 神戸市が定める修繕予算額の範囲外の場合

一件あたりの金額に関係なく、指定管理者は、修繕の内容について事前に本市と書面にて協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、指定管理者の裁量において行う。修繕の費用は、本市と協議を行う。

- ② 修繕を実施した場合は、「Ⅱ章 4. 報告」に基づき、神戸市に報告書（図

【別紙 2】

面・写真等を含む。)を提出とともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、本市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

- ③ 修繕した施設・設備等の所有権は本市に帰属する。

(2) 改修工事等

- ① 改修工事等とは、軽微な資本的支出に該当する工事であり、大規模改修、新築・増築・改築、改造・改装とし、それぞれの区分は以下のとおりとする。(以下、「改修工事等」と言う。)

ア. 大規模改装：

施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る修繕、模様替えを言う。

イ. 新築・増築・改築：

施設の延床面積の増（減）に係る行為を言う。

ウ. 改造・改装：

上記ア、イ以外の建築等行為を言う。

- ② 改修工事等に係る費用は、全て神戸市が負担し、改修工事等は、全て神戸市が行う。ただし、後述の「軽微な施設改修及び工作物の設置」を除く。
- ③ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は本市に対して、Ⅱ章3.(3)に定める工事計画書（以下「工事計画書」という。）にて工事の依頼を行うことが出来る。本市は工事依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、本市の決定に対し異議は認めないものとする。
- ④ 本市が決定した工事の実施にあたり、指定管理者は市に協力すること。

(3) 軽微な施設改修及び工作物の設置

来館者等からの要望対応、サービス向上のため、軽微な施設改修および工作物の設置が必要な際は、指定管理者の業務として対応すること。改修及び設置したものが指定管理期間終了後も恒久的に設置される場合、その資産の帰属は本市となる。この場合、改修・設置に際しては、工作物の構造等について本市に協議し承認を受けること。

2. 指定管理者が投資して設置した施設及び設備等の修繕等について

指定管理者の負担において設置または配置した施設・備品等の修繕・改修等については、以下のとおり取り扱う。

(1) 修繕

- ① 修繕に係る費用は、全て指定管理者が負担する。

【別紙 2】

② 修繕は、全て指定管理者が行う。

(2) 改修工事等

① 改修工事等に係る費用は、全て指定管理者が負担する。

② 改修工事等は、全て指定管理者が行う。

③ 改修工事等を行う場合、事前に本市と協議を行い、本市が承諾した後施工すること。

④ 改修工事等の完了後、直ちに本市に報告書（図面、施工前後の写真等）を提出すること。本市が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

⑤ 指定管理者が、その指定の期間が終了した場合、又はその指定を取り消され、若しく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ぜられた場合、速やかに原状に回復すること。原状に回復した後、直ちに本市に報告書（施工前後の写真等）を提出すること。本市が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。ただし、当該施設及び設備等について、本市に帰属することとする場合は、工事等の着手前に、本市と書面にて協議すること。この場合、原状回復を要しないと定めることができる。

3. 緊急対応

(1) 点検等により、施設及び設備等の脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、簡易な方法により応急措置を実施し、速やかに神戸市に報告すること。

(2) 災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、神戸市と協議の上その後の処置を決定する。なお、指定管理者は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、神戸市に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出すること。

(3) 照明器具用安定器、トランス及びコンデンサ等の電気機器において、ポリ塩化ビフェニル（PCB）の使用が判明した場合は、神戸市に速やかに報告すること。

【別紙 2】

＜別紙 1＞ 対象施設・設備概要

【施 設】

敷地、建築物、その他構造物の内容

1. 施設名称：デザイン・クリエイティブセンター神戸
2. 住所：中央区小野浜町 1 番 4 号
3. 地域地区：準工業地域（60/300），高度地区指定なし，準防火地域、神戸臨港地区、新港突堤西都市景観形成地域
4. 敷地面積：8,601.91 m²
5. 建築物（棟毎）

	旧館	新館	計
建 築 面 積	871 m ²	4,210 m ²	5,081 m ²
延 床 面 積	3,489 m ²	10,290 m ²	13,779 m ²
竣 工 時 期	昭和 2 年	昭和 7 年	
設 計 者	清水 栄二	置塩 章	
施 工	竹中工務店	銭高組	

6. その他構造物等

門扉、塀、擁壁、植栽、その他屋外に附帯する構造物

【施設に関する特記事項（三宮図書館について）】

2 階の創造的学びと文化活動スペースに仮移転中の三宮図書館は、神戸市文化スポーツ局が所管しており、センターとは別の指定管理者が運営している。

- ・ センターの指定管理者は、本仕様書のとおり、建物全体の維持管理業務を一体的に実施するが、図書館内（図書館が維持管理すべき部分）については、図書館の指定管理者が神戸市立図書館条例第 8 条第 1 項第 3 号に基づき行う。
- ・ このため、図書館内（壁面・窓・天井部は内側の表層塗装まで、扉はその躯体）における本仕様書による日常点検、保守業務のうち下表左欄に定める施設・設備の右欄に関する作業については図書館の指定管理者が実施する業務とし、センター指定管理者の実施は不要である。

建物（床面、天井、壁面、柱等）	塗装等のはがれ、へこみ等の軽易な補修 扉の開閉等に関する点検、その補修
電灯設備	灯器の交換
空気調和設備	フィルター清掃

- ※ 三宮図書館は令和 9 年度末に退去予定であるが、図書館退去後のスペースの維持管理については、前項の「図書館の指定管理者が実施する業務とし、センター指定管理者の実施は不要」とする部分を除き、維持管理業務を実施してください。

【別紙 2】

※ なお、図書館の退去（令和 9 年度末予定）に伴い、図書館が実施する設備撤去（現状復旧）や備品搬出に係るセンター側における調整や、移転前後における図書館の休館期間、また図書館退去後の図書館利用を目的とした来館者への対応等について、神戸市文化スポーツ局及び図書館の指定管理者と十分に連携・調整し、必要な対応を行うこと。

【設 備】

防災設備概要

防災設備	防災監視盤、消火水槽、消火ポンプ、屋内消火栓、スプリンクラー、防火シャッター、非常照明設備、自家発電設備、非常用放送設備、火災報知設備
------	---

電気設備概要

電 灯 設 備	各居室・展示場の照明・コンセント分電盤用の電灯設備一式 自動検針器付管理室にて検針 屋外ライトアップ照明 6 本
動 力 設 備	各居室・展示場の空調用設備・排水設備・消火用設備の動力設備一式
避 雷 設 備	旧館・新館の塔屋部分対象で避雷針設置（3 箇所）
受 変 電 設 備	受 電 形 式：3 φ 3W 6600V（設備容量 1250KVA） 変 圧 器：1 φ 150KVA×3、3 φ 300KVA×2 3 φ 300KVA×1 コンデンサ：1.15kvar×6 自動力率調整付
非 常 照 明 設 備	旧館（電池内蔵式）、新館（電池別置式（MSE 100AH/10 ×54 セル）、電池内蔵式）
自 家 発 電 設 備	非常用高圧発電機 6600v 3 φ 3w 60Hz 200kVA ガスタービン 燃料軽油 500L 始動用蓄電池（MSE200Ah×12 セル）、制御用蓄電池（MSE50Ah-12×2 セル）
太 陽 光 発 電 設 備	約 49kw
構 内 交 換 設 備	幹線の配線のみ設置（50 回線分申請）
電気時計・拡声設備	既設電気時計の再利用
非 常 用 放 送 設 備	兼用の業務放送設備 480W プログラムチャイム・CDP 付×1 アンプ 200w（Mixer 付）×1、スピーカ 4 台、アンプ内臓スピーカ 2 台 表示備：排煙設備の作動表示
ト イ レ 呼 出 表 示 器	新館 1～4 階の計 7 箇所

【別紙 2】

テレビ共同受信設備	幹線のみ設置（一部既存再利用）（旧館 4 階 1 部と旧館 1 階管理室）
監視カメラ設備	44 台（館内外）
火災報知設備	P 型 1 級 60 L 常時断線監視装置付（実装 58） ガス漏れ警報 25 回線
防 犯 設 備	人感センサー
電 気 錠	電気錠 4 箇所あり
昇 降 機 設 備	①45m/min 750kg 11 名乗 乗用（車椅子兼用）×1 台 監視カメラ付（管理室 モニタ×1） ②45m/min 2000kg 30 名乗 人荷共用×1 台 監視カメラ付

【別紙 2】

機械設備概要

空 気 調 和 設 備	旧館 1～4 階、新館 1 階～4 階：	空冷ヒートポンプエアコン（マルチ型）により冷暖房
	新館 1 階（多目的ホール）：	ガスヒートポンプエアコン（マルチ型）により冷暖房
	新館 2 階 （三宮図書館）：	ガスヒートポンプエアコン（マルチ型）により冷暖房
	新館 3 階 （KIITO:300）： （クリエイティブラボ）：	ガスヒートポンプエアコン（マルチ型）及び電気ヒートポンプエアコンにより冷暖房
換 気 設 備	旧館、新館 1 階：外気処理エアコンによる居室への機械給気 新館 2～4 階：既設全熱交換器、空調機流用 新館 2 階（三宮図書館）：外気処理エアコンによる機械給気 新館 2 階（クリエイティブラボ）：全熱交換器 新館 3 階（KIITO:300）：外気処理エアコンによる機械給気 新館 3 階（クリエイティブラボ）：全熱交換器 旧館 1～4 階、新館 1～4 階トイレ、新館 2～4 階倉庫：換気扇・天井扇 共用部については各階便所、倉庫から機械排気及び余剰排気対応	
排 煙 設 備	自然排煙	
自 動 制 御 設 備	旧館 1 階管理室で空調機器集中管理	
衛 生 器 具 設 備	旧館 1～4 階、新館 1～4 階：トイレの機器及び衛生器具	
給 水 設 備	直結給水方式	
排 水 設 備	公共下水道に放流	
給 湯 設 備	ガス湯沸器（屋外設置）・電気温水器により給湯	
消 火 設 備	屋内消火栓、スプリンクラー設備	
厨 房 器 具 設 備	旧館 1 階カフェスペース、新館 1 階多目的ホールキッチン	
ガ ス 設 備	ガスヒートポンプエアコン、ガス給湯器へ供給	

各表記載の対象施設・設備の名称、仕様、数量等は参考扱いとする。

【別紙 2】

＜別紙 2＞法定資格者一覧表

法定資格者名称	根拠法令等	選任
防火管理者	消防法	○
防災管理者	消防法	○
電気主任技術者	電気事業法	○
建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	※
警報設備の監視、操作等に従事する者の資格 (防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例 (第 5 0 条 4 の 5)	○
総合操作盤又はこれらに類する制御盤の監視、操作等に従事する者の資格 (防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例 (第 5 0 条 4 の 6)	○

上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

＜選任について＞

(○) は法令上配置が必要。

(※) は、法令上の配置は不要であるが、本施設の維持管理を実施するに当たり必要な資格とする。

【別紙 2】

＜別紙 3＞消耗品一覧表

【消耗品一覧表】

- ・ 各種燃料及び潤滑油、蓄電池用精製水
- ・ 管球類、ヒューズ
- ・ 空調・換気用フィルター類
- ・ Vベルト、パッキン類、温度計、圧力計
- ・ 各種薬品類（水処理薬品、残留塩素用試薬、ボイラ用薬剤、殺虫剤等）
- ・ ウェス、潤滑油、グリス、スムーサー、刷毛、接着剤
- ・ 記録紙、点検用紙、コピー用紙、記録用メディア、プリンター用インク・トナー、乾電池等
- ・ 防塵マスク、防塵眼鏡、軍手等
- ・ 配管材、継手、各種ねじ類、フランジパッキン、シール材、ホースバンド、ビニルテープ、接着剤等
- ・ 箒、塵取、バケツ、ホース、雑巾、ラバーカップ、ゴミ袋等
- ・ その他

※ 消耗品について疑義が生じた場合、神戸市と協議の上決定する。

【別紙 2】

＜別紙 4＞法定・定期点検項目及び点検周期一覧表

＜法定点検＞

点検項目	点検周期	備 考
公共建築物定期点検 (建築物) (建築設備) (防火設備)	1 回／3 年 1 回／年 1 回／年	建築基準法 (※1) 前回 令和 6 年度に実施 ※外壁点検は令和 3 年度に実施
昇降機設備点検	(法定) 1 回／ 年 (定期) 12 回／ 年	建築基準法 (※1) 西 EV は日本エレベーター製造と東 EV はフジテックとフルメンテナン ス契約を締結すること
消防設備点検	2 回／年	消防法 (機器点検・総合点検) 消防設備耐圧試験も含む。
防火対象物定期点検	1 回／年	消防法
防災管理点検報告書	1 回／年	消防法
受変電設備点検	法令による	電気事業法
非常用発電設備点検	法令による	電気事業法・消防法 (※2)
「建築物における衛生的環 境の確保に関する法律」に 基づいた点検・管理	法令による	必要な点検・管理は下記による
照度測定	2 回／年	労働安全衛生規則
空調設備点検	法令による	フロン排出抑制法 (簡易点検・専 門点検)
空気環境測定	1 回／2 ヶ月	各階 1 箇所＋外気
防虫防鼠	法令による	

※1 下記 URL を参照のこと。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshikyoku/hozen/teikitenken.html>

※2 非常用発電設備の点検は、法令に基づき負荷運転を行うこと。

【別紙 2】

〈定期点検〉

該当点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が点検を行うこと。

点検項目	点検周期	備 考
空調機類点検	1 回／年	GHP はフルメンテナンス契約により実施
ポンプ及び送風機類点検	1 回／年	
自動制御設備定期点検	1 回／年	
自動ドア設備点検	4 回／年	製作メーカー（ナブコドア）による点検とする。
太陽光発電設備定期点検	1 回以上／4 年	令和 7 年度実施

※点検周期については、特記がある場合を除き、「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（国土交通省）による。

警備・清掃・駐車場等管理業務仕様書

本仕様書は、デザイン・クリエイティブセンター神戸の警備、清掃及び駐車場等管理業務について必要な事項を定める。

【施設に関する特記事項（三宮図書館について）】

- ・ 2階の創造的学びと文化活動スペースに仮移転中の三宮図書館は、神戸市文化スポーツ局が所管しており、図書館の指定管理者が運営しています。三宮図書館スペース内においては、(1) 警備業務のうち、不審者等警戒業務、来館者等監視業務及び(2) 清掃業務のすべてにおいて、図書館の指定管理者が行うため、センターの指定管理者においては実施不要です。(これら以外の業務は実施してください。)
- ・ 三宮図書館は令和9年度末に退去予定ですが、退去後においても、当該スペースのセンター指定管理者による警備・清掃範囲については、同様の取り扱いとします。

(1) 警備業務

1. 目的

センターにおける火災、盗難、不正、不良行為等の防止、牽制並びに早期発見処置を行い、施設財産と来館者等の身体を保護するとともに、施設の円滑なる業務運営に寄与することを目的とする。

2. 業務日時

- | | |
|----------------|----------|
| (i) 不審者等警戒業務 | 閉館時間中 |
| (ii) 火災等監視業務 | 365日24時間 |
| (iii) 来館者等監視業務 | 開館時間中 |

3. 業務内容

(i) 不審者等警戒業務

閉館時間中における不審者侵入警戒を常時監視し、発信受信時は人員の現場出勤及び現場一次対応、状況確認、関係各所への通報等を実施すること。なお、イベント等に伴う多数の来館がある場合や不審者・不審車両等が散見される場合は、適宜必要な対応をすること。

①警備機器構成の設置

熱線センサー及びマグネットセンサー、送信機器、カードリーダー、電気錠制御用カードリーダー等の機械警備に必要な機器を設置すること。

②機械警備システムの運用

機械警備システムにより、①を用いた機械警備、電気錠警戒を行うこと。

③異常発報受信時の対応

異常事態を確認した場合は、必要に応じて警察・消防等の公的機関へ通報すること。また必要に応じてその状況を市に報告すること。

④機械警備機器の保守

機械警備機器等の性能維持について、機器異常信号を受信した場合または機器の異常と思われる場合は、業務に支障を来さないよう維持し、必要に応じて修復を行うこと。

(ii) 火災等監視業務

施設に設置された火災報知器等を用いて施設の火災・施設異常発報を常時監視し、発信受信時は

【別紙 3】

人員の現場出勤及び現場一次対応、状況確認、事前に定められた関係各所への通報を実施すること。

(iii) 来館者等監視業務

開館時間において、施設の監視カメラ設備等を用いて、来館者等の入退出や行動等を適切に監視すること。不審行動等の異常事態を発見した場合は、必要な対応を行うとともに、必要に応じて警察・消防等の公共機関へ通報すること。監視カメラでの記録については適切な期間を設定し保存し、公的機関等からの提供依頼があった場合は、それに応じること。

(iv) 巡回警備

1日1回以上（閉館日を除く）の警備員による施設内及び外周の巡回を実施し、不正・不当事案の未然・拡大防止及び異常事案発見等の対応を実施すること。

(v) 市への報告

(i)～(iv)に関し、事件・事故、不正・不当事案等を確認した場合は、速やかにその状況を事故報告書により市へ報告すること。

(2) 清掃業務

1. 目的

センターを快適な環境に維持するための清掃業務に関し、適正を期するため必要な事項を定める。

2. 作業日時

日常清掃 原則として開館日の9時～17時の間

定期清掃 指定管理者が指定する日の原則として9時～17時の間

3. 清掃用機械器具及び材料・消耗品

本業務に使用する清掃用機械器具及び材料・消耗品等については、指定管理者の負担において用意するものとする。

4. 業務内容

(i) 日常清掃業務

日常清掃業務とは、日常利用により日々発生するほこり、汚れ等を除去し、来館者等が快適に感じる環境にする清掃作業で、次のとおり行うこととする。

作業内容及び実施頻度等については、以下表に示す作業内容・頻度等を配慮し、指定管理者において定め、常にごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

場所	作業内容	頻度（参考）
セミナー・ワークショップスペース ギャラリー 多目的ホール 創造的学びと文化活動スペース（3階）	床面掃き拭き 壁面の除塵 什器・備品類の拭き清掃	適宜
各階共用トイレ	床面掃き拭き 汚物の処理 衛生陶器類の清掃 消耗品の補充 洗面台・鏡の清掃 紙屑の処理	1日1回以上
各階廊下	床面掃き拭き	週1回以上

【別紙 3】

	壁面の除塵	ただし、1 階東側通路は月 2 回
階段 エレベーター	床面掃き拭き 壁面の除塵 手すり拭き	週 1 回以上
エントランスホール プロジェクトスペース	床面掃き拭き 壁面の除塵 什器・備品類の拭き清掃	週 2 回以上
給湯室	床面掃き拭き 紙屑の処理 流し台の清掃・茶殻の処理 壁面の除塵	1 日 1 回以上
シャワールーム	ユニットシャワー清掃	適宜
屋外、屋外喫煙所	ゴミ拾い	1 日 1 回以上

(ii) 日常清掃における注意点

- ①各施設の床面掃き拭きは、ゴミ箱や可動広告掲示板等を移動させてその下も行うこと。
移動させたものは、必ず元に戻すこと。
- ②床面掃き拭きのうち、カーペット床面については掃除機による吸塵と、専用洗浄機でタイルカーペット専用洗浄剤を用いて行うこと。カーペットに染みがある場合は、その染み抜きを行うこと。
- ③エントランスホール、階段の掃き拭きについて、顕著な汚れ、利用者の安全を損なう状態が見られるときは、適宜行うこと。
- ④トイレ清掃は、「清掃中」の案内を掲出したうえ、来館者等の利用の少ない時間帯に行うこと。各階のトイレを同時に行わないこと。また、衛生陶器類の清掃には、男性小便器周りの壁及び床面、男性小便器のトラップの中も含む。
- ⑤掃き掃除は、紙屑等の拾い掃きを行い、全面にわたり塵が残らないよう掃除機等を利用して吸塵作業を行うこと。吸塵作業中は、塵が舞わないように行うこと。
- ⑥階段の手摺、壁面は水拭きをし、汚れ等が落ちないときは洗剤を使用し落とすこと。
- ⑦センター内のごみは分別ごとに回収し、指定の袋に入れ分けて集積すること。
 - (ア) カン・ビン・ペットボトル
 - (イ) 紙・新聞・雑誌・ダンボール
※それぞれ梱包しリサイクルできる状態にすること。
 - (ウ) 上記以外の可燃ごみ
 - (エ) 大型ごみ
 - (オ) その他

(iii) 定期清掃業務

定期清掃業務とは、継続的な使用により蓄積した日常清掃では除去しきれない汚れを除去する作業で、以下表に示す作業内容・頻度等に基づき、指定管理者において必要な作業内容及び実施頻度等について定め、以下のとおり、定期清掃業務、植栽管理業務を行い、センターの快適な環境を維持すること。

場所	作業内容	頻度（参考）
セミナー・ワークショップスペース ギャラリー 多目的ホール	床面洗浄あるいは床面洗浄ワックス塗布	年 2 回

【別紙 3】

創造的学びと文化活動スペース		
各階共用トイレ	床面洗浄ワックス塗布	年 2 回
各階廊下	床面洗浄 床面洗浄ワックス塗布 カーペットクリーニング	年 2 回
階段 エレベーター	床面洗浄ワックス塗布	年 2 回
エントランスホール	床面洗浄あるいは床面洗浄ワックス塗布	年 2 回
プロジェクトスペース	床面洗浄あるいは床面洗浄ワックス塗布 カーペットクリーニング	年 2 回
給湯室	床面洗浄ワックス塗布	年 2 回
シャワールーム	ユニットシャワー清掃	年 2 回
建物周囲の窓ガラス (外面は全面、内面は共用部のみ実施)	窓ガラス清掃	年 2 回
カフェ厨房、ギャラリーA 内キッチン、 各階共用トイレ、給湯室	薬剤散布（害虫駆除）	年 2 回
照明器具	清掃	適宜
植栽（館外）	剪定 薬剤散布（害虫駆除） 雑物除去・処分 施肥	年 2 回

(iv) 定期清掃における注意点

- 床面の洗浄は、塵を掃いた後、剥離洗剤を使用してポリッシャーで洗浄すること。
- 発生した汚水は、吸水用真空掃除機や床用スクイジー等を使用して除去すること。
- ワックス塗布は、剥離状況を確認し、十分に乾燥させた後、塗り残し塗りむらのないよう十分に塗布し仕上げること。
- ワックス掛けは、来館者等のいない休館日等に行うなど、来館者に配慮した日程、時間とすること。
- 換気口等のゴミ取りは、掃除機等を使用して塵が舞わないように行うこと。
- 窓ガラス清掃は、洗浄後に拭取りまたはガラススクイジーにて仕上げること。
- 窓ガラス清掃の屋外高所作業にあたっては、次の事項に留意し十分な安全を確保した上で実施すること。
 - ・ 作業を行う地点での作業用設備（ワイヤー取り付けロープ等）を配備するなどの、適切な作業計画を作成すること。
 - ・ 作業員の墜落防止のため、安全帯を取り付けて作業すること。
 - ・ 建物下への安全確認と資機材の落下防止措置を講じること
- 植栽剪定について、樹木が成長し、通行人への影響、景観上の支障がある際は、適宜作業すること。

【別紙 3】

5. 留意事項

(1) 不審者・不審物の報告

作業中に不審者・不審物を発見した場合は、月報により神戸市に報告すること。特に、ゴミ箱内は注意深く点検を行うこと。

(2) 遺失物の確認

作業中に遺失物、忘れ物等を発見した場合は、遺失物法に基づき警察への報告等、適切な措置を行うこと。

(3) 駐車場・駐輪場管理運営業務

1. 目的

センターの駐車場及び駐輪場の管理運営について、常に良好な状態を維持し、センターの来館者等が安全・円滑に利用できるよう、関係法令を遵守するとともに、次のとおり行うこと。

2. 業務内容

(i) 駐車場の利用に関する業務

①点検及び巡回

- ・ 開館時に、施設の損壊、施設稼働状況、駐車車両の異常等について巡回確認を行うこと。
- ・ 開館時間中においても、適宜場内の巡回確認を行うこと。
- ・ 舗装、設置機器の損壊により、利用者、車両に危険が生じる恐れがある場合は、注意喚起、一時的な制限措置を講じること。

②駐車場利用・使用停止等の案内

- ・ 利用者から、駐車場の利用方法、料金体系、営業時間等について問い合わせがあった場合は、その対応を行うこと。
- ・ 定めた利用方法によらない利用をしようとする利用者に対しては、その遵守を指導し、次に該当する場合はその利用を拒否すること。
 - i) 発火性又は引火性の物品を積載しているとき。
 - ii) 駐車場を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
 - iii) 上記に掲げるもののほか、駐車場の管理運営に支障を及ぼすおそれがあるとき。

③長期放置車両等に対する措置

- ・ 放置車両や長期にわたり駐車している車両がある場合、利用者または所有者に対しその間の料金徴収と車両の移動・出庫指導を行うこと。
- ・ センターに関係のない利用と思われる車両が増え、来館者等の利用に支障が生じている際は、その利用を防止する措置を講じること。

④利用者サービスの向上

- ・ 駐車場内は、センター駐車場と神戸市港湾局駐車場が、敷地を接して設置されているため、利用者に混乱を与えずスムーズにセンター駐車場に誘導できるよう、案内掲示や各種表示などについて随時見直すなど、必要に応じて対応すること。

(ii) 駐車場利用料金の徴収

①利用料金（一時利用）の徴収

- ・ 利用料金（一時利用）について、その徴収を行うこと。領収書を発行する場合は、指定管理者名で行うこと。
- ・ 料金の徴収は、本物件に設置されている自動精算機により利用料金の徴収を行い、その機器、シ

【別紙 3】

システムの費用は指定管理者が負担するものとする。

②定期駐車券の販売

- ・ 定期駐車券の券種は条例第 13 条第 4 項による規定のとおりで、その販売はクリエイティブラボの入居者に対してのみ行うことができる。領収書を発行する場合は、指定管理者名で行うこと。
- ・ 定期駐車券に係る徴収済みの料金は、駐車場の休止又は廃止その他特別の理由がある場合に限り、指定管理者が定めるところにより、その全部又は一部を返還すること。
- ・ 販売数の管理を適切に行うとともに、定期駐車券の販売に際しては、原則として駐車場所を特定または優先して駐車できることを確約するものではない（満車の際は駐車できない）ことを、説明すること。

③駐車料金（利用料金）の減免

- ・ 条例第 13 条第 6 項により、指定管理者が市長の承認を得て定めた基準に基づき、利用料金の全部もしくは一部の減額もしくは免除（以下、「減免」という。）することができる。減免基準の設定においては、事前に神戸市と協議のうえ、承認を得ること。
- ・ 減免基準として、神戸市立路外駐車場条例 8 条第 1 項第 2 号に定める身体障害者等が駐車場を利用する場合、駐車料金のうち駐車時間 3 時間以下に係る部分について、免除するよう配慮すること。

④定期駐車券等の管理

- ・ 各種定期駐車券及び減免のため発行する駐車券等（以下、「定期駐車券等」という。）について、その様式を事前に神戸市に届け出ること。
- ・ 定期駐車券等の発行、在庫に関する帳簿・システム等を整備し、その状況を毎月点検すること。なお、定期駐車券等は、金庫にて適切に管理すること。

（iii）駐車場の維持管理

①料金徴収用精算機器の維持管理

料金徴収に必要な精算機器について、正常に作動するよう、メンテナンスや料金徴収に必要なプログラム設定及び更新等を行うこと。

②工作物の補修

駐車場内の工作物の破損等があり、修繕が必要な場合は、【別紙 2】施設及び設備の維持管理に関する仕様書に従い補修を行うこと。

③場内の清掃

駐車場内の環境を良好に保つよう、ゴミ収集、危険物の除去等を適宜行うこと。

④場内の防犯・防災対策

事故、盗難及び破壊等の犯罪防止を図るよう、場内の保安警備を適切に行うこと。
高潮等による浸水から車両を守るよう、災害時の情報連絡を適切に行うこと。

（iv）駐車場に関するその他業務

①共用部の管理

隣接する敷地に神戸市港湾局が管理する駐車場があり、入口・車路部分を共用している。この共用部分の維持管理は、企画調整局と港湾局において管理協定を締結しているため、この協定に従い維持管理すること。

②利用約款の提出

【別紙 3】

駐車場法に基づき、利用車種、利用料金等を定めた利用約款を定め、場内への掲示、及び神戸市へ届け出ること。

(v) 駐輪場の管理・運営

①利用とその制限に関する業務

(ア) 自転車等の整理及び巡回

- ・ 開館時に、施設の損壊、放置自転車等について巡回確認を行うこと。また、開館時間中も適宜場内の巡回確認を行うこと。
- ・ 駐輪場内からはみ出した自転車等がある際は、その整理を行うこと。
- ・ 施設の損壊により、利用者、自転車に危険が生じる恐れがある場合は、注意喚起、一時的な制限措置を講じること。

(イ) 駐輪場の利用・使用停止等の案内

利用方法について予め定めた方法によらない利用をしようとする場合は、利用者に対してその遵守を指導し、センターを利用する自転車でないことが判明した際はその利用を拒否すること。

(ウ) 長期放置車両等に対する措置

- ・ 放置自転車がある場合、その所有者に対し移動措置を行ってください。度重なる指導によっても移動がなされない場合は、その撤去・処分を行ってください。
- ・ センターに関係のない利用と思われる自転車が増え、来館者等の利用に支障が生じている際は、その利用を防止する措置を講じること。

②駐輪場の維持管理に関する業務

(ア) 工作物の補修

駐輪場内の工作物の破損等があり、修繕が必要な場合は、【別紙 2 「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」】に従い行うこと。

(イ) 場内の清掃

場内の環境を良好に保つよう、ゴミ収集、危険物の除去等を適宜行うこと。

(ウ) 場内の防犯・防災対策

事故、盗難及び破壊等の犯罪防止を図るよう、場内の保安警備を適切に行うこと。

高潮等による浸水から車両を守るよう、災害時の情報連絡を適切に行うこと。

③路上駐輪の防止に関する措置

指定管理者は、施設周辺の自転車等の放置防止に関する高い意識をもち、駐輪場区域を超えて敷地周辺に路上駐輪が発生している際は、所有者への移動命令などその措置を行うこと。

3. 報告

駐車場及び駐輪場について、利用状況を半年に一度調査を行い、月次報告または事業報告書に合わせて報告すること。

①駐車場

- ・ 一時利用区画及び定期区画の利用状況

②駐輪場

- ・ 平日・休日ごとに、自転車、原付（二輪含む）それぞれのピーク時の在庫台数

③駐車場・駐輪場におけるトラブルや苦情等

【別紙 3】

4. その他特記事項

- ・ 駐車場及び駐輪場の運用において、利用者からの問い合わせや苦情等がある場合は適切に対応すること。
- ・ 駐車場、駐輪場の利用に関して運用上の課題対応のため、施設の改修が必要となる際は、神戸市にその提案すること。
- ・ 神戸市が駐車場及び駐輪場の補修その他必要があると認めるときは、その全部又は一部の供用を休止することがある。

センターの使用許可等に関する基準

1. 主旨

センターの管理運営業務のうち施設の使用許可等に関するものは、デザイン・クリエイティブセンター神戸条例（以下、「条例」という。）及び条例に基づくデザイン・クリエイティブセンター神戸条例施行規則及びセンターに関する告示（以下、「規則等」という。）によるほか、この基準に基づき行うこと。

2. 使用許可全般について

- （１）行政財産の使用許可は、条例・規則等に規定される行政処分行為である。条例・規則等の規定を十分に理解し、申請及び許可手続きを行うこと。
- （２）この行政処分行為は、指定管理者以外のものを行うことはできない。
- （３）利用料金は、条例第13条第２項の規定により、同項別表において定められた上限額の範囲内において指定管理者が提案し、神戸市が承認し決定する。指定管理期間中にこの額を変更する場合も同様。
- （４）利用料金の変更を行う場合は、以下の点に留意して、市に申請してください。
 - i) セミナー・ワークショップスペース、ギャラリー、多目的ホールの利用料金について、周辺の同種施設使用料との均衡を著しく失しないこと。また、空調設備、ハンドマイクなど施設の一部として通常利用されるもの及び各施設の利用に伴う光熱水費の利用料金は、その施設利用料金に含むこと。
 - ii) セミナー・ワークショップスペース、ギャラリー、多目的ホールの利用料金について、稼働率向上・利用促進のため、必要に応じて柔軟な料金設定（長期利用や閑散期の割引等）の導入を検討すること。
 - iii) 附属設備の利用料金は、当該設備にかかるメンテナンス費用、減価償却費を考慮し、主催団体の過度な負担とならない範囲で、適切に設定すること。
 - iv) 駐車場の時間料金、１日あたりの上限料金については、周辺駐車場と著しく均衡を失しない範囲で設定すること。
 - v) 駐車場の各種定期駐車券の額については、設定した１日あたりの上限額や、周辺駐車場の定期券料金等との均衡を著しく失しない範囲で設定すること。
- （５）許可に際して申請人に開示する基準等のうち、利用料金、利用料金の減免基準、利用料金の返還に関することは、条例に基づき事前に市長に申請すること。これ以外に開示すべき次の基準等については、事前に神戸市と協議の上決定することとし、これを変更する場合も同様とする。
 - ・ 申請方法（オンライン申請フォーム、申請書及び許可書様式など）に関すること
 - ・ 受付期間に関すること
 - ・ その他利用者への負担や利用の制限を課すこと
- （６）申請書（ウェブフォームを含む）には、次の事項を記載すること。
 - （ア）申請人の氏名（法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名）
 - （イ）申請人の住所（法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地）

【別紙 4】

- (ウ) 使用する施設又は附属設備
 - (エ) 使用する期間
 - (オ) 使用する目的
 - (カ) アからオに掲げるもののほか、指定管理者が条例第 5 条第 1 項の許可を行うかどうかの判断をするにあたり特に記載の必要があると認める事項
- (7) 指定管理者が使用許可等に印鑑を使用する場合は、その印鑑について、事前に市に届け出ること。様式・印鑑を変更する場合も同様とする。
- (8) 使用許可申請の受付に関して (5) の神戸市と協議によること以外の基準は、指定管理者が条例の範囲内でその運用ルールを定めること。
- (9) (3) の利用料金、(5) の神戸市との協議によること及び前項の利用基準について、申請者に十分な周知を行うこと。
- (10) 使用の不許可、使用許可の取消しを行おうとする時、使用の制限及び使用の停止に該当すると認められる場合は、速やかに神戸市に連絡すること。
- (11) 申請書等の使用の許可に関する文書（電子データ含む）は、許可を行った翌年度から 5 年間（指定管理期間をまたぐ際は次期指定管理者に引継ぎの上）は適切に保管し、管理すること。
- (12) 使用許可を行った実績（許可番号、申請日、許可日、使用日、申請者、目的、使用時間などがわかるもの）を整理・記録し、利用率を高める基礎資料として活用すること。

3. 利用料金の減免

- ・ 条例第 13 条第 6 項により、指定管理者が市長の承認を得て定めた基準に基づき、利用料金の全部もしくは一部の減額もしくは免除（以下、「減免」という。）することができる。減免基準の設定においては、神戸市へその基準案を提出し、市の承認を得ること。
- ・ 減免を行う場合は、利用者に対して、利用料金減免申請書の提出を求め、指定管理者が定める基準に基づき判断すること。また、利用料金の減免額及びその理由を明記した帳簿・電子データを整備すること。
- ・ 指定管理者が定める基準の設定については、神戸市公有財産規則第 30 条各号の他、次のことに配慮すること。
 - i) 神戸市企画調整局大学・教育連携推進課が、条例第 3 条の事業を行うため使用する場
合
 - ii) 指定管理者自らが、条例第 3 条の事業を行うため使用する場
合
 - iii) 駐車場について、神戸市企画調整局大学・教育連携推進課および指定管理者がセンタ
ーの管理のために使用する場
合
 - iv) 駐車場について、神戸市立路外駐車場条例 8 条第 1 項第 2 号に定める身体障害者等が
駐車場を利用する場合、駐車料金のうち駐車時間 3 時間以下に係る部分