

**ユースプラザKOBЕ・EAST
運営主体応募要領**

**令和7年1月
神戸市**

1. 運営主体募集の目的

神戸市では、青少年の健全育成を図るため、「ユースプラザKOB E・E A S T」における中高生の活動拠点運営事業を支援しています。このたび、当施設の運営主体を以下のとおり募集し、助成を行うことで、中高生を中心とする青少年の居場所として、また、地域のコミュニケーションスペースとしての効率的な運営を支援します。

2. 対象施設の概要

- | | | |
|----------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| (1)名 称 | ユースプラザKOB E・E A S T | |
| (2)所 在 地 | 神戸市東灘区御影中町3-2-1
※ 御影クラッセの4階 | |
| (3)床 面 積 | 約 730 m ² | |
| (4)構 造 | 鉄骨、鉄筋、鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階、地上5階のうち4階の一部 | |
| (5)施設内容 | ①フリースペース | 約 208 m ² |
| | ②サークル室(2室) | 約 91 m ² |
| | ③多目的室(3室) | 約 171 m ² |
| | ④音楽スタジオ(2室) | 約 67 m ² |
| | ⑤事務室 | 約 53 m ² |
| | ⑥倉庫 | 約 45 m ² |
| | ⑦その他 | |
| (6)開館時間 | 毎日午前10時～午後8時
※商業施設は午前10時～午後9時 | |
| (7)休 館 日 | 毎月第1火曜日、年末年始(12月28日～1月4日)、商業施設休館日
その他(神戸市との協議により決定) | |

3. 運営体制および関係者の責務と役割

ユースプラザKOB E・E A S T(以下「施設」という。)を整備し、所有する事業者は、三井住友信託銀行株式会社(以下「事業者」という。)です。

施設に関しては、運営主体・事業者・神戸市の三者が相互に協力し、協働的精神に基づいて、適正かつ効果的に運営していくこととします。

※運営主体の選定後、本応募要領に記載の内容に即した令和7年4月1日から令和12年3月31日までの「ユースプラザKOB E・E A S Tの管理運営に関する基本協定書」(以下、「基本協定書」という)を、運営主体・事業者・神戸市の三者で交わします。また、施設の使用貸借に関する運営主体・神戸市間の令和7年4月1日から令和12年3月31日までの「使用貸借契約」を交わします。

加えて、「ユースプラザKOB E・E A S Tの運営に関する協定書」(以下、「運営協定書」という)を毎年度、神戸市と運営主体との間で交わします。

各主体の基本的責務と役割は次のとおりです。

(1)事業者の責務と役割

- ①神戸市に対し、施設を無償で貸与する。
- ②施設を含め、商業施設全体としての建物の維持管理を行う。
- ③上記①、②にかかる費用を負担する。

(2) 神戸市の責務と役割

- ①運営に係る基本的指針を定める。
- ②施設の運営主体を選定する。
- ③事業者より借り受けた施設を運営主体に無償で貸与する。
※施設に付属の備品については、8（6）「備品等の管理に関すること」及び添付「備品一覧」を参照してください。
- ④運営主体に対し、運営に関する財政的支援を行う。

(3) 運営主体の責務、役割

- ①神戸市より、施設を借り受け、運営し、青少年育成事業を実施する。
- ②利用料金を設定し、收受する。
- ③施設の運営に係る費用を負担する。

4. 運営期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※なお、今回の募集で選定された運営主体と令和11年度まで年度ごとに協議を経て運営協定を締結できるものとします。

神戸市が運営協定書に基づき行った指示に従わないときは、運営の全部もしくは一部を停止させることがあります。

また、運営期間中であっても、施設の運営に支障があると認めた場合などには、神戸市が運営の中止を求めることができるものとします。

5. 運営の指針

以下に、施設を運営するにあたっての、前提条件及び運営指針を示します。

運営主体は、下記条件及び指針に基づいて、施設の有する効用を最大限に発揮できるよう、努めていくものとします。

(1) 前提条件

- ①神戸市からの使用貸借に基づき、施設を自主的に運営すること。
- ②利用料金を設定し、收受すること。
- ③運営に要する経費を負担すること。
- ④青少年を中心とする利用者の公平性及び安全性を確保すること。
- ⑤施設を適切に日常管理すること。
- ⑥利用者の意見を把握したうえで、自己評価を行い、運営に反映すること。
- ⑦施設の管理運営上、知り得た個人情報を適切に保護すること。
- ⑧関係法令を遵守すること。
- ⑨神戸市、地域団体、および関係機関と積極的に連携すること。
- ⑩神戸市の青少年に対する施策展開の中で、事業等の協力依頼があれば、可能な範囲で応じること。

(2) 運営指針

- ①「中高生の活動拠点」という設置趣旨を踏まえ、中高生を中心とした青少年の利用を主眼とし、青少年からの視点で運営すること。
- ②青少年が自由に、楽しく、かつ安全に利用できるように努めること。
- ③青少年の自主的な活動の場及び発表の場を提供すること。

- ④青少年を中心として、年少者・同世代・大人等、多世代が交流できる場として利用に供すること。
- ⑤利用者のニーズに即した青少年向け事業を実施すること。
- ⑥青少年自身が企画運営に参画できるようサポートし、運営に携わる大人と利用者である青少年がともに築き上げていく姿勢で運営すること。
- ⑦青少年の利用を主眼とする一方で、地域のコミュニティ施設としても有効に活用していくこと。
- ⑧運営にあたって、地域のボランティアの参画を得られるよう、努めること。
- ⑨地域団体や神戸市の実施する事業と積極的に連携していくこと。
- ⑩市内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。
- ⑪認知度を高め、広く利用に供するため、効果的な広報・情報発信に努めること。

6. 運營業務の範囲

以下に、運營業務の範囲を示します。

- (1) フリースペースの運営に関すること。
- (2) 有償利用施設の運営に関すること。
- (3) 青少年向け事業の実施に関すること。
- (4) 運営委員会の設置に関すること。
- (5) 施設の日常管理に関すること。
- (6) 備品等の管理に関すること。
- (7) 広報・情報発信に関すること。
- (8) その他

7. 運営組織の基準

「中高生の活動拠点」として、施設の運營業務を適正かつ安全に遂行していくため、以下に運営組織及び人員配置に関する基準を示します。

(1) 運営組織の基準

運営組織に下記基準を満たすスタッフを含んでください。

- ①施設長 1名 青少年団体・育成活動歴及びコミュニティ施設運営経験を有すること
- ②副施設長 1名以上 青少年団体・育成活動歴及びコミュニティ施設運営経験を有すること
- ③常勤・非常勤職員 2名以上
- ④運営ボランティア（施設の運営補助） 任意の人数

(2) 人員配置の基準

日常業務を遂行するにあたっては、原則として、下記基準を満たす人員を常時、配置してください。なお、運営に従事するスタッフ（ボランティアも含む）は、事業者が決定した商業施設内従業員に対する「館内規則」を遵守しなければなりません。

- ① 責任者（施設長または副施設長）
1名以上
- ② 常勤・非常勤職員または運営ボランティア
1名以上

(3) 情報共有・協議の場の設置

青少年の居場所として、また地域のコミュニケーションスペースとして、より効果的に運営していけるよう、地域団体や関係機関も参加できるような形で運営や事業の実施についての情報を共有し、協議できる場を設けるよう努めてください。

8. 運營業務の基準

(1) フリースペースの運営に関すること

- ① 青少年の利用を中心とする無料の自由利用施設としてください。ただし、一般の利用を排するものではありません。
- ② 自由な明るい雰囲気を利用できるよう運営してください。また、飲食は可能としてください。必要に応じて飲料等の自動販売機の設置も可能です。
- ③ 運営スタッフは、フリースペース内利用者の自主性を尊重しつつ、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取れるよう努めてください。

(2) 有償利用施設の運営に関すること

主に18歳以下の青少年の自主的な活動を支援するため、登録・申し込み制により、有償利用施設の利用を促進してください。

- ① 有償で利用に供する施設は、音楽スタジオ（2室）、サークル室（2室。2室一体利用可）、多目的室（3室。3室一体利用可）とします。
- ② 有償利用施設の利用料金は、主に18歳以下の青少年が、特にグループで利用しやすいよう配慮するとともに、公益的な事業であることから、市内の公的施設や類似施設とのバランスも考慮して設定してください。ただし、料金の決定及び改定については、市との協議事項とします。また、音響機材等の設備に関し、メンテナンス料を設定することも可能です。
- ③ 有償利用施設については、主に18歳以下の青少年が、特にグループで優先的に利用できるようにルールを設定してください。
- ④ 青少年の利用の少ない時間帯には、地域のコミュニケーションスペースとして、有効に活用できるよう、努めてください。
- ⑤ 営利を目的とする利用を排するものではありません。ただし、その場合には、利用目的・趣旨・内容・対象者等を確認し、十分に検討・協議したうえで、利用区分・利用料金の適用について慎重に取り扱ってください。
- ⑥ 年間事業計画に基づいて、「ユースプラザKOB E・E A S T事業」として、青少年向け事業を実施するために利用する場合は、無償とすることができますが、「ユースプラザKOB E・E A S T事業」に直接関連しない運営主体や地域団体の自主事業で利用する場合には、減額または無償にできないこととします。

(3) 青少年向け事業の実施に関すること

- ① 中高生を中心とする青少年向けの事業や世代間交流事業を、利用者ニーズを把握しながら、年間事業計画・事業予算に基づき、実施してください。
- ② 青少年向け事業を企画するにあたっては、地域の有する特性を生かせるよう努めてください。
- ③ 青少年の自主的な活動の発表の場を組み込むよう配慮してください。
- ④ 事業を実施するに際しては、大人が用意したプログラムを提供してだけでなく、運営ボランティアや利用者の中心となる中高生自身も企画運営に参画できるしくみを

整えるよう努めてください。

- ⑤事業の企画・実施において、地域団体、学校や行政とも積極的に連携していくよう努めてください。

(4) 運営委員会の設置に関すること

青少年健全育成団体、地域団体、学校関係者、行政関係者等で構成される運営委員会を設置し、年1回以上、運営委員会を開催してください。なお、構成メンバーについては、事前に神戸市と協議のうえ、決定します。

(5) 施設の日常管理に関すること

運営主体は、商業施設の4階の一部である施設を使用貸借契約に基づき、使用することになります。所有者である事業者は、商業施設の共用部分を含め、建物全体の維持管理は行いますが、施設の日常管理はすべて運営主体の業務となります。以下に、運営主体が行う施設の日常管理の基準を示します。

①開館・閉館業務

開館・閉館時間に応じて、出入口（3か所）の開閉、空調設備・電気設備の電源操作等、通常必要な開館・閉館業務を行ってください。

②保安警備

施設内に防犯カメラや防犯システムは設置されていませんが、自由に利用できる施設でもありますので、利用者が安全かつ安心して利用できるよう、常駐スタッフによる見守りをはじめ、施設内の安全確保に努めてください。

③環境保全

利用者が気持ちよく利用できるよう、清掃を日常的に実施してください。また、施設内で発生するゴミ処理については、商業施設内の処分ルールに従っていただくこととなります。その際、処分費用は運営主体の負担となります。

④施設・設備の補修

床・壁・天井・扉・ガラス・鏡・柱等、施設の一部が破損した場合は、破損の程度にもよりますが、利用者に支障がでないよう、必要な補修を行ってください。照明設備については、照明器具の交換及び安定機の交換が必要となります。空調設備については、商業施設内の共用設備ではなく、独立した設備となっており、定期的にフィルター交換が生じますので、支障のないよう対応してください。

なお、上記に係る経費をはじめとする施設の日常管理に要する経費（別添「施設管理経費」）については、運営主体の実費負担となります。

(6) 備品等の管理に関すること

①備品に関すること

神戸市の備品については、備品管理簿を付して、運営主体に無償貸与します。神戸市の財政的支援により取得した備品についても同様とします。その備品の管理や修理、故障に伴う更新については、運営に支障をきたさないよう、適正に対応するとともに、備品管理簿に記帳してください。なお、購入及び廃棄等を行いたい場合は、事前に神戸市と協議しなければなりません。

必要に応じて運営主体が調達した備品については、当然、運営主体の所有物となりますが、神戸市の備品は運営期間が終了した際、運営開始時の状況に戻した上で、備品管理簿を付して神戸市に返還していただきますので、備品及び備品管理簿を分離する等、

神戸市の備品と識別できるように管理してください。

②消耗品に関すること

施設を運営するにあたって必要となる消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜、運営主体で購入・管理してください。

(7) 広報・情報発信に関すること

①施設の認知度を高め、利用を促進するため、施設の運営にあたっては、効果的な広報・情報の発信に努めてください。

②事業告知については、一定の制約はありますが、市が毎月発行する広報紙に掲載することが可能です。

③青少年向け情報の発信拠点となるよう、ホームページや掲示板を活用し、青少年に関する様々な情報を利用者に発信・提供できるよう努めてください。

(8) その他

①(1)～(7)の業務に付随して必要となる運営ボランティアの募集・養成・コーディネート業務・予算の執行管理・統計業務等の業務全般や、事業者・神戸市との連絡調整業務等を行ってください。

②神戸市、地域団体、及び関係機関と積極的に連携し、青少年健全育成に係る課題へ柔軟に取り組んでください。

9. 経費の負担

施設は、事業者が所有する施設を、市が一旦借り受け、市との使用貸借契約に基づいて、運営主体が運営する施設です。従って、運営期間中は、市から施設を無償で貸与しますが、施設の運営に要する経費は、利用料その他の収入で運営主体が自主的に賄っていくことが原則となります。

以下に、運営主体が施設の運営にあたって、負担を要する経費、負担を要しない経費及び想定される収入を示します。

(1) 負担を要する経費

①人件費

②事業費

③施設の日常管理に要する経費(別添「施設管理経費」)

④その他負担を要しない経費を除き、施設を運営するにあたり要する費用一切

※事業所税が課せられる場合があります。詳細は、神戸市行財政局税務部法人税課にご相談ください。

(2) 負担を要しない経費

①賃料

②共益費

(3) 想定される収入

①有償利用施設に係る利用料(設備メンテナンス料の設定も可能です)

②事業実施に伴う受益者負担金(参加費等)など

③神戸市からの補助金

神戸市からの年度ごとの補助上限額は下記のとおりです。

人件費	3, 500千円
事業費	625千円
施設の日常管理に要する経費	1, 305千円

※いずれの経費も、実費額が交付額を下回った場合には、年度末に精算します。

神戸市からの補助金の交付は、毎年度、神戸市会の議決を経て予算の承認を得たうえで行うこととなります。

予算の承認を得られなかった場合、または金額に変更があった場合には、提案内容の見直しについて、神戸市と運営主体で協議することとします。

また、消費税及び地方消費税にかかる税率が、変更になっても上記補助金額は変更しません。

10. 応募資格

法人その他の団体（以下、「団体」という。）で、施設の管理運営を行ううえで人的及び物的管理能力を有しており、次の全ての要件を満たすものとします。個人での応募はできません。

- (1) 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。
- (2) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益になる活動を行う団体でないこと。
- (4) 直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の滞納がないこと。
- (5) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない団体であること。
- (6) 応募しようとする日から過去1年以内に、神戸市の指定管理者の指定の取り消しを受けた団体でないこと。

11. 欠格条項

応募団体が次の要件に該当する場合は、応募受付後でも、その団体を選定の対象から除外します。

- (1) 複数の提案書類を提出した場合
- (2) 応募者及び応募者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合もしくは運営主体選定委員会委員に採否の働きかけを行う等の目的のために個別に接触した場合
- (3) 提案書類に虚偽又は不正があった場合
- (4) 提案書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- (5) 提案書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- (6) その他不正な行為があった場合

12. 申請手続き

(1) 応募要領の配布

日時：令和7年1月6日（月曜日）から令和7年1月21日（火曜日）
午後5時まで神戸市ホームページ上に掲載します。

(2) 現地見学会

① 日時：令和7年1月下旬 ※調整中

③ 場所：ユースプラザKOB E・EAST

参加を希望する場合は、「見学会参加申込書（様式2）」に必要事項を記入し、電子

メールで、下記提出先へ令和7年1月21日（火曜日）午後5時までに申し込んでください。

なお、当日は施設の見学のみとし、質疑等の受付はいたしません。また、見学会への参加は任意です（応募申請にあたり見学会への参加は必須ではありません）。

(3) 応募登録の申込み

応募登録の申込期間は、令和7年1月6日（月曜日）から令和7年1月21日（火曜日）午後5時までです。

運営主体に応募しようとする団体は、「登録申込書（様式3）」に必要事項を記入し、電子メールで、下記提出先へ提出してください。

応募に関する質疑の受付、及び提案書類の受付は、応募登録の申込みを行った団体に限ります。

(4) 質疑の受付

受付期間は、令和7年1月6日（月曜日）から令和7年1月21日（火曜日）午後5時までとします。

「質疑書（様式4）」に質疑趣旨を簡潔にまとめて記入し、電子メールで、下記提出先へ送付してください。

受付期間外の提出及び適正な手続きによらない照会（口頭、電話等）には回答しません。

回答は、令和7年1月28日（火曜日）以降に、神戸市ホームページ上に掲載する予定です。

神戸市ホームページ

<https://www.city.kobe.lg.jp/a64411/kosodate/seshonen/communication/index.html>

(5) 応募提案書類の受付

①受付期間：令和7年1月28日（火曜日）午前9時から令和7年2月19日（水曜日）午後5時まで

②提出方法：下記提出先まで電子メールでの送付及び3部郵送又は持参してください。なお、持参の場合は平日の午前9時から午後5時までとします。（正午から午後1時までの間は除きます。）

郵送の場合は令和7年2月19日（水曜日）必着とします。

13. 問い合わせ先及び応募提案書類提出先

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市こども家庭局こども青少年課

（神戸市役所1号館7階）

電話 078-322-5181

電子メール kk_renkei@city.kobe.lg.jp

14. 提出書類

応募を希望する団体（以下「応募者」という。）は、次の提出書類を提出してください。

なお、応募に際して必要となる費用は全て応募者の負担とします。提出書類は理由の如何を問わず返却しません。

また、応募書類はMicrosoft Wordにより作成するものとします。

- (1) 応募申請書（様式 1-1～2） 正本 1 部 副本 3 部
- (2) 事業計画書（様式 5-1～10） 正本 1 部 副本 3 部
- (3) 関係書類 正本 1 部 副本 1 部
 - ① 定款、寄付行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）
 - ② 法人登記簿謄本及び印鑑証明書（法人のみ）
 - ③ 法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書（直近 3 か年）
 - ④ 法人税、消費税及び地方消費税の申告書（直近 1 年間・別表を含むこと）
 - ⑤ 団体等の事業計画書及び収支予算書又は利益計算書（申請書提出日の属する年度）
 - ⑥ 事業報告書及び収支決算書又は損益計算書及び貸借対照表（直近 3 か年）
 - ⑦ 団体等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
 - ⑧ 青少年の居場所づくり事業や健全育成事業またコミュニティ施設の運営に関する実績があれば、その内容を記載した資料
 - ⑨ 役員名簿及び履歴を記載した書類

(4) 提出書類の取り扱い・著作権

- ① 神戸市が提示する書類の著作権は神戸市に帰属するものとします。
- ② 神戸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、神戸市の了承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。
- ③ 応募者が提出する図書等の著作権は、それぞれの応募者に帰属するものとします。ただし、公表、展示及びその他神戸市が必要と認めるときには、神戸市はこれを無償で使用できるものとします。また、提案図書等は神戸市情報公開条例に基づき公開することがあります。
- ④ 神戸市は、提出された提案図書等の取り扱い及び保管にあたっては、十分注意しますが、不測の損傷等については責任を負わないものとします。なお、提案図書等は理由の如何を問わず返却しません。

15. 事業計画書（様式 5-2～10）に係る説明

本要領の「5. 運営の指針」「6. 運営業務の範囲」「7. 運営組織の基準」及び「8. 運営業務の基準」を踏まえ、下記の事業計画を提案してください。

(1) 運営の基本方針（様式 5-2）

施設の機能をより効果的に発揮するため、施設の運営、事業の実施等についての基本方針を示してください。

- ① 施設を運営していくうえでの方針
（フリースペース、有償利用施設、日常管理）
- ② 事業を実施していくうえでの方針（青少年向け事業等）
- ③ その他コスト削減、環境負荷低減等の経営方針

(2) 施設の運営体制及び組織（様式 5-3）

施設の運営組織及び人員の配置計画について提案してください。

① 運営組織の構造

スタッフの業務内容及び配置職員に関すること、雇用形態を示してください。ま

た、施設を運営する組織図を示してください。他に、事故・緊急事態への対応や個人情報保護・管理体制等についても記入してください。

また、研修計画、運営委員会について具体的に示してください。

②人員の配置

常駐スタッフや運営ボランティアを含めた配置計画とスタッフのローテーションに対する考え方を明示してください。

③協力体制、ニーズ把握・抽出方法

施設を運営し、事業を企画、実施していくうえで、支援を期待できる協力体制、ニーズの把握・抽出方法等についての考え方を示してください。

(3) フリースペースの運営計画（様式5-4）

フリースペースの具体的な利用方法・ルール等の運営計画を提案してください。また、5年目までの利用人数目標値を設定し、その考え方及び目標を実現するために、どのような取り組みを行うのかを具体的に示してください。

(4) 有償利用施設の運営計画（様式5-5）

有償利用施設の利用区分・利用料金体系・申込方法・利用の基本的なルール等、具体的な運営計画を提案してください。また利用件数、稼働率について、5年目までの目標値を設定するとともに、その考え方及び目標を実現するために、どのような取り組みを行うのかを具体的に示してください。

(5) 青少年向け事業の実施計画、青少年向け事業の具体的企画案

（様式5-6-1, 2）

青少年向け事業の実施についての考え方及び概要を提案してください。また、中高生の企画運営への参画方法等についての考え方を示してください。

今後5年間の長期目標及び初年度（令和7年4月～令和8年3月）に実施する事業について、できる限り具体的な事業計画及び予算を示してください。

(6) 施設の日常管理及び備品の管理計画（様式5-7）

施設を適正かつ安全に管理していくうえでの考え方及び計画、並びに備品等を適正に管理していくうえでの計画を示してください。

(7) 広報・情報発信の実施計画（様式5-8）

広報・情報発信についての考え方、及び具体的な計画を提案してください。

(8) その他の提案（様式5-9）

上記以外に神戸市、地域団体及び関係機関との連携に関する提案や施設の効用をより効果的・効率的に高める提案、より利用者に対するサービスの向上が図られる提案があれば示してください。

(9) 収支計画（様式5-10-1, 2）

上記の各計画を実施するための収支計画を初年度（令和7年4月～令和8年3月）及び5年目までの年度ごとに提案してください。神戸市からの補助金を前提とした収支計画の提案が可能ですが、補助金は「9. 経費の負担 (3) 想定される収入 ③神戸市

からの補助金」の項目で示した補助上限額の範囲内にしてください。

16. 選定に関する事項

(1) 審査方法

運営主体の選定にあたっては、選定委員会を設けて、2月下旬にプレゼンテーションを行っていただいたうえで、下記の基準及び方法等により総合的に判断します。

(2) 選定基準及び配点

選定基準		配点
応募者に関する事項	応募者の概要（財務状況等）	20
	青少年の居場所づくり事業、青少年育成事業、コミュニティ施設の運営に関する実績	
運営・事業に関する事項	運営の基本方針	70
	施設の運営体制及び組織 青少年向け事業の実施計画等	
収支に関する事項	収支計画	10
合計		100

(3) 選定方法

選定委員会で応募者の提案内容の評価を行い、運営主体及び次点者を選定し、結果について令和7年3月上旬以降に応募者にお知らせします。また、選定結果公表時に、採点結果とは別に応募のあった全ての団体名を公表します。

選定された応募者に次ぐ応募者を次点者とし、選定された応募者と「17. その他の事項(1)協定等に関する事項」に定める協定書等の締結に至らなかった場合は、次点者と協定書等の締結に向けて協議するものとします。ただし、選定委員会において、審査の結果、選定された運営主体に次ぐ応募者が運営主体として最低限必要な基準に達していないと判断した場合は、次点者を選定しない場合があります。

また、同じく選定委員会において、全応募者が運営主体として最低限必要な基準に達していないと判断した場合は、運営主体を選定せず、再度募集を行う場合があります。

17. その他の事項

(1) 協定等に関する事項

選定された運営主体は、施設の使用貸借及び運営に関し、下記の協定書等を締結していただきます。

- ① 運営主体・事業者・神戸市の三者による「基本協定書」
 - ② 応募要領及び提案内容に基づく運営主体・神戸市間の「運営協定書」
 - ③ 施設の使用貸借に関する運営主体・神戸市間の「使用貸借契約」
- ①、②、③共に、運営主体選定後に協議のうえ、締結していただく予定です。

また、運営主体・事業者間・神戸市で、運営を行ううえでの協議・情報共有の場を必要に応じ設ける予定です。

(2) 使用貸借契約の解除に関する事項

施設の運営に支障があると神戸市が認めた場合には、運営期間中であっても、神戸市は使用貸借契約を解除することがあります。また、解除により運営主体に損害が生じても賠償しません。

(3) 事務室に関する事項

施設を運営するために必要な事務スペースは施設内に確保していますが、運営主体の主たる事務所をそのスペース内に設けることはできません。

(4) 運営業務の引継ぎに関する事項

選定された運営主体との運営協定の締結後、施設の運営管理に支障が生じないよう、現在の運営主体との間で運営業務の引継ぎを行うこととします。また、選定された運営主体は、次の運営主体に引き継ぐ際、円滑な引継ぎに努めるとともに、必要なデータ等を無償で提供してください。

(5) リスク管理、責任分担に関する事項

事故・災害等に伴う施設の損傷及び第三者への賠償責任については、本件施設の建設・整備上の瑕疵もしくは事業者の故意または過失によるものについては、事業者の負担とし、施設の管理・運営上の瑕疵及び運営主体の故意または過失によるものについては、運営主体の負担とします。それ以外の事由については、事業者と運営主体及び神戸市で協議するものとします。

また、事故・災害等が発生した際には、直ちに運営主体は、事業者及び神戸市に報告してください。

施設に関わる各種損害保険については、運営主体の責任と費用において加入し、写しを神戸市に提出していただきます。

(6) 事業の継続が困難となった場合の措置

運営期間中、運営主体による運営継続が困難になった場合は、事業継続の可否及び対応策について、速やかに神戸市・運営主体・事業者で協議するものとします。

ユースプラザKOB E・E A S T 施設図面



【添付資料】

ユースプラザKOBÉ・EAST 備品一覧

令和6年11月30日現在

備品名	数量	備考
丸テーブル	10	
いす	55	
リーフレット立て	2	
キャビネット	3	
キャビネット用ベース	3	
マガジンラック	1	
パソコン用机	4	
パソコン用いす	4	
ホワイトボード	1	
プラントボックス	6	
植栽	24	
傘立て	2	
TF 折りたたみテーブル	16	
スタッキングチェア	48	
スタッキングチェア台車	2	
ホワイトボード	2	
CZ 片袖デスク	4	
プレーゴチェア	4	
Wi-Fi ルーター	1	
スティック	8	
電話	1	
事務用パソコン	4	
レジスター	1	
パソコンディスプレイ 17型	1	
MJ ハイカウンター基本	2	
NJ ローカウンター基本	1	
携帯式 CD/MD プレーヤー	3	
マイク	5	
マイクケーブル	5	
可動式スクリーン	1	
折りたたみ譜面台	5	
自立式案内板	3	
延長コード	2	
ハイキャビネット 下段引出し	3	
ハイキャビネット 上段両開き	3	
ハイキャビネット ベース	3	
軽量棚	2	
トレイ型書庫	1	

備品名	数量	備考
上記用 ベース	1	
ハニラインロッカー4人用	1	
ミーティングテーブル	1	
折りたたみチェア	4	
クリーンロッカー	1	
業務用掃除機	1	
耐火金庫	1	
壁掛時計	8	
BE 折りたたみテーブル	41	
スタッキングチェア	100	
テーブル台車	3	
スタッキングチェア台車	3	
演台	1	
折りたたみステージ	4	
ステージ用スカート L2400	4	
下駄箱	3	
スリッパ	100	
ドラムセット ドラム	2	
ハイハットシンバル	2	
ハイハットシンバル	2	
ライトシンバル	2	
クラッシュシンバル	3	
ドラム椅子	2	
ギターアンプ	4	
ベースアンプ	2	
キーボード	2	
キーボードスタンド	2	
PA	4	
スピーカー	4	
スピーカースタンド	4	
スピーカーケーブル	4	
マイク	8	
マイクシールド	8	
マイクスタンド	8	
ギタースタンド	8	
譜面立て	22	
シールド	8	
電子ピアノ	1	
ラック ラック	1	
ラックマウントキット	1	
ラック用扉	1	

備品名	数量	備考
スピーカー	2	
天井取り付け	2	
ダブルカセット	1	
MD/CD コンビネーションデッキ	1	
ワイヤレスセット	2	
ワイヤレスセット	2	
ラベリアマイク	2	
スピーカー	2	スピーカーセット
スピーカースタンド	2	
スピーカーケーブル	2	
マイク	12	
マイクシールド	12	
マイクスタンド	12	

※令和6年11月30日現在の備品の状況を示すものであり、運営開始時期に揃っている備品としてお約束するものではありません。

ユースプラザKOB E・EAST 施設管理経費

ユースプラザ部分	
ユースプラザ運営主体負担範囲	
1. 光熱水費	
1) 電気料金	本件施設の天井照明、コンセント負荷、空調運転、動力用に関する電気料金
2) 水道料金	本件施設の上下水道料金
3) ガス料金	(ガス設備無し)
2. 環境保全費	
1) 清掃費	
① 日常清掃	本件施設の床、壁、ガラス等、日常実施する清掃業務費
② 定期清掃	本件施設の床、壁、ガラス等、月又は年単位で実施する清掃業務費
③ 特別清掃費	本件施設の内壁ガラス清掃
2) 植栽管理費	本件施設の運営に関して必要なグリーンのリENTAL・管理費等
3) 備品リース費	本件施設の運営に関して必要な備品等のリース費用
4) ゴミ処理費	本件施設で発生するゴミ処理費
3. 一般管理費	
1) 事務管理要員費	本件施設の施設整備・保守及びテナント管理に関する事務要員費
2) 施設賠償責任保険	本件施設に関わる各種損害保険
3) 管球費	本件施設の照明用交換・予備電球費(安定器を含む)
4) 小修繕費	本件施設の建築・設備に関する小修繕費用、備品・消耗品費 (各種破損補修(床、壁、天井、扉、ガラス、柱等)、空調機フィルター交換等)
5) 事務用消耗品費	事務管理に関わる消耗品費
6) 駐車場負担金	駐車場チケット代金

以上