

ユニティ跡（ユニバープラザ北館2階及び1階の一部）の施設管理運営業務に係る 業務委託仕様書

1. 業務概要

神戸研究学園都市にキャンパスを構える5大学1高専が加盟する神戸研究学園都市大学交流推進協議会が運営する共同利用施設ユニティが令和6年3月末をもって市に返還された。

返還後、これまで多数寄せられた意見等を踏まえ、本市において新たな活用方法について検討し、市民の「学び・交流・活躍」のプラットフォームとして、当該エリアに集積する多様な大学、高専のリソースも活用し、多世代の学びを通じた地域コミュニティの活性化、女性活躍推進、学びの機会の創出などの取組みを展開し、持続可能な地域社会の発展を目指して、専門性を活かした語学講座等を実施する神戸市外国語大学のサテライト施設や、働く女性、働きたい女性を応援する「コワーキングスペース（一時保育機能付き）」の設置を計画し、幅広い世代の「学び・交流・活躍」の好循環を引き続き目指していく。

上記の目的を踏まえ、ユニバープラザ北館1階和室及び2階（以下「本施設」という。）の管理運営事業者として選ばれた事業者（以下「管理運営事業者」という。）が、建築物・その他構造物（以下、「施設」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を実施し、併せて「地域の学びの交流創出エリア」（3ページ、フロア配置図参照）等を活用して自主事業の企画・実施を行う。

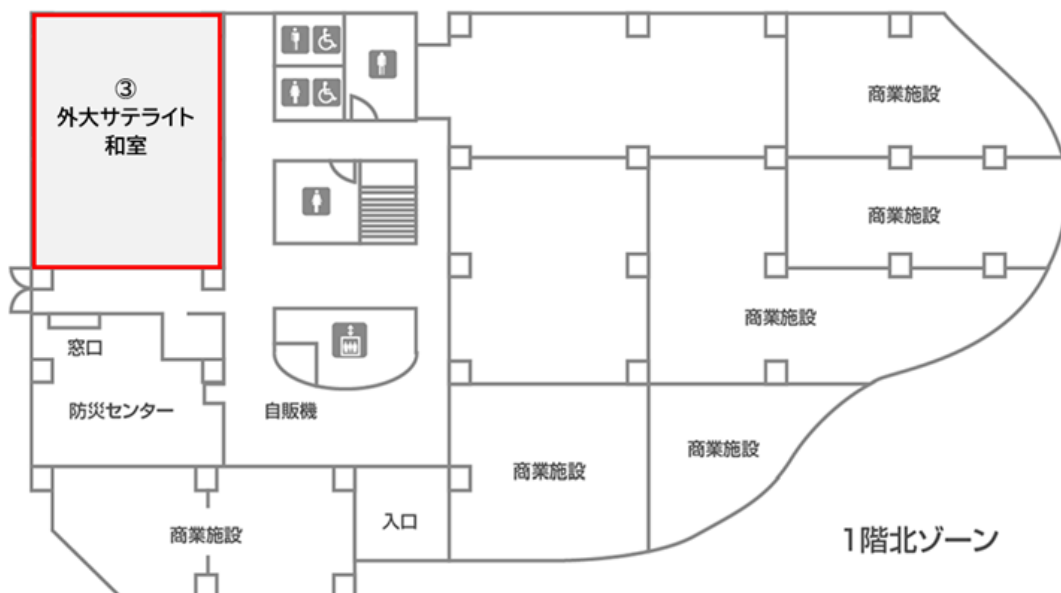
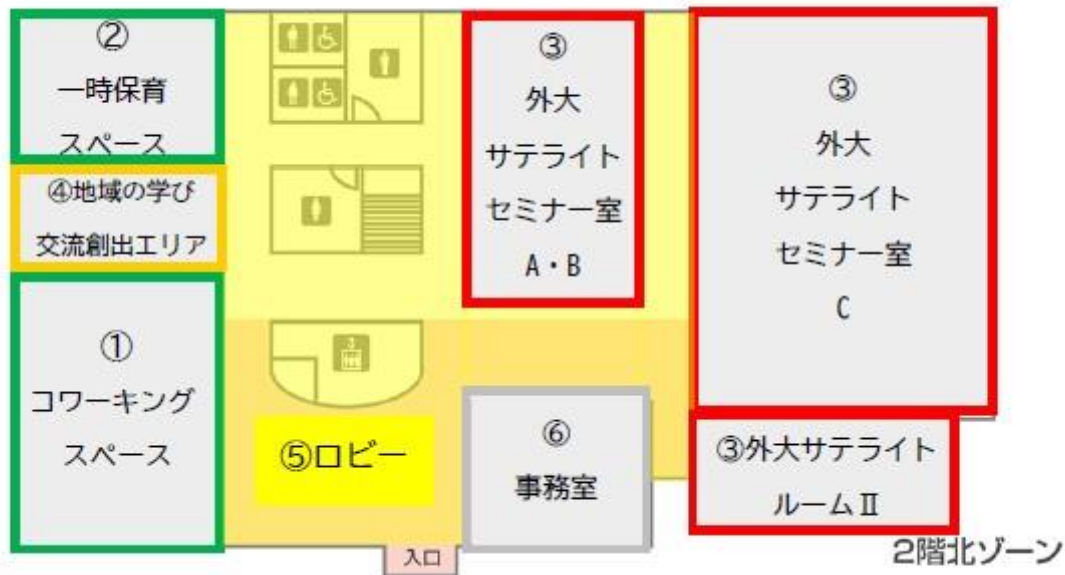
2. 業務委託期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日

3. 施設概要

所在地	神戸市西区学園西町1丁目1 ユニバープラザ
施設の内容	<p>【ユニバープラザ】 開設時期：平成11年3月 構造等：鉄骨鉄筋コンクリート構造地下2階 地上18階 敷地面積：10,400.34㎡ 建築面積：5,500.81㎡ 延床面積：35,412.41㎡</p> <p>【公募する業務の対象となる施設】 北館1階の一部及び2階 延床面積：約1,815㎡</p> <p>施設内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① コワーキングスペース（約144㎡） ② 一時保育室（約84㎡） ③ 神戸市外国語大学サテライト（約673㎡） ④ 地域の学び交流創出エリア（倉庫含む）（約55㎡） ⑤ ロビー（約244㎡） ⑥ 事務室（約60㎡） ⑦ その他共用部（通路等）（約555㎡） <p>上記のうち、</p> <ul style="list-style-type: none"> ④の施設：公募により選定された管理運営事業者の専用部分として使用貸借 ⑤の施設：①、②、③の利用を妨げない範囲内で、管理運営事業者による自主事業が可能 ⑥の施設：管理運営事業者及び神戸市外国語大学サテライトの職員が共同で利用 ①～⑥共通：管理運営事業者が、全体の総合的な施設管理を実施することを条件とする。

開館時間及
び休館日

	開館時間	休館日
コワーキング スペース	9:00～20:00	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜 ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日 ・年末年始（12月28日から1月4日までの日）
一時保育室	10:00～15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜 ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日 ・年末年始（12月28日から1月4日までの日）
神戸市外国語 大学 サテライト	9:00～20:00	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜 ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日 ・お盆期間:8月13日から15日までの日 ※日曜日を含む場合は8月16日まで ・年末年始（12月28日から1月4日までの日）
地域の学び 交流創出 エリア	9:00～20:00	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜 ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日 ・年末年始（12月28日から1月4日までの日）
ロビー	8:35～20:00	
事務室	8:30～20:30	



4. 業務内容

(1) 施設運營業務

管理運営事業者は、施設の秩序維持、防災・防犯を念頭におき、ユニバープラザ北館1階防災センター（3ページ、フロア配置図参照）と連携し、開館時間中は次の業務を行うこと。

（施設全体の管理運營業務を円滑に実施するため、2階事務室内にスタッフ1名を常駐させるとともに、施設管理業務責任者を配置すること。）

なお、事故が発生した場合及び緊急連絡が必要になった場合は、指定された緊急連絡先に通報するとともに、その詳細を文書で報告すること。

（仕様書に明示されていない事項についても、軽微な業務で管理運営上当然必要とされる業務については、本仕様書に基づき適宜実施すること。）

- ① 防災設備を主体に施設内の巡回点検の実施
 - i ガス、電気設備等発火源となる箇所の点検及び異常のある場合の処置
 - ii 消火器、警報機、火災報知器、その他各種消火設備の点検及び異常のある場合の処置
 - iii 火災の発見、連絡、初期消火活動及び避難誘導
 - iv 不法侵入者、不審者の発見、報告及びその他必要な処置
 - v 施設の損壊、盗難の発見、報告及びその他必要な処置
- ② 本施設出入口扉の施錠及び開錠
- ③ 館内の案内
- ④ 不点灯球の交換の依頼
- ⑤ 諸室の施錠確認及び不要電灯等の消灯（神戸市外国語大学サテライトを除く）
- ⑥ 湯沸しガス等の点検
- ⑦ 緊急事態発生時の処理
 - i 火災の場合
 - (ア) 防災管理組織に基づく通報、初期消火及び避難誘導
 - (イ) 消防車到着に伴う誘導支援及び付近の警戒
 - (ウ) 本市ほか関係者への通報連絡
 - ii 不審者侵入の場合
 - (ア) 確認後の110番通報
 - (イ) 人相、着衣・年齢・身長などの特徴の把握
 - (ウ) 警察機関との協力
 - (エ) 本市等関係者への通報連絡
 - iii その他災害

上記に準ずる
- ⑧ 業務日誌・学習コーナーの利用状況集計表の作成
- ⑨ その他必要と認められる業務

(参考) 使用制限について

- 次のいずれかに該当する時は、本施設への入館を拒絶し、又は退館を命じることができる
- i 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがある者
 - ii 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者
 - iii 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある動物その他の物を携帯する者
 - iv 施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、又は滅失させるおそれがある者
 - v 次に掲げる禁止行為をした者
 - (ア) 火災、爆発その他の危険を生じるおそれのある行為
 - (イ) 騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他他人に迷惑となる行為
 - (ウ) 施設又はその附属設備を汚損し、損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為
 - (エ) 所定の場所以外の場所で飲食し、又は敷地内で喫煙すること
 - (オ) 所定の場所以外の場所へ立ち入ること
 - (カ) 管理運営事業者が本施設の管理上支障があると認める行為

(2) 施設保全業務

上記施設の保全業務を行うこと。なお、保全業務にあたり、下記に指定する項目は必ず実施すること。

① 運転・監視及び日常点検・保守業務

※安全確保に必要な日常点検については、日々の巡回や定期的に点検日を設けて実施すること。

※各機器の運転に際しては、省エネルギーに留意して行うこと。

※設備機器等を常時正常な状態で維持管理するための法定点検、定期点検及び保守業務は(株)こうべ未来都市機構が行います。

② 報告業務

- ・保全業務に関する報告書（月報等）を作成し、毎月1回本市に提出すること。
- ・報告書の様式は任意とするが、業務実施前までに本市に報告書の様式について承認を得ること。

【保全業務に係る留意事項】

- (i) 上記の結果、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、「(2) 修繕業務」に基づき処理すること。
- (ii) 本仕様書に基づき別途協議を要するものについては、本市が指定する期日までに、改修を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載した工事計画書を作成し本市に提出するよう(株)こうべ未来都市機構に依頼すること。
- (iii) 管理運営事業者は、工事計画書の策定に協力すること。
- (iv) 災害時、事故時又は等の緊急対応は、管理運営事業者が行うこと。

【本市による検査業務】

- (i) 本市は、「②報告業務」の報告書や本市が別途指定する検査表による検査を行う。
- (ii) 本市は、上記(i)以外に、必要に応じて保全業務の執行状況について検査等（実地調査（モニタリング）を含む）を行う。
- (iii) 管理運営事業者は(i)及び(ii)により、本市が業務改善又は修繕等を指示した場合は従うこと。

(3) 施設修繕業務（神戸市外国語大学サテライトを除く）

修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、機器の性能又は機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることとする。

① 本市が所有する施設及び設備等について

修繕は、下記の取扱い区分に従い対応すること。

修繕の取扱い区分

- | | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| (ア) 一件あたり20万円以下の修繕の場合 | 本市に事前に連絡のうえ、管理運営事業者の裁量において実施するものとする。なお、緊急時等やむをえない場合は事後連絡も認める。 |
| (イ) 一件あたり20万円を超える修繕の場合 | 管理運営事業者は、修繕の内容について事前に本市と協議し、協議の結果、修繕を実施する場合は、本市の負担により実施するものとする。 |

※修繕費について、専有部分については、各入居者が負担し、共用部分については、専有部分の面積に応じて各入居者で按分するものとする。（軽微な修繕については、業者の選定・修繕費の支払い等を含め全て管理運営事業者が行うことも可能）

※修繕した機材等の所有権は本市に帰属するものとし、本市が修繕のやり直しを指示した場合は従うこと。

（参考）大規模改修工事等について

大規模改修工事等とは、施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段等）や空調、昇降機等の主要設備の改修こととし、下記のとおり取り扱うこととする。

（i）大規模改修工事等の費用は、本市が負担し行う。

（ii）大規模改修工事等の必要が発生した場合には、管理運営事業者は本市に対して、依頼を行うこと。本市は工事依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を判断し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。本市の決定に対し、異議は認めないものとする。

（iii）本市が決定した大規模改修工事等の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。改修工事等にあって管理運営事業者は協力すること。

②管理運営事業者が投資して設置した施設及び設備等について

・修繕は全て管理運営事業者が行い、費用は全て管理運営事業者が負担すること。

・改装・改造等は全て管理運営事業者が行い、費用は全て管理運営事業者が負担すること
※改装・改造等を行う場合、事前に本市と協議を行い、本市が承認した後に施工すること。

※改装・改造等の完了後、直ちに本市に報告書（図面、施工前後の写真等）を提出すること。本市が施工のやり直しを指示した場合は従うこと。

・契約期間が終了した場合、又は契約を解除され、若しく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ぜられた場合、原則として速やかに原状に回復すること。

・原状回復した後、直ちに本市に報告書（施工前後の写真等）を提出すること。本市が施工のやり直しを指示した場合は従うこと。

③修繕業務に係る緊急対応

施設、設備の不具合等の緊急対応は、管理運営事業者が行うこと。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、本市と協議の上その後の処置を決定する。なお、管理運営事業者は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な故障等が発生又は発生する恐れがある場合は、本市に速やかに状況報告を行うこと。そのうえで後日、発生状況や原因、対応結果などを詳細に記載した報告書を提出すること。

(4) コワーキングスペース等の運営支援業務

コワーキングスペース及び一時保育スペースについて、以下の業務を行うこと。

※コワーキングスペース内には、市（地域協働局男女共同参画課）が委託したコミュニティマネジャーを配置します。コミュニティマネジャーは、原則、月～金の10時～15時に1名配置を予定していますが、不定期に不在となる場合があります。

①施設の維持管理

コワーキングスペース及び一時保育スペースの開錠・点検・施錠及び鍵の保管、コワーキングスペースの室内照明の点灯・消灯、空調管理、備品・物品の管理、消耗品の補充など、コワーキングの運営に必要な維持管理業務を行うこと。

②コワーキングスペース（一時保育等の附帯サービス含む）利用者の予約管理

専用の予約システムで、当日の予約状況を確認し、無予約利用者や利用者の来場時のセルフチェックイン等を確認すること。

③一時保育利用者の外出を防ぐための巡回

一時保育サービスは、コワーキングスペースで就労もしくは就労準備活動を実施していただくことを目的として提供している。一時保育の利用者には、保育利用時間中は私用による外出を禁止しているが、コミュニティマネージャー不在時には、適宜、外出を防ぐための巡回を行うこと。

④コワーキング初回利用者への利用案内

コワーキングスペースの初回利用者に対し、必要に応じて、予約方法やWi-Fiの接続方法など、利用案内を行うこと。

⑤ パソコン及び付属備品の貸出・返却及びメンテナンス

コワーキング利用者のうち、予約者にパソコン及び付属備品（イヤフォン等）の貸出を行うとともに、持ち出しされないよう、確実に返却を受けること。また、パソコンが良好な状態で利用できるよう、以下のメンテナンス作業を実施すること。なお、貸出用のパソコン及び付属備品は市で用意する。

パソコンに不具合等が発生した場合は、利用者によるその内容や発生した状況の聞き取りを行い、市に報告すること。また、市の指示に従い、必要な場合は当該パソコン貸出を停止すること。

※メンテナンス作業の内容

【貸出時】

- ・予約状況の確認及び利用にあたっての注意事項の確認

【返却時】

- ・パソコン及び付属備品の消毒
- ・個人データの削除、アプリケーションソフトからのサインアウトの確認
- ・不要なアプリ等のインストール有無の確認および消去
- ・Windows updateの実施

⑥コワーキング内Wi-Fi不調時の対応

コワーキング内のWi-Fiは、市が事業者と保守契約を締結する。利用者からWi-Fi不調の連絡を受けた場合は、市が指定する保守事業者に速やかに連絡をとり、対応にあたること。

⑦事務室給湯室の利用許可

コワーキング利用者の調乳や、コワーキングスペース及び一時保育スペースのスタッフの昼食時のみ、事務室内の湯沸し器の利用を許可するため、必要な対応を行うこと。

⑧業務日報の入力（コミュニティマネージャー不在時）

市が指定するWEBフォームから業務日報を入力すること。

⑨市が実施する利用者アンケート調査への協力

市がコワーキング利用者を対象に実施するアンケート調査への回答を促すこと。アンケート調査は、新規利用者に対して実施するもの（通年）と、全利用者に対して実施するもの（年1回程度、秋頃予定）の2種類を予定している。

⑩女性向け就労支援施策の実施

コワーキング利用者や、就労・再就職を希望する女性を対象に、スキルアップや就労支援につながるようなセミナー、講座などを企画・実施すること。受講生は最低15人以上、実施回数（日数）は最低6回（6日）以上とする。実施場所は管理運営事業者が用意すること。

（参考）外国語大学サテライト運営事業概要

- (1) 名 称 神戸市外国語大学サテライト（令和6年4月8日より運営開始）
- (2) エリア ユニバープラザ北館2階及び1階施設の内、
【2階】セミナー室（A）、（B）、（C）、ルームⅡ
事務室の一部
【1階】和室
- (3) 用 途 ①セミナー室は、語学講座を開講
②セミナー室の語学講座以外の空き時間帯及び和室については、神戸市外国語大学及び神戸高専の学生の課外活動、教員の研究活動の他、有償で一般に貸し出す。
- (4) 開館時間 日曜・祝日を除き、9：00～20：00 ※職員対応は9：00～17：00。
- (5) 体制等 事務局職員 2～3名

（5）諸室を活用した自主事業等の実施

「1. 業務概要」の目的を踏まえ、「地域の学びの交流創出エリア」等（ロビーの利用も含む）において、自主事業等を以下のとおり実施すること。（事業の収入は、管理運営事業者の収入とする。）なお、自主事業の中で貸館事業を行う場合は下記の点に留意すること。

①自主事業

（i）受講料等

一般市民が利用しやすいよう受講料を設定すること。

（ii）広報

インターネット（ホームページ）等を活用し、できるだけ広く市民に知らせること。

（iii）申込手続き等

受付、受講者の決定・通知、受講料の徴収等を行うにあたっては、来館して行う以外の方法も選択できるようにすること。

（iv）利用可能なスペース

地域の学び交流創出エリア、及びロビー

※上記スペースの賃料は無料とする。

（v）清涼飲料水自動販売機の設置

一般客が利用できるよう、ロビー内に設置すること。

（参考）ロビーの活用について

現在、ロビーは、学生や近隣住民の学習スペースとして開放しており神戸市外国語大学サテライト事務局が暫定的に運用しています。ロビーの新たな活用方法について検討し、企画・実施してください。なお、企画・実施に当たっては外大サテライトエリアの運営を妨げないよう配慮してください。

(参考) 事務室について

事務室は外国語大学職員との共同利用になります。外国語大学職員は、月曜から土曜の9時～17時の間、常駐し、外大サテライト運営（語学講座・貸室対応等）を行います。

事務室を、管理運営事業者、外大及び入居事業者の休憩等共同利用スペースとしても運用してください。（スペースの配分等は事業者決定後、市、外大サテライト事務局とで協議の上決定します）

(参考) 貸館事業について

(i) 利用料金

これまでユニティが設定してきた利用料金を参考に、一般市民が利用しやすいよう利用料金を設定し、市の承認を得て実施すること。

(ii) 利用手続き

利用申込については、可能な限り抽選とするなど公平・公正な方法で行うこと。
利用申し込みや利用料金の支払いについては、来館して行う以外の方法も選択できるようにすること。

(iii) 許可の基準

本仕様書「(1) 施設運營業務 (参考) 使用制限について」を参照すること。

(6) 施設利用者、入居施設へのサービスの提供

施設利用者や入居施設の利用者へのサービスとして少なくとも以下のことを実施すること。

① 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、本市の責任になるが、施設の管理瑕疵による損害は応募事業者の責任になるため、「共用部（ロビー含む）」および「地域の学び交流創出エリア」については、損害賠償保険へ加入すること。

なお、保険料については、負担割合に応じて各入居事業者に請求すること。負担割合については、事業者決定後、市と協議の上、面積按分、利用時間等による按分によって別途定めるものとする。

※管理上の瑕疵による、機器の故障等に伴う事業停止等に係る管理運営事業者の損害について、本市は補償しないことに留意すること。

(7) その他本施設の管理運営に付随する業務

① 本施設内各事業者等との施設の維持管理に必要な経費の徴収等に関する調整

- ・本施設は、コワーキングスペース、一時保育スペース、神戸市外国語大学サテライトが入居する複合施設である。
- ・維持管理の効率化を図るため、施設賠償保険については管理運営事業者に専有部分及び共有部分を一括して契約し、支払っていただくとともに、その経費については入居事業者毎に専有部分の面積割合に応じて負担額を定めて徴収すること。

- ・経費の負担割合等については、事業者決定後、本市と協議の上詳細を決定する。
- ・修繕業務にかかった費用については、専有部分は各入居事業者に、共有部分は、専有面積に応じて徴収すること。
- ・入居事業者との調整等については、下記「エリアごとの市所管課」をもとに協議調整すること。

※入居事業者から徴収した経費の経理処理については、経費の収支状況の報告において明確に区別できるように整理すること。

※エリアごとの市所管課

エリア	市所管課	運営・委託事業者
ユニバープラザ	都市局新都市管理課	(株)こうべ未来都市機構
コワーキングスペース	地域協働局男女共同参画課	公募中
一時保育スペース	地域協働局男女共同参画課	公募中
神戸市外国語大学サテライト	企画調整局大学・教育連携推進課	神戸市外国語大学

- ・なお、ユニバープラザのビル全体で一括して契約している維持管理経費（建築物及び設備の保守管理業務、清掃業務、防鼠・防虫業務、植栽管理業務、警備業務、機械警備、光熱水費等）については、共益費及び光熱水費として専有部分の面積割合に応じた市（株)こうべ未来都市機構）からの請求に基づき負担すること。

(参考) 上記のほか、管理運営事業者の収入となるもの

- ・諸室を活用した自主事業の収入
- ・専有部の貸室使用料収入
- ・清涼飲料自動販売機の収入（参考：令和4年度収入実績 約160千円）

②施設管理業務責任者の選任

- ・本業務の実施にあたり、施設管理業務責任者を選任すること。施設管理業務責任者とは、本業務の全てを総括的に把握し執行する者で、本業務における管理運営事業者の責任者のこと。

※電気主任技術や防火管理者など必要な法定資格者の選任は、(株)こうべ未来都市機構（区分所有法に基づき管理規定により、区分所有者全体の同意を得て決定したビル全体の管理者）で行う。

③調査・回答に関する業務

- ・関係機関からの、自主事業等の利用状況などに関する調査について協力すること

④報道関係・視察対応業務

- ・テレビ、ラジオ、新聞、及び雑誌等からの事業に関する取材、並びに他都市及びその他類似施設からの視察に対し真摯に対応すること。

⑤社会教育実習生・トライやるウィーク等の受入れ業務

- ・大学等高等教育機関での実習、及びトライやるウィーク（中学生の職場体験事業）等の受入れ依頼があった場合は協力すること。

⑥市関係機関等との連絡調整

- ・本施設の管理運営に関し、関連する本市の関係機関との連絡調整を適宜行うこと。また、本施設は複数の事業主体が運営することから、事業主体間での定期的な連絡調整の場を設定するなど安定した施設の運営に努めること。

⑦物品の管理

- (i) 契約締結の当初に存在した物品（備品・消耗品）については、本市からの無償貸与とする。
- (ii) 管理運営事業者の負担で物品を購入するときは、購入後の物品は本市の所有に属することとする。
- (iii) 管理運営事業者が管理する市の所有する備品については、神戸市物品会計規則及び関係例規に基づいて管理すること。
- (iv) 管理運営事業者は本市が定める物品管理簿を備えてその保管に係る備品を管理し、購入及び廃棄等の異動について本市に報告すること。消耗品については報告は不要であるが、管理簿を備えて管理すること。

⑧事業報告書の作成

- (i) 業務日報及び月締めの業務月報を作成し、業務月報を翌月10日までに本市に提出すること。
- (ii) 毎年度終了後、管理運営業務、自主事業、貸館事業及び経理状況に関し、年間事業報告書を作成し、3月末日までに本市に提出すること。

⑨利用者の忘れ物等のチェック

- ・忘れ物は施錠のうえ保管し、所定の手続きにより届出・返却等の対応を行うこと。なお、現金、貴重品等については、速やかに所轄の警察署へ届けること。

⑩事故時の被災者の救護

- ・施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行うこと。

⑪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、管理運営事業者の責任により対応すること。

⑫利用者満足度の把握及び苦情処理

- ・利用者アンケート調査の実施やご意見箱の設置など、利用者の満足度の把握と管理運営業務の改善に努めること。苦情の処理については速やかに対応し、所定の様式により報告すること。また、本市に提出された「市長への提案」等の対応については、本市と協議のうえ速やかに対応すること。

⑬職員研修の実施

- ・職員の資質向上のため、法令順守、危機管理、個人情報保護、利用者満足度を踏まえた接客・応対等について適宜必要な研修を実施すること。

⑭法令の遵守

- ・本業務の遂行にあたっては、関連法令を遵守すること。

⑮秘密の保持

- ・管理運営事業者は、当該業務中に知り得た秘密を漏らしたり、本業務の目的外に使用してはならない。契約期間終了後も同様とする。また、秘密漏洩により生じた損害は、管理運営事業者がその責に任ずることに留意すること。

⑯情報資産の取り扱い

- ・管理運営事業者は、業務上知り得た個人情報を適切に保護する必要がある。個人情報を取り扱う際あるいは情報処理業務を行う際には、別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守

するとともに、毎年度「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出すること。

- ・管理運営事業者は、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する。

⑰再委託等の制限

- ・管理運営事業者は、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出来ない。ただし、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、使用料等の徴収業務を除く当該業務の一部に限り、第三者に再委託することを可能とする。

⑱公租公課

- ・本市において、事業所税が課される場合があるため、納税義務の有無等については、行財政局主税部市民税課事業所税担当（電話078-322-6306）に確認すること。
- ・管理運営事業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施設として、原則、法人市民税（均等割額、法人税割額）が課税されることに留意すること。
- ・複数事業者が共同して管理運営事業者となる共同事業体形式を取る場合は、事業形態の内容により、それぞれの事業者が法人市民税が課税される場合がある。具体的な判定については、行財政局主税部市民税課法人市民税担当（電話078-322-5158）に確認すること。
- ・以上の他、国税や法人県民税など管理運営事業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すること。

⑲事業継続が困難になった場合の措置

- ・本市は、管理運営事業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、その契約を解除すものとする。この場合、本市に生じた損害は管理運営事業者が賠償すものとする。
- ・不可抗力等、本市、管理運営事業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、双方で協議すものとする。
- ・協議により、管理運営業務を継続することが困難であると判断したときは、契約を解除すものとする。

⑳業務の引継ぎ

- ・管理運営事業者は、契約期間終了の日までに本市が必要と認める期間において次期管理運営事業者に対し、本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを必ず行うこと。
- ・次期管理運営事業者に引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、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すること。（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ものとする。）
- ・管理運営事業者が徴収した利用料金のうち、次期管理運営事業者の利用料金（前納金）については次期管理運営事業者に引継ぐものとし、同様に自主事業についても次期契約期間の参加費（前納金）は募集等に係る必要経費を除き、次期管理運営事業者に引継ぐものとする。
- ・引き継ぎにかかる費用については、現指管理運営事業者と次期管理運営事業者が協議のうえ負担すものとする。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、十分注意すること。

㉑記載外事項について

- ・本仕様書に記載のない事項または本仕様書について疑義が生じた事項については、市と管理運営事業者が協議して定めるものとする。

5 事故報告・リスク分担

- (1) 事故発生、不可抗力による施設・設備の損傷、第三者への賠償にかかる責任分担については、当該事案の内容により協議とするが、一次的責任は管理運営事業者が有することとするため、管理運営事業者は遅滞なく神戸市に連絡するとともに、利用者等の安全確保に努め、被害を最小限に食い止めるための措置を講じること。
- (2) 施設に対する火災保険は神戸市の責任で付保するが、施設賠償保険については、管理運営事業者が加入すること。
- (3) 管理運営にかかる神戸市と管理運営事業者のリスク分担は、14 ページの表のとおりとする。

(参考) 市と管理運営事業者のリスク分担表

項 目		リスク分担	
		市	管理運営事業者
法令等の変更	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（消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
需要の変動		○	
事故発生（情報漏えい等を含む）	管理運営事業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	管理運営事業者の故意・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	○	
	管理運営事業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管理運営事業者に行使する場合を含む）	管理運営事業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	管理運営事業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管理運営事業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、管理運営事業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管理運営事業者に引き継ぐ場合とも）			○

業務	管理 運 営 事 業 者 専 有 部	コ ワ ー キ ン グ ス ペ ー ス	一 時 保 育 ス ペ ー ス	神 戸 市 外 国 語 大 学	共 有 部 分	備 考
○及び※が業務の対象						
5 (1) 施設運営業務	○	○	○	※	○	※職員不在時
5 (2) 施設保全業務						
① 運転・監視及び日常点検・保守業務	○	○	○	○	○	
② 報告業務	○	○	○		○	
5 (3) 施設修繕業務						
修繕業務（緊急対応含む）	○	○	○		○	
5 (4) コワーキングスペース等の運営支援業務		○	○			
5 (5) 諸室を活用した自主事業等の実施	○				○	
5 (6) 施設利用者、入居施設へのサービスの提供	○	○	○	○	○	
5 (7) その他本施設の管理運営に付随する業務						
① 本施設内各事業者等との施設の維持管理に必要な経費の徴収等に関する調整	○	○	○	○	○	
② 施設管理業務責任者の選任	○	○	○	○	○	
③ 広報に関する業務	○				○	
④ 調査・回答に関する業務	○				○	
⑤ 報道関係・視察対応業務	○				○	
⑥ 社会教育実習生・トライやるウィーク等の受入れ業務	○				○	
⑦ 市関係機関等との連絡調整	○	○	○	○	○	
⑧ 物品の管理	○	○	○		○	
⑨ 事業報告書の作成	○	○			○	
⑩ 利用者の忘れ物等のチェック	○	○	○	※	○	※職員不在時
⑪ 事故時の被災者の救護	○	○	○	○	○	
⑫ 要望等への対応	○	※	※		○	※可能な要望対応
⑬ 利用者満足度の把握及び苦情処理	○	※	※		○	※可能な苦情対応
⑭ 職員研修の実施	○	○			○	
⑮ 法令の遵守	○				○	
⑯ 秘密の保持	○	○	○	○	○	
⑰ 情報資産の取り扱い	○	○	○		○	
⑱ 再委託等の制限	○	○	○	○	○	
⑲ 公租公課	○	○	○	○	○	

⑳事業継続が困難になった場合の措置	○	○	○	○	○	
㉑業務の引継ぎ	○	○	○	○	○	
㉒記載外事項について	○	○	○	○	○	