

兵庫県立先端科学技術支援センター
指定管理者募集要項

令和4年7月

兵庫県産業労働部新産業課

目次

はじめに	1
1 業務の概要	1
2 業務の内容	2
3 管理の方法	3
4 指定期間及び指定管理料	6
5 指定管理者と県の責任分担	9
6 応募方法	10
7 応募に関する留意事項	13
8 選定方法	14
9 スケジュール	16
10 協定の締結	16
11 その他	18
12 問い合わせ先	19

はじめに

兵庫県では、兵庫県立先端科学技術支援センターの管理業務について、より一層のサービスの向上と業務の効率化を目指すために、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例(平成16年条例第2号)第2条及び公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則(平成16年規則第4号)並びに兵庫県立先端科学技術支援センターの設置及び管理に関する条例(平成5年条例第11号、以下「条例」という。)の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

1 業務の概要

(1) 施設概要

- ①名称 兵庫県立先端科学技術支援センター
- ②場所 兵庫県赤穂郡上郡町光都3丁目1番1号
- ③敷地 敷地面積 35,141.37 m²
- ④建物等の概要

〈会議センター棟・ゲストハウス棟〉

- ア 開設年月 平成5年4月
- イ 建築構造 鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造)地上3階
- ウ 延床面積 7,349 m²(会議センター棟・ゲストハウス棟)、47.45 m²(修景池機械室)

【会議センター棟】

- 展示室
- 交流サロン 311 m²
- ロビー
- 事務室
- 喫茶・レストラン 231 m²
- 貸会議室

区分	数量	場所	面積(m ²)	定員(人)
大ホール	1	2階	918	346
セミナールーム大	1	3階	135	86
セミナールーム小	2	3階	36	20
電子会議室	1	3階	81	22
テレビ会議室	1	3階	45	10

【ゲストハウス棟】

- フロント
- シングル 18室
- ツイン 9室
- 特別室 2室
- 浴室
- 談話室

キッチン・ランドリー
貸会議室

区分	数量	場所	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
多目的室	1	2階	144	96	2分割可

〈その他〉 駐車場 165 台

【留意事項】

- ※ センター全体の敷地に係る維持管理業務（植栽維持管理、駐車場管理等）は、すべて募集対象業務に含まれ、指定管理者は管理に係る責任を負うこととなります。
- ※ センターの駐車場管理は指定管理者の業務となりますが、兵庫県立大学播磨理学キャンパス研究2期棟が必要とする駐車場のスペースについては随時使用を認めるものとします。
- ※ 電話交換機、受電設備等、センター全体に影響を及ぼす設備については、募集対象敷地内に設置されているため、隣接する兵庫県立大学播磨理学キャンパス研究2期棟の管理者と密に連絡をとり、センター全体の円滑な運営に努めてください。

（2）管理運営方針

①基本方針

兵庫県立先端科学技術支援センターは、先端的な科学技術に関する研究及び開発を支援することにより、科学技術の振興及び県内産業の高度化に資するという目的のために設置された施設です。

この施設の設置目的を十分に理解したうえで、行政の代行としての基本姿勢に立ち、県民の信頼に応え、利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

②施設の維持管理方針

施設の維持管理については、管理水準書を基に、施設の特性を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

施設や設備については、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、常に清潔に保ち、また、機能を正常に保持するために、適正な管理と保守点検を行うものとします。

③施設の運営管理方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れることとします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など、利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするとともに、環境対策にも取り組むものとします。

2 業務の内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。業務の詳細については、別添の管理水準書で示します。管理水準書には、標準的な管理内容を示していますので応募にあたっては適切な管理内容を提案してください。

（1）施設管理

①建物管理

- ②工作物管理
- ③設備管理（電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備、昇降機設備他）
- ④清掃
- ⑤備品管理
- ⑥その他、敷地内管理（駐車場、植栽管理、廃棄物処理等）

（２）運営管理

- ①安全巡視
- ②利用料金の徴収
- ③利用の許可
- ④利用の増進に係る取組

（３）緊急時に対する措置

- ①災害・事故への対応
- ②警備
- ③損害保険への加入

（４）その他

- ①自主事業の実施
- ②県への報告
- ③県への損害賠償
- ④県・関係機関との連絡調整
- ⑤その他特記事項

3 管理の方法

（１）関係法令の遵守

指定管理者は、以下の法令等を遵守し、施設利用者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行わなければなりません。

- ・ 公の施設の指定管理者の指定等に関する条例、公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則
- ・ 条例、兵庫県立先端科学技術支援センター管理規則（平成5年規則第42号、以下「管理規則」という。）
- ・ 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ・ 消防法
- ・ 電気事業法
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ・ 公益通報者保護法
- ・ 個人情報保護に関する法律及び条例
- ・ 情報公開条例
- ・ 公文書等の管理に関する条例

- ・ 県民の参画と協働の推進に関する条例
- ・ 暴力団排除条例及び施行規則
- ・ その他関係法令等

(2) 現行開館時間等

①開館時間

午前9時から午後9時まで

②休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

※開館時間及び休館日について

管理規則第3条により、開館時間については、午前9時から午後9時までとします。

また、管理規則第2条第1項により、休館日は12月29日から翌年の1月3日までの間において知事が定める日とします。

なお、休館日に係る権限については、管理規則第13条により、指定管理者が、あらかじめ知事に協議して行うものとします。

(3) 指定管理業務の執行体制に関する事項

指定管理者は、次の諸規程及び執行の体制を整備し、「2 業務の内容」を適切に執行しなければなりません。

①区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備し、区分経理・会計体制を確立し、適正な公金管理を行わなければなりません。

手持現金の取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えるものとします。

②施設、備品管理体制の確立

a 施設、備品の管理について、現行の公有財産台帳及び県有備品一覧表を活用し、適正に管理しなければなりません。

b 管理に必要な事務室、倉庫、現在、施設に設置している県有備品等は無償で貸与します。新たに必要となる備品は、指定管理者において購入していただきます。

c 建物（目的外使用許可している部分を含む。以下同様）、工作物、設備、備品等のメンテナンス、修理は指定管理者が行うものとします。

d 指定管理者が指定管理業務遂行上必要なものとして購入した備品は県に帰属するものとします。

※ 備品：使用耐用期間が、おおむね1年以上にわたり、かつ、購入価格等が10万円以上のもの、その他県が指定するものをいう。

③人員の配置

業務の遂行にあたっては、施設管理業務等に相当の知識及び経験を有する複数の人員を当該業務に従事させるものとします。宿泊客への対応のため、夜間においても1名以上の人員を常駐させてください。

④職員配置状況

[現行の状況（令和4年度）]

主な業務内容	職員配置
施設の管理運営全般、物品の管理	1名（常勤嘱託社員）
設備修繕	1名（常勤嘱託社員）
フロント管理、利用料金徴収、会議室の予約	5名（常勤嘱託社員）
夜間フロント	5名（常勤嘱託社員）
	計 12名

※ ただし、現行指定管理者の場合、会計経理、職員の給与、服務及び福利厚生については、総務部署において他業務と一体的に処理している。

⑤守秘義務

施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないものとします。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とします。

⑥個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の保護のための必要な措置を講じなければなりません。

指定管理者が行う個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。また、個人情報の漏えい等の行為には、同条例に基づく罰則が適用される場合があります。

※ 契約における個人情報取扱特記事項の例については、資料集を参照してください。

⑦文書の管理

指定管理者は、公文書等の管理に関する条例の規定により、指定管理業務に係る文書の適正な管理に関して、文書管理規程を定めるなど必要な措置を講じなければなりません。

⑧情報の公開

指定管理者は、指定管理業務に係る文書等の情報の公開については、県の承認を得て別途情報公開規程等を策定し、必要な措置を講じなければなりません。

⑨行政手続の措置

指定管理者は審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、これを公にしておく必要があります。

また、聴聞手続に関する規程を定める必要があります。

⑩内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、「公益通報者保護法」により、通報・相談窓口の設置、内部規程の整備を行う必要があります。

⑪適正な労働条件の確保

指定管理者は、労働関係法令を遵守し、指定管理業務に従事する労働者の最低賃金額以上の賃金の支払いをはじめ、適正な労働条件を確保するための必要な措置を講じなければなりません。

⑫運営に関する規程・要綱等の改定・作成

指定管理者が施設の適正な管理運営に必要な各種規程、要綱等を改定もしくは新たに作成する場合は、あらかじめ県と相談し了承を得なければなりません。

(4) 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができます。しかし、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、請け負わせることはできません。

業務の一部を第三者に委託し、請け負わせる場合は、暴力団排除条例及び同施行規則及び県契約における労働条件の確保に関する要綱に従わなければなりません。

再委託を行う場合は、委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、県に準じた取扱いとし、委託業者に対して適切な指導・助言を行わなければなりません。

なお、指定管理者は指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはなりません。

(5) 喫茶・レストランの営業等に関する事項

喫茶・レストランの営業、自動販売機及び公衆電話の設置については、外部委託営業にするか、直営にするかを含め、具体的に提案してください。外部委託営業の場合は、光熱水費を受託業者の負担とするとともに、喫茶・レストランについては、売上高の3.5%以上を指定管理者の収入とし、先端科学技術支援センターの管理運営財源に充当することを基本とします。なお、直営の場合は、光熱水費は指定管理者が支払うものとします。

また、指定管理者は、物品販売棚を設置することができます。定められたスペースにおける物品棚の設置については指定管理者が自由に行うものとします。

※ 喫茶・レストラン等の収入については、資料集を参照してください。

※ 自動販売機及び公衆電話の設置は、目的内使用として取り扱うため、県の許可等は不要です。

4 指定期間及び指定管理料

(1) 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

※ ただし、この期間は兵庫県議会での議決により確定します。

(2) 管理経費の算出等について

① 指定管理料

指定管理料の算出に当たっては、必要な経費と利用料金等の収入を勘案して提案してください。(消費税込みの金額で提案してください。)

[必要な経費例] 人件費、光熱水費、通信費、植栽維持管理費のほか、清掃、エレベータ保守、電話交換機保守、自動ドア保守、設備維持管理、警備、寝具クリーニングに要する経費、各種保険料、修繕費など

(※光熱水費等の実績は、資料集を参照してください。)

- ・ 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌3月31日まで）毎に、県の予算の範囲内で定めるものとします。

なお、提案された指定管理料と県予算に差異が生じた場合は、予算に応じて管理水準を見直すことがあります。指定管理者は、予算に応じた管理水準案を作成し、県に提出しなければなりません。

- ・ 各年度終了時において、指定管理経費に過不足が生じた場合及び利用料金収入が計画と異なる場合にも、精算はせず、年度協定で決定した額は変更しません。

指定管理業務が、年度当初の計画どおり実施されない場合は、指定管理料を減額します。

また、利用料金収入が計画と異なる場合にあっても指定管理料は変更しません。

- ・ 指定期間中に、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく休業要請等があった場合、指定管理料（還付金）について、県の指定管理施設における令和2年度の対応等を踏まえ、必要な見直しを行う場合があります。

②利用料金制度

本施設では、平成18年4月1日から利用料金制度を導入しています。この制度では、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とし、指定管理業務に充てることとします。

指定管理者は、条例及び管理規則に定める基準額に0.5を乗じて得た金額から当該基準額に1.5を乗じて得た金額の範囲内で、知事の承認を受けて利用料金の額を定めるものとします。利用料金の設定に当たっては、新たなサービスの向上や利用促進*を図る観点で、弾力的な設定に関する積極的な提案を求めます。その際、設定の考え方も合わせてご提示ください。

ただし、利用者の利便性向上や収受事務の効率化を図るため、利用料金は100円単位で設定してください。

また、利用料金収入は、施設を利用に供する年度の会計に属するものとします。

〔 ※施設に新たな価値、機能等を付加する取組
（例：施設利用者の利用に供する備品、機器や遊具等の充実、無料送迎車等の導入等） 〕

③利用料金の減免等

指定管理者は、条例の規定に基づき、知事の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除し、又は返還することができます。

なお、令和5年度からの5年間においても、現行の減免基準については原則として引き続き適用を行うものとします。

【現行減免基準】

- ・ 障害者（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者）に対する施設の利用料金の減免

I 大ホール、会議室、多目的室

利用者の主たる構成員（利用者総数の過半数）が障害者である場合（構成員に介護者は含めない）：減免率3/4

II 宿泊室

障害者が利用する場合：減免率 1 / 2

その介護者（障害者 1 名につき 1 名に限る）が利用する場合：無料

- ・センター利用者（研究者）に対する宿泊室使用料の減免

区分	1人で利用		2人で利用	
	シングル	1人1泊	3,000円	1人1泊
ツイン	1人1泊	4,500円	1人1泊	3,000円
特別室	1人1泊	6,400円	1人1泊	4,200円

④修繕費等の取扱い

修繕費等の取扱いは以下のとおりとします。

- ・消耗品費：購入価格が1件10万円未満の物品の購入に要する費用をいい、必要な金額を指定管理料に計上してください。
- ・小規模修繕費：便所修理、漏水修繕、空調機器・配管修理、音響・照明設備修理、内外壁部分補修、その他日常的な維持管理に必要な修繕に要する費用をいい、必要な金額を指定管理料に計上してください。
- ・大規模修繕費：大規模修繕費は指定管理料に含みません。
なお、大規模修繕が必要となった場合は、指定管理者と県との協議により、別途対応することとします。

⑤備品の取扱い

備品を更新する費用は指定管理者の負担とし、指定管理業務遂行上必要なものとして指定管理料で購入した備品は県に帰属するものとします。（3(3)②も参照）

⑥光熱水費・通信費

指定管理者の負担とします。

※ 隣接する兵庫県立大学播磨理学キャンパス研究2期棟の使用分についても、光熱水費に係る各事業者からまとめて請求されますので、当該施設の管理者に請求の上、一括して各事業者を支払ってください。

当該施設との費用分担については、協議の上、別途定めるものとします。

⑦ホームページの管理運営費

ホームページの作成および維持管理、プロバイダ契約等については、指定管理者の負担とします。

また、指定期間終了後、ホームページデータ等の引継ぎが可能な仕様としてください。

⑧管理口座

本施設の管理業務にかかる経理については、金融機関に専用口座を設けて行ってください。

⑨支払条件

本業務に関して、四半期ごとに指定管理者から提出される事業報告書等（第4四半期分については、年度報告書等）により管理運営の実施状況を確認した後、年間指定管理料の4分の1の支払いを原則とします。なお、支払いまで1ヶ月程度を要しますので、あらかじめご了承ください。

(3) 自主事業の実施

①事業内容

自主事業とは、指定管理業務以外で、指定管理者が県の許可を得て施設内において自らの責任で自主的に行う事業です。この事業は指定管理業務に含まれないため、県が支払う指定管理料や利用料金収入をこの事業に充てることはできません。

施設の設置趣旨を踏まえ、施設利用者のニーズに応える、創意工夫を凝らしたサービス等の提案を求めます。

（事業内容は、別紙様式集「様式6-2 自主事業計画書」に記載してください。）

②収益金

自主事業の収益金を施設管理費に充てることもできます。その場合は、「様式7 収支計画書」収入の「その他収入」欄に金額を記載して提案してください。

③その他

指定管理者に選定された場合でも、提案された自主事業の実施については別途県の承認が必要となります。

5 指定管理者と県の責任分担

指定管理業務に係る県と指定管理者の責任分担は、次に示す「責任分担表」のとおりとします。なお、県と指定管理者の責任分担に疑義がある場合、又は責任分担表に定めのない事項が生じた場合は、県と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定するものとします。

<責任分担表>

項 目		指定管理者	兵庫県
施設の維持管理・運営		○	
施設の 法的管理	使用許可、許可の取消し	○	
	目的外使用許可		○
施設内設備、備品の維持管理		○	
周辺住民・利用者等からの苦情・要望等対応		○	(案件により対応)
施設の修繕	指定管理者の帰責事由に基づかないもの	○	
	指定管理者の帰責事由に基づくもの	○	
災害対応	小規模修繕	○	
	大規模修繕※		○
防災対策マニュアルの作成、緊急点検の実施、県への報告、応急対応、県からの指示等への対応		○	

	災害復旧（大規模修繕※相当）		○
不可抗力（県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加		（県への報告・応急対策）	○
自然災害時、防災拠点として利用する間等の業務停止による運営リスク			○
テロ、暴動、感染症対策等に伴う業務停止等に伴う運営リスク		協議事項	
指定期間中における「公の施設」増築に伴う増加費用や廃止・縮小に伴う損害・増加費用の負担		協議事項	
市場環境の変化（競合施設の増加、利用者数の減少等）	○		
物価・金利変動に伴う経費の増	○		
政治・行政上の理由による事業変更等に伴う増加経費の負担			○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす変更	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更		○
	上記以外の変更	○	
支払遅延	指定管理者の責に帰することのできない理由により、県からの経費の支払遅延によって生じた事由		○
	上記の場合以外	○	
書類の誤り	仕様書等、県が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
利用者や第三者への賠償	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	
	施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
損害賠償保険（指定管理者の帰責事由に基づく損害賠償保険）	○		
施設保険（火災・建物共済等）	○		
事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は期間途中において業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用）	○		

※ 施設の修繕の大規模修繕とは、日常的な維持管理に必要な修繕業務（施設又は設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実質上支障のない状態まで回復させることとし、消耗品の交換を含むものとする。）の範囲を超える修繕とします。

6 応募方法

（１）募集要項の公開

募集要項は令和４年７月２２日（金）から、県ホームページに掲載しています。

（２）応募書類等の配布

応募に必要な関係書類は直接配布とします。お手数ですが「12 問い合わせ先」までお越しください。

現地説明会の申し込みや応募に必要な書類は、県ホームページからはダウンロードできませんので配布場所にてお受け取りください。

配布期間：令和4年7月22日（金）から令和4年8月22日（月）まで（土日祝除く）
9時～12時及び13時～17時

配布場所：「12 問い合わせ先」と同じ

（3）応募者の資格

- ①法人またはその他の団体（以下「法人等」という。）、もしくはそのグループ
- ②宿泊施設・貸会議室等の運営に係わる維持管理業務を遂行する能力を有する法人等
- ③次に該当する法人等は、応募することができません。
 - a 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
 - b 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを開始している者
 - c 兵庫県から指名停止処分を受けている者
 - d 県税、法人税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している者
 - e 次の各号のいずれかに該当する者
 - ア 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（以下この条において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - イ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前号のいずれかに該当するもの
 - ウ 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
 - エ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
 - オ その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係のある者）が前各号のいずれかに該当する者
 - f 指定管理者選定委員会委員及び公募事務に関与した者及びこれらの者と利害関係を有する者
 - g 兵庫県、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者
 - h 特定非営利活動法人については、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第42条の改善命令を受けている者

（4）グループ応募の場合の条件

- ①複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表となる法人等を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負うものとします。
- ②同時に複数のグループの構成団体となることはできません。
- ③単独で応募した法人等は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。
- ④代表となる法人等及びグループを構成する法人等の変更は原則として認めません。ただし、グループを構成する法人等については、業務遂行上支障がないと県が判断した場合に限り、

変更を認めることがあります。

- ⑤グループにより応募する場合は、その個々の構成員を対象として上記（３）の資格を満たすか否か判断します。

（５）現地説明会

公募対象施設の現地説明会を行います。当日は、募集要項等の資料は配布しませんので、事前に上記（２）の資料を入手の上ご持参ください。

①開催日時：令和４年８月９日（火）１４時から（予定）

②開催場所：兵庫県立先端科学技術支援センター

（住所）赤穂郡上郡町光都３丁目１番１号

現地へのアクセスはセンターHP (<https://cast.jp>) 参照

③参加申込：８月８日（月）１５時まで（必着）に、参加申込書（様式８）を「１２ 問い合わせ先」までEメールにて送付してください。なお、参加人数は各法人等（グループごと）２名までとします。

（６）質問事項の受付及び回答方法

①質問受付期間：令和４年８月９日（火）から令和４年８月２３日（火）まで

②受付方法：質問票（様式９）１枚につき１問の質問事項を記入のうえ、「１２ 問い合わせ先」までEメールにて送付してください。（質問票には質問項目毎の通し番号を記入してください。）

③質問回答：質問に関する回答は、県ホームページへの掲載により回答します。（令和４年８月２６日（金）を予定）

（７）応募書類の受付

①受付期間：令和４年９月２日（金）から令和４年９月２２日（木）まで
９時～１２時、１３時～１７時

※ 受付期間後は受け付けません。

※ 受付期間後の応募書類の変更及び追加は原則認めません。

②受付場所：「１２ 問い合わせ先」と同じ

※ 提出書類は必ず持参してください。郵送等による書類の提出は受け付けません。

（８）応募書類

以下に示す、１～９の所定の書類を提出してください。各様式について、制限枚数を超えたものについては、審査対象から除外しますのでご注意ください。応募書類６（事業計画書及び収支計画書、様式６～様式７）はワープロ等で作成しA４両面印刷とし、正本は簡易な製本、副本は２穴綴じにしてください。応募書類２、３、６については、電子データとしても提出願います。なお、電子データは、ワード又はエクセルで作成しデータをCD-R又はUSBに收容してください。

	応募書類	様式・枚数制限	電子データ	提出部数	
				正	副
1	兵庫県立先端科学技術支援センター指定管理者指定申請書	様式1 : 1枚	—	1	1
2	法人等の概要1	様式2 : 1枚	○	1	1
3	法人等の概要2 (グループ応募の場合のみ)	様式3 : 1枚	○	1	1
4	共同事業体協定書兼委任状(グループ応募の場合のみ)	様式4 : 1枚 (必要枚数)	—	1	1
5	宣誓書	様式5 : 1枚	—	1	1
6	事業計画書及び収支計画書	様式6～7:枚数は項目により指定があります	○	各1	各9
7	・法人又は団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類 ・役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類 ・法人又は団体のパンフレット	任意	—	1	1
8	・応募書類を提出する日の属する事業年度の法人等の事業計画書又はこれに類する書類及び過去2か年の事業報告書	任意	—	1	1
9	○法人にあつては、 ・法人の登記簿謄本 ・過去3年間の 1) 法人税納税証明書及び消費税納税証明書 2) 貸借対照表 3) 損益計算書 ○その他の団体にあつては、 ・応募書類を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2か年の収支決算書	任意	—	1	1

7 応募に関する留意事項

(1) 接触の禁止

選定委員、本件業務に従事する県職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(3) 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(4) 追加資料の提出等

県が必要と認める場合には、追加資料の提出、ヒアリングの実施を求めることがあります。

(5) 応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

(6) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

(7) 応募書類の著作権

応募書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の決定の公表等必要な場合、応募書類の内容を無償で使用することができるものとします。

(8) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、返却しません。

また、情報公開条例（平成12年条例第6号）の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、公開することがあります。

(9) 事業計画書記載に当たっての留意点

①取組実績等を踏まえてできるだけ具体的に記載してください。

②業務の内容については「管理水準書」を参照してください。

③事業計画書に記載された自主事業等について、県の判断を要するため、提案された内容どおりの実施を保障するものではありません。

8 選定方法

(1) 選定の手順

①資格審査、申請内容の確認及び照会

応募書類提出後、県の担当部署において資格審査を行います。また、書類内容については、県の担当部署から確認、照会等を行う場合があります。

②選定委員会による審査

資格審査通過後、県が設置する指定管理者候補者選定委員会において、書類及びヒアリングにより総合的に審査します。

なお、審査の結果は、審査終了後、すみやかに通知します。

③指定管理者候補者の選定

選定委員会の結果を踏まえ、県で優先交渉権者及び次点交渉権者を選定します。県は、この結果をすみやかに公表するとともに応募者に通知します。

なお、この際、審査過程の透明性を確保するため、選定された候補者名だけでなく、応募団体名や得点等についても公表します。

④指定管理者の指定

指定管理者の指定に係る議案について議会の議決を経た後、指定管理者の指定を行います。指定については、県公報において告示するとともに、県ホームページにて公表します。

(2) 審査の基準

指定管理者の審査は以下の基準に基づき、項目毎に評価し、総合的に行います。

提案された指定管理料が一定金額【各年度毎 84,017 千円、5 年間合計 420,085 千円（消費税を含む）】を超過する場合、提案内容が著しく実現性を欠くと認められる場合または財政状況が著しく危機的な状況にある場合は審査対象から除かれます。

条例に規定する指定の基準	評価項目	審査の視点	配点
1 公の施設の管理の業務に関する計画が管理の業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること。	(1)管理運営方針	① 公の施設としての設置目的への理解 ② 県の管理運営方針との整合性 ③ 申請団体の参加意欲、積極性	5
	(2) 質の高い管理運営	① 当該施設の管理運営体制（知識・経験を有する人員等の配置計画、要望・苦情等の対応体制、安全管理体制等） ② 県の指示等への対応、県・関係機関等との連携体制の確保	20
	(3) 県民サービスの向上に向けた取組	① 県民の施設の平等な利用の確保 ② 利用促進方策 ③ サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果 ④ 利用者ニーズの把握 ⑤ 利用料金の弾力的な設定を踏まえた新たな取組 ⑥ 科学技術の振興につながる事業の提案・実施	20
	(4) 効率的な管理運営	① 管理運営に係る所要経費額（指定管理料） ② 収支計画の適格性、実現の可能性 ③ 効率的な維持管理計画	15
	(5) 危機管理体制の確保	① 災害等緊急時の対応 ② 事故防止の取組及び発生時の対応 ③ 個人情報の保護、利用者からの苦情対応体制、内部通報処理に関する対応	10
	(6) 施設の特性	① 関係団体、地域団体、周辺施設等との連携方策	5
2 公の施設の管理の業務を適正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎及び技術的能力を有するもの	(1) 申請団体の管理運営体制	① 職員体制、採用計画等 ② 公正労働基準の確保 ③ 人材の指導育成、研修体制	5
	(2) 申請団体の経理的基礎	① 団体の経営状況、財務体質、事業実績 ② 財務諸表に対する適正なチェック体制・開示体制	10
	(3) 類似施設の運営実績	① 施設管理に係る技術的能力、類似施設への業務の良好な運営実績の有無	5

であること。	(4) その他、必要と認められる事項	① 障害者の雇用状況・雇用計画、男女共同参画への取組、環境への配慮等社会的価値への取組等	5
		合 計	100

9 スケジュール（予定）

募集の開始：令和4年 7月22日（金）
 募集要項等配布期間：令和4年 7月22日（金）～8月22日（月）
 現地説明会：令和4年 8月 9日（火）
 質問事項の受付期間：令和4年 8月 9日（火）～8月23日（火）
 質問の回答：令和4年 8月26日（金）
 応募書類受付期間：令和4年 9月 2日（金）～9月22日（木）
 募集の終了：令和4年 9月22日（木）
 指定管理者選定委員会の開催：令和4年10月中旬
 選定結果の公表、応募者への通知：令和4年11月予定
 兵庫県議会における議決：令和4年12月中旬
 指定管理者の指定（告示）：令和4年12月中旬
 協定の締結：令和5年1月下旬～3月下旬
 業務引継ぎ：協定の締結後～令和5年3月下旬
 管理の開始：令和5年4月1日

※スケジュール（予定）は、応募状況等により一部変更することがあります。

スケジュール等の変更は、県ホームページにてお知らせします。

10 協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務及び自主事業等に関し、協定を締結します。

なお、指定管理者の指定については、優先交渉権者に協定の交渉の第一優先交渉権を付与したもので、令和5年3月31日までに合意に至らなかった場合は、次点交渉権者に交渉権が移行するものとします。

※ 兵庫県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、応募者が本件に関して支出した費用等については、一切補償しません。

（1）協定事項

県が示す管理水準及び応募書類に基づき、県と協議の上で指定管理者が行う具体的な業務内容を決定し、協定を締結します。協定は、基本協定と年度協定に区分し、それぞれ、次の事項を規定するものとします。また、協定に併せて、暴力団排除条例、県契約における適正な労働条件の確保に関する要綱に関する事項について記載した誓約書の提出を求めます。

①基本協定

a 総括的事項

協定の趣旨、指定管理者が行う業務の内容、指定期間、事業計画、責任者及び必要な職員の配置に関する事項等

b 業務の実施体制に関する事項

関係法令等の遵守、利用の事務を行わない日及び窓口受付時間等、業務履行における指定管理者の義務、県有財産及び県有物品の使用の承認又は貸付け、業務により取得した物品類の帰属、緊急時の対応等

c 業務の実施に関する事項

業務の水準の確保に関する事項（管理運営基準、事務処理要綱等）、施設・備品の改修・修繕に関する事項

d 経費に関する事項

指定管理料の支払い方法、利用料金収入の取扱い、指定管理者の経理に関する事項、管理に必要な備品等の扱い等

e 指定管理者提案事業に関する事項

実施する事業に関する事項、作業計画に関する事項、実施条件等

f 業務の報告及び監督に関する事項

事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合の報告に関する事項、県による履行確認に関する事項

g 損害賠償及び不可抗力に関する事項

損害賠償に関する事項、第三者への賠償に関する事項、保険に関する事項、不可抗力発生時の対応に関する事項

h 指定の取消し及び業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項等

i 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務の引継ぎに関する事項、財産の処理に関する事項等

j 協定の実施に伴う細目的事項

k 報告書等の提出の具体的な時期等

l 全業務の第三者への包括委任の禁止に関する事項

m 個人情報の保護に関する事項

n 情報の公開に関する事項

o 適正な労働条件の確保に関する事項

p その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の取扱い等

②年度協定

a 当該年度の指定管理料に関する事項

b 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項

c その他必要な事項

(2) 協定が締結できない場合について

指定管理者が協定の締結までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、県はその

指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ④ 応募資格を喪失したとき。

1.1 その他

(1) 事業報告と県による調査・指示

指定管理者は、四半期毎に事業実施状況を県に報告するものとします。加えて会計年度終了後、30日以内に事業報告書及び決算報告書を作成し、提出するものとします。

また、県は、施設管理に適正を期するため、指定管理者の業務及び経理に関し定期又は臨時に報告を求め、必要に応じてその管理する施設に立ち入って実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとします。

(2) 自己評価

指定管理者は、「指定管理者制度導入施設の管理運営の評価に係るガイドライン」に基づき、事業報告書の作成・報告、利用者からの意見聴取・満足度等の調査、苦情・要望等への対応を通じ、主体的に業務の改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、県に報告しなければなりません。

なお、利用者からの意見聴取・満足度等の調査については、実施時期や項目に関し、県と協議のうえ、年1回以上実施し、その結果を管理運営に関する自己評価に反映させるものとします。

(3) 実績評価及び指定の取消し

県は、指定管理業務の水準を確認するため、事業報告書や実地調査の結果等に基づき、実績評価を行います。

実績評価の結果、指定管理業務が管理水準書や協定に定める基準を満たしていないと認められるときは、県は必要な改善措置を講じるよう指示し、それでも改善が見られない場合は指定管理料の引き下げ、または、指定の取消しができるものとします。

また、著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるときは、県は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 疑義等についての協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、県及び指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(5) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより、指定管理業務を引継ぐ必要があるときは、円滑に引継ぎを行わなければなりません。なお、引継ぎにあたって必要な経費は、指定管理者の負担とします。

また、施設の管理開始前に、現管理者が既に受け付けている利用の予約については、指定管理者が引き継ぐものとします。管理者の変更により利用者が不利益を被らないよう配慮してください。

1.2 問い合わせ先

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1（兵庫県庁1号館7階）

兵庫県産業労働部新産業課科学政策班 担当：江本、三好

電話：代表078-341-7711（内線2246）

E-mail：shinsangyo@pref.hyogo.lg.jp