

神戸市風見鶏の館・神戸市ラインの館 指定管理者応募要領

令和6年9月

神戸市文化スポーツ局文化財課

【目次】

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要	1
3	施設について	2
4	指定期間	4
5	指定管理者が行う業務	4
6	指定管理者が行うことができない業務	7
7	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	7
8	管理運営費等	8
9	応募資格等について	11
10	応募手続き	11
11	審査及び選定	17
12	選定から協定締結まで	19
13	指定の取り消し等	21
14	管理運営に関するモニタリング	21
15	管理運営に対する評価等	22
16	業務を行うにあたっての基本的事項	23
17	リスク分担	27

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営にかかる指定管理者制度は、平成15年6月の地方自治法の改正（平成15年9月施行）により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的として導入されました。

指定管理者制度の導入により、従来の管理委託制度とは異なり、公共団体、公共的団体、地方公共団体の出資法人に限らず、民間事業者等であっても議会の議決を経ることによって「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。

応募者は、指定管理者制度の趣旨を踏まえるとともに、本応募要領の記載事項を熟読し、遵守してください。

2 神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要

指定管理者の公募は、「神戸市指定管理者制度運用指針」及び本応募要領に基づき行います。

そして、「神戸市執行機関の附属機関に関する条例」に基づき設置される各所管局選定評価委員会（以下、「選定評価委員会」という。）が、書類審査及びヒアリング等を実施し、応募者の中から施設の設置目的をもっとも効果的に達成できると認められる団体を、指定管理者候補者として選定し、市長が決定します。

指定管理者候補者の選定結果は応募者に速やかに通知し、ホームページへの掲載等により公表します。その後、神戸市会の議決を経て、指定管理者候補者を指定管理者として指定します。

3 施設について

効果的な施設運営のため、文化財建造物2件（風見鶏の館、ラインの館）を一括で運営していただきます。

(1) 施設の概要

施設 の 名 称	神戸市風見鶏の館（旧トーマス住宅）
施設 の 所 在 地	神戸市中央区北野町3丁目13番3号
施設の設置目的	市民が異国情緒豊かな異人館に親しむことにより外国文化に対する知識及び理解を深めるとともに市民の教養及び文化の向上に資する。
施設 の 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>国の重要文化財</u>（指定年月日：昭和53年1月21日） ・ 建築年代：明治42年頃 ・ 構造：木造2階建、外壁煉瓦張、半地階、塔屋付、寄棟造、スレート葺 ・ 敷地面積：607.30㎡ ・ 延床面積：891.03㎡（地階、屋根裏部屋430.29㎡を含む） ・ 主な施設： <ul style="list-style-type: none"> 【1階】玄関ホール、応接間、書斎、居間、食堂、ベランダほか 【2階】ホール、朝食の間、寝室、子供部屋、ベランダほか 【半地階】事務室、トイレ、倉庫 【屋根裏部屋】
施設 の 沿 革	<ul style="list-style-type: none"> ・ かつて神戸に住んでいたドイツ人貿易商ゴットフリート・トーマス氏が自邸として明治42年頃に建てた建物。 ・ 北野町・山本通地区に現存する洋風建築物の中で煉瓦壁の建物としては唯一のもの。 ・ 尖塔の上に立つ風見鶏はよく知られ北野町の象徴となっている。 ・ 建物の設計はドイツ人建築家ゲオルグ・デ・ラランデ氏で、明治30年代後半から大正初期にかけて日本で活躍した建築家。 ・ 昭和58年から昭和60年にかけて本格的な保存修理を実施。平成7年に発生した阪神・淡路大震災後に修復工事を実施。 ・ 令和5年10月1日より耐震補強工事のため休館中。 ・ 令和7年4月下旬、公開再開を予定。 <p>（再開時期の決定は令和6年12月～令和7年1月頃を予定。）</p>
休 館 日	6月、2月の第1火曜日 ※ただし指定管理者（応募者）は休館日の変更を提案できます。
開 館 時 間	9:00-18:00 ※但し自主事業において開館時間外の使用を認めます。 ※意見募集など規則改正の手続きを経て、令和7年10月より9:00-17:00とする予定です。
入 館 料	500円 ※各種減免あり
施設の平面図等	別添資料集②参照

施設 の 名 称	神戸市ラインの館（旧ドレウエル邸）
施設 の 所 在 地	神戸市中央区北野町2丁目10番24号
施設の設置目的	市民が異国情緒豊かな異人館に親しむことにより外国文化に対する知識及び理解を深めるとともに市民の教養及び文化の向上に資する。
施設 の 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>神戸市認定伝統的建造物</u>（昭和55年1月21日認定） ・ 建築年代：大正4年 ・ 構造：木造2階建、寄棟造、棧瓦葺 ・ 敷地面積：903.60㎡ ・ 延床面積：415.35㎡ ・ 主な施設： <ul style="list-style-type: none"> 【1階】玄関ホール、展示室1～3、控室、ベランダ、市民トイレ、授乳室 【2階】展示室1（多目的室）～3、ベランダ、配膳室、倉庫、事務室 【庭園】都市公園
施設 の 沿 革	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大正4年、フランス生まれのJ・R・ドレウエル夫人の住居として建設。 ・ その後、この館にはドイツ人が暮らしたが、昭和53年に神戸市が購入し一般公開のための改修工事を実施。 ・ 市民から愛称を募集し、元住人の故国ドイツのライン川と、外壁の下見板の横線（ライン）の直線美にちなんで、「ラインの館」と命名。 ・ 平成27年より耐震対策・保存修理工事を実施し、平成31年4月にリニューアルオープン。
休 館 日	6月、2月の第3木曜日 ただし指定管理者（応募者）は休館日の変更を提案できます。
開 館 時 間	9:00-18:00 ※但し自主事業において開館時間外の使用を認めます。 ※意見募集など規則改正の手続きを経て、令和7年10月より9:00-17:00とする予定です。
入 館 料	無料
施設の平面図等	別添資料集②参照

※北野町・山本通地区について

慶応3（1868）年の開港当時、六甲山麓の緩やかな南斜面に位置する田園地帯であった北野町・山本通地区は、明治20年代から外国人住宅としての洋風建築物が多く建てられ、そこに和風住宅が加わった独特の雰囲気を持つ住宅地となりました。戦災や老朽化による滅失等で多くの洋風建築物が消滅しましたが、今なお異国情緒豊かな当時の面影を残しています。また同時期の特徴的な和風建築物も残っており、こうした和洋混在する街並みが評価され、昭和55年に国の重要伝統的建造物群保存地区に選定されています。

(2) 目的外使用許可及び貸付等の現在の状況

目的外使用許可は以下のとおりです。なお、貸付は実施していません。

- ・ 風見鶏の館

2階西寝室において、現在の指定管理者が目的外使用許可により通年で売店を運営。

- ・ ラインの館

1階展示室1および展示室2の一部において、現在の指定管理者が目的外使用許可により通年で売店を運営。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）

※風見鶏の館の耐震補強工事は令和6年度末までを予定しており、公開再開時期は令和7年4月下旬の見込みですが、工事の進捗により変更になる場合があります。

5 指定管理者が行う業務

(1) 施設運営の指針

以下の項目を基本的な運営方針とします。

- ①文化財保護法等を遵守して施設の保全に努め、良好な状態で維持・管理すること。
- ②公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- ③市民や観光客が文化財に親しみ、知識と理解を深める機会の提供に努めること。
- ④本施設の設置目的と歴史を十分に理解した上で利活用策を検討し、集客に努めること。
- ⑤施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ⑥効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑦行政、関係機関のほか、市内の文化財やウォーターフロントエリア等の集客施設、他の伝統的建造物群保存地区等との連携を積極的に図ること。
- ⑧北野町・山本通地区のまちづくりに参画して同地区全体の活性化に貢献すること。
特にナイトタイムエコノミーの推進に積極的に取り組むこと。
- ⑨ラインの館は北野町山本通重要伝統的建造物群保存地区の案内センターとして、同地区内の他の伝統的建造物についても情報提供を行うこと。

<めざす施設像>

- ・ 神戸に来たら行ってみたい、一度来た人もまた行きたいと思える施設
- ・ 市民も気軽に足を運び、神戸のシンボルとして大事に守り育てたいと思える施設
- ・ 子どもや若年層も楽しく神戸の歴史や文化財について学べる施設
- ・ 北野町・山本通地区全体の活性化の核となる集客力の高い施設

(2) **管理運営業務** (詳細は、別添仕様書を参照ください。)

- ①休館日及び開館時間の管理
- ②開館前・閉館前後の業務
- ③施設の公開
- ④職員の配置
- ⑤入館者数の把握等
- ⑥館内案内・監視等業務
- ⑦問い合わせ・取材・視察等対応業務
- ⑧風見鶏の館公開再開準備業務

(3) **維持管理業務** (詳細は、別添仕様書を参照ください。)

- ①清掃業務
- ②警備業務
- ③施設・設備等の保全業務
- ④修繕業務
- ⑤草花・樹木及び庭園の維持管理業務
- ⑥消防計画の作成、消防訓練及び消防設備点検の実施
- ⑦公共建築物の定期点検の実施
- ⑧その他業務

(4) **風見鶏の館入館料収納業務** (詳細は、別添仕様書を参照ください。)

- ①入館料の収納
- ②入館料収入の報告
- ③入館券について

(5) **その他の業務** (詳細は、別添仕様書を参照ください。)

- ①書籍販売
- ②利用者満足度の把握及び苦情対応
- ③情報発信
- ④撮影等の使用許可
- ⑤事業計画書・収支予算書の作成提出
- ⑥事業報告書等の作成提出
- ⑦北野異人館協会及び「北野・山本地区をまもり、そだてる会」への加入
- ⑧調査回答に関する業務
- ⑨市への協力

(6) 自主事業 (詳細は、別添仕様書を参照ください。)

現在の指定管理者は、自主事業として風見鶏の館・ラインの館それぞれで売店を運営し、オリジナルグッズを含む物品販売を行っています。この売店運営については、次期指定期間においても実施を必須とします。

加えて、上記5.(1)施設運営の指針を踏まえ、〈めざす施設像〉の実現に資する自主事業を提案してください。ただし、貸館・貸室事業は実施できません。全ての事業について、指定管理者が主催(あるいは共催)してください。

自主事業の検討にあたっては、文化庁ホームページに掲載されている「文化財を活用したユニークベニューハンドブック」「先端技術による文化財活用ハンドブック」等も参考にしてください。

【参考】

「文化財を活用したユニークベニューハンドブック」

https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/bunkazai_handbook/index.html

「先端技術による文化財活用ハンドブック」

https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/shuppanbutsu/sentan_handbook/index.html

※自主事業にかかる経費は指定管理者の自主財源から支出することとし指定管理料を充当することはできません。また自主事業を実施する場合、市から「行政財産の目的外使用許可」を受け市の基準に基づき算出した施設使用料を負担しなければなりません。

※自主事業から得た収入は指定管理者の収入となりますが、収入の一部を本市へ納付金として納入していただきます。応募に際しては、納付金の算出方法あるいは金額を提案してください。

※指定管理業務と自主事業の相違点

	指定管理業務 ＜5.（2）～（5）の業務＞	自主事業 ＜5.（6）の事業＞
定義	指定管理者の立場で行う業務	指定管理者が一般の事業者・団体の立場で行う事業
根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例および施行規則 ・ 協定書及び仕様書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履行義務のあるものは協定書及び仕様書に記載。 ・ 履行義務のないものは指定管理者の任意により実施可（ただし市への事前協議は必須）。
責任の所在	リスク分担表による。	指定管理者 （個別に定める場合を除く）
経費	市が負担（指定管理料）。	指定管理者が負担。
許認可	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を行う場所や内容が、条例規定事項に該当する場合は、条例上の使用許可が必要。 ・ 上記以外は施設管理権の範囲内で行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を行う場所や内容により条例上の使用許可または神戸市公有財産規則に基づく目的外使用許可等が必要な場合がある。 ・ 許可にかかる使用料等を負担する必要がある場合もある。
受益者負担	受益者負担の有無は市が決定。	受益者負担の有無は指定管理者が決定。
収入の帰属	市	指定管理者

6 指定管理者が行うことができない業務

行政財産の目的外使用許可や使用料の強制徴収（利用料金制度導入施設は除く）及び審査請求に対する裁決など、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の権限については、指定管理者は行うことができません。

7 指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）

指定管理者は条例の規定に基づき施設の使用許可等の行政処分を行うことができますが、この場合「行政庁」に該当することから、当該処分について行政手続条例等の適用を受けるため、指定管理者が行政手続条例に基づいた、以下のような手続きを講じてください。

(1) 申請に対する処分関係

- ① 許可等を判断する基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口へ備え付けるなど公にすること。
- ② 標準処理期間を定めるよう努め、標準処理期間を定めたときは、審査基準と同様に申請窓口へ備え付けること。

(2) 不利益処分関係

- ① 取り消し等の不利益処分を行うときに必要とされる基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口へ備え付けるなど、公にしておくよう努めること。
- ② 許可の取消（許可を受けた者からの許可の取消申し出等の場合を除く）等の不利益処分を行う場合には、それに先立ち、処分を受ける者から事情や意見を聴く「聴聞」(※)を行うこと（事案によっては、「弁明」となる場合あり）。
- ③ 不利益処分をする場合には、その名あて人に対し、同時に、当該不利益処分の理由を示すこと。

※ 聴聞手続については、指定管理者が行うこととなり、本市職員が主宰者等として関わることはできません。実施にあたっては、神戸市聴聞手続規則等に沿って実施する必要がありますので、留意してください。

また、指定管理者は、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。

なお、指定管理者が行った処分にかかる審査請求については、地方自治法第 244 条の 4 第 1 項の規定に基づき、地方公共団体の長に対してするものとされています。

これらに関して、行政事件訴訟法第 46 条、行政不服審査法第 82 条により、行政処分を行う際に教示が義務付けられていますので留意してください。

8 管理運営費等

(1) 指定管理料

① 市の負担上限額

指定管理料の上限額は風見鶏の館とラインの館合わせて年間 42,000,000 円（消費税 10% 込）とします。

② 支払方法

会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに予算の範囲内で支払います。具体的な支払時期や方法は協定で定めます。

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

指定管理料、神戸市・神戸市教育委員会発行書籍の販売手数料（令和 5 年度実績 24,640 円）、市民トイレ助成金（ラインの館のみ。令和 7 年度は 60,000 円の見込みですが変更の可能性が有ります。）、自主事業収入 等

※このほか、現在の指定管理者は風見鶏の館・萌黄の館 2 館券の販売手数料を得ており、令和 6 年度の実績は 2,933,333 円です。ただし、令和 7 年度以降の 2 館券の取り扱いについては今後萌黄の館を運営する一般財団法人神戸観光局と神戸市の間で協議を行うため、応募時の収支計画には含まないでください。

(3) 指定管理業務の主な支出

人件費、光熱水費、通信費、警備費、清掃衛生管理費、保険料、修繕費、備品購入費、草花・樹木及び庭園の維持管理費、消防設備点検に要する経費、公共建築物の定期点検に要する経費、被服費、車椅子昇降機・AED 設置費、消耗品費（リーフレット等印刷費含む）、事務機器のリース料、ホームページの維持管理費、各種会費 等

(4) 修繕費

修繕費については指定管理料のうち 2 館で年間 1,000,000 円（消費税込）を上限額として支出します。1 件あたり 300,000 円以下の修繕は、指定管理者の裁量において実施してください。1 件あたり 300,000 円を超える修繕は、修繕の内容について事前に市と協議を行ってください。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実施するものとします。ただし、文化財の保全管理にかかる内容の場合は、金額を問わず、事前に必ず市と協議を行ってください。

なお、修繕費については各会計年度終了後、残額があれば一括して戻入していただきます。

その他、修繕の詳細については仕様書別紙 4「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」を参照してください。

(5) 光熱水費

光熱水費等の支払いにおいて、支出の原因である事実が存した期間が年度をまたぐ場合は、支払い期限の属する年度に支出される必要があります（地方自治法施行令第 143 条第 1 項第 3 号）。令和 7 年 3 月までの使用分について令和 7 年 4 月以降に事業者より請求があった場合、当該料金は新指定管理者の負担となりますのでご注意ください。

(6) 入館料について

① 入館料の徴収

条例に基づく風見鶏の館の入館料は市に帰属し、指定管理者が徴収を行います。

徴収した入館料は、後述（8）に規定する口座に日々入金し、月末に集計した後、市へ報告してください。また、所定の納付書で原則として翌月の 20 日までに本市の指定する金融機関へ納付してください。

入館料の徴収にあたっては、現金のほかキャッシュレス対応を継続してください。キャッシュレス対応については、本市が契約しているキャッシュレス決済サービス

を使用できます。この決済サービスを使用する場合、決済端末、インターネット回線は市が準備し、インターネット回線使用料、ロール紙、決済手数料等の運用費用も市が負担するため、指定管理料には含みません。ただし、この取り扱いについては協定期間中に変更する場合があります。

なお、ラインの館については入館無料のため入館料徴収業務はありません。

② 入館料の減免

風見鶏の館の入館料については、神戸市風見鶏の館等条例及び施行規則に定める基準に則って料金の減免を行います。現在実施している減免・割引制度は仕様書別紙3のとおりですが、指定期間の途中で随時終了・追加が発生する場合があります。

(7) 収支の管理

指定管理業務及び自主事業の経理については、応募者等の経理とは区分して処理してください。指定管理業務及び自主事業の収支は、市に提出する事業報告書にて、それぞれ分けて報告を求めます。また、必要に応じて証憑書類（領収書等）の確認を行う場合がありますので、適切に管理いただくようお願いします。

なお、指定管理者を対象に、出納その他の事務の執行で当該財政的援助等に係るものについて、本市監査委員等による監査が行われる場合があります。

(8) 資金管理専用口座の開設

入館料収入や入館料返還事務に係る資金及び修繕費等の公金については、専用口座を設け入金管理してください。（入館料収入と修繕費は同じ口座で管理していただいて構いません。）なお、専用口座は、決済用預金（預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金）口座とします。

(9) 損害賠償保険への加入

施設内の事故等により、損害が発生した時、施設そのものの欠陥による場合は本市の責任になりますが、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になりますので、損害賠償保険へ加入していただきます。また、必要に応じて任意の施設管理上の賠償責任保険（火災保険等）に加入してください。

(10) その他の費用負担について

その他、災害発生時等における対応や社会情勢の変化により、費用負担が発生する場合があります。これらの費用負担の基本的な考え方については、「17 リスク分担」を参照してください。

9 応募資格等について

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体とします。個人による応募はできません。

(1) 共同事業体での応募

市民サービスの向上又は業務の効率的実施等を図るうえで必要な場合は、複数の団体等（以下、共同事業体という。）が共同して応募することができます。

共同事業体を結成する場合は、応募時に「共同事業体結成届出書」を提出していただきます。また、指定管理者候補者の選定後速やかに、代表者の権限や構成団体間の責任分担等を明記した「共同事業体協定書」を締結し、協定書の写しを提出してください。

(2) 欠格条項

次に該当する団体は応募することができません。また、共同事業体の構成団体となることもできません。

- ① 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処せられている者がいる団体
- ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等による手続き中である団体
- ③ 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が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 5 月市長決定、以下「暴力団排除要綱」という。）第 5 条各号に該当する団体
- ④ 団体、代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む））及び神戸市税について、未納の税額がある又は未申告である団体
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本市から一般競争入札の参加者資格を取り消されている団体
- ⑥ 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けている団体
- ⑦ 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去 1 年以内に、他の自治体も含めて指定管理者の責任に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた団体
- ⑧ 当該施設の現在の指定管理者で、管理運営に対する評価結果が直近 2 年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」である団体

※応募資格を確認するため、提出いただく役員等名簿により、本市から警察等関係機関に対し調査・照会等を行います。

10 応募手続き

(1) スケジュール

- ① 応募要領の配布 令和 6 年 9 月 19 日（木）～令和 6 年 10 月 3 日（木）
- ② 現地見学会参加申込期限 令和 6 年 9 月 30 日（月）12 時

- | | |
|--------------|-----------------------------|
| ③ 現地見学会の開催 | 令和6年10月2日(水) |
| ④ 参加登録受付期間 | 令和6年9月19日(木)～令和6年10月3日(木) |
| ⑤ 応募に関する質問受付 | 令和6年10月4日(金)～令和6年10月11日(金) |
| ⑥ 質問に対する回答 | 令和6年10月21日(月)(予定) |
| ⑦ 応募書類の受付 | 令和6年11月14日(木)～令和6年11月21日(木) |

(2) 応募方法

① 応募要領の配布

(ア) 掲載期間

令和6年9月19日(木)14時～令和6年10月3日(木)17時

(イ) 掲載場所

神戸市ホームページ「指定管理者公募のご案内(文化スポーツ局)」

URL:<https://www.city.kobe.lg.jp/a41153/shise/gyozaiseikaikaku/administration/goannai/shimin.html>

※紙文書による配布は行いませんのでご了承ください。

② 現地見学会

(ア) 開催日時：令和6年10月2日(水) 10時～11時30分(予定)

(イ) 集合場所：神戸市ラインの館 東側入口

(ウ) 参加人数：各団体2名以内とします。共同事業体での応募の場合は、共同事業体の構成団体全体で1団体とみなします。

(エ) 申込方法：参加を希望される団体は、E-mailで「現地見学会参加申込書」(様式1)を文化スポーツ局文化財課(以下「文化財課」、koubo_bunkazai@office.city.kobe.lg.jp)までお送りください。

※令和6年9月30日(月)12時までにお申し込みください。

※件名に「風見鶏の館等現地見学会(事業者名)」と明記ください。

メール受信後、文化財課より翌営業日までに受信確認の返信を行います。返信がない場合は、電話で文化財課(078-322-5798)までご連絡ください。

(オ) 注意事項

- ・受付時に社員(職員)であることを確認するため名刺を頂戴します。
- ・ラインの館の見学の後、徒歩で風見鶏の館へ移動します。風見鶏の館は工事中の館内をご案内しますので、歩きやすい服装・靴でご参加ください。風見鶏の館では当日貸与するヘルメットの着用をお願いします。現地見学会時点では内装、調度品等の公開再開時の状況は確認できませんが、見学会の参加団体には休館前に撮影した館内の写真データを提供する予定です。
- ・当日の資料配布は行いませんので必要書類は各自持参ください。
- ・見学会当日の質問は受け付けません。
- ・応募に関する質問、参加登録、応募書類の提出を行う場合は、必ず現地見学会

に参加ください。

③ 参加登録受付

(ア) 受付期間：令和6年9月19日（木）14時～令和6年10月3日（木）17時

(イ) 提出方法：参加登録書（様式2）に必要事項を記載のうえ、E-mailにより文化財課まで提出してください。

※件名に「風見鶏の館等参加登録（事業者名）」と明記ください。

メール受信後、文化財課より翌営業日までに受信確認の返信を行います。返信がない場合は、電話で文化財課までご連絡ください。

④ 応募に関する質問受付

(ア) 受付期間：令和6年10月4日（金）9時～令和6年10月11日（金）17時

(イ) 提出方法：質問書（様式3）に要旨を簡潔にまとめ、E-mailにより文化財課まで提出してください。

※口頭や電話による質問、受付期間外の提出等には応じられません。

※件名に「風見鶏の館等質問書（事業者名）」と明記ください。

メール受信後、文化財課より翌営業日までに受信確認の返信を行います。返信がない場合は、電話で文化財課までご連絡ください。

※共同事業体での応募の場合は、代表団体が取りまとめの上、質問書を送付するようにしてください。

⑤ 質問に対する回答

質問に対する回答は質疑回答集として取りまとめた上、令和6年10月21日（月）（予定）に、参加登録団体全て（共同事業体で応募の場合は代表団体のみ）に、メールにて送付します。なお、質問に対する回答は本応募要領等を補足するものとします。

⑥ 応募書類の受付

(ア) 応募書類

ア 指定申請書（様式4-1、4-2）

イ 事業計画書（様式6-1～6-5）

ウ 収支予算書（5年間分）（様式6-6、6-7）

エ 誓約書（様式4-6）

オ 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書（様式4-7）

カ 申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

キ 法人登記事項証明書、印鑑証明書（法人のみ）

ク 法人税・消費税及び地方消費税の各納税証明書（直近の3年）

ケ 法人税・消費税及び地方消費税の申告書（直近の1年）

コ 法人等の財務状況に関する書類（直近3年の事業報告書、収支計算書又は損益計算書、貸借対照表、会計監査人または監査役会により監査を受けた場合その監査報

告書等)

- サ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要がわかるもの
- シ 事業実績等の概要がわかるもの
- ス 代表者履歴、役員等名簿（様式4-2または4-3に添付）

※共同事業体を結成して応募する場合は、代表団体を決定し、代表団体が応募書類を提出してください。また、応募書類のうちエ～スはすべての構成団体について提出ください。加えて、次のセ～タの書類を提出してください。

- セ 団体概要（代表団体以外の構成団体）（様式4-3）
- ソ 共同事業体結成届出書・協定書（様式4-4）
※協定書は、応募登録の段階で同協定書を締結している場合に提出ください。
- タ 共同事業体連絡先一覧表（様式4-5）

(イ) 提出方法

前記の応募書類データをE-mailにより文化財課まで提出してください。

※データはPDF化のうえ、ファイル毎にア～ス（あるいはタ）まで附番ください。

※件名に「風見鶏の館等応募書類（事業者名）」と明記ください。

メール受信後、文化財課より翌営業日までに受信確認の返信を行います。返信がない場合は、電話で文化財課までご連絡ください。

(ウ) 提出期限

令和6年11月14日（木）9時～令和6年11月21日（木）17時必着

(3) 事業計画書の記載内容

別添の仕様書等を踏まえ、以下の項目について具体的に記載してください。事業計画書については、応募者名が分かるような記載は一切行わないでください。

①運営に対する基本方針【様式6-2】

(ア) 総合的な基本方針

施設の歴史的・文化的な価値や背景、設置目的を踏まえた上で、北野町・山本通地区の活性化の観点から集客にも重点を置き、文化財の保存と利活用のバランスに配慮した基本方針を提案してください。

(イ) 達成目標の設定とその考え方

風見鶏の館・ラインの館それぞれについて年度毎の入館者数目標を設定し、その考え方を記載してください。

(ウ) 地域経済への貢献

市内団体・人材の積極的な活用のほか、北野町・山本通全体の活性化や神戸市の観光振興への寄与を通して地域経済への貢献に繋がる取組について記載してください。

例) 他の異人館や市内文化財との連携

ウォーターフロント等市内集客施設との連携

長崎や函館など洋館を中心とした他の重要伝統的建造物群保存地区との連携

②管理運営体制と組織に関する計画【様式6-3】

(ア) 管理運營業務を実施するための組織体制

- ・従事する職員数と雇用形態（確定していない場合には現時点で想定できる形態）。同種の施設（文化財建造物等）の管理運営経験を有する職員を配置する場合は、その旨を明示してください。
- ・風見鶏の館とラインの館間の連絡体制と円滑な管理運営のための方策。

(イ) 通常期及び繁忙期における各館の職員配置計画（勤務時間・休日設定等も含む）

(ウ) 効率的な人員の配置・管理運営方法の提案とその経費節減効果

(エ) 閉館時含む保安警備体制、安全対策（防火・防災等）、緊急事態への対応
（緊急連絡体制、マニュアル整備等）

(オ) 施設の管理技術や接客態度の向上、館内案内業務に資する知識の向上等、職員の能力向上のための研修計画

※業務の一部を第三者に委託する場合は、その業務の名称、委託先選定方法を明示してください。

③管理運營業務に関する計画【様式6-4】

(ア) 施設の保守・維持管理計画および実施体制

(イ) 風見鶏の館入館料の徴収・管理方法

(ウ) 草花・樹木及び庭園の維持管理計画および実施体制

※ラインの館の庭園は都市公園ですが、植栽への散水、除草・清掃、高木剪定は指定管理者が実施します。

※業務の一部を第三者に委託する場合は、その業務の名称、委託先選定方法を明示してください。

④サービス内容に関する提案・考え方【様式6-5】

(ア) 施設の公開業務について

ア 休館日の設定について

変更を提案する場合はその理由と効果について説明してください。

イ 公開異人館としての魅力向上や入館者数増に繋げる工夫・取組

ただし施設の公開は指定管理業務ですので、条例で定める入館料以外の料金は徴収できません。参加費等の別途料金を徴収するものは自主事業として提案ください。

ウ 館内案内におけるインバウンド旅行者を含む外国人や障がい者への配慮

(イ) 自主事業について

ア 物販事業、その他任意自主事業についての実施計画（実施体制含む）および料金設定の考え方

イ 物販事業の基本方針、販売品の概要（主な品目及び価格帯、ターゲット等）
自主事業ではありませんが、神戸市から受託する書籍販売についても併せて記載してください。

ウ 任意自主事業の基本方針、概要（事業概要、実施頻度、参加料、ターゲット等）
※（イ）ウについては、企画・イベントごとに様式内に記載のフォーマットで提案してください。複数実施する場合は、適宜フォーマットを追加して構いません。

※風見鶏の館の公開再開記念事業を実施する場合は併せて提案してください。

エ 市への納付金について

自主事業から得た収入の一部を市への納付金として納付いただきます。納付金の算出方法あるいは金額について提案してください。提案例は仕様書を参照してください。

（ウ） 共通

ア 広報計画（自主事業含む）

イ 利用者満足度の把握方法および向上策、苦情等への対応策（自主事業含む）

ウ 業務効率化による経費削減の取組、入館者数・収入増に向けた取組
（自主事業含む）

⑤収支予算書【様式6-6、6-7】

収支予算書は指定管理業務と自主事業に分けて作成してください。

指定管理業務と自主事業のそれぞれについて、令和7年度から令和11年度における各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示してください。またその積算内訳についても示してください。

※内容および費用については、応募団体が提案した収支予算書に基づき市と指定管理者候補者の間で協議の上決定し毎年度更新することとします。

（4）留意事項

① 応募要領の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本応募要領の記載内容に承諾したものとみなします。

② 応募者の失格

応募受付後でも、応募者が審査・選定までの間に次の項目に該当した場合は失格とします。共同事業体の場合、構成する一つの団体が該当した場合であっても、同様に失格となります。

（ア）本応募要領に定める手続きを遵守しない場合

（イ）応募者に虚偽の申請があった場合

（ウ）提案の採否の働きかけを行うなど指定管理者の選定に関して、応募者又はその代理人等の関係者が本市職員、選定評価委員会の委員と不正な接触をもった場合

（エ）その他不正な行為があった場合

③ 重複応募の禁止

同一施設の応募は、一団体につき一案とします。複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加して応募することも認めません。

④ 応募内容の変更・追加の禁止

提出された書類の修正変更又は書類の追加はできません。ただし、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

⑤ 提出書類の取扱い

(ア) 著作権の帰属

応募書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、指定管理者の選定の公表等に必要の場合には、本市は応募書類の著作権を無償で使用できるものとします。

(イ) 応募書類の公開

指定管理者として神戸市会の議決を受けた応募者の応募書類については、神戸市情報公開条例に基づく情報公開請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

また、全応募者の選定に係る記録は、評点も含め同条例に基づく情報公開請求によって開示する場合があります。

ただし、開示にあたっては、同条例第 10 条各号の事項を除きます。

(ウ) 応募書類の返却

応募書類は理由の如何に関わらず、返却しません。

⑥ 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

⑦ 本市提供資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この目的の範囲であっても、本市の了解を得ることなく第三者に対して、これを開示したり使用させたりすることを禁止します。

⑧ 応募の辞退

応募書類提出後の辞退は、正当な理由がある場合に限り認めることとします。その際には、速やかに辞退届（様式 5）を提出してください。

11 審査及び選定

(1) スケジュール

- ・ 選定評価委員会による応募者ヒアリング・審査 令和 6 年 12 月
- ・ 選定結果の通知・公表 令和 7 年 1 月

(2) 審査方法

応募書類に基づき選定評価委員会で審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。この際、応募者に提案内容についてのヒアリングを行う予定です。ヒアリングの日時等詳細については、応募書類提出後にお知らせします。

(3) 評価基準項目

審査項目	内 容
申請者に関する項目 ※申請者のグループ企業 (子会社等)の実績について は評価しません。 [12点]	(1)申請者の財務状況は健全か (2)公の施設の管理者としてふさわしいか (3)同種施設(文化財建造物等)の運営実績があるか (4)環境配慮やSDG sを意識した取組があるか (5)障害者雇用への取組状況
地域経済の活性化に関する項目 [10点]	(1)申請者は市内企業・団体か (2)市内企業の活用等が見込まれるか
基本方針に関する項目 [10点]	(1)応募要領等の内容を理解した基本方針となっているか (2)達成目標は具体的かつ実現性があるか (3)北野町・山本通地区全体の活性化や全市的な観光振興への 貢献が期待できるか
管理運営・維持管理に関する項目 [18点]	(1)組織体制・職員配置は適切か (2)人材育成・職員の研修計画は適切か (3)安全対策・危機管理の考え方、緊急時の対応は適切か (4)風見鶏の館入館料徴収等業務の体制、実施方法は適切か (5)文化財建造物の適切な保守・維持管理が実施可能か (6)草花・樹木及び庭園の維持管理計画は適切か (7)効率的な施設運営の工夫が為されているか
施設の魅力向上に関する項目 [35点]	<施設の公開業務について> (1)休館日の設定についての考え方は適切か (2)公開異人館の魅力向上や入館者数増に繋がる提案があるか (3)館内案内において外国人や障がい者等への配慮があるか <自主事業について> (1)実施計画および料金設定は適切か (2)物販事業の提案内容は適切か (3)任意の自主事業について以下の視点があるか ・新しさと変化 ・神戸らしさ、北野らしさ ・地域住民、市民、子どもが文化財に親しむ機会の提供 ・ナイトタイムエコノミー <共通> (1)施設の知名度・集客力向上に繋がる広報計画か (2)利用者満足度の把握、向上策は適切か
収支計画について [15点]	(1)収支計画は効率的、安定的で実現性があるか (2)収入増、コスト削減に向けた取組 (3)事業計画と収支計画、市納付金提案額の整合性
合計 [100点]	

※通常、現在の指定管理者が次期公募に応募する場合、次期指定管理者候補者の選定にかかる選定評価委員会における採点の際に、指定管理者としての管理運営に対する評価結果に基づく実績点を加減算します。しかし、本施設においては風見鶏の館耐震補強工事を理由に同じ指定管理者を継続して指定していますので、現指定管理者が応募した場合でも管理運営に対する評価結果の反映は行いません。

(4) 最低基準に達していない場合の取り扱い

応募者が1者であっても、選定評価委員会の結果、当該団体が指定管理者として必要な最低基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。同様に、次点者についても、最低基準を満たしていないと判断した場合は選定されません。

(5) 会議の公開

指定管理者候補者の選定に関する選定評価委員会の会議は、「神戸市指定管理者選定評価委員会規則」に基づき非公開とします。

(6) 選定結果の通知

選定結果については、全応募者に文書で通知するとともにホームページでも公表します。また、採点結果とは別に応募のあったすべての団体名を公表します。応募が2団体の場合は各団体の採点結果が明らかとなります。また、現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果を反映する場合は、現指定管理者の採点結果は必ず公表され、その結果として他団体の採点結果も明らかとなる場合があります。

選定後、指定管理者として指定をするまでの間に指定管理者候補者が辞退した場合には、次点者が指定管理者候補者となります。次点者の権利は、神戸市会において指定管理者候補者に対する議案が可決された時点で喪失するものとします。

なお、応募者は、選定後、本応募要領等について不知または不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

12 選定から協定締結まで

(1) スケジュール

- ・ 指定管理者の指定 令和7年2月下旬
- ・ 指定管理者との協定の締結 令和7年3月

(2) 細目協議

指定管理者候補者の決定後、本市は必要に応じて指定管理者候補者との間で提案内容の実現に向けた細目協議を行います。このとき、本市は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を逸脱しない範囲で修正を求めることができます。

なお、細目協議において、提案内容の実現の可能性が著しく低いと本市が判断した場

合は、指定管理者候補者との協議を打ち切り、次点者と細目協議を行うこととします。
次点者との細目協議が整った場合、次点者を指定管理者候補者とします。

(3) 指定の手続き

指定管理者候補者について、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神戸市会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、神戸市風見鶏の館等条例の定めるところにより公表します。

ただし、神戸市会が議決するまでの間に、暴力団排除要綱第5条各号に該当することが判明するなど、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は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

なお、指定しない場合、神戸市会の議決が得られなかった場合及び否決された場合であっても、指定管理者候補者が本件に関し支出した費用等については、一切補償しません。

(4) 指定公金事務取扱者の指定

指定管理者が使用料の徴収事務を行うためには、地方自治法第243条の2第1項に基づき、指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があります。このため、指定管理者の指定通知を受けた後、「指定公金事務取扱者の指定に関する申出書」を提出していただきます。申出に対する市からの通知をもって、指定公金事務取扱者の指定手続きが完了します。

(5) 協定の締結

神戸市会の議決を経て指定管理者として指定した後に、本市と指定管理者は、提案事項に基づき業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行ったうえで指定管理協定を締結します。

(6) 履行保証等

① 指定管理者は、上記の協定上の義務の不履行によって生ずる本市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、本市に対し提案上の指定管理料(指定期間中の総額)の100分の3に相当する額の保証金を納付していただきます。ただし、指定管理者が保険会社との間に、本市を被保険者とする上記相当額の履行保証保険契約を締結し、その証書を提出することで、これに代えることができます。

本市は、管理運営終了後、原状回復完了後に、指定管理者の請求に基づき、履行保証金を返還します。この場合、保証金に利息は付しません。また、この保証金返還請求権を第三者に譲渡したり、担保に供したりすることはできません。

詳細については、指定管理協定等で取り決めます。

② 指定管理者が協定内容を履行しないこととなるおそれがないと本市が認めた場合は、保証金の納付を免除する場合があります。

(7) 提案内容の実現について

応募時に提案いただいた内容については、指定管理者候補者選定後、本市と協議し、承認を得たうえで実施していただくこととなりますが、条例・規則等の改定が必要な場合があるため、必ずしも指定管理者からの提案が実現できるとは限りません。提案内容が実現しないことから生じた指定管理者の損害に対して本市は賠償しません。

13 指定の取り消し等

本市は、指定管理者が、本市の指示又は監督に従わないとき、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項に違反したとして検察官に送致されたとき、暴力団関係事業者であることが判明したとき、その他管理の業務を継続することが適当でない認めるときは、その指定を取消し、又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ずることができるものとしします。

なお、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項に違反したとして検察官に送致されたこと、又は暴力団関係事業者であることを理由として指定の取り消しを行う場合、本市は提案上の指定管理料（指定期間中の総額）の10分の1に相当する額を違約金として指定管理者に請求するものとしします。また、取り消しにより指定管理業務を行わなかった分の指定管理料については減額します。

上記の場合により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、本市はその賠償の責を負いません。

14 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、本市へ定期的に報告を行うものとしします。また、本市は、適宜、実地調査を行い、必要な場合は指示等を行います。

(1) 事業報告

① 事業計画書・収支予算書

指定管理者は、前年度の2月末までに事業計画書・収支予算書を提出し、本市の承認を得ることとしします。

② 事業報告書等

(ア) 指定管理者は、業務日報及び業務月報を作成し、業務月報を翌月10日までに提出することとしします。

(イ) 指定管理者は、四半期ごとに四半期報告書を作成し、各期終了後30日以内に本市に提出することとしします。

(ウ) 指定管理者は、一事業年度が終了するごとに当該年度の事業内容を報告する書類を年度終了後30日以内に本市に提出することとしします。

③ 事故報告書

指定管理者は、事故等が発生した場合は、事故報告書により速やかに本市に報告を行うこととします。

④ その他の報告

本市は指定管理者に対し、定期または必要に応じ報告を求められることができることとします。

⑤ 自己評価の実施

(ア) 指定管理者は、利用者から積極的に運営管理に関する要望・意見を把握し、本施設の管理運営に関する自己評価を実施することとします。実施後、これに基づき本市がチェックを実施します。

(イ) 指定管理者は、自己評価の結果を施設での指定管理業務及び自主事業に反映させるよう努めることとし、反映状況について、本市に報告することとします。

(ウ) 利用者の満足度及び苦情について、選定評価委員会が調査を行うことがあります。

(2) 実地調査

本市は管理運営状況の確認のため、適宜、実地調査を行います。

また、利用者意見の結果及び毎年の事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と本市が判断した場合には、実地に調査し、指定管理者に対して必要に応じて指示、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても当該勧告の事項に改善が見られない場合は、指定期間中であつてもその指定を取り消す場合があります。

15 管理運営に対する評価等

指定管理者による適正な管理運営の確保及び市民サービスの向上のため、本市は毎年度利用者満足度及び苦情について調査するとともに、施設の管理運営に対する評価を行います。毎年度の評価に際しては、選定評価委員会において指定管理者から提出された事業報告書等により、協定締結内容（提案内容）が適切に実施されたかなどを評価します。

指定管理者は、本市が実施する利用者満足度調査について協力してください。実施にあたっては、アンケート項目や配布・回収方法等について本市と協議を行うものとします。ただし、管理運営の参考資料とするため、居住地、年代、利用頻度、交通手段については必ずアンケート項目とすることとします。

今回指定された指定管理者が次期公募に応募する場合、次期指定管理者候補者の選定にかかる選定評価委員会における採点の際に、指定管理者としての管理運営に対する評価結果に基づく実績点を加減算します。

ただし、次期指定管理業務における管理対象、事業範囲及び要求水準に大幅な変更がない場合に限りです。

また、施設のあり方の検討や大規模改修の予定により、同じ指定管理者を継続して指定した場合は、管理運営に対する評価結果を次回の公募時には反映しません。

評価点

<実績点の算出方法>

評価	評価点
AAA	7点
AA	3点
A	±0点
B	-3点
C	-7点

1. 指定初年度～公募前年度の評価点の平均＝①
2. ①を小数点以下第2位四捨五入＝**実績点**

※評価点は採点表を100点満点とした場合
 (例えば200点満点の場合は、①×200点/100点
 (=2倍)とし、実績点を算出)

例：指定期間5年、採点表が100点満点の場合

R5	A	0点	指定初年度	} 対象期間
R6	AA	3点		
R7	AA	3点		
R8	AAA	7点	公募前年度	
R9	—	—	公募年度	

1. $[0+3+3+7] \div 4 \text{年 (R5} \sim \text{R8)} = 3.25 \text{点} \cdots \text{①}$
2. ①を四捨五入⇒3.3点 (**実績点**)

16 業務を行うにあたっての基本的事項

(1) 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、消費税法、文化財保護法、神戸市風見鶏の館等条例、同条例施行規則、神戸市文化財の保護及び文化財等を取り巻く文化環境の保全に関する条例、同条例施行規則、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市行政手続条例、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシー、その他関連法令を遵守してください。

また、神戸市文化財保存活用地域計画も踏まえた運営を行ってください。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法に基づき、業務上知り得た個人情報等を適切に保護する必要があります。「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、年度毎の実績報告時に「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」(別添仕様書別紙6参照)を提出していただきます。

参考：神戸市情報セキュリティポリシー

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

(3) 守秘義務

指定管理者は、管理運営にかかる業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的外に使用したりすることはできません。指定期間終了後も同様とします。

(4) 情報公開

指定管理者は、管理運営にかかる業務に関して保有する情報の公開について、神戸市情報公開条例の趣旨に則り、本市の指示のもと必要な措置を講じなければならないものとします。

(5) 再委託等の制限

指定管理者は、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、所定の様式（別添仕様書別紙5参照）によりあらかじめ本市の承認を受けた場合は、当該業務の一部に限り、第三者に再委託することができます。

(6) 共同事業体が再委託する際の名義

複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式をとる場合、その各構成員は連帯して債務を負うものであるため、第三者と契約する際は、共同事業体の代表者及びその他構成員全員の連名、または共同事業体の名称を冠した代表者の名義により契約するようにしてください。ただし、共同事業体協定書等において、各構成員に再委託の権限が与えられているなど代理権の付与がなされている場合は、この限りではありません。

(7) 要望等への対応

市民からの要望等に対しては要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めるとともに、「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」第8条の「記録の例外」に該当する要望等を除き、重要な要望等については記録し本市に報告・協議するとともに、指定管理者の責任により対応してください。

(8) 備品の取扱い

備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので取得価格が50,000円以上（消費税は除く）のものをいいます。

指定期間中に、本市の負担または指定管理料で購入したものは本市の所有となり、指定管理者の負担において購入したものは指定管理者の所有となるため、明確に区分して管理してください。

現在、本市が配置している備品類は、現状有姿にて指定管理者に無償で貸与します。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、指定管理者に調達して

いただきます。なお、備品のメンテナンスや修理費用等は、原則、指定管理者の責任となります。詳細については協定等で定めます。

本市に帰属する備品については備品管理簿を備えてその保管にかかる備品を整理し、異動（購入・修繕・廃棄等）があった際は速やかに市に報告してください。また、指定管理期間終了等の際には、確実に次期指定管理者に引き継いでください。

なお、現指定管理者が行っているリース契約については、引継ぎを前提としません。また、指定後に指定管理者が行うリース契約による備品・車両等は次の指定管理者への引継を前提としません。

(9) 公租公課

指定管理者として当該施設の管理運営を行う場合、当該施設を課税対象事務所等として、原則、法人市民税（均等割額、法人税割額）が課税されます。

複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式を取る場合は、それぞれの事業形態により、法人市民税が課税されない事業者もあります。

具体的には、行財政局税務部法人税務課法人市民税担当（078-647-9398）、事業所税担当（078-647-9397）に確認してください。

以上の他、国税や法人県民税など指定管理者として事業を行う上で納税義務が生じる公租公課の具体的な取扱いについては、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認してください。

(10) 従業員駐車場

風見鶏の館、ラインの館ともに従業員用の駐車場、駐輪場はありません。

(11) 消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応

課税事業者である取引相手が仕入税額控除を受けるためには、適格請求書発行事業者登録をした指定管理者により、適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの写しを保存する義務が生じます。

(12) 事業継続が困難になった場合の措置

本市は、指定管理者の責めに帰すべき理由により、管理運営業務を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消すものとします。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

不可抗力等、本市、指定管理者のいずれの責めにも帰さない理由により、管理運営業務を継続するのが困難である状況が発生したときは、リスク分担表に基づき費用の負担及び今後の対応について、双方で協議するものとします。

協議により、管理運営業務を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消すものとします。

(13) 業務の引継ぎ

指定管理者として指定された場合、現指定管理者との間で業務を円滑に引継ぐよう努めてください。

同様に、指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力してください。業務引継書を作成し、必要なデータ等について無償で提供していただきます。作成したパンフレットやホームページなどの広報媒体については、適切な引継ぎがなされるよう協議することとします。次期指定管理者の業務開始までに十分な引継ぎ期間を確保することとし、業務引継完了を示す書面を本市に提出してください。ただし、指定管理者が引き続き指定管理者となった場合は不要です。

引き継ぎにかかる費用については、現指定管理者と次期指定管理者が協議のうえ負担するものとします。なお、引継ぎにあたっては市民サービスが低下しないよう、十分注意してください。

17 リスク分担

項 目		リスク分担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更（指定管理料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
需要の変動	利用料金施設及びインセンティブ（リスク）設定をした使用料施設		○
	上記以外の施設	○	
事故発生（情報漏えい等を含む）	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
備品の損傷			○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○	
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
第三者への賠償（国家賠償法に基づく求償権を市が指定管理者に行使する場合を含む）	指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	協議による	
事業の中止、変更、延期	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
上記に定めるもののほか不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、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ることのできない自然的又は人為的な現象）によるリスク	事故発生時の初期対応		○
	施設・設備・物品の復旧費用 （ただし、市の所有するものに限る）	○	
	施設・設備・物品の復旧費用 （ただし、指定管理者の所有するものに限る）		○
	事業の中止、変更、延期等に伴う費用		○
業務の引き継ぎに関する費用（引き継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合とも）			○

担当課：神戸市文化スポーツ局文化財課

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号（市役所1号館19階）

電話　： 078-322-5798

FAX　　： 078-322-6148

E-mail　： koubo_bunkazai@office.city.kobe.lg.jp