

## 第73号議案

### 芦屋市立潮芦屋交流センターの指定管理者の指定について

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決を求める。

平成30年9月3日提出

芦屋市長 山 中 健

#### 記

#### 1 管理を行わせる施設

名 称 芦屋市立潮芦屋交流センター

所在地 芦屋市海洋町7番1号

#### 2 指定管理者

名 称 NPO法人芦屋市国際交流協会

所在地 芦屋市海洋町7番1号

代表者 会長 戸田 敬二

#### 3 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで

芦屋市立潮芦屋交流センターの指定管理者の候補者の選定経過について

1 募集について

- (1) 周知方法 「広報あしや」5月15日号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 平成30年5月15日から平成30年6月14日まで
- (3) 現地説明会 平成30年5月28日
- (4) 申請受付期間 平成30年5月15日から平成30年6月14日まで
- (5) 申請法人 NPO法人芦屋市国際交流協会

2 選定について

- (1) 指定管理者選定・評価委員会（芦屋市立潮芦屋交流センター）の設置  
委員長 豊田 孝二 アクシア法律会計事務所 弁護士，公認会計士  
副委員長 吉富 志津代 特定非営利活動法人多言語センターFACIL 理事長  
委員 藤川 千代 藤川公認会計士事務所 公認会計士  
委員 倉本 宜史 甲南大学マネジメント創造学部 准教授  
委員 村松 紀子 愛知県立大学外国語学部 非常勤講師
- (2) 委員会の開催  
第1回（平成30年4月20日）募集要項及び業務仕様書について説明，選定基準及び審査要領について協議及び決定  
第2回（平成30年7月4日）書類審査並びに面接審査の実施方法について協議及び決定  
第3回（平成30年7月26日）書類審査及び面接審査並びに候補者の選定

3 選定基準について

73-59 頁「芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者候補者選定 審査採点表」の審査項目及び審査基準のとおり

#### 4 選定方法について

上記選定基準に基づき、法人から提出された事業計画書等の書類審査及び面接審査を行い、選定した。

##### (1) 第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等、公の施設の管理者としての最低条件として、除外要件となる次の条件のいずれにも該当しないことを提出された申請書類により確認した。

ア 提案した額が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

##### (2) 第二次選考（書類審査及び面接審査）

第一次選考を通過した法人を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者の選定基準に基づいて採点し、指定管理者の候補者を選定した。

#### 5 審査結果（1, 000点満点）

NPO法人芦屋市国際交流協会 721点（候補者）

# 募集要項

## 1 指定管理者の募集について

芦屋市立潮芦屋交流センター（以下「潮芦屋交流センター」という。）について、潮芦屋交流センターの管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び芦屋市立潮芦屋交流センターの設置及び管理に関する条例第17条の規定により、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するものです。

## 2 業務概要

### (1) 潮芦屋交流センターの概要

#### ア 所在地及び施設概要

(ア) 所在地 芦屋市海洋町7番1号

(イ) 面積 4,570.15㎡

(ウ) 主な施設

a 国際交流センター

b 潮芦屋集会所

c 屋外交流広場

d 駐車場

(エ) 図面（募集要項末尾に添付）

a 配置図

b 1階平面図

c 2階平面図

#### イ 開館日時

(ア) 開館日時

施設名	開館日	開館時間
国際交流センター 潮芦屋集会所	1月5日～12月27日 ただし、水曜日を除く	午前9時から午後9時30分 まで
屋外交流広場		午前9時から午後9時まで

(イ) 開館日時の変更

開館日時は、市長の承認により変更することができます。応募に当たっては現在の開館日時を維持することを必要条件としますが、それ以外の提案（時間延長等）も可能です。

#### ウ 有料施設の利用料金

条例で定めている施設使用料は下記のとおりです。指定管理者は条例の施設使用料等に代えて、市長の承認を得て利用料金を定めるものとします。なお、利用料金については、指定管理者の創意工夫により、条例で定める料金を上限として、割引料金、季節料金等の設定などもできますので、ご提案ください。

(ア) 有料施設を利用する場合の利用料金

##### a 国際交流センター

室名	広さ	収容人員	施設使用料金（円）				
			朝	昼		夜	
			午前9時～正午	午後1時～ 午後3時	午後3時～ 午後5時	午後6時～ 午後9時30分	
多目的室	201室	多目的室 (180)	48人	2,400	1,400	1,400	3,100
	202室		48人	2,400	1,400	1,400	3,100
	203室		48人	2,400	1,400	1,400	3,100

## 募集要項

204室	72m <sup>2</sup>	44人	2,200	1,300	1,300	2,900
205室	43m <sup>2</sup>	26人	1,300	800	800	1,700
206調理・ 試食室	78m <sup>2</sup>	30人	4,100	2,400	2,400	5,900

### b 潮芦屋集会所

室名	広さ	収容人員	施設使用料金 (円)		
			朝	昼	夜
			午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後6時～ 午後9時30分
101室	52m <sup>2</sup>	32人	1,700	1,900	2,200
102室	35m <sup>2</sup>	22人	1,200	1,500	1,800
103室	17m <sup>2</sup>	12人	700	800	1,000
104和室	8畳	16人	1,000	1,100	1,200

### c 屋外交流広場

区分	施設使用料金 (円)					
	午前9時～ 午前11時	午前11時～ 午後1時	午後1時～ 午後3時	午後3時～ 午後5時	午後5時～ 午後7時	午後7時～ 午後9時
屋外交流広場 テニスコートA	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
テニスコートB	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
テニスコートC	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200

#### 備考

- 1 次の各号に掲げる使用をするときは、当該各号の使用に応じ、それぞれ当該各号に定める額をこの表の施設使用料に加算する。
  - (1) 市外の居住者及び市外の団体等が使用するとき 使用区分に係る施設使用料の10割の額
  - (2) 使用者が入場料その他これに類するものを徴収するとき。
    - ア 入場料等が1,000円以下のとき 使用区分に係る施設使用料の3割の額
    - イ 入場料等が1,001円以上のとき 使用区分に係る施設使用料の5割の額
  - (3) 営利につながる展示（即売は禁止）のために使用するとき 使用区分に係る施設使用料の5割の額
- 2 2区分以上の区分を引き続いて使用しようとするときは、当該引き続いて使用する区分の間の時間は使用に供して差し支えないものとし、この間の使用料は徴収しない。
- 3 収容人員の欄の（ ）書は、最大収容人員とする。

#### (イ) 利用料金の減免

##### a 全額減免

- (a) 芦屋市が主催する行事に使用するとき。
- (b) 潮芦屋地区の地域住民で組織した公共的団体のうち、その規約に定める地域活動を目的とした行事で市長が認めたものに使用するとき（テニスコートとして屋外交流広場を使用する場合を除く。）。
- (c) その他市長が特に必要と認めたとき。

##### b 3割減免

- (a) 芦屋市が共催する行事に使用するとき。

## 募集要項

- (b) 芦屋市社会教育関係団体の登録に関する規則（昭和52年芦屋市教育委員会規則第4号）第5条の規定により承認された団体が条例第1条の目的のために使用するとき（テニスコートとして屋外交流広場を使用する場合を除く。）。
- (c) 芦屋市民会館条例施行規則（昭和44年芦屋市規則第34号）第19条の規定により指定された団体が条例第1条の目的のために使用するとき（テニスコートとして屋外交流広場を使用する場合を除く。）。
- (d) 芦屋市福祉センターの管理に関する条例施行規則（平成22年芦屋市規則第34号）第6条第1項に規定する福祉団体が条例第1条の目的のために使用するとき（テニスコートとして屋外交流広場を使用する場合を除く。）。
- (e) 市内に所在する国及び地方公共団体の機関が直接公共のために使用するとき。
- (f) その他市長が特に必要と認めたとき。

### (2) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを潮芦屋交流センター利用者に提供するとともに、管理運営費の節減を図ることを期待しています。

#### ア 基本方針

国際交流センター、潮芦屋集会所は市民の国際交流活動の推進や地域社会における相互の親睦及び文化活動の拠点として親しまれています。一方、屋外交流広場は住宅地と近接しているため、利用者や近隣住民の声を大切にしながら、健康増進の寄与を目的とし、広く市民が利用できるように公平・公正な管理運営を行ってください。

#### イ 維持管理方針

施設や設備については、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な管理と保守点検を行ってください。

植栽管理については、原則、別紙「潮芦屋交流センターの指定管理者による管理運営業務仕様書」（以下、「仕様書」とする）を基本に、より質の高い適正な維持水準を保てるよう必要な管理を行ってください。

#### ウ 運営方針

市民の多様なニーズに応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは取り入れてください。

施設利用の活性化を図るため、市民参加・市民協働の実現と諸活動団体の育成・支援に努めてください。

#### エ 法令等の遵守及び利用者の安全性・快適性を考慮した管理運営

仕様書に定める法令等を遵守し、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ってください。

## 3 業務内容

### (1) 業務内容

指定管理者は以下の業務を行うこととします。

#### ア 施設全般の管理運営に関する業務

- (ア) 施設の経営マネジメント業務
- (イ) 施設の総務・経理業務
- (ウ) 施設の集客促進業務
- (エ) 防火管理

## 募集要項

- (オ) 備品の管理
- (カ) 事業報告書の作成及び提出
- (キ) 業務日誌の作成及び月報の提出

### イ 施設の管理運営に伴う業務

- (ア) 受付及び案内
- (イ) 利用料金の徴収, 返還
- (ウ) 利用者の誘導, 整理及び安全確保
- (エ) 傷病者等の救護措置, 状況報告等
- (オ) 利用状況の集計及び報告
- (カ) 備品の管理
- (キ) インターネット予約システム

窓口でインターネット利用登録をし, かつインターネット利用登録した団体は, 施設の利用申込み, 利用状況の確認ができます。

指定管理者はシステム管理会社と調整を行い, 利用者サービスの維持に努めてください。

なお, インターネット予約システムの維持管理に必要な経費を負担していただきます。

### ウ 建物及び附属設備の維持管理業務

- (ア) 運転監視及び保安業務  
各施設を安全かつ効率よく運転・監視するとともに, 適切な保安業務を実施してください。
- (イ) 清掃等  
常に施設の環境を良好に保ってください。
- (ウ) 建物の維持管理  
常に建物を良好に維持してください。
- (エ) 設備・機械等の保守点検  
必要に応じ, 設備・機械等の保守点検を実施してください。
- (オ) 駐車場の管理  
路上駐車への注意の呼びかけ及び混雑時には整理・誘導を行ってください。
- (カ) 消耗品の補充等  
施設運営に係る必要な消耗品は, 指定管理者において適宜補充, 交換等を行ってください。

### エ その他の業務

- (ア) 多文化共生推進事業
- (イ) 市内在住外国人に対する支援事業
- (ウ) 国際交流関係団体のマネジメント, 活動等の支援に関すること
- (エ) 姉妹都市交流事業
- (オ) 施設運営に関すること

### オ 施設を活用した事業の実施 (指定管理者の自主事業等)

- (ア) 多文化共生, 市内在住外国人の支援に関する, 施設を活用した事業を, 指定管理者の経費負担により実施してください。
- (イ) 施設を活用した事業の企画・運営に当たっては, 地域住民や市民との協働事業を積極的に実施してください。ただし, 宗教活動, 政治活動, 公序良俗に反する活動は禁止です。
- (ウ) 事業の実施に当たっては, 事業計画を事前に市に提出し承認を得てください。
- (エ) 自主事業に係る参加費を参加者より徴収する場合は, これを指定管理者の収入とします。
- (オ) 自動販売機の設置は, 指定場所のみとし, 別途, 使用料を徴収します。

## 募集要項

### カ 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長あてに提出するほか、管理運営の状況について毎月、市に報告しなければなりません。

### キ 市等の主催等の行事に関する事業

市等の主催の行事の受け入れ及び運営に協力をしてください。

### (2) 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。その場合は、市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用してください。

## 4 応募資格

法人又は団体（以下「法人等」という。）が対象で、法人格の有無は問いません。ただし、個人は対象となりません。

### (1) 単独の法人等で申請する場合

兵庫県又は大阪府内に本社、支社、営業所等の事業所があること。

### (2) 複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。

ア 連合体を構成する法人等（以下「連合体構成法人等」という。）の数は2以上とし、それら連合体構成法人等の中から代表する法人等を選出していること。

イ 連合体構成法人等のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。

### (3) 複数応募の禁止

ア 連合体構成法人等は2以上の本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

イ 単独で指定管理者の申請をする法人等は、本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

### (4) 欠格事項

次に該当する法人等は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者

イ 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者、またはそれに準じるもの。

ウ 連合体構成法人等又はその代表が、芦屋市暴力団排除条例第2条1号から3号までに規定する者又は指定管理者としてふさわしくない者

エ 法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税を滞納している者

オ 本市、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

カ 本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去3年以内に受けている者

キ 指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中のもの及び過去3年以内に敗訴している者

ク 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きをしている法人等

ケ 現在、役員に破産者又は禁固以上の刑に処されている者がいる法人等

### (5) 連合体構成法人等の構成員の変更

連合体で応募する場合、代表する法人等及び連合体構成法人等については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

### (6) 申請する法人等（連合体の一部を含む）が、指定期間中に合併、その他の事由により法人等の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。



## 募集要項

### 5 応募方法

#### (1) 応募書類

応募に当たっては、申請時に正本1部、副本10部（副は複写でも可）及び応募書類の「ワードまたはPDFデータ（パスワードを設定してください）」の入ったCD等を提出していただきます。提出の際に、パスワードをお伝えください。

ア 「芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者指定申請書」（様式1）

(ア) 連合体応募の場合は構成団体表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（様式は任意）\*代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

(イ) 法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

イ 「芦屋市立潮芦屋交流センター事業計画書」（様式2）

(ア) 法人等の概要説明書

(イ) 管理運営に当たっての基本方針

(ウ) 管理体制

(エ) 施設の維持・管理運営

(オ) 事業への取り組み

(カ) 自主事業案

(キ) 管理運営費

(ク) 人件費及び損害保険料内訳

※管理運営費、人件費及び損害保険料内訳は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

ウ 「指定管理者の申請に係る誓約書」（様式3）

エ 添付書類

(ア) 定款、寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）

(イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）

(ウ) 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書

(エ) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書

(オ) 直近3年間の法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、法定監査を受けた場合の監査報告書）

(カ) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの

(キ) 事業実績等の概要が分かるもの

(ク) 代表者履歴、役員名簿

(ケ) その他本市が必要と認めた書類等

連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等について、上記の添付書類を提出してください。

#### (2) 募集要項の配布

募集要項を平成30年5月15日（火）から平成30年6月14日（木）までの期間に、市ホームページから各自でダウンロードしてください。

#### (3) 現地説明会

平成30年5月28日（月）午前10時から現地説明会を開催します。

参加希望の方は、平成30年5月21日（月）までに参加予定人数（3名まで）を「芦屋市立潮芦屋交流センター現地説明会出席申込書」（様式6）で、Eメールにて広報国際交流課代表アドレス（kokusai@city.ashiya.lg.jp）まで送信してください。

## 募集要項

### (4) 応募書類の受付

応募書類は平成30年5月15日(火)から平成30年6月14日(木)まで(土曜日、日曜日を除く。)受付します。ホームページからダウンロードできる期間も同じ期間です。

ア 受付場所 企画部広報国際交流課

イ 受付時間 午前9時から午後5時30分まで(12時から12時45分を除く。)なお、提出期限後の変更及び追加は認めません。

ウ 応募書類等は必ず持参してください。

エ 応募に要する経費については、申請者の負担とします。

オ 本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ 提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

キ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。

ク 申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

### (5) 質問及び質問に対する回答

ア 質問の方法

質問の要旨を簡潔にまとめ、「芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者募集要項に関する質問書」(様式4)を持参するか、Eメールにて広報国際交流課代表アドレス(kokusai@city.ashiya.lg.jp)まで送信してください。なお、Eメールの件名は「潮芦屋交流センター指定管理質問票」としてください。

イ 質問の受付期間

平成30年5月25日(金)から6月1日(金)まで(土曜日、日曜日を除く。)受付します。午前9時から午後5時30分まで(12時から12時45分を除く。)です。

ウ 質問の受付場所

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市企画部広報国際交流課

エ 質問に対する回答の方法

質問の都度、適時Eメールで回答します。最終回答は平成30年6月11日(月)までに行います。

なお、質問内容が法人等独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人等のみにEメールで回答し、それ以外については市ホームページに掲載します。

## 6 指定管理予定者選定の基準等

### (1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会で、書類審査及び面接審査により選定します。選定・評価委員会の開催要旨、審査過程の概要(選定方法、応募団体名等)、選定基準はホームページ等で公表します。

### (2) 面接審査

書類審査の結果、面接審査を実施します。面接を実施する法人等(連合体を含む。)には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。

### (3) 選定基準

選定・評価委員会は、次の項目を基本に、公平かつ適正に審査し、選定します。

ア 管理運営に当たっての基本方針

(ア) 管理運営に当たっての基本方針について

(イ) 団体の理念及び運営方針について

## 募集要項

(ウ) 団体の業務推進能力について

イ 管理体制

(ア) 潮芦屋交流センターの管理体制について

(イ) 緊急時の対応について

ウ 施設の維持・管理運営

(ア) 施設の維持管理について

(イ) 個人情報保護の措置について

(ウ) 管理の質及び利用者サービス向上の取り組みについて

(エ) 有料施設の管理運営について

エ 事業への取り組み

(ア) 多文化共生推進事業について

(イ) 市内在住外国人に対する支援事業について

(ウ) 国際交流関係団体のマネジメント、活動等の支援について

(エ) 姉妹都市交流事業について

オ 自主事業案

(ア) 事業内容について

(イ) 地域コミュニティ発展への取り組みについて

(ウ) 創意工夫について

カ 管理運営費

予定価格は、5年間で96,650千円(税込)であり、応募者が提案した額(以下「提案額」という。)がこの金額を上回る場合は失格とします。

なお、消費税及び地方消費税にかかる税率は、平成31年9月30日までは8%、平成31年10月1日以降は10%で算出すること。

(ア) 管理運営費の提案に工夫が見られるか

(イ) 管理運営費の積算の根拠が明確で適切になっているか

(ウ) 適正な人件費になっているか

(エ) 適正な損害保険加入になっているか

(4) 選定結果

応募された法人等(連合体を含む。)に、文書で選定結果を通知します。

指定管理者の候補者及び次点候補者となった団体については、団体名、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定理由及び評価をホームページ等で公表します。また、候補者とならなかった団体については審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定されなかった理由及び評価をホームページ等で公表します。

(5) 選定後の提出書類

指定管理者の候補者については役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した「誓約書」(様式7)、「役員名簿」(様式8)、法令遵守「誓約書」(様式9)、「利用料金承認申請書」(様式10)を協定締結前までに提出してください。連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等分を提出してください。

## 7 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

指定管理者の候補者については、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市議会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

## 募集要項

市議会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で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等の場合には、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお、指定管理者の候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

(2) 協定の締結

市議会の議決により指定管理者に指定された後に、基本協定及び実施協定を締結します。

(3) 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間

※ただし、この期間は市議会での議決により確定します。

(4) 管理運営費

必要な管理運営費について、応募者は事業計画書に提案額を記載してください。提案額を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で協議を行い、協定を締結します。

ア 負担区分

潮芦屋交流センターの管理運営に必要な経費は、市が別途措置する修繕費及び備品購入費以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、潮芦屋交流センターの管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

区分	詳細内容
人件費	従業員給料，社会保険料等
修繕費	施設・設備の修繕等
一般管理費	備品費，新聞・図書費等
事務費	印刷製本費，通信運搬費，消耗品費，事務機器リース料等
光熱水費	電気及び上下水道使用料
設備保守・清掃・植栽・点検等	消防設備，電気設備，簡易専用水道設備，空調設備，制御設備等の保守点検，法定点検手数料，清掃，植栽・花壇育成管理費等
事業費	多文化共生推進事業，市内在住外国人に対する支援事業，国際交流関係団体のマネジメント，姉妹都市交流事業等
その他	公課費，保険料等

イ 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期毎に支払います。

ウ 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて管理してください。

(5) 有料施設の利用料金

有料施設の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。

また、指定管理者となった法人等は、芦屋市と利用料金額の設定等に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金額を決定します。

## 募集要項

### 8 スケジュール

- (1) 募集の開始：平成30年5月15日（火）
- (2) 募集要項等配布期間：平成30年5月15日（火）～6月14日（木）
- (3) 現地説明会：平成30年5月28日（月）
- (4) 質問事項の受付期間：平成30年5月25日（金）～6月1日（金）
- (5) 質問の回答：平成30年6月11日（月）まで
- (6) 応募書類受付期間：平成30年5月15日（火）～6月14日（木）
- (7) 選定結果の公表、応募者への通知：平成30年7月下旬
- (8) 市議会における議決：平成30年9月中旬
- (9) 指定管理者の指定（告示）：平成30年10月中旬
- (10) 協定の締結：平成31年3月
- (11) 業務引継ぎ：平成31年3月
- (12) 管理の開始：平成31年4月1日

### 9 応募に関する留意事項

- (1) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合については失格とし、審査の対象から除外します。

また、連合体で申請する場合においては、連合体構成法人等が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ この要項に違反又は著しく逸脱した場合

ウ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合

エ その他不正行為があった場合

- (2) 応募書類の取扱い

応募書類は芦屋市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。

- (3) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、「辞退届」（様式5）を提出してください。

- (4) 提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。

なお、本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

- (5) 応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載すること。

例：「株式会社〇〇」（新社名 △△株式会社 平成●年●月●日に商号変更予定）

### 10 指定管理者制度に関する留意点

- (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。また、年次事業計画書に記載された講習会、イベントなどについては、個別事業計画書を、実施日（募集開始日を含む。）の1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。

- (2) 管理状況の確認調査及び評価

市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供

## 募集要項

が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、毎月月に月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。また、指定期間中に第三者による評価を実施します。

なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

### (3) 経営状況の確認

経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。

### (4) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、利用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。

### (5) 指定の取消し等

指定管理者の候補者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。

指定管理者が事業の履行が確実でないと認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失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は、指定管理者の指定を停止又は取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。

また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

### (6) 潮芦屋交流センターにおいて発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

### (7) 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芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講ずることとします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。

### (8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

また、市から潮芦屋交流センターに関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

### (9) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年訓令甲第6号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年教育委員会規則第11号））に基づき、適正に管理・保存するものとします。

## 募集要項

### (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（平成16年法律122号）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) 使用許可等

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、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。

### (12) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとします。

### (13) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる潮芦屋交流センターについて、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事前に必ず確認するなどして注意願います。（詳しくは市課税課管理係（0797-38-2015）まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

### (14) 避難所等

潮芦屋交流センターは、地震、大火災などの災害発生時には、芦屋市地域防災計画において外国人相談所として位置付けしていることから、外国人相談所の運営に関する協定の締結に関する協議を求めることがあります。

## 1.1 業務の引継ぎについて

仮基本協定を締結した法人等は仮基本協定締結の日から平成31年3月末日までの間に下記事項について業務の引継ぎを現在の指定管理者と行っていただきます。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ
- (5) 年度契約の必要な施設保守点検業務等の契約の準備

なお、当該業務引継ぎ等に要する経費については、指定管理者の負担とし、市の負担とはしません。

平成31年4月1日から通常業務を行っていただきますので、円滑に業務が履行できるよう、それまでに十分な引継ぎを行ってください。

## 1.2 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部広報国際交流課

電話 (0797)38-2008 ファクス(0797)38-2152 Eメール kokusai@city.ashiya.lg.jp

## 募集要項

<参考>

※ 平成26年度から平成30年度までの管理運営費

芦屋市立潮芦屋交流センター管理運営費（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（金額：千円）

項目	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度 (予算額)	平成30年度 (予算額)
(収入)					
利用料金収入	11,726	12,689	13,481	13,450	13,663
指定管理料収入	19,633	19,726	20,787	20,663	20,663
事業収入(姉妹都市交流事業)	—	—	79	66	66
自主事業収入					
国際理解講演会	76	71	0	56	56
日本語ボランティア講座	111	0	111	—	102
英語版情報紙発行	—	—	—	0	0
日本語教室	83	153	168	186	220
外国人向け文化教室等	255	140	143	83	155
その他	5,839	5,471	4,581	4,483	4,538
その他収入	41	111	104	64	66
計	37,764	38,361	39,454	39,051	39,529

※平成26年度と平成27年度は姉妹都市交流事業を委託業務としていたため、926千円(平成26年度)、1,034千円(平成27年度)は指定管理料に含まれていません。

※多文化共生推進事業として国際理解講演会を、年1回開催しています。

※日本語教室は、週5コマ(90分)マンツーマン方式で開催し、受講者から1コマ200円、子どもの日本語教室は週1コマ(90分)グループレッスン又はマンツーマン方式で教材費年1,000円の実費相当分を徴収しています。

（金額：千円）

項目	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度 (予算額)	平成30年度 (予算額)
(支出)					
人件費	14,527	16,032	15,358	17,000	17,185
修繕費	56	107	220	300	300
一般管理費	779	723	291	250	250
事務費	1,928	2,458	2,296	2,480	2,538
光熱水費	2,904	2,997	3,024	2,865	2,865
設備保守・清掃・植栽・点検等(委託料)	8,320	8,121	8,130	8,454	8,556
事業費					
姉妹都市交流事業	—	—	1,153	1,130	1,130
英語版情報紙発行	—	—	—	160	160
自主事業費					
国際理解講演会	71	70	7	76	76
日本語ボランティア講座	115	35	88	—	96
英語版情報紙発行	171	141	153	—	—
日本語教室	816	454	448	550	637
外国人向け文化教室等	352	249	223	181	98
その他	5,490	4,445	4,016	3,958	4,028
その他(公租, 保険料)	1,562	1,317	1,552	1,411	1,389
計	37,091	37,149	36,959	38,815	39,308

※平成29年度から英語版情報紙発行事業は、事業支出になっております。年12回発行しています。



## 募集要項

<参考> 平成27年度 芦屋市立潮芦屋交流センター利用料金収入状況

潮芦屋集会所														
	(a) 総区分数	(延) 利用者数	(実) 利用者数	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金			
				指定管理者	全額免除	3割減免	一般	加算	小計		3割減免	一般	加算	小計
101号	915	8,021	6,500	5	2	117	539	0	663	72%	¥178,640	¥1,026,300	¥0	¥1,204,940
102号	916	2,991	2,753	133	31	22	180	0	366	40%	¥23,310	¥238,200	¥0	¥261,510
103号	915	2,519	2,337	30	18	17	367	1	433	47%	¥9,520	¥308,400	¥2,000	¥319,920
104号(和室)	916	1,449	1,284	20	3	11	203	4	241	26%	¥8,400	¥218,500	¥8,400	¥235,300
合計	3,662	14,980	12,874	188	54	167	1,289	5	1,703	47%	¥219,870	¥1,791,400	¥10,400	¥2,021,670
													キャンセル返還分	¥2,550

国際交流センター															
	(a) 総区分数	(延) 利用者数	(実) 利用者数	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金				
				指定管理者	全額免除	3割減免	一般	加算	小計		3割減免	一般	加算	小計	
多目的室	201室	1,223	9,498	5,606	75	40	43	168	6	332	27%	¥64,260	¥384,600	¥20,800	¥469,660
	202室	1,223	5,489	798	69	27	38	49	6	189	15%	¥55,300	¥94,900	¥22,200	¥172,400
	203室	1,223	12,469	5,492	42	15	76	373	4	510	42%	¥115,710	¥794,500	¥16,600	¥926,810
204室	1,216	5,303	4,141	353	13	112	126	4	608	50%	¥160,160	¥199,300	¥10,400	¥369,860	
205室	1,220	4,036	3,765	446	17	5	138	3	609	50%	¥3,430	¥201,300	¥6,600	¥211,330	
206調理室	1,222	1,222	701	99	5	1	15	5	125	10%	¥4,130	¥49,700	¥41,400	¥95,230	
合計	7,327	38,017	20,503	1,084	117	275	869	28	2,373	32%	¥402,990	¥1,724,300	¥118,000	¥2,245,290	
(再掲)多目的室として	1,223	3,926	2,187	37	16	7	15	3	78	6%	¥29,820	¥90,300	¥31,200	¥151,320	
													キャンセル返還分	¥15,400	

屋外交流広場															
	(a) 総区分数	(延) 利用者数	(実) 利用者数	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金				
				指定管理者	全額免除	3割減免	一般	加算	小計		3割減免	一般	加算	小計	
屋外交流広場	A	1,636	7,251	6,864	133	0	23	1,414	0	1,570	96%	¥19,320	¥1,696,800	¥0	¥1,716,120
	B	1,637	6,402	5,671	70	0	0	1,366	2	1,438	88%	¥0	¥1,639,200	¥4,800	¥1,644,000
	C	1,651	6,947	6,421	0	0	0	1,567	1	1,568	95%	¥0	¥1,880,400	¥2,400	¥1,882,800
合計	4,924	20,600	18,956	203	0	23	4,347	3	4,576	93%	¥19,320	¥5,216,400	¥7,200	¥5,242,920	
(再掲)屋外交流広場として	1,372	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	¥0	¥0	¥0	¥0	
クローズ件数	230													キャンセル返還分	¥25,200

総合計														
	(a) 総区分数	(延) 利用者数	(実) 利用者数	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金			
				指定管理者	全額免除	3割減免	一般	加算	合計		3割減免	一般	加算	合計
	15,913	73,597	52,333	1,475	171	465	6,505	36	8,652	54%	¥642,180	¥8,732,100	¥135,600	¥9,509,880
													キャンセル返還分	¥43,150

単位: 総区分数、利用区分数 (件)  
利用者数 (人)

予約キャンセル返還差額            43,150円  
 附属設備等                        610,290円  
 駐車場                                2,526,150円

## 募集要項

<参考> 平成28年度 芦屋市立潮芦屋交流センター利用料金収入状況

潮芦屋集会所														
	総区分数 (a)	利用者数 (延)	利用者数 (実)	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金			
				指定 管理者	全額 免除	3割 減免	一般	加算	小計		3割減免	一般	加算	小計
101号	919	7,662	6,151	6	0	72	549	2	629	68%	¥110,530	¥1,046,200	¥7,200	¥1,163,930
102号	919	3,130	2,685	114	32	12	222	0	380	41%	¥12,180	¥307,200	¥0	¥319,380
103号	919	3,172	2,663	22	20	15	469	1	527	57%	¥7,770	¥406,100	¥1,400	¥415,270
104号 (和室)	919	2,069	1,419	15	3	9	211	0	238	26%	¥6,790	¥234,100	¥0	¥240,890
合計	3,676	16,033	12,918	157	55	108	1451	3	1774	48%	¥137,270	¥1,993,600	¥8,600	¥2,139,470
													キャンセル料	¥3,200

国際交流センター															
	総区分数 (a)	利用者数 (延)	利用者数 (実)	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金				
				指定 管理者	全額 免除	3割 減免	一般	加算	小計		3割減免	一般	加算	小計	
多目的室	201室	1,225	10,468	5,993	45	47	38	277	0	407	33%	¥56,490	¥590,000	¥0	¥646,490
	202室	1,225	6,266	1,038	42	25	38	177	0	282	23%	¥59,850	¥375,100	¥0	¥434,950
	203室	1,225	12,698	5,934	27	21	154	406	0	608	50%	¥246,960	¥848,300	¥0	¥1,095,260
204室	1,224	6,142	3,740	342	82	56	78	1	559	46%	¥84,070	¥121,000	¥4,400	¥209,470	
205室	1,225	5,104	4,098	383	20	52	178	0	633	52%	¥41,440	¥237,800	¥0	¥279,240	
206調理室	1,225	2,761	1,020	124	10	3	26	0	163	13%	¥8,680	¥88,200	¥0	¥96,880	
合計	7,349	43,439	21,823	963	205	341	1,142	1	2,652	36%	¥497,490	¥2,260,400	¥4,400	¥2,762,290	
(再掲)多目的室として	1,225	2,937	1,852	23	19	7	10	0	59	5%	¥31,290	¥67,200	¥0	¥98,490	
													キャンセル料	¥20,100	

屋外交流広場															
	総区分数 (a)	利用者数 (延)	利用者数 (実)	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金				
				指定 管理者	全額 免除	3割 減免	一般	加算	小計		3割減免	一般	加算	小計	
屋外交流広場	A	1,665	6,824	6,580	65	0	21	1,478	1	1,565	94%	¥17,640	¥1,773,600	¥2,400	¥1,793,640
	B	1,678	6,357	5,695	35	0	0	1,388	1	1,424	85%	¥0	¥1,665,600	¥2,400	¥1,668,000
	C	1,673	6,903	6,130	1	0	0	1,581	0	1,582	95%	¥0	¥1,897,200	¥0	¥1,897,200
合計	5,016	20,084	18,405	101	0	21	4,447	2	4,571	91%	¥17,640	¥5,336,400	¥4,800	¥5,358,840	
(再掲)屋外交流広場として	1,626	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	¥0	¥0	¥0	¥0	
クローズ件数	216													キャンセル料	¥28,440

総合計														
	総区分数 (a)	利用者数 (延)	利用者数 (実)	利用区分数(b)						(b/a) 利用率	利用料金			
				指定 管理者	全額 免除	3割 減免	一般	加算	合計		3割減免	一般	加算	合計
	16,041	79,556	53,146	1,221	260	470	7,040	6	8,997	56%	¥652,400	¥9,590,400	¥17,800	¥10,260,600
													キャンセル料	¥51,740

単位: 総区分数、利用区分数 (件)  
利用者数 (人)

予約キャンセル返還差額            51,740円  
 附属設備等                        670,310円  
 駐車場                                2,497,900円

## 業務仕様書抜粋

### 6 指定管理者が行う管理運営業務

#### (1) 施設利用の許可等

##### ア 施設の入館許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに、利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

##### イ 利用申請の受付及び利用許可等

国際交流センター、潮芦屋集会所、屋外交流広場の利用許可については、芦屋市立潮芦屋交流センターの設置及び管理に関する条例、同施行規則のとおり取り扱うものとする。

##### (ア) 予約・受付業務

- a 芦屋市立潮芦屋交流センターの設置及び管理に関する条例、同施行規則に基づき、予約管理システムを使用し、予約・受付業務を行うこと。
- b 予約に関して問い合わせを受けた場合は、登録方法、利用方法、利用料金等を併せて説明すること。
- c 潮芦屋交流センターの運用状況に変更がある場合は、別途指示する。
- d 開館時間中、施設利用の受付・徴収・許可等の管理業務を行うこと。

##### (イ) 使用の変更受付

使用日の14日前までに限り、使用日等の変更を受け付けること。

管理者によって特別にその必要性があると判断する場合は、上記以降の日においても変更できる。

##### (ウ) 雨天等、天候が不良な場合は、指定管理者が施設利用の可否を判断すること。

##### ウ 利用料金徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。
- (エ) 指定管理者は市長の承認を得て、利用料金を定めるものとする。(芦屋市立潮芦屋交流センターの設置及び管理に関する条例別表第1及び第2に定める使用料金以下とする。)

##### エ 利用料金の減免

芦屋市立潮芦屋交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則に基づき、利用料金及び駐車料金の全部又は一部を免除することがある。詳しくは芦屋市立潮芦屋交流センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則を参照のこと。

##### オ 利用料金の返還

芦屋市立潮芦屋交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則に定めた場合に該当する場合は、施設、附属設備等及び駐車場の利用に係る利用料金を返

## 業務仕様書抜粋

還すること。

### カ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

- (ア) 泥酔者
- (イ) 感染症の疾患であると認められる者
- (ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者
- (エ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (オ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

### キ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

## (2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

### ア サービスに関すること

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者、急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮
- (オ) その他敷地内施設における対応

### イ 指導等に関すること

- (ア) 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。
- (イ) 利用後の清掃・片付けなどは利用者自身に行ってもらようよう指導すること。
- (ウ) 利用者への使用上の注意を説明すること。
- (エ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- (オ) 調理室を除き、敷地内においては原則、火気の使用を禁止すること。
- (カ) 敷地内は禁煙とし、喫煙場所は設けないこと。

### ウ トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

### エ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。

## 業務仕様書抜粋

(ウ) 廃棄したもののかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。

### オ 注意報・警報等の対応

(ア) 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定又は収納を行うこと。

(イ) 荒天後は敷地内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに二次災害を引き起こさないよう処置を行うこと。

(ウ) PM2.5注意喚起情報及び光化学スモッグ注意報が発令された場合は、施設内アナウンス放送により利用者に警告するとともに、その旨を掲示し、屋外交流広場を臨時閉場すること。

### (3) 日常業務

ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

ウ 利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

### (4) 組織体制及び人員配置等

ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 専任の総括責任者を1名配置すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように常時2名以上配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。

エ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

### (5) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビやJ-COM受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。

エ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。

## 業務仕様書抜粋

カ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

キ 指定管理者の従事者のうち1名は、甲種防火管理者の資格を有し、消防計画を所管消防署に提出すること。

### 7 維持管理

利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。（下記が例示項目）

対象設備・項目	想定事故	管理内容・実施頻度
館内清掃		定期清掃（開館日）
屋外清掃		定期清掃（週2回）
不定期清掃		館内のワックス掛け（フローリング床、樹脂床部）ガラス窓、排水管及びタイル洗浄
テニスコート整地		砂の整地（月2回）
剪定・除草		剪定（年2回以上） 除草（年2回以上）
施設の夜間監視		施設施錠後の防犯・火災監視、非常通報サービス（施錠後～開錠まで毎日）
自家用電気工作物	漏電	高圧受電設備、低圧電路の絶縁、変圧器の点検 デマンド監視報告（隔月） キュービクル点検（年2回）
エレベーター	故障	遠隔点検（月1回） 定期点検（年4回） 保守、緊急時の対応
冷暖房設備	故障	保守点検（年2回） フロン点検（年4回）
消防用設備	有効期限切れ・設置場所表示の不備	防火対象物点検（年1回） 設備機器点検（年1回）

## 業務仕様書抜粋

駐車場出入口設備	設備故障	定期点検（年4回）
自動扉（正面入口，西入口）	故障	保守点検（年4回）
環境衛生保全	悪臭，汚れ	トイレ・更衣室内の薬品・香料・消耗品の交換，機器の維持管理（年6回）
ピアノ	正しい音が出ない	調律，鍵盤フレンジコード点検，修理（年1回）

### (1) 修繕

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか，定期的に点検すること。不具合を発見した場合は，直ちに市へ報告するとともに，利用を一時停止又は応急処置をする等，劣化や損傷部分，性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

修繕を行う場合は，原則として複数の事業者から見積もりを取得し，最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし，緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると市が認める場合についてはこの限りではない。

なお，修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

### (2) 潮芦屋交流センター全施設

ア 開館日の開館前に行う業務として，施設の点検及び清掃を行い，ごみやほこり，汚れ等が無く，消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。また，施設ごとの状況により日常清掃と定期清掃を適宜組み合わせて実施すること。

イ 施設内のトイレの便器，洗面所等の洗浄，汚物類の収集処理，床面拭き掃き，壁面及び鏡面の雑巾がけ，トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等，利用者が快適に利用できるよう，適切に行うこと。

ウ 随時行う業務として，除草，散水，道具の手入れ等を行うこと。

エ 施設内で発生したごみは分別収集し，処分すること。

### (3) 駐車場

ア 日常的に行う業務として，車止め等施設の点検を行い，良好な状態を保つこと。

イ 利用者が多数訪れる時期は，周辺道路に違法駐車が発生し易く，近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので，当駐車場への利用を促すような対策を講じること。

ウ 料金精算機のつり銭の補充を適宜行うこと。

エ 駐車券発券機及び料金精算機のトラブルについては，出来る限り早急に処理すること。

## 業務仕様書抜粋

### (4) 簡易専用水道設備（受水槽）

水道法に基づく法定検査を毎年1回、定期的に受けるとともに、水道法施行規則（管理基準）に基づき、1年以内ごとに1回、定期的に貯水槽の清掃を行うなど、適正な管理を行うこと。

また、水道法の規制対象外である小規模貯水槽に該当する場合も、芦屋市水道事業給水条例に基づき、簡易専用水道に準じた適切な管理を行うこと。

### (5) 屋外交流広場等

ア コートの砂を均等に整地すること。（月2回）

イ 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

ウ 日常的に施設（更衣室含む。）の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

エ 植込み地等の除草を年2回以上行うこと。

オ 低木の刈込みを適時行うこと。（年2回以上）

カ 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。

キ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

ク 照明灯の不点、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

ケ 各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこと。

コ ベンチ、テーブル、手すりの清掃については、ふき掃除を適宜行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

サ 施設内、駐車場内の落ち葉、ごみ等の清掃は週2回とするが、日常の巡回の際にも、ごみを認めた場合は、回収すること。

シ ごみステーションは不用意に立ち入れられないように門扉は常時施錠し、不法投棄を防ぐなど適切に管理すること。

### (6) 備品

ア 備品の点検を定期的（年2回）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者の負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。



## 業務仕様書抜粋

- エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。
- オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。
- カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。
- キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。
- ク 利用者が利用できるようにコピー機を設置すること。その際、市の承認を得た金額での利用料金の徴収は可能であることとし、利用料金は指定管理者の収入とする。コピー機の設置については、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、別途、市に使用料を支払うこと。

(7) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(8) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等をおおのように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	施設名 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又は施設名】	施設名 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：施設名、〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

\* 標記例

芦屋市が設置した潮芦屋交流センターは、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 潮芦屋交流センター（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

8 指定管理者が行う事業等

(1) 多文化共生推進事業

- ア 多文化共生推進のための事業（市内在住外国人や海外滞在経験者による講座、市内在住外国人との交流イベント等、年1回以上）の実施
- イ ボランティア（外国人に日本語を教えるボランティア、災害時の外国人に対す

## 業務仕様書抜粋

る外国人協力者、外国語の翻訳・通訳ができるボランティア等)の育成、研修の実施(年1回以上)

ウ 多文化共生に関する情報提供

### (2) 市内在住外国人に対する支援事業

ア 情報紙(やさしい日本語と英語)の発行、市役所など市内関係各所への配達、市民への発送業務(年6回以上)(現在の英語版広報紙「アシヤニューズレター」を参考にしてください。)

イ 市内在住外国人への日本語教室(1コマ90分程度、週3コマ以上)、日本文化を紹介する事業(月1回以上)

ウ 市内在住外国人への防災に関する情報提供など

エ 市内在住外国人のための相談窓口設置(英語、中国語、スペイン語、その他1言語以上、各言語月1回以上開設)

※上記ア、ウについては、できる限り、やさしい日本語、英語、その他1言語以上を活用した事業を提案してください。

### (3) 国際交流関係団体のマネジメント、活動等の支援に関すること

#### (4) 姉妹都市交流事業(アメリカ合衆国カリフォルニア州モンテベロ市)

姉妹都市提携をしている、モンテベロ市との市民主体の交流事業を実施することとします。なお、事業を実施する際は、本市と協議のうえ実施するものとします。

ア 具体的な事業

(ア) 姉妹都市交流事業の企画及び実施

(イ) 情報掲示板等情報コーナー等を活用した情報提供

イ 姉妹都市提携60周年記念事業(平成33年度)

モンテベロ市長を含めた訪問団20名程度の滞在期間中(約1週間)の記念事業の企画及び実施(宿泊費は訪問団が別途負担)

### (5) 施設運営に関すること

ア 施設のパフレット等の作成・配布

イ 施設ホームページの運営

※上記ア、イについては、やさしい日本語、英語を必須とし、できる限り、それ以外の言語でも対応すること。

### (6) 施設の提供に関すること

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

## 9 自主事業等

### (1) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲

## 業務仕様書抜粋

において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

### (2) 物販事業等に関すること

指定管理者は、潮芦屋交流センターにおいて、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。

なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

### 1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
潮芦屋交流センターの管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
潮芦屋交流センターの法的管理 (占有・行為許可)	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不可抗力事由に伴う右記以外の経費	○ 施設設備等の修復のための経費
潮芦屋交流センターの整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任(指定管理者に管理瑕疵がある場合)	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	

## 業務仕様書抜粋

物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす 税制・法令等の変更		◎

※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ものについては、協議事項とする。

(1) 災害発生時

地震、大火災などの災害発生時には、潮芦屋交流センターは芦屋市地域防災計画において「外国人相談所」として位置付けしているため、災害時には外国人支援の拠点としてボランティアを招集し、翻訳、通訳、多言語での情報発信・相談業務等、必要な役割を担うこと。

また、災害発生状況により、引き続き応急仮設住宅などとして、長期に使用する可能性があり、芦屋市災害対策本部の指示に基づき、適切に対応できるよう指定管理者は適切な体制を整備してください。

(2) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(3) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、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ことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(4) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(5) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は、協議の上、指定管理料（利用料金）の見直しを行うものとする。

## 芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者応募法人概要

No.	法人等名称	代表者氏名	主たる事務所の所在地	役員数	従業員数
1	NPO法人芦屋市国際交流協会	会長 戸田 敬二	芦屋市海洋町7番1号	21名	7名

## 審査要領

### 芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者選定審査要領

#### 1 選定基準等

##### (1) 選定基準及び配点

別紙「芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者選定基準」のとおり。

##### (2) 配点の考え方

各細目ごとに10点を配点し、①管理運営に当たっての基本方針30点、②管理体制20点、③施設の維持・管理運営40点、④事業への取り組み40点、⑤自主事業案30点及び⑥管理運営費40点とする。

#### 2 選考基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条

#### 3 選定の方法

##### (1) 第一次選考

施設の安全対策等から鑑みて、公の施設の管理者としての最低条件として、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とする。

ア 提案した額が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

##### (2) 第二次選考

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者選定基準に基づいて指定管理者候補者を選定する。

選定結果は理由も明示する。また、基準点を満たした上で次点候補者を選定する。

#### 4 採点の方法

##### (1) 選定・評価委員5人の審査点数の合計によるものとする。

候補者選定の要件として、選定基準の「1管理運営に当たっての基本方針、2管理体制、3施設の維持・管理運営、4事業への取り組み、5自主事業案、6管理運営費」の審査項目ごとに100分の50以上かつ採点合計が総配点の100分の70以上を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

同点の場合については、当該応募団体の最高点と最低点を除いた合計点数により指定管理者候補者を選定する。

##### (2) 別紙「芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者選定基準」に基づき審査する。

#### 5 評点について

##### (1) 1項目につき10点満点とする。合格点の目安を7点とし、採点を行うものとする。

芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者候補者選定 審査採点表

審査項目及び審査基準	配点	基準点	NPO法人芦屋市国際交流協会					小計	基準点 チェック
			A委員	B委員	C委員	D委員	E委員		
<b>1 管理運営に当たっての基本方針</b>	30点	75	22	23	22	24	21	112	○
(1) 管理運営に当たっての基本方針について ・市内在住外国人の状況や施設の設置目的を的確に把握し、市の施策に協力する姿勢が見られるか	(10点)		7	7	7	8	7		
(2) 団体の理念及び運営方針について ・管理運営にふさわしい理念及び運営方針を持っているか ・仕様書に記載した関係法令を理解し、遵守する姿勢があるか	(10点)		8	8	7	9	7		
(3) 団体の業務推進能力について ・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか ・業務を遂行できる適正な団体構成となっているか	(10点)		7	8	8	7	7		
<b>2 管理体制</b>	20点	50	15	14	14	17	15	75	○
(1) 潮芦屋交流センターの管理体制について ・管理責任者及び管理体制について実行可能な提案がされているか ・従業員は適正に配置されているか ・人材育成についての考え方が示されているか	(10点)		7	7	7	7	7		
(2) 緊急時の対応について ・事故発生時の対応が十分であるか ・災害発生時の対応が十分であるか	(10点)		8	7	7	10	8		
<b>3 施設の維持・管理運営</b>	40点	100	31	28	29	34	31	153	○
(1) 施設の維持管理について ・必要な施設の維持管理を安全、適切に行う提案が示されているか	(10点)		8	7	7	10	8		
(2) 個人情報保護の措置について ・個人情報保護の重要性について理解し、保護するために十分な措置を講じているか	(10点)		8	7	7	9	8		
(3) 管理の質及び利用者サービス向上の取り組みについて ・具体的な提案がなされているか ・問い合わせや苦情への対応体制が具体的に提案されており、その体制が適切であるか ・利用者対応(接遇対応)の向上のための措置を講じているか ・自己評価についてどのように取り組んでいるか	(10点)		7	7	8	8	8		
(4) 有料施設の管理運営について ・公平・公正な運営が行われるか ・地域住民の利用が増えるような取り組みがあるか ・提案内容に創意工夫がみられるか	(10点)		8	7	7	7	7		
<b>4 事業への取り組み</b>	40点	100	27	28	28	27	26	136	○
(1) 多文化共生推進事業について ・提案内容は実現性があり具体的な内容となっているか ・提案内容に創意工夫がみられるか	(10点)		6	6	6	6	6		
(2) 市内在住外国人に対する支援事業について ・提案内容は実現性があり具体的な内容となっているか ・提案内容に創意工夫がみられるか	(10点)		7	7	7	5	6		
(3) 国際交流関係団体のマネジメント、活動等の支援について ・提案内容は実現性があり具体的な内容となっているか ・提案内容に創意工夫がみられるか	(10点)		7	7	7	7	6		
(4) 姉妹都市交流事業について ・提案内容は実現性があり具体的な内容となっているか ・提案内容に創意工夫がみられるか	(10点)		7	8	8	9	8		
<b>5 自主事業案</b>	30点	75	19	19	21	20	19	98	○
(1) 事業内容について ・提案内容が施設の設置目的に沿っているか	(10点)		7	6	8	7	7		
(2) 地域コミュニティ発展への取り組みについて ・外国人を含む多くの市民が参加できる取り組みが具体的に提案されているか	(10点)		6	6	7	6	6		
(3) 創意工夫について ・施設の設置目的に沿った相違工夫のある自主事業を展開する提案であるか ・利用者の意見やニーズの抽出から改善への体系が提案されているか	(10点)		6	7	6	7	6		
<b>6 管理運営費 (予定価格を上回る場合は失格)</b>	40点	100	28	28	28	35	28	147	○
(1) 管理運営費の提案に工夫が見られるか	(10点)		7	7	7	9	7		
(2) 管理運営費の積算の根拠が明確で適切になっているか ・管理運営にかかる経費が適正に見込まれているか ・自主事業、独自事業と収支を明確に分けているか	(10点)		6	6	7	7	7		
(3) 適正な人件費になっているか	(10点)		7	7	7	9	7		
(4) 適正な損害保険加入になっているか	(10点)		8	8	7	10	7		
<b>合計点数</b>	200点	700	142	140	142	157	140	721	○
<b>採点合計</b>	1,000点						721		

平成30年7月26日

芦屋市長 山中 健 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会  
委員長 豊田 孝二

芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者の候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果、別紙のとおり選定したので報告します。



## 芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者の候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会において審査した結果、下記のとおり選定する。

平成30年7月26日

委員長 豊田 孝二  
副委員長 吉岡 志津代  
委員 村松 弘子  
委員 藤川 千代  
委員 倉本 宜史

### 記

1 件名 芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者の候補者

2 候補者名

- (1) 所在地 芦屋市海洋町7番1号  
(2) 法人名 NPO法人芦屋市国際交流協会  
(3) 代表者名 会長 戸田 敬二

3 選定理由

芦屋市立潮芦屋交流センター指定管理者の候補者選定基準に基づき、応募者から提出された事業計画書、管理運営経費見積書及び決算報告書等の書類審査並びに面接審査を行い、採点を行った結果、721点（1,000点満点）の評価が得られたため。