

(別紙 1)

管理運営業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、神戸市立総合福祉センター（以下「センター」という。）指定管理者の管理運営業務等の範囲、内容及び実施方法について定めることを目的とする。

2. 施設の概要

(1) 名 称

神戸市立総合福祉センター

(2) 所在地

神戸市中央区橘通 3 丁目 4 番 1 号

(3) 敷地面積

4, 6 0 6 . 8 4 m²

(4) 延床面積

1 2, 4 9 7 . 4 9 m²

(5) 構造

鉄筋コンクリート造 5 階建て

(6) 開設

昭和 4 4 年 1 1 月 4 日

(7) 施設内容

- ①会議室，研修室
- ②神戸市立点字図書館
- ③神戸市障害者福祉センター
- ④神戸市障害者更生相談所
- ⑤神戸市精神保健福祉センター
- ⑥神戸市立ひとり親家庭支援センター
- ⑦神戸市立たちばな保育所
- ⑧神戸市立たちばな児童館
- ⑨橘地域福祉センター
- ⑩消費生活センター
- ⑪神戸市立婦人会館
- ⑫神戸ひきこもり支援室
- ⑬こども・若者ケアラー相談・支援窓口
- ⑭神戸市福祉局相談支援課
- ⑮玄関ホールその他の便益施設

(主なもの)

目的外使用許可を受けている団体等の事務室，自動販売機，駐車場，駐輪場

※ ②～⑭については，神戸市もしくは他の指定管理者が管理運営を行っている。

3. 運営方針及び基準

(1) 運営方針

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

- ①市民福祉の向上の拠点
- ②市民の平等な利用の確保と市民サービスの向上
- ③センターの効用の最大限の発揮
- ④センターの良好な維持管理保全
- ⑤センター利用者の安全確保
- ⑥効率的な管理運営

(2) 運営基準

センターの運営基準は以下の通りとする。

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

4. 指定管理者が行う業務

- (1) 会議室の使用許可及び許可の取り消しに関する事
- (2) 会議室の使用料の徴収、減免及び返還に関する事
- (3) 研修室の利用の受付に関する事
- (4) センター（駐車場・駐輪場含む）の保守、維持管理及び併設されている施設の共用部分の保守、維持管理に関する事
- (5) センターで目的外使用許可を受けている団体・事業者（以下「入居団体等」という。）並びに上記2(7)②～⑭の管理者との連絡調整に関する業務
- (6) センターに入居している福祉関係団体等に対する支援
- (7) 総合福祉センター1階（公用車駐車スペース等）の巡回及び異常発生時の神戸市福祉局政策課への連絡
- (8) 神戸市福祉局及び健康局所管施設のポリ塩化ビフェニル使用安定器保管場所の巡回及び異常発生時の神戸市福祉局政策課への連絡
- (9) その他の業務
 - ① 申請時のセンターの管理運営体制と組織に関する計画に変更があった場合の計画変更書の作成
 - ② 月次報告書及び四半期総括書の作成
 - ③ 事業報告書の作成
 - ④ 事故報告書の作成
 - ⑤ その他報告書の作成
 - ⑥ 神戸市等関係機関との連絡調整
 - ⑦ 自己評価の実施

- ⑧ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務
- ⑨ その他日常業務の調整
- (10) その他市長が必要と認める業務

5. 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間

午前8時15分から午後9時30分までとする。ただし土曜日、日曜日、祝日等については午前8時15分から午後5時30分までとする。

(2) 使用時間

①会議室並びに研修室

会議室並びに研修室の使用については午前9時から午後9時までとする。ただし、土曜日、日曜日、祝日等については午前9時から午後5時までとする。

センターの管理上特に必要がある場合は、神戸市と協議のうえこれら使用時間を変更することができるものとする。

②上記2(7)②～④の管理者並びに入居団体等

上記2(7)②～④の管理者と利用者並びに入居団体等の利用及び出入りについては、開館時間と同様とする。なお、特段の事情が生じた場合には、神戸市と指定管理者が協議のうえ、利用並びに出入りの時間の変更、その他必要な対応を行うものとする。その場合に必要の費用負担については、神戸市と指定管理者がその都度協議するものとする。

(3) 休館日

①毎月の第3日曜日

②12月28日から翌年の1月4日までの日

※センターの管理上特に必要がある場合は、神戸市と協議のうえこれら休館日を変更することができるものとする。

(4) 人員配置の基準

事業申請どおり  人体制とし、変更する場合は神戸市の承認を得ること。

①施設管理責任者等

センターの施設管理責任者及び施設管理責任者を補佐する者を常勤職員としておくものとする。

②職員の常駐

センターの開館時間中や、会議室及び研修室の使用時間中は、1名以上の職員を常駐させるものとする。

(参考) 現在は、施設管理責任者と補佐職員の他、施設管理業務等に従事する職員を配置し、合計5名体制で運営している。(休日は3～4名体制で運営。)

6. 運営の基準に関する事項

(1) 会議室の使用申込みの受付時期、使用許可及び許可の取り消し、入館の制限

会議室の使用申込みの受付は、使用しようとする日の属する月の2か月前の初日（日曜・祝日の場合はその翌日）からとする。受付は、初日の受付は来所のみで先着順とし、2日それ以降は電話またはFAXによる受付も可能とする。

会議室の使用許可及び許可の取り消し、入館の制限は、神戸市立総合福祉センター条例第6

条、第 8 条及び第 14 条に基づき行うこととする。

(2) 使用料の徴収・減免・返還

①使用料の徴収

指定管理者が使用者から徴収する使用料の種類及び額は、神戸市立総合福祉センター条例第 11 条及び条例施行規則第 2 条に定める使用料の種類及び額とする。

指定管理者は、使用料を徴収した場合は指定管理者名の領収書を交付すること。

指定管理者は、徴収事務については第三者に再委託することはできない。

指定管理者は、使用料の徴収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。

使用料は原則前納とする。ただし、下記のものについては、後納することができる。

- ・国又は地方公共団体が公益上の目的で使用するとき。
- ・指定管理者がやむをえないと認めるとき。

②使用料の減免について

神戸市立総合福祉センター条例第 13 条、条例施行規則第 3 条等により、次の場合は会議室使用料を減額又は免除する。

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

③使用料の返還

既納の使用料は返還しない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、返還することができる。返還基準は「総合福祉センターの管理運営に伴う使用許可等に関する基準」によること。

神戸市は指定管理者に対し、返還金支払資金を交付するものとする。

指定管理者は返還金支払資金の交付を受けたとき、又は返還を行ったときは、支払い資金受払い簿により整理しなければならない。

指定管理者は、市会計規則第 59 条第 2 項の規定により支払資金を保管し、市会計規則第 59 条第 3 項の規定により、支払結果の報告を行うものとする。

(3) 研修室の利用の受付に関すること

①研修室の利用

神戸市、神戸市が必要と認める団体、指定管理者、センター入居団体が使用する場合に限り使用を認める。

②研修室の使用の受付

研修室の使用の申込みの受付は、使用しようとする日の属する月の 2 か月前の 2 日（日曜・祝日の場合はその翌日）からとする。

受付は、2 日の受付は来所のみで先着順とし、3 日以降は電話または F A X による受付も可能とする。

(4) 会議室及び研修室の優先使用

指定管理者は、会議室及び研修室の利用に関して、市長又は指定管理者が必要と認める場合、使用申込の受付時期に関わらず、優先使用を受け付けることができる。優先利用の受付基準は「総合福祉センターの管理運営に伴う使用許可等に関する基準」によること。

(5) 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、使用料の強制徴収や審査請求に対する裁決等、

法令により市長のみが行うことができる権限に係る業務については、行うことができない。

(6) 駐車場及び駐輪場の管理

①併設施設の公用車用駐車場の管理

総合福祉センター1階に併設施設の公用車の駐車スペースがあるため、それに係る管理業務および入出庫管理を行うものとする。

②駐輪場の受付及び管理

駐輪場を利用できる者は、原則として館内利用者に限るものとする。

利用の申し出があった場合は、利用簿に記載のうえ、鍵を渡すこと。

7. センターの建物の維持管理に関する事項

(1) 日常清掃

(別紙2)「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」により、全館が清潔に保たれるように定期的な清掃を行うこと。

(2) 鼠・昆虫等駆除等

全館一斉駆除を年2回以上、鼠防除等年10回、保守点検年10回以上実施すること。

(3) 植栽剪定など

必要に応じて剪定作業(含む補植)及び除草作業(切れ枝等処分を含む)、樹木消毒作業、施肥作業を実施すること。

(4) 廃棄物処理

センター全館から排出される廃棄物の適正な処理を行うこと。入居団体等が廃棄物を排出する際は、神戸市指定の指定袋の使用を義務づけ、周知すること。

(5) 貸しマット

エレベーター用・玄関用マットを適時交換すること

(6) 定期点検等及び保守業務

(別紙2)「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」に該当する法令点検、定期点検について、特記なき場合は「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、これによらない場合、業務実施前に神戸市に承認を得ること。

法令点検の公共建築物定期点検は、「建築基準法」に基づき実施し、神戸市に報告すること。

(7) 常駐警備・機械警備(夜間警備を含む)

閉館時間帯及び閉館日に機械警備を実施すること。

事故の防止に努め、事故が発生した場合は、神戸市に報告するとともに速やかに対処すること。

(参考) 現在は開館時における常駐警備として、管内は施設管理者による巡回を実施し、駐車場出入口では立哨警備(1名:警備会社へ委託)を実施している。

(8) 光熱水費の支払いに関すること

光熱水費については、センター1棟を1単位として契約がなされているため、料金は一括して支払いを行うこと。

(9) インターネット配電盤の保守・管理等

点検等の保守・管理はN T Tが行うが、保守・管理についてはN T Tと覚書を締結し、電気使用料を収受のうえ、年度末までに神戸市の指定した金融機関に振り込むこととする。

(10) 福祉局所管の施設のポリ塩化ビフェニル使用安定器の保管に係る業務

福祉局政策課で管理を行うが、センター内に保管しているため、巡回、報告等については（別紙３）ポリ塩化ビフェニル使用安定器保管業務仕様書に基づき実施すること。

８．施設及び設備に関する修繕・改修工事・大規模改修等

８．１．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（150 万円）の範囲内の場合

a. 一件あたり 50 万円（消費税込）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（消費税込）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神戸市と協議を行う。

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。

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神戸市と協議を行い、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、神戸市と協議を行う。

- 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（図面・写真等を含む。）を提出するとともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、神戸市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。
- ③ 修繕した機材等の所有権は神戸市に帰属する。

（２）改修工事等

- ① 改修工事等とは、資本的支出に該当する工事であり、大規模改装、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、全て神戸市が負担する。
- ③ 改修工事等は、全て神戸市が行う。
- ④ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は神戸市に対して工事の依頼を行うことが出来る。神戸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、神戸市の決定に対し異議は認めないものとする。
- ⑤ 神戸市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

8. 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

(1) 修繕

- ① 修繕に係る費用は、全て指定管理者が負担する。
- 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、事前に神戸市と協議を行い、神戸市が承諾した後施工すること。
- ④ 改修工事等の完了後、直ちに神戸市に報告書（図面、施工前後の写真等）を提出すること。神戸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、直ちに神戸市に報告書（施工前後の写真等）を提出すること。神戸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、神戸市に帰属することとしたうえで、原状回復を要しないことを別途定めた場合はこの限りではない。

9. 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。

10. 防火管理に関すること

指定管理者はセンターの管理を行う職員又は団体の管理監督者の中からセンターの防火管理者として、資格を持ったものを選任し、下記の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること
- (2) 避難施設等の管理に関すること
- (3) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること
- (4) 消防用設備等の点検、整備の監督に関すること
- (5) 火気の使用等危険な行為の監督に関すること
- (6) 収容人員の適正な管理に関すること
- (7) 防火管理業務従事者に対する指示及び監督に関すること
- (8) 総合福祉センターで組織される自衛消防組織を設置すること
- (9) その他防火管理者として行うべき業務に関すること

11. 物品の貸与及び管理に関すること

(1) 神戸市が貸与する物品

現在、神戸市が配置している備品類（総合福祉センター備品台帳による）は、原状有姿にて指定管理者に無償で貸与する。

(2) 指定管理者が準備すべき備品

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、指定管理者が調達すること。

(3) 所有権の帰属

指定管理者が補充した備品のうち、指定管理料の運営管理経費により購入した備品は、神戸市の所有となる。

(4) 備品の管理

指定管理者が管理する、神戸市の所有に属する備品については、市物品会計規則及び関係例規にもとづいて管理等を行うこと。

指定管理者は、神戸市が定める物品管理簿を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について神戸市に報告することとする。

神戸市の所有に属する備品について破損、不具合が発生した時にはすみやかに神戸市に報告すること。

消耗品に不具合が発生した時には更新を行うこと。

(5) 神戸市による備品の配置

神戸市が備品等を新たに配置する場合、配置した時から、指定管理者が管理するものとする。

12. その他市長が必要と認める業務

神戸市の依頼に基づく各種調査の実施、使用状況の報告、光熱水費の月毎の報告、建物入居団体との連絡調整等を行うこと。

また、利用者や入居団体から苦情及び要望等があれば神戸市と協議し、調整すること。

13. 経費に関する事項

(1) 神戸市が支払う指定管理料

指定管理料は、センターの管理運営に係る人件費、管理費（光熱水費、保守管理費等）、運営費（事務費、修繕費等）、その他経費（備品購入費、消耗品費等）を含むものとする。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料のうち、修繕費及び光熱水費については、年度末に精算のうえ、余剰金が発生した場合は一括して戻入することとし、不足が生じた場合は神戸市と指定管理者が協議を行う。

その他特別な事情が発生した場合は、神戸市と指定管理者が協議を行うこととする。

(3) 指定管理者が神戸市に対して支払う費用

指定管理者は、公衆電話等の設置に際しては行政財産使用料（行政財産の許可使用に関する使用料条例及び市公有財産規則その他通知に基づき算出した金額）を支払うものとする。

14. 職員配置・研修等

(1) 職員には施設の管理に必要な応対や経理事務の研修を実施すること。

(2) 緊急時対策（防犯・防災対策など）のマニュアルを作成し、職員を指導すること。

(3) センターの管理を行う職員又は指定管理者となる団体の管理監督者の中から防火管理者として、資格を有する者を選任すること。

- (4) センター内での事故防止に努めること。施設賠償責任保険（対人賠償：1 事故 1 請求 3 億円以上、対物賠償：1 事故 1 請求 100 万円以上）に加入すること。
- (5) 個人情報等の保護について、職員に周知・徹底を図ること。
- (6) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

15. 事業報告等に関する事項

(1) 事業計画の確定

事業計画について申請した内容に変更がある時は、神戸市と協議し、神戸市の承認を得て、変更計画書を提出すること。

(2) 事業報告の提出

毎年、年度終了後 30 日以内に下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を提出すること。

- ①業務実績及び利用状況
- ②使用料収入実績
- ③経費の収支状況
- ④施設の保全状況（修繕実施状況を含む）
- ⑤備品の増減に関する状況

- (3) 事業の進捗状況について、4 半期ごとに提出すること。報告内容については、神戸市と協議の上、決定する。また、必要に応じて神戸市と連絡調整を行うこと。

16. 事業の評価

(1) 自己評価の実施

施設利用者に対するアンケートの実施等により、利用者の満足度及び苦情について調査し、その結果を施設の管理運営に活かすこと。

(2) 是正勧告

利用者満足度調査の結果及び毎年の事業報告書等にもとづき、業務内容に改善が必要と認める場合は、神戸市はその都度立ち入り調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、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ものとする。

(3) 指定管理者選定評価委員会

指定管理者選定評価委員会は、事業報告書等により、指定管理者の管理運営に対する評価を行う。具体的には、①管理実施状況、②利用状況、③使用料収入、④収支状況、⑤その他協定書記載事項、⑥利用者の満足度調査の結果及び主な苦情とその対応結果、⑦主な提案内容とその達成状況などについて評価する。

17. 報告・調査・指示への対応

指定管理者は、神戸市から求められたときは、指定管理者の業務又は経理等の状況に関する報告を行うことや、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を受ける義務がある。また、指定管理者は神戸市から指定管理者の業務又は経理について指示を受けたときは、それに従わなければならない。

18. 業務の実施上の注意事項

公の施設であることを常に念頭において公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利

になる管理は行わないこと。指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、神戸市と事前に協議すること。

19. その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と神戸市でその都度協議することとする。

総合福祉センターの管理運営に伴う使用許可等に関する基準

(趣旨)

第1条 神戸市立総合福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理業務のうち、使用許可、使用料の減免及び使用料の全部又は一部の返還（以下「使用許可等」という。）について、指定管理者は、神戸市立総合福祉センター条例（以下「条例」という。）及び神戸市立総合福祉センター条例施行規則の規定によるほか以下の基準により行うものとする。

(使用許可)

第2条 使用許可については、次の不許可の条件に明らかに該当しないことを確認のうえ行うものとする。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、施設等を損傷し、又はき損するおそれがあると認められるとき。
- (3) センターの管理上支障があると認められるとき。
- (4) 公益上支障があると認められるとき。
- (5) その他市の指示する事項に該当すると認められるとき。

2 使用の不許可、使用許可の取消し、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、速やかに市に連絡するものとする。

(使用申込の受付)

第3条 使用申込の受付については、次の各号に掲げるとおり行うものとする。

- (1) 会議室の使用申込の受付は、使用しようとする日の属する月の2か月前の初日（日曜・祝日の場合はその翌日）からとする。受付は、初日の受付は来所のみで先着順とし、2日それ以降は電話またはFAXによる受付も可能とする。
- (2) 研修室は、神戸市、神戸市が必要と認める団体、指定管理者、センター入居団体が使用する場合に限り使用を認める。
- (3) 研修室の使用申込の受付は、使用しようとする日の属する月の2か月前の2日（土曜・日曜・祝日の場合はその翌日）からとする。受付は、2日の受付は来所のみで先着順とし、3日以降は電話またはFAXによる受付も可能とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合においては、会議室及び研修室の使用申込の受付は、使用しようとする日の1年前の日の属する月の初日から行う。

- (1) 神戸市から補助金又は委託を受けて、社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業を行う場合
- (2) センター入居団体が主催する行事等のうち、指定管理者が特に必要と認める場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める場合

(使用料の減免)

第4条 使用料の減免については、次の各号に掲げるとおり行うものとする。

- (1) 神戸市が使用するとき。

使用料の全額免除

- (2) 総合福祉センター入居団体、社会福祉法に規定する社会福祉事業を行う団体又は神戸市福祉局障害福祉課が作成する障害者団体名簿に登録された団体が公益の目的をもって使用するとき。

使用料の3割減額

(3) 前2号に規定するもののほか、特別の事情があると認めるとき。

指定管理者がその都度定める額の減額又は免除

(使用料の徴収)

第5条 使用料は原則前納とする。ただし、次の各号に掲げる場合は、後納することができる。

(1) 国又は地方公共団体が公益上の目的で使用するとき。

(2) 指定管理者がやむをえないと認めるとき。

(使用料の返還)

第6条 既納の使用料は、返還しない。ただし、次の各号に定める場合は、使用料の全部又は一部を返還することができる。

(1) その責めに帰することのできない理由により会議室を使用することができなくなったとき。 使用料の全額

(2) 福祉センターの管理運営上又は公益上やむを得ない必要が生じたときで、市長が使用許可を取消したとき。 使用料の全額

(3) 使用者が使用日の1週間前までに使用の取消しを申し出て、使用の許可の取消しを受けたとき。 使用料の全額

(4) 施設使用を変更したとき。 使用料の全額

(その他)

第7条 使用許可等を行うにあたって、疑義があるときは、神戸市の指示に従うものとする。

神戸市総合福祉センター条例（抜粋）

（入館の制限等）

第 6 条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者の会議室等への入館を拒否し、又は会議室等からの退館を命ずることができる。

- （1） 伝染性の疾病にかかっていると認められる者
- （2） 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある物品又は動物の類を携帯する者
- （3） 秩序を乱すおそれがあると認められる者
- （4） 第 14 条各号のいずれかの規定に該当する者

（使用の許可）

第 8 条 会議室を使用しようとする者は、市長の許可を受けなければならない。

2 次の各号の一に該当するときは、市長は、使用を許可しない。

- （1） 公安又は風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- （2） 建物又は付属設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- （3） 管理上支障があると認められるとき。
- （4） 前 3 号に掲げるもののほか、市長が使用を不適當と認めるとき。

（権利譲渡等の禁止）

第 9 条 会議室の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、その権利を譲渡し、又は他人に使用させることができない。

（使用期間）

第 10 条 使用者は、引き続き 3 日を超えて会議室を使用することができない。ただし、市長において特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（使用料）

第 11 条 使用者は、別表に定める額の使用料を前納しなければならない。

2 使用者が入場料その他これに類する料金を徴収する場合の使用料は、別表に定める額の 5 割増しの範囲内において規則で定める。

（使用料の返還）

第 12 条 既納の使用料は、返還しない。ただし、会議室を使用しないことについて、市長がやむをえない理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

（使用料の減免）

第 13 条 市長は、公用に供し、公益を目的とし、その他特別の事情があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

（使用の停止、取消し）

第 14 条 使用者が次の各号の一に該当するときは、市長は、その使用を停止し、又は使用の許可を取り消すことができる。

- （1） 使用許可の条件に違反したとき。
- （2） この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- （3） 前 2 号に掲げるもののほか、市長において不適當と認めたとき。

神戸市総合福祉センター条例施行規則（抜粋）

（使用料の特例）

第2条 条例第11条第2項に規定する規則で定める使用料は、条例別表に定める額の3割増しとする。ただし、営利を目的とする場合の使用料は、同表に定める額の5割増しとする。

（使用料の減免）

第3条 市長は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定めるところにより使用料を減額し、又は免除する。

- （1） 会議室を公用に供するとき。 免除
- （2） 会議室を公益を目的として使用するとき。 使用料の3割相当額の範囲内において市長が定める額の減額
- （3） 前2号に掲げるもののほか、特別の事情があると認めるとき。 条例第15条第1項に規定する指定管理者(以下単に「指定管理者」という。)がその都度定める額の減額又は免除