

ユースステーション灘 運営管理業務仕様書

1. 業務の内容

(1) ユースステーション灘の運営管理

①開設場所

灘区文化センター内 4階ロビーの一部

②開設時間

平日 16:00～20:00 を基本に定期考査期間など利用者のニーズが高い時期には開館時間を早めるなど柔軟に対応し、1年間の総開設時間が2250時間以上になるようにすること。

土曜日 10:00～20:00

日曜日・祝日 10:00～16:00

※ただし、学校休業期間中（春・夏・冬休み）は、10:00 から開設すること

③休館日

- ・灘区文化センター休館日（毎月第3木曜日）
- ・年末年始（12月28日～1月4日）
- ・その他（神戸市との協議により決定）

④業務の詳細

- ・開館・閉館に関する業務（備品の収納・金庫等の開錠・施錠等）
- ・その他日常管理業務全般（電話対応、来館者対応、設備・備品管理、安全管理、日常清掃等）

※神戸市で設置した備品は原則有償だが、委託業務の履行に必要不可欠であり、かつ委託業務の要素であると認められる場合に、減免申請手続きのうえで対価を減額、又は免除して使用することができる。

(2) フリースペースの運営管理

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

(3) サークル活動等支援業務

灘区文化センター内の有償施設を借り上げ、中学生・高校生グループを対象に、バンドやダンスなど自主的に活動する場所を提供すること。

なお、利用者より1グループにつき協力金（500円）を徴収し、事業費に充当することができる。

①登録制

中学生・高校生世代を中心とするグループを対象とした登録制をとること。

②対象施設

- ・音楽スタジオ、多目的室等
- ・利用実態、利用者ニーズに応じて対象施設や頻度について柔軟に対応すること

③業務の詳細

- ・施設の提供に関する業務（施設の借上げ予約、申込み、支払い、その他灘区文化センターとの調整等）
- ・登録グループに関する業務（登録受付、利用可能日の案内、利用受付、利用調整、当日受付・案内等）

(4) 青少年向け事業の実施

常駐スタッフや運営ボランティアがサポートしながら、地域の特色を活かして、中高生を中心とした、又は中高生自身が企画運営に携わる事業を、年間3事業以上実施

- すること。
- (5) 世代間交流の推進
青少年と地域の様々な世代が交流できる事業を、年間1事業以上実施すること。
- (6) 広報PR活動
青少年の居場所としての認知度を高めるための広報PR事業を、年間1事業以上実施すること。
- (7) 運営ボランティアの管理に関する業務
出務調整、登録簿の作成・管理、交通費等の支給、ミーティングなど、ボランティアの登録・活動に関すること全般を管理すること。
- (8) 運営委員会の設置および開催
地域団体、施設管理者、学校関係者等で構成される運営委員会を設置し、年1回以上開催すること。委員会実施後は速やかに議事録を市に提出すること。
- (9) その他運営管理に付随する業務
- ①事業計画・予算書の作成・提出
運営管理業務に関する年間事業計画書・予算書を作成し、市に提出すること。
 - ②事業報告・決算書の作成・提出
運営管理業務に関する事業報告書・決算書を作成し、委託業務終了後、速やかに市に提出すること。
 - ③日報の作成
運営管理業務日報を作成すること。
 - ④利用統計業務
利用者数等の日計・月計・年計表を作成し、市に報告すること。
 - ⑤運営管理に要する経費の執行・管理
 - ⑥運営委員会・灘区文化センター等関係機関との連絡調整
 - ⑦事務処理その他運営管理に付随する業務全般

2. 運営に関する特記事項

- ・運営管理業務を遂行するため、開設時間内及びサークル活動等支援業務時間内にスタッフを1名以上配置すること（サークル活動支援事業が灘区文化センター施設外である時は、連絡体制を確立するとともに、緊急時に出務できる体制をとっておくこと）
- ・施設賠償責任保険に加入すること
- ・市内にある他の中高生活動拠点と積極的に情報交換を行い、相互に交流しながら事業を進めていくこと
- ・市の指示に従って、利用者アンケートの実施・集計を行い、市に提出すること
- ・施設の維持管理は、灘区文化センターの指定管理者の業務となるため、当該指定管理者の指示に従うこと

3. 委託業務の履行場所

メイン六甲Aビル4階 灘区文化センター内
(神戸市灘区深田町4丁目1番39号)

4. 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

5. 契約に関する事項

- (1) 契約の方法

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

(2) 委託料の支払い

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

(3) 費用分担

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

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

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