

第78号議案

芦屋市立あしや市民活動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。

令和元年12月2日提出

芦屋市長 伊藤 舞

記

1 管理を行わせる施設

名 称	所在地
芦屋市立あしや市民活動センター	芦屋市公光町5番8号

2 指定管理者

名 称 特定非営利活動法人あしやNPOセンター

所在地 芦屋市親王塚町2番1号

代表者 理事長 石本 章宏

3 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

芦屋市立あしや市民活動センターの指定管理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」8月号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 令和元年8月1日から令和元年9月13日まで
- (3) 説明会 令和元年8月21日
- (4) 申請受付期間 令和元年8月1日から令和元年9月13日まで
- (5) 申請団体 特定非営利活動法人あしやNPOセンター
(50音順) 株式会社ハウズビルシステム /計2団体

2 選定について

- (1) 指定管理者選定・評価委員会（芦屋市立あしや市民活動センター）の設置
委員長 富田 智和 神戸そよかぜ法律事務所 弁護士
副委員長 草郷 孝好 関西大学社会学部 教授
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 村上 豪英 一般社団法人リバブルシティイニシアティブ 理事
- (2) 委員会の開催
第1回（令和元年7月11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（令和元年10月10日） 書類審査，面接審査の実施方法について協議及び決定
第3回（令和元年10月24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

78-92頁「芦屋市立あしや市民活動センター指定管理者選定基準」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、提出された申請書類により選考し、次の条件のいずれかに該当する法人は除外することとした。

ア 提案した額が予定価格を超える法人

イ 経営状態について懸念のある法人

ウ 管理運営について懸念のある法人

(2) 第二次選考（書面審査及び面接審査）

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、「芦屋市立あしや市民活動センター指定管理者選定基準」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）

特定非営利活動法人あしやNPOセンター 767点（候補者）

株式会社ハウスビルシステム 650点（700点未満のため失格）

募集要項

1 指定管理者の募集について

芦屋市立あしや市民活動センター（以下「市民活動センター」という。）について、施設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項及び芦屋市立あしや市民活動センターの設置及び管理に関する条例（平成21年条例第34号）第12条第1項の規定により、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) 市民活動センターの概要

ア 所在地及び施設概要

- (ア) 所在地 芦屋公光町5番8号
- (イ) 面積 752.32㎡
- (ウ) 敷地面積 858.16㎡
- (エ) 主な施設
 - a 市民活動センター（芦屋市役所公光分庁舎北館）
 - b 屋外駐車場
- (オ) 図面（募集要項末尾に添付）
 - a 市民活動センター位置図
 - b 市民活動センター平面図
 - c 管理箇所位置図

イ 開館時間等

- (ア) 開館時間
開館時間は、午前9時から午後5時まで
- (イ) 休館日
 - ・ 日曜日
 - ・ 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
 - ・ 12月28日から翌年の1月4日までの日(上記に掲げる日を除く。)
- (ウ) 開館時間等の変更

開館時間等、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時間等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 施設の利用料金

条例で定めている会議室・相談室使用料は下記のとおりです。指定管理者は当該使用料等に代えて、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) 施設使用料

室名	広さ	収容人数	施設使用料金		
			午前9時30分～ 正午	午後1時～午後3 時	午後3時～午後5 時
会議室A	17㎡	12人	500円	400円	400円

募集要項

会議室B	17㎡	12人	500円	400円	400円
会議室C	50㎡	32人 (50人)	1,300円	1,100円	1,100円
会議室D	46㎡	28人 (48人)	1,200円	1,000円	1,000円
多目的室	6㎡	4人	300円	200円	200円
オープンスペース1	84㎡	50人	3,500円	2,800円	2,800円
オープンスペース2	35㎡	20人	900円	800円	800円

- 1 午前9時30分以前又は午後5時以後に活動センターを使用する場合の使用30分までごとの使用料は、午前9時30分以前の使用にあつては午前9時30分から正午までの区分の使用料の額に5分の1を、午後5時以後の使用にあつては午後3時から午後5時までの区分の使用料の額に4分の1を乗じて得た額とする。
- 2 前項の規定による使用料の算定において、10円未満の端数を生じたときは、これを切り上げる。
- 3 収容人員の欄の()書は、最大収容人員とする。
- 4 オープンスペース1及び2の使用料は、それぞれの全面を使用する場合に徴収する。

(イ) 利用料金の減免

項目	減免割合
(1) 芦屋市が主催又は共催し、市民参画及び協働の推進を目的とした事業のために使用する時。	全額
(2) 国又は地方公共団体が市民参画及び協働の推進を目的とした事業のために使用する時。	
(3) その他市長が特に必要と認めた時。	
(1) あしや市民活動センター登録団体が市民参画及び協働の推進を目的とした事業のために使用する時。	3割
(2) 男女共同参画センター登録団体が男女共同参画の推進を目的とした事業のために使用する時。	

(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市民活動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

市民活動センターは市民の市民活動や憩いの場として親しまれています。一方、施設は常時開放施設であることに加え、住宅地と近接しているため、利用者や近隣

募集要項

住民の声を大切にしながら、市民活動センターの特性に合わせた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（建築基準法の規定による12条点検）を行ってください。

植栽管理については、原則、仕様書を基本に、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 市民活動センターの運営方針

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、運営面において、市民参加・市民協働の実現と諸活動の育成・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

次の法令等を遵守し、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ってください。

- (ア) 地方自治法，地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (イ) 最低賃金法，労働基準法，労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (ウ) 芦屋市立あしや市民活動センターの設置及び管理に関する条例，芦屋市立あしや市民活動センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (エ) 個人情報保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例等
- (オ) その他関係する法令等

オ 職員の雇用

現在、同施設を管理している団体の職員の雇用の確保についても可能な限りご協力ください。雇用条件については、指定管理者の規定によるものとします。

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
- (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 市民活動センター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
- (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

募集要項

(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（詳細は仕様書P. 8「8 指定管理者が行う事業等」を参照）

(ア) 市民活動に関する相談業務

(イ) 市民活動を行う団体の運営、財務等に関する相談事業

(ウ) 特定非営利活動法人の設立、運営、財務等に関する相談事業

(エ) 市民活動団体の相互の交流とネットワーク支援事業

(オ) 市民参画及び協働に関する情報の収集及び提供

(カ) (ア)から(オ)までに掲げるもののほか、市民参画及び協働の推進に関する事業

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) 施設利用の向上を図るため、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、指定場所のみとします。なお、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宛に提出するほか、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

市民活動センターを使用した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

芦屋市市民参画及び協働の推進に関する条例第15条第2項の規定に基づき、同条例第2条第1号に規定する市民の協力を得て協働の拠点を運営することができる法人その他の団体が対象で、法人格の有無は問いません。

(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

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

(5) 連合体構成法人等の構成員の変更

募集要項

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）の名称変更

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。

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 芦屋市立あしや市民活動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 芦屋市立あしや市民活動センター事業計画書（様式2）

(ア) 法人等の概要説明書（様式2-1）

(イ) 管理運営に当たっての基本方針（様式2-2）

(ウ) 管理体制（様式2-3）

日常の管理体制（常駐者）が分かるように記載してください。（非常駐者は、その旨を明示してください。）

(エ) 施設の維持管理運営の取組（様式2-4）

(オ) 事業運営（様式2-5）

(カ) 自主事業案（様式2-6）

(キ) 収支計画（消費税及び地方消費税相当額を含む。）（様式2-7）

(ク) 人件費及び損害保険料内訳（様式2-8）

※ 収支計画、人件費及び損害保険料内訳は、令和2年4月1日から令和7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

募集要項

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

募集要項を令和元年8月1日（木）から9月13日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）配布します。（もしくは市ホームページからダウンロードしてください。）

ア 配布場所 企画部市民参画課（芦屋市役所北館3階）

イ 配布時間 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。）

(3) 説明会

令和元年8月21日（水）～8月23日（金）の3日間の中で、午前9時30分から市役所北館3階ミーティングルーム4で説明会を開催します。参加を希望される場合は、令和元年8月16日（金）までに、芦屋市立あしや市民活動センター指定管理者説明会出席申込書（様式6）を市民参画課にご提出ください。（Eメールでのお申込みも受け付けます。送信先、市民参画課代表アドレス（shiminsankaku@city.ashiya.lg.jp））同日に参加希望団体が複数重なった場合、別途日程調整のご連絡をさせていただくことがあります。

※応募を予定される申請者については、説明会への参加を原則とします。やむを得ず説明会に参加できない場合は、応募書類提出までに、市民参画課で募集要項に関する説明を受けて頂くようお願いいたします。

(4) 応募書類の受付

応募書類は令和元年8月1日（木）から9月13日（金）まで（土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）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 企画部市民参画課（芦屋市役所北館3階）

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、芦屋市立あしや市民活動センター指定管理者募集要項に関する質問書（様式4）を電子メールで送信してください。

イ 質問の受付期間

令和元年8月1日（木）午前9時から8月30日（金）午後5時30分まで受付します。

ウ 質問の受付

募集要項

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市企画部市民参画課
電子メールアドレス：shiminsankaku@city.ashiya.lg.jp

エ 質問に対する回答の方法

市ホームページに回答を記載します。最終回答は令和元年9月6日（金）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、当該法人等のみ回答し、それ以外については事前に希望された方全てに回答しません。

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 市民活動センター管理運営に当たっての基本方針

- (ア) 管理運営を行う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
- (ウ) 団体の業務推進能力について

イ 管理体制

- (ア) 管理体制について
- (イ) 総括責任者について
- (ウ) 緊急時の対応について

ウ 施設の維持管理

- (ア) 施設管理の基本事項について
- (イ) 安全対策について
- (ウ) 個人情報保護の措置について

エ 事業運営

- (ア) 指定管理事業の実施方針
- (イ) 市民参画及び市民協働への取組について
- (ウ) 市民参画・協働の推進及び施設に関する情報発信について
- (エ) 利用者サービスの向上の取組について
- (オ) 自主事業への取組について

オ 収支計画

予定価格は、5年間の総額152,500千円（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。

指定管理料の予定価格は、利用料金を現行どおりとし、かつ令和元年10月に消

募集要項

費税及び地方消費税の税率が引き上げられたものとして定めています。

したがって、以下のケースに該当する場合、別途協議の上で調整した額が指定管理料となります。

- ・利用料金の条例改正を行う場合
- ・消費税及び地方消費税の税率が引き上がらない場合

(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。

応募された法人等については、法人等名、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。

(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）及び役員名簿（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。

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相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、基本協定及び年度協定を締結します。

(3) 指定期間

令和2年4月1日から令和7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) 収支計画

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

市民活動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

募集要項

修繕費	施設・設備の修繕等
光熱水費	電気，ガス及び上下水道使用料
設備保守等	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，法定点検手数料等
清掃・植栽・点検・警備等	清掃，植栽・花壇育成管理，巡回点検，警備等
事業費	相談，講演会，ワークショップ，印刷関連機器リース料等
事務局費	印刷製本費，通信運搬費，旅費，消耗品費，事務機器リース料等
一般管理費	本部（本社）経費
その他	保険料，公課費等

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

原則として経費は，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行ってください。

(5) 市民活動センターの利用料金

市民活動センターの利用料金は，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。

8 スケジュール

募集の開始：令和元年8月1日（木）

募集要項等配布期間：令和元年8月1日（木）～9月13日（金）

説明会：令和元年8月21日（水），22日（木），23日（金），いずれも午前9時30分から

質問事項の受付期間：令和元年8月1日（木）～8月30日（金）

質問の回答：令和元年9月6日（金）まで

応募書類受付期間：令和元年8月1日（木）～9月13日（金）

募集の終了：令和元年9月13日（金）

選定結果の公表，応募者への通知：令和元年11月上旬

市議会における議決：令和元年12月中旬

指定管理者の指定(告示)：令和2年1月中旬

協定の締結：令和2年3月

業務引継ぎ：令和2年3月

管理の開始：令和2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は失格とし，審査の対象から除外します。

募集要項

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。企業秘密等については、市が決定して秘匿します。なお、指定管理者を指定する議案資料には、原則として、全ての応募された法人等の事業計画書を掲載します。

(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) 団体名称・形態等に関する変更予定の取り扱い

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してください。

例：「株式会社〇〇」（新社名 △△株式会社 令和●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、毎月にも月次報告書、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

募集要項

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) 市民活動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、万全な措置を講じることとします。

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、市から市民活動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。

(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

募集要項

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) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が市民活動センターを管理することに伴い、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。

(13) 避難所等

市民活動センターは、芦屋市地域防災計画において、地震、大災害などの災害発生時の避難所に指定していないが、被災状況により避難者を収容するのに不足する自体が発生した場合は、臨時の避難所として施設の提供及び運営を要請するので協力してください。

1.1 業務の引継ぎについて

次期の指定管理者として議会での議決を経たのち、現在の指定管理者より下記事項について業務の引継ぎを行っていただきます。（現在の指定管理者と次期の指定管理者が異なる場合のみ）

- (1) 施設の管理運営に関する状況及び留意点等（職員配置、各種規程、取り扱い、施設保守に係る注意事項等）
- (2) 令和2年4月1日以降の予約分に係る利用料収入の受渡し
- (3) 次年度に向けた契約準備事項

1.2 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部市民参画課

Tel (0797)38-2007 Fax(0797)38-2004 e-mail shiminsankaku@city.ashiya.lg.jp

募集要項

※ 平成27年度から令和元年度までの収支状況

<参考>

芦屋市立あしや市民活動センター収支状況（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（金額：千円）

項目 (収入)	決算額				予算額
	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
指定管理料	20,700	21,700	21,700	21,700	31,200
利用料金収入	1,020	878	818	1,007	3,298
自主事業収入	1,712	2,004	1,825	1,992	2,418
その他収入	0	0	0	3	0
計	23,432	24,582	24,343	24,702	36,916

（金額：千円）

項目 (支出)	決算額				予算額
	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
人件費	15,387	16,414	16,925	17,133	20,995
事業費	2,403	2,672	1,480	1,873	6,658
講師料	160	342	183	250	794
ボランティア謝金	30	49	129	48	120
委託費	332	732	260	198	1,108
通信運搬費	291	213	236	299	300
消耗品費	303	358	97	431	1,203
印刷製本費	830	480	251	324	860
賃借料	259	240	0	176	1,700
その他事業費	198	258	324	147	573
管理運営費	4,193	3,710	4,022	3,356	6,845
光熱水費	885	808	921	849	1,922
賃借料	248	248	429	258	40
支払い報償費	420	429	40	30	30
保険料	63	48	49	48	79
修繕費	134	86	94	92	350
設備保守等	158	190	215	146	570
清掃・警備等	705	728	728	728	1,760
租税公課	880	947	949	986	990
その他管理運営費	700	226	597	221	1,104
自主事業費	1,405	1,700	1,741	1,992	2,418
人件費	263	212	68	289	1,494
その他自主事業費	1,142	1,488	1,673	1,703	924
計	23,388	24,496	24,168	24,354	36,916

※令和元年度は施設の拡張に伴い、指定管理料の増額、施設運営にかかる初度調達備品の購入費及び諸経費が増額されています。

募集要項

<参考>

平成27年度 芦屋市立あしや市民活動センター会議室稼働状況

	稼働日数	稼働回数	会議室 A		会議室 B		会議室 C		会議室 D		合計	
			回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)
4月	23	69	53	77%	58	84%	30	43%	41	59%	182	66%
5月	24	72	50	69%	50	69%	40	56%	35	49%	175	61%
6月	26	78	45	58%	43	55%	30	38%	31	40%	149	48%
7月	26	78	59	76%	45	58%	48	62%	50	64%	202	65%
8月	26	78	36	46%	10	13%	17	22%	31	40%	94	30%
9月	26	78	48	62%	31	40%	27	35%	28	36%	134	43%
10月	26	78	53	68%	35	45%	33	42%	31	40%	152	49%
11月	26	78	52	67%	37	47%	46	59%	55	71%	190	61%
12月	23	69	56	81%	43	62%	40	58%	40	58%	179	65%
1月	23	69	54	78%	45	65%	38	55%	44	64%	181	66%
2月	25	75	62	83%	44	59%	42	56%	50	67%	198	66%
3月	25	75	69	92%	58	77%	63	84%	52	69%	242	81%
合計	299	897	637	71%	499	56%	454	51%	488	54%	2,078	58%

<参考>

平成28年度 芦屋市立あしや市民活動センター会議室稼働状況

	稼働日数	稼働回数	会議室 A		会議室 B		会議室 C		会議室 D		会議室 CD		合計	
			回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)	回数	稼働率(%)
4月	25	75	55	73%	44	59%	46	61%	47	63%	3	4%	195	65%
5月	23	69	51	74%	41	59%	33	48%	36	52%	2	3%	163	59%
6月	26	78	54	69%	47	60%	39	50%	37	47%	1	1%	178	57%
7月	25	75	45	60%	24	32%	30	40%	29	39%	4	5%	132	44%
8月	26	78	40	51%	18	23%	12	15%	21	27%	7	9%	98	31%
9月	24	72	46	64%	22	31%	31	43%	39	54%	3	4%	141	49%
10月	25	75	47	63%	33	44%	27	36%	36	48%	6	8%	149	50%
11月	24	72	43	60%	31	43%	27	38%	36	50%	2	3%	139	48%
12月	22	66	37	56%	28	42%	16	24%	28	42%	8	12%	117	44%
1月	22	66	43	65%	23	35%	18	27%	25	38%	6	9%	115	44%
2月	23	69	47	68%	33	48%	25	36%	26	38%	3	4%	134	49%
3月	26	78	50	64%	40	51%	26	33%	26	33%	9	12%	151	48%
合計	291	873	558	64%	384	44%	330	38%	386	44%	54	6%	1,712	49%

募集要項

<参考>

平成29年度 芦屋市立あしや市民活動センター会議室稼働状況

	稼働日数	稼働回数 (A)	会議室 A		会議室 B		会議室 C		会議室 D		会議室 CD 回数	合計	
			回数 (B)	稼働率 (B)/(A)	回数 (C)	稼働率 (C)/(A)	回数 (D)	稼働率 (D)/(A)	回数 (E)	稼働率 (E)/(A)		回数 (B)+(C)+(D) +(E)=(F)	稼働率 (F)/(A)+(B)
4月	24	72	55	76%	43	60%	40	56%	37	51%	15	175	61%
5月	24	72	52	72%	33	46%	34	47%	34	47%	9	153	53%
6月	22	66	48	73%	35	53%	32	48%	27	41%	3	142	54%
7月	25	75	50	67%	27	36%	38	51%	32	43%	3	147	49%
8月	26	78	55	71%	43	55%	40	51%	37	47%	15	175	56%
9月	24	72	54	75%	31	43%	30	42%	24	33%	5	139	48%
10月	25	75	48	64%	32	43%	40	53%	41	55%	10	161	54%
11月	24	72	51	71%	40	56%	26	36%	32	44%	8	149	52%
12月	22	66	39	59%	31	47%	28	42%	29	44%	9	127	49%
1月	23	69	53	77%	33	48%	31	45%	30	43%	13	147	53%
2月	23	69	45	65%	29	42%	41	59%	44	64%	10	159	58%
3月	26	78	56	72%	50	64%	38	49%	43	55%	13	187	60%
合計	288	864	606	70%	427	49%	418	48%	410	47%	113	1,861	54%

<参考>

平成30年度 芦屋市立あしや市民活動センター会議室稼働状況

	開館日数	利用可能枠数	会議室 A		会議室 B		会議室 C		会議室 D		会議室 CD 回数	合計	
			回数	(稼働率) (%)	回数	(稼働率) (%)	回数	(稼働率) (%)	回数	(稼働率) (%)		回数	(稼働率) (%)
4月	24	72	56	78%	52	72%	47	65%	41	57%	19	196	68%
5月	24	72	60	83%	58	81%	36	50%	35	49%	7	189	66%
6月	26	78	56	72%	52	67%	47	60%	41	53%	19	196	63%
7月	25	75	54	72%	39	52%	37	49%	38	51%	10	168	56%
8月	26	78	39	50%	42	54%	41	53%	29	37%	16	151	48%
9月	24	72	47	65%	47	65%	35	49%	39	54%	7	168	58%
10月	25	75	54	72%	57	76%	41	55%	43	57%	11	195	65%
11月	24	72	53	74%	48	67%	38	53%	38	53%	13	177	61%
12月	22	66	47	71%	45	68%	37	56%	29	44%	9	158	60%
1月	22	66	53	80%	48	73%	37	56%	36	55%	12	174	66%
合計	242	726	519	71%	488	67%	396	55%	369	51%	123	1,772	61%

※平成31年2月から3月は施設改修により閉館していたため、稼働率を計上していません。

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 活動センターの使用の許可に関する業務

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、活動センター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

会議室の利用許可については、設置管理条例及び規則のとおり取り扱うものとする。

(ア) 予約・受付業務

a 条例第5条（「市長」を「指定管理者」に読み替える。）及び規則第2条及び第3条の規定により、許可すること。

b 条例第9条に基づき利用料金を徴収すること。

c 利用料金については、条例第9条別表で規定する。

(イ) 使用許可の変更受付及び取消し等

a 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。

b 条例第5条及び規則第4条の規定により、使用許可の変更を行うこと。

c 条例第7条（「市長」を「指定管理者」に読み替える。）の規定により、使用の許可を取り消し、又は使用を停止し、若しくは退館を命ずること。

(ウ) 利用料金の還付

条例第11条及び規則第6条の規定により、利用料金の還付処理を行うこと。

(エ) その他

警報等、荒天の場合は、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（施設利用料金表は末尾に添付）

(ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とすること。

(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 利用料金の減免

条例第10条及び規則第5条の規定により、利用料金を減額し、免除することができる。

オ 使用の制限（条例第5条の2）

次のいずれかに該当するとき、入館を拒み、退館を命じ、又は使用の許可をしないことができる。

(ア) 他の利用者の妨げになる者

(イ) 泥酔者

(ウ) 感染症の疾患であると認められる者

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

- (エ) 他人に危害を加える恐れのある者
- (オ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (カ) 公序良俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (キ) 建物，設備，機器その他の物件を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (ク) 営利行為を目的とするとき。
- (ケ) 活動センター設置の目的に反するおそれがあると認められるとき。
- (コ) (ア)から(ク)までに掲げるもののほか，管理上支障があると認められるとき。

カ 各種懸案に対する措置

DV被害者の駆け込み，ホームレスによる占拠，迷子等の各種の懸案が発生した場合は，速やかに市や警察等の関係各所と協力して必要な措置をとること。

(2) 施設利用に当たってのサービス，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) 情報コーナーの管理・活用
- (ウ) 施設のパンフレット等の作成・配布
- (エ) 負傷者，急病人の対応
- (オ) 年少者，高齢者，障がい者等への配慮
- (カ) 台風や大雨，大雪，震災等の自然災害及び，不測の事故が発生した時における避難誘導等の対応
- (キ) その他施設内における対応

イ 指導等に関すること

- (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
- (イ) 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。

ウ トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や利用者からの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，速やかに本市に報告すること。
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置及び，警察等への通報を行うこと。

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物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本市の指示に基づき処分すること。但し，廃棄した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も同様とする。

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

オ 損害賠償責任

指定管理者の責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。施設において、事故が発生した場合には、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。

(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全体を確認すること。

ウ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

施設内で発生したごみは分別収集し、事業系ごみハンドブックを基に処理すること。

(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 施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（食品衛生責任者などの法定資格者）を1名配置すること。

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

オ 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 本市の承認なく、施設の設定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 施設の管理にあたっては、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 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

7 維持管理

活動センター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。

(1) 修繕について

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。

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) 施設内及び敷地管理

ア 日常的に開錠前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃を行うこと。

イ 随時行う業務として、敷地内の清掃、植栽管理、除草、散水、道具の手入れ等を行うこと。

ウ 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。

エ 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。

オ テーブル、手すりの清掃については、拭き掃除を随時行い、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。

カ ゴミ等を認めた場合は、直ちに回収すること。

キ インテリアや雰囲気など、空間づくりには特に配慮し、利用者の創造性やデザインなどの感性を刺激し市民活動が活発化するような洗練された場を提供すること。

(3) 備品

ア 備品の購入について、本市に相談・報告を行い、備品台帳を提出すること。

イ 備品の点検を定期的（1回／年）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。

ウ 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、指定管理者が購入・負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

エ 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。

オ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、本市に報告すること。

カ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則本市に帰属すべきものとし、本市に報告すること。

キ 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。

ク 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、本市の承認を得たときは、この限りでない。

(4) 巡視・点検

原則として始業、就業時に毎日行うものとし、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。破損箇所や危険箇所を発見した際は直ちに本市へ報告するとともに、1件当たり修繕費が30万円未満の場合は速やかに修繕すること。

(5) 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、「あしや市民活動センター（指定管理者：〇〇〇〇）」と表記すること。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次のように表記すること。

	本市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の表記 【*主催等の表記が必要な 場合】	あしや市民活動センター (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又はあしや市 民活動センター】	あしや市民活動センター (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：〇〇〇〇，あし や市民活動センター】【芦屋市 名は不可】

※標記例

芦屋市が設置したあしや市民活動センターは、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 あしや市民活動センター（指定管理者：〇〇〇〇）

電話番号 26-6452

8 指定管理者が行う事業等

指定管理者は、条例第3条に規定する事業を企画し実施することとする。なお、実施に当たっては、市の将来像を示す総合計画で市民参画・協働をまちづくりの基本姿勢として

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

掲げていることを踏まえ、まちづくりを主体的に担う市民活動人口の増加や市民活動団体の活性化を目的とした、市の各施策に効果的な事業を展開すること。

(1) 市民活動に関する相談事業

ア 市民活動に関して必要な相談業務を行うこと。相談については相談者に応じて適切な手法をとり、相談件数や内容について月ごとに本市に報告をすること。なお、実施に当たっては次の点に留意すること。

イ 人口減少や少子高齢化などの社会環境の変化を見据え、市の施策、行政改革、地方創生の取組を念頭に置きつつ若年層の活動人口の掘り起しに努めること。

ウ 市民活動の継続性を高めるため、活動の差別化や活動成果の最大化につながるよう相談を行うこと。

(2) 市民活動を行う団体の運営、財務等に関する相談事業

ア 市民活動を行う団体の運営、財務等に関して必要な相談事業を行うこと。相談については相談者に応じて適切な手法をとり、相談件数や内容について月ごとに本市に報告をすること。なお、実施に当たっては次の点に留意すること。

イ 相談内容は、組織の運営、活動目的の明確化、新たな事業の開発、成果の定め方、資金の調達など、市民活動を行う団体が継続的に活動する、あるいは活動が活性化することに必要な内容とすること。

(3) 特定非営利活動法人の設立、運営、財務等に関する相談事業

ア 特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法第2条に定める特定非営利活動の定義に準じた活動を行うことを目的とする一般社団法人を含む）の設立、運営、財務等に関して必要な相談事業を行うこと。相談については相談者に応じて適切な手法をとり、相談件数や内容について月ごとに本市に報告をすること。

イ 専門的な相談については、弁護士・司法書士・社会保険労務士等と調整を行い、1年間の中で初回の相談に限り1時間以内で相談者の費用負担が無く、相談を行うこと。

(4) 市民活動団体の相互の交流とネットワーク支援事業

ア 市民参画協働推進のため、個人や市民活動団体、NPO等の交流を目的とした事業を実施すること。（例：あしや市民活動フェスタなど）

イ 個人や市民活動団体、NPO等の交流のために必要な仕組み（取組）を検討・実施するとともに、相互のマッチングのほか、活動に必要な知識や経験を持つ者（例：プロデューサー、デザイナー、クリエイターなど、職業としてのみだけでなく役割として担える能力を持つ者）を市民活動や地域活動のサポーターとしてコーディネートする取組を実施すること。

ウ 事業実施に当たっては、施設を効果的に活用し多様な活動者との連携・協働のも

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

と、創発・共創を生み出す仕掛けを取り入れることに努めること。

(5) 市民参画及び協働に関する情報の収集及び提供

ア 活動センターのホームページを作成し市民活動の発信を行うこと。更新は適宜行うこと。

イ ホームページに限らず、多様な媒体を活用して市民活動の情報を集約と発信を行うこと。特に発信に当たっては、各種メディアを効果的に活用すること。

ウ 情報発信媒体の制作及び発信を行うこと。内容は市民活動に関するもので、読み手にとって新たな気づきや学び及び活動する方の魅力発信になるものとする。また、デザイン性にも優れたものとする。

(6) (1)から(5)までに掲げるもののほか、市民参画及び協働の推進に関する事業

以下のア～ウに掲げる取組のいずれかを合計で年10回以上実施するとともに、エの取組を必ず実施し、オとカについては適宜対応すること。事業を実施する際には具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

ア 市民活動の重要性を広く発信し、以下(ア)～(ウ)に示す新たな気づきや学びの場を提供することを目的とした講座等を実施すること。実施に当たっては、対外的魅力を高めるとともに、活動人口の新たな芽となる人材を増やす仕組みを可能な限り取り入れること。

(ア) 社会課題解決、まちづくり連続講座等

(イ) 活動のコンセプトづくり、参加意欲の高め方、魅力発信等の専門講座等

(ウ) 人材・団体育成に関する講座等

イ 市民参画・協働の潮流を研究・分析するとともに、社会的課題へのアプローチとして試行的要素も含めた取組を実施すること。

ウ コミュニティビジネスをはじめとした多様な取組の支援を行うこと。

エ 印刷機器類を設置するとともに、利用支援として活動の発信に関する支援を行うこと。なお設置する印刷機器類は令和元年度に設置している機器と同じ種類の機器（カラーコピー機、大判プリンター、紙折り機、丁合機）を継続して設置すること。ただし、機器使用に係る印刷代、紙代等の実費は利用者の負担とし、収入は指定管理者の収入とする。機器利用時の実費として負担する金額は、実費として想定される金額とし、原則として令和元年度と同じ金額とすること。印刷機器類の利用に関する実費負担の金額について、改定を行う場合は市と協議すること。

オ あしや市民活動センター登録団体に関する届出事務（新規登録、更新、実績報告）等、市の事務支援を行うこと。

カ 本市が構成団体として協働している市内のイベント等のボランティアコーディネートを本市との協議の上、行うこと。（例：「芦屋さくらまつり」「あしや秋まつり」）

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

り」等)

9 自主事業について

指定管理者は、条例で定める施設の設置目的に合致し指定管理事業を補完する内容で、かつ、本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に本市の承認を得た上で、指定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。

(1) 物販事業に関すること

指定管理者は、活動センターにおいて、物販事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、本市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。

(2) その他の事業に関すること

指定管理者は、活動センターの設置の目的に即した事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、本市と協議した上で事前に事業計画を提出すること。

1.1 指定管理者と市の責任分担

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	市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
活動センターの管理運営	◎	
活動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
活動センターの整備・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)	◎	

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

管理瑕疵がある場合)		
金利変動に伴う経費の増	◎	
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		◎

※1 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

ア 災害時の対応等

大規模な地震、台風及び火災等による災害が発生した際、市災害対策本部において臨時の「指定避難所」等に指定される可能性があるため、その際には、必要な役割を担うこと。

また、災害等の発生状況により、長期に使用する可能性があり、市災害対策本部の指示に基づき、対応できるよう指定管理者は適切な体制を構築すること。

イ 災害時の連絡体制

災害時の連絡体制を構築するため、指定管理者及び市は、互いに緊急時の連絡先を毎年4月及び変更があった場合に報告するものとする。

ウ 破損時の費用負担

指定避難所として使用されたことによって生じた破損については、指定管理者及び市が確認の上、市が復旧に係る費用を負担するものとする。

エ 災害時における施設利用に関する費用負担

災害等の発生に伴い避難所開設及び運営を行うために要した人件費及び避難所開設期間の光熱費等は、市の費用負担を原則とする。ただし、避難所運営状況等で判断しがたい状況が発生した場合、市と協議の上、決定するものとする。

オ 協議

上記以外の事項については、災害発生時の対応等に関して疑義が生じたときは、その都度、指定管理者及び市が協議して定めるものとする。

(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

あしや市民活動センター業務仕様書抜粋

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) 利用料金及び指定管理料の見直し

市が条例で定める使用料を変更した場合、利用料金及び指定管理料について、別途協議を行い、見直しを行うものとする。

あしや市民活動センター指定管理応募法人概要

法人名称	特定非営利活動法人 あしやNPOセンター	株式会社 ハウスビルシステム
代表者氏名	石本 章宏	坂下 芳史
主たる事務所の所在地	兵庫県芦屋市親王塚町2番1号	大阪市北区梅田1丁目 2番2-1200
役員数	9名	5名
従業員数	9名	410名

審査要領

芦屋市立あしや市民活動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「芦屋市立あしや市民活動センター指定管理者選定基準」のとおり。

(2) 配点の考え方

- ア 審査項目の「4 事業運営」が管理運営を行うに当たって最も重視すべきところであり、70点を配点する。
- イ ア及び収支計画を除く各細目合計で90点を配点するので、①管理運営に当たっての基本方針30点、②管理体制30点、③施設の維持管理30点とする。
- ウ 収支計画については、芦屋市の財政状況を踏まえたこと及び予定価格を設定したことから40点を配点する。細目を提案に工夫が見られるか及び積算が明確になっているか、また、適正な人件費及び損害保険加入になっているか、4分し各10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、芦屋市立あしや市民活動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、4 事業運営、5 収支計画」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、選定・評価委員5人の採点のうち、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「芦屋市立あしや市民活動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。

指定管理者に求めるサービスの内容や指定管理者が行う業務の範囲（施設の管理のみか、事業の実施まで含むものか）等を踏まえ、適宜、加重配点を設定するものとする。

選定基準

芦屋市立あしや市民活動センター指定管理者選定基準

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	採点
1 管理運営に当たっての基本方針	30点	
(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について ・設置目的, 特徴に合致した目標設定がされているか	(10点)	
(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	(10点)	
(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 ・団体が有する他団体とのネットワーク, 職員のスキル, 事業実績等	(10点)	
2 管理体制	30点	
(1) 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)	
(2) 総括責任者について ・実績・資格など	(10点)	
(3) 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)	
3 施設の維持管理	30点	
(1) 施設管理の基本事項について ・管理の基本的な考え方が明確に示されているか	(10点)	
(2) 安全対策について ・安全対策が具体的に示されているか ・施設の安全な管理方法が具体的に示されているか	(10点)	
(3) 個人情報保護の措置について ・個人情報の保護について, 十分な措置を講じているか	(10点)	
4 事業運営	70点	
(1) 指定管理事業の実施方針 ・中間支援としての関わり方 ・事業展開の考え方 (施策体系等) ・重点的な取組	(10点) × 2	(記入時は10点満点で採点) × 2

選定基準

(2) 市民参加及び市民協働への取組について ・相談事業 ・市民活動団体の相互の交流とネットワーク支援事業 ・市民参画及び協働の推進に関する事業 ・施設の効果的活用 ・人材発掘の仕組み	(10点) × 2	(記入時は10点満点で採点) × 2
(3) 市民参画・協働の推進及び施設に関する情報発信について ・情報の収集及び提供の取組 ・情報発信媒体について	(10点)	
(4) 利用者サービスの向上の取組について ・利用者サービスの向上につながる自主事業	(10点)	
(5) 自主事業への取組について ・自主事業について具体的かつ実現可能性の高い提案がされているか ・独創性の高い提案がされているか	(10点)	
5 収支計画 ※提案額が予定価格を上回る場合は失格	40点	
(1) 収支計画の提案に工夫が見られるか	(10点)	
(2) 収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10点)	
(3) 適正な人件費になっているか	(10点)	
(4) 適正な損害保険加入になっているか	(10点)	
合計点数	200点	

芦屋市立あしや市民活動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	特定非営利活動法人あしやNPOセンター					株式会社ハウスビルシステム				
			A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
1 管理運営に当たっての基本方針	30点	75点	23点	24点	23点	23点	23点	22点	15点	20点	20点	16点
(1)管理運営に当たっての基本方針について	(10)点		8	8	7	6	7	7	5	6	6	5
(2)団体の理念及び運営方針について	(10)点		8	8	8	9	9	7	5	7	7	5
(3)団体の業務遂行能力について	(10)点		7	8	8	8	7	8	5	7	7	6
2 管理体制	30点	75点	24	23	21	22	23	24	16	20	21	18
(1)管理体制について	(10)点		8	7	8	8	7	8	5	7	7	6
(2)総括責任者について	(10)点		8	8	7	7	8	8	4	6	6	4
(3)緊急時の対応について	(10)点		8	8	6	7	8	8	7	7	8	8
3 施設の維持管理	30点	75点	24	21	22	22	24	22	17	26	24	21
(1)施設管理の基本事項について	(10)点		8	7	7	8	8	7	6	9	8	6
(2)安全対策について	(10)点		8	6	7	7	8	8	4	9	8	7
(3)個人情報保護の措置について	(10)点		8	8	8	7	8	7	7	8	8	8
4 事業運営	70点	175点	57	56	57	58	51	50	32	44	54	29
(1)指定管理事業の実施方針	(20)点		16	16	18	18	14	14	10	12	16	8
(2)市民参加及び市民協働への取組について	(20)点		16	16	16	16	14	14	8	12	16	8
(3)市民参画・協働の推進及び施設に関する情報発信について	(10)点		8	7	7	8	8	7	5	7	8	5
(4)利用者サービス向上の取組について	(10)点		8	8	8	8	8	8	5	7	7	4
(5)自主事業への取組について	(10)点		9	9	8	8	7	7	4	6	7	4
5 収支計画	40点	100点	29	29	30	29	29	31	23	28	30	27
(1)収支計画の提案に工夫が見られるか	(10)点		7	7	7	7	7	7	6	7	8	7
(2)収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10)点		7	7	7	7	7	7	6	7	7	6
(3)適正な人件費になっているか	(10)点		7	7	8	7	7	8	6	7	7	7
(4)適正な損害保険加入になっているか	(10)点		8	8	8	8	8	9	5	7	8	7
合計点数	200点	700点	157	153	153	154	150	149	103	138	149	111
総合計点数	1000点	700点	767					650				

※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」、「4 事業運営」、「5 収支計画」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候補者を選定する。

令和元年10月24日

芦屋市長 伊藤 舞 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会
委員長 富田 智和

芦屋市立あしや市民活動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。

芦屋市立あしや市民活動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。

令和元年10月24日

委員長 富田 智和
副委員長 草郷 存子
委員 藤川 千代
委員 倉本 宜史
委員 村上 豪英

記

- 1 件名 芦屋市立あしや市民活動センター指定管理者の候補者
- 2 候補者名
 - (1) 所在地 芦屋市親王塚町2番1号
 - (2) 法人名 特定非営利活動法人あしやNPOセンター
 - (3) 代表者名 理事長 石本章 宏

3 選定理由

芦屋市立あしや市民活動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、応募者中最高点の767点（1,000点満点）の評価が得られたため。

なお、申請者2団体中1団体は、採点合計が総配点の100分の70以上を満たさなかったため失格とした。