

## ユースステーション兵庫・ユースステーション長田 運営管理業務仕様書

### 1. 業務の内容

#### (1) ユースステーション兵庫・ユースステーション長田の運営管理

##### ①ユースステーション兵庫

###### ア 開設場所

湊川プラザ 202 号

###### イ 開設時間

下記が基本となるように定期考查期間など利用者のニーズが高い時期には、開館時間を早めるなど柔軟に対応し、1年間の総開設時間が 2,000 時間以上となるようにすること。

平日 : 15:00～20:00

土曜 : 12:00～20:00

日曜・祝日 : 11:00～17:00

※ただし、学校休業期間中（春・夏・冬休み）は、10：00 から開設すること

###### ウ 休館日

・毎週木曜

・年末年始（12月28日～1月4日）

・その他（神戸市との協議により決定）

###### エ 業務の詳細

・開館・閉館に関する業務（備品の収納・金庫等の開錠・施錠等）

・その他日常管理業務全般（電話応対、来館者対応、設備・備品管理、安全管理、日常清掃等）

※神戸市で設置した備品は原則有償だが、委託業務の履行に必要不可欠であり、かつ委託業務の要素であると認められる場合は対価を免除する。

※神戸市で設置した備品以外に運営で必要な備品・消耗品は、負担・責任をもって準備すること。

##### ②ユースステーション長田

###### ア 開設場所

長田区文化センター内（東急プラザ3階）

###### イ 開設時間

下記が基本となるように定期考查期間など利用者のニーズが高い時期には、開館時間を早めるなど柔軟に対応し、1年間の総開設時間が 2,000 時間以上となるようにすること。

平日 : 15:00～20:00

土曜 : 12:00～20:00

日曜・祝日 : 11:00～17:00

※ただし、学校休業期間中（春・夏・冬休み）は、10：00 から開設すること

###### ウ 休館日

・長田区文化センター休館日

・年末年始（12月28日～1月4日）

・その他（神戸市との協議により決定）

###### エ 業務の詳細

・開館・閉館に関する業務（備品の収納・金庫等の開錠・施錠等）

・その他日常管理業務全般（電話応対、来館者対応、設備・備品管理、安全管理、日常清掃等）

※神戸市で設置した備品は原則有償だが、委託業務の履行に必要不可欠であり、かつ委託業務の要素であると認められる場合は対価を免除する。

※神戸市で設置した備品以外に運営で必要な備品・消耗品は、負担・責任をもって準備すること。

(2) フリースペースの運営管理

声かけ、見守り、ゲーム等の貸出し、マナー指導、ニーズの把握等、利用者の自立性を尊重しつつ、快適に利用できるよう見守るとともに、コミュニケーションをとるよう努めること。

(3) 青少年向け事業の実施

常駐スタッフ・運営ボランティアがサポートしながら、地域の特色をいかして中高生を中心とした又は中高生自身が企画運営に携わる事業を年間3事業以上実施すること。

(4) 世代間交流の推進

青少年と地域の様々な世代が交流できる事業を、年間1事業以上実施すること。

(5) 広報PR活動

青少年の居場所としての認知度を高めるための広報PR事業を、年間1事業以上実施すること。(施設ごとに行うことも、2つの施設をまとめて行うこと也可)

(6) 運営ボランティアの管理に関する業務

出務調整、登録簿の作成・管理、交通費等の支給、ミーティングなど、ボランティアの登録や活動に関する全般を管理すること。

(7) 運営委員会の設置及び開催

地域団体、施設管理者、学校関係者等で構成される運営委員会を施設ごとに設置し、それぞれ年1回開催すること。委員会実施後は速やかに議事録を市に提出すること。

(8) その他運営管理に付随する業務

①事業計画・予算書の作成・提出

次年度の運営管理業務に関する各施設の年間事業計画書・予算書を作成し、前年度3月末日までに市に提出すること。

②事業報告・決算書の作成・提出

運営管理業務に関する各施設の事業報告書・決算書を作成し、委託業務終了後、速やかに市に提出すること。

③日報の作成

各施設の運営管理業務日報を作成し、翌月末日までに市に提出すること。

④利用統計業務

各施設の利用者数等の日計・月計・年計表を作成し、市に報告すること。

⑤運営管理に要する経費の執行・管理

⑥運営委員会・湊川プラザ・長田区文化センター等関係機関との連絡調整

⑦事務処理その他運営管理に付随する業務全般

## 2. 運営に関する特記事項

- 上記1.(1)～(8)において特に記載がない場合はそれぞれの施設ごとに独立して事業を実施するが、利用者の利便性の向上や効果的・効率的な施設運営の推進に資することが見込まれる場合には、両施設の連携・合同により、事業を展開すること。
- 運営管理業務を遂行するため、開設時間内にスタッフを各施設に1名以上配置すること。
- 施設賠償責任保険に加入すること
- 市内にある他の中高生活動拠点と積極的に情報交換を行い、相互に交流しながら事業

を進めていくこと

- ・神戸市と時期・内容を協議の上、利用者アンケートの実施・集計を行い、市に提出すること
- ・ユースステーション兵庫の施設の維持管理については、市との協議に基づいて実施すること。なお、光熱水費（共用部・施設内経費）は受託者の負担とする
- ・ユースステーション長田の施設の維持管理については、長田区文化センターの指定管理者の業務となるため、当該指定管理者の指示に従うこと

### 3. 委託業務の履行場所

- (1) ユースステーション兵庫  
湊川プラザ 202 号  
(神戸市兵庫区荒田町2丁目18番20号)
- (2) ユースステーション長田  
新長田駅前ビル3階 長田区文化センター内  
(神戸市长田区若松町5丁目5番1号)

### 4. 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

### 5. 契約に関する事項

#### (1) 契約の方法

神戸市契約規則の規程に基づき、委託契約を締結する。契約内容は、企画提案書をもとに本市と協議のうえ決定する。

#### (2) 委託料の支払い

各年度の事業終了後、本市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。ただし、業務着手に必要な場合には、事前に市と協議のうえ、委託料の1/2を限度に、受託者の請求に基づき前金払いにより支払う。委託料の残額についても、必要な場合には、受託者の請求に基づき下半期に前金払いにより支払うものとする。

なお、予算書及び決算書はユースステーション兵庫とユースステーション長田を分けて作成すること。また、委託料は、各施設にバランスよく充てるために、いずれかの施設の予算額・決算額が委託予定額の60%を超えることのないようにすること。

#### (3) 費用分担

受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は契約金額以外の費用を負担しない。

#### (4) この仕様書に定めのない事項については、神戸市と受託者が協議のうえ、定めるものとする。

#### (5) この仕様書は、受託者選定後、契約までに修正変更する必要がある場合は受託者と協議のうえ修正変更するものとする。