

神戸市 知的交流拠点運営事業 公募型プロポーザル実施要領

2026 年 9 月

神戸市

目 次

1	目的	- 1 -
2	事業の概要	- 1 -
3	事務局	- 1 -
4	参加資格	- 1 -
5	日程	- 3 -
6	実施要領の交付	- 3 -
7	施設見学会	- 4 -
8	質疑の受付および回答	- 4 -
9	参加表明書の作成および提出方法	- 4 -
1 0	事業計画書の作成および提出方法	- 5 -
1 1	審査の実施および結果の通知	- 6 -
1 2	業務の引継ぎおよび契約の締結	- 9 -
1 3	参加者の失格	- 9 -
1 4	事業計画書が履行できない場合	- 10 -
1 5	プロポーザルの中止	- 10 -
1 6	留意事項	- 10 -

1 目的

神戸市（以下、「本市」という。）は、地元企業や神戸への進出企業、研究機関・大学、スタートアップなどが交流し、イノベーションの創出や新たな連携促進を目的とした交流拠点、アンカー神戸を設置している。

この公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）は、神戸市知的交流拠点事業の運営事業者（以下「事業者」という。）を選定するにあたり、広く企画提案を求め、その提案内容のほか、能力・適性等を総合的に評価し、最も適した事業者を特定するために実施する。

2 事業の概要

(1) 事業名

神戸市知的交流拠点運営事業（以下「本事業」という。）

(2) 業務対象施設

施設名称：アンカー神戸（ANCHOR KOBE）

所在地：神戸市中央区加納町4丁目2番1号 神戸三宮阪急ビル15階

(3) 対象業務

本事業の対象業務（以下「本業務」という。）は、「神戸市知的交流拠点運営事業 仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(4) 事業実施期間

2027年3月16日～2030年3月31日までとする。

なお、本市が当該期間における事業者の運営状況を総合的に評価し、適当であると判断した場合には、事業実施期間を3年間延長することができる。

延長後の事業実施期間は、2030年4月1日～2033年3月31日までとする。

(5) 準備期間

(4)事業実施期間に先立ち、事業者は、選定後～2027年3月15日までの間、前事業者からの引継ぎおよび事業開始に必要な準備を行うものとする。準備期間における業務の対価は、発生しないものとする。

3 事務局

神戸市 経済観光局 企業立地課

住所：〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-12 三宮ビル東館7F

電話：078-984-0290 e-mail：kigyoricchi@city.kobe.lg.jp

担当：今泉、津田

4 参加資格

(1) 参加資格

参加者は、次に掲げる要件を全て満たす単体、もしくは複数の事業者等により構成される共同企業体とする。

1) 単体の場合

- ア 本業務に関する業務目標の達成、計画の遂行および業務の継続的な実施に必要な組織、人員、資力、信用、設備等を有していること。
- イ 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ないこと。
- ウ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- エ 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、未納の税額がないこと。
- オ 企業、民間団体等、本業務に関する契約を本市との間で直接契約等できる団体であること。
- カ 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項の規定に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。
- キ 自己または自社もしくは自社の役員等が、次の①から⑥のいずれにも該当するものでないこと。
 - ① 暴力団（暴力団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。以下「法」という。）第 2 条第 2 項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - ② 暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ③ 自己、自社、もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
 - ④ 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、または関与している者
 - ⑤ 暴力団また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者
 - ⑥ 上記①から⑤までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている
- ク キ①から⑥までに掲げる者が、その経営に実施的に関与している法人その他の団体または個人でないこと。

2) 複数の事業者等により構成される共同体を代表する者の場合

- ア 構成員すべてが、上記ア～クに掲げる要件をすべて満たしていること。

(2) 参加における制限

- ア 参加者からの応募は 1 点のみとする。
- イ 参加者が複数の事業者等により構成される共同体として応募する場合は、他の参加者の単体企業となることはできない。また、他の参加者と共同企業体を結成することもできない。

5 日程

日程のうち、土曜日、日曜日、祝日は、原則として事務局の対応を行わない。また、受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。

(1) 公募日程

区分	内 容	日 程
ア	本プロポーザル募集開始日	2026 年 9 月 11 日（金）
イ	施設見学会（希望者のみ）	2026 年 9 月 17 日（木）
ウ	質疑の受付期限	2026 年 9 月 25 日（金）午後 5 時まで
エ	質疑への回答	2026 年 10 月 5 日（月）
オ	参加表明書の提出期限	2026 年 10 月 13 日（火）午後 5 時まで

(2) 事業計画書の提出、審査等日程

区分	内 容	日 程
ア	事業計画書の提出期限	2026 年 10 月 30 日（金）午後 5 時まで
イ	審査実施日（プレゼンテーション およびヒアリング含む）	2026 年 11 月 5 日（木）午前
ウ	審査結果の通知、公表	2026 年 11 月下旬予定

(3) 契約締結等日程

区分	内 容	日 程
ア	前事業者との引継ぎ協議	選定後から 2027 年 3 月 15 日（月）
イ	拠点運営に関する協定の締結 定期建物賃貸借契約の締結	2027 年 3 月 16 日（火）

6 実施要領の交付

(1) 本市ホームページ掲載資料

- ア 神戸市 知的交流拠点運営事業 公募型プロポーザル実施要領
- イ 神戸市 知的交流拠点運営事業 公募型プロポーザル様式集
- ウ 神戸市 知的交流拠点運営事業 仕様書

(2) 電子データによる提供資料

- ア 定期建物賃貸借契約書（案）、知的交流拠点運営に関する協定書（案）、転貸借に関する合意書（案）及び施設および設備の維持管理に関する規則、神戸三宮阪急ビル館内規則
- イ 2025 年度光熱水費実績

- ウ 本物件 対象区間平面図データ
- エ 本物件 物品一覧（本市保有物）

(3) 電子データの提供期間

本プロポーザルの公告日から参加表明書の提出期限まで

(4) 電子データの提供方法

事務局宛に守秘義務誓約書（様式 1）を郵送し、事務局にて確認ができ次第、電子メールにて配布する。

※配付資料は、本プロポーザルの事業計画書等の作成のみに使用することとし、目的外の使用は行わないこと。配付された電子データは、情報漏洩のないように適切に廃棄すること。

7 施設見学会

希望する者は 2026 年 9 月 16 日（水）午後 5 時までに事務局宛に電子メールで、団体名、参加者氏名、人数、希望時間帯を連絡すること。

なお、施設見学会への参加は、参加資格の要件ではない。

【日時】 2026 年 9 月 17 日（木）

午前 10 時 00 分～午後 17 時 00 分の間で 1 時間程度を予定

【場所】 神戸三宮阪急ビル 15 階、アンカー神戸受付前集合

8 質疑の受付および回答

(1) 質疑受付期間

5(1)表を参照

(2) 提出方法

質疑書（様式 2）に質問内容を記入し、原本ファイル形式のまま保存した電子データを、事務局宛に電子メールで提出すること。送信後は、必ず事務局宛に電話し、受信確認を行うこと。

(3) 回答方法

質疑に対する回答は一括して取りまとめ、回答書を 2026 年 10 月 5 日（月）に、本市ホームページへ掲載する。なお、回答内容は、本実施要領および関係する書類の追加、修正として取り扱う。

9 参加表明書の作成および提出方法

本プロポーザルの参加希望者は、次に示す参加表明書を提出すること。

(1) 提出期間

5(1)表を参照

(2) 提出方法

提出書類は、事務局に持参または郵送で提出すること。郵送の場合は、提出期限ま

で事務局必着とする。また、電子データを、事務局宛に電子メールで提出し、送信後は、必ず事務局宛に電話し、受信確認を行うこと。

(3) 提出書類

ア 参加表明書（様式 3-1） 1 部

イ 参加表明書添付資料（様式 3-2） 1 部

※左上ホッチキス留めで提出すること。

ウ 共同事業体結成届（様式 3-3） 1 部

※該当の場合のみ

エ 企業、団体等の概要がわかる資料 1 部

※企業、団体等の定款、設立主旨や事業内容がわかる資料、経営方針や経営計画がわかる資料、直近の財務諸表（貸借対照表）（損益計算書）の写し等を提出すること。

※共同企業体の場合は、構成員同士の会計処理がわかる資料を提出すること。

※用紙サイズは A4 判または A3 判とし、ページ番号を付して A4 判ファイル綴じとすること。

※A3 判の書類は、A4 判の大きさに折り込むこと。

(4) 参加表明の秘匿

以降の審査は全て匿名で行うので、匿名性を担保するため、参加表明をした事実の公表は、審査の結果公表まで一切行わないこと。

10 事業計画書の作成および提出方法

(1) 作成の留意事項

ア 事業計画書は、仕様書に示す機能等を満たすことを条件として作成すること。

イ 事業計画書は、確実に実施できる内容とすること。契約後、事業者側の責により事業計画書に記載した内容を達成できない場合は違約金を請求する場合がある。

ウ 事業計画書の著作権は、参加者に帰属する。ただし、契約候補者として特定された者の事業計画書については、本プロポーザルに関する報告等のために契約候補者と協議のうえ、公表する場合がある。

エ 特許権、実用新案権、意匠権および商標権等、日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事項等を事業計画書の作成に使用することにより生ずる責任は、参加者が負うものとする。

オ 事業計画書は、参加者の技術情報保護の観点から、原則として非公開とするが、神戸市情報公開条例（平成 13 年 7 月条例第 29 号）に基づき公開する場合がある。

カ 都合により事業計画書の提出ができない場合は、参加辞退届（様式 5）を提出すること。

(2) 提出期間

5(2)表を参照

(3) 提出方法

提出書類は、事務局に持参または郵送で提出すること。郵送の場合は、提出期限までに事務局必着とする。また、電子データを、事務局宛に電子メールで提出し、送信後は、必ず事務局宛に電話し、受信確認を行うこと。

(4) 提出書類および記載内容

ア 提出書類

- ① 事業計画提案申込書（様式 4） 1 部
- ② 事業計画書 ※書式は自由とする 7 部

イ 事業計画書への記載内容

下記①～③の各項目を事業計画書に記載すること

- ① 運営事業内容（事業の基本方針、事業概要、業務を遂行するための体制、事業の具体的な内容、継続的に事業を実施するための方策など）
- ② 自主事業（仕様書に記載された業務以外で本事業に有効と思われる方策の提案など）
- ③ 収支計画（収益モデルと 6 年間の事業収支見込など）

ウ 体裁および書式

- ① 事業計画書には表紙および目次をつけること。
- ② 提出書類における記載内容の順番は、イ 事業計画書の記載内容①～③に沿うこと。
- ③ 用紙サイズは A4 判を基本とし、A3 判の書類がある場合は、A4 判の大きさに折り込むこと。
- ④ 事業計画書の分量は A4 判 20 ページ以内（表紙、目次除く）とすること。ただし、A3 判の書類は 2 ページ分換算する。
- ⑤ 事業計画提案申込書（様式 4）は、参加者名の記名押印をし、他の書類とは綴じ込まず、提出書類の一番上に添えて提出すること。
- ⑥ 匿名による審査を行うため、事業計画書（表紙、目次含む）には、会社名および会社名を類推できる固有名詞、ロゴマーク等は一切記載しないこと。記載のある場合には、事務局で黒塗りする場合がある。
- ⑦ 事業計画書は、図表等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。また、本文中で使用する文字フォントの大きさは、10.5 ポイント以上（図表内の文字は除く。）とすること。

1 1 審査の実施および結果の通知

(1) 委員会の設置

本プロポーザルの契約候補者および次点候補者の選定は、条例に基づく神戸市事業者選定委員会（以下「委員会」という。）において、本実施要領に基づき行う。

委員会での審査過程（委員会の会議録、各委員の採点表など）は非公開とし、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(2) 審査項目内容および配点

審査項目の具体的な内容および配点は、次の通りとする。

審査分類	審査項目	配点
1. 事業内容	・国内外の企業や大学、起業家、学生などの交流・連携をこれまで以上に促進し、オープンイノベーション（共創）が生まれる仕組みや仕掛け、環境作りが検討されており、実効性が高いものであるか。	20 点
	・企業の新規事業開発、スタートアップ、第二創業、事業承継を契機とした事業の立ち上げ・拡大をサポートするような企画提案があり実効性の高いものであるか。	20 点
	・神戸のイノベーション・エコシステムの形成・発展に資する新たな価値を提供することが十分に検討されており実効性が高いものであるか ・大企業、中小企業、大学など多様なコミュニティを集めるような独自の施策が検討されており実効性の高いものであるか ・海外も含めた他拠点との連携	20 点
2. 運営体制	・事業者の体制として事業内容を実現可能な体制が構築可能か ・コミュニティマネージャーなど運営の主体となる人物の採用方法など、運営体制構築に向けた具体的な施策が検討されているか ・交流拠点の付加価値を高めるような企業や人物と協力体制を構築できているか	20 点
3. 設備利用計画	・想定される会員属性に合わせて必要な機能を的確に提供できるか ・管理、運営規則等に従って利用されるか	10 点
4. 収支計画	・収入見込金額および支出見込額の設定 ・収支計画の安定性および継続性	10 点
合計		100 点

(3) 審査方法

委員会を開催し、(2) 審査項目内容および配点に対して、次に示す方法で評価を行う。なお、評価に際しては事業計画書等の書類審査および各参加者によるプレゼンテ

ーション、委員会からのヒアリングを実施した上で評価を行う。

ア 前項「1. 事業内容」～前項「4. 収支計画」については、各審査項目に対する記載内容の実現性および的確性を各委員が次の A～F の評価ランクで評価し、点数化し評価点とする。

評価ランク		点数
A	極めて優れている	当該項目の配点×1.0
B	優れている	当該項目の配点×0.8
C	やや優れている	当該項目の配点×0.6
D	普通	当該項目の配点×0.4
E	やや不十分	当該項目の配点×0.2
F	不十分	当該項目の配点×0

イ 参加者ごとにすべての委員の評価点を平均し、各参加者の最終評価点とする。

ウ ア、イにおける評価点は、小数点第2位以下を切り捨てとする。

エ 最終評価点と同じ参加者が2者以上の場合は、各参加者の最終評価点のうち、前項「1. 事業内容」に関する評価点が高い者を上位とし、前項「1. 事業内容」に関する評価点も同じ場合は、委員会の判断による。

(4) プレゼンテーションおよびヒアリング

プレゼンテーションおよびヒアリングの実施は、次のとおりとする。

ア 実施日および会場

実施日：5(2)表を参照

会 場：三宮ビル東館（神戸市中央区御幸通6丁目1番12号）

イ 出席者

プレゼンテーションの出席者は、パソコン操作者を含めて4名以内とする。なお、参加表明書に記載した代表者または事業計画の責任者は必ず出席すること。プレゼンテーション審査に出席が必須とされている説明者が、自然災害等の不測の事態が発生した場合の特別な事情により出席できない場合は、取り扱いについては別途委員会にて協議する。

ウ 持ち時間

プレゼンテーションの持ち時間は、20分とする。その後、各委員からのヒアリングを20分程度行う予定とする。

エ その他

- ① プレゼンテーションは、参加者が提出した事業計画書に記載した内容をパワーポイント等にて表現したものとし、新たな提案は認めない。
- ② プレゼンテーションおよびヒアリングは、非公開で行う予定とする。
- ③ プレゼンテーションは匿名で審査するので、資料への社名等の記載や発言や服装等について十分注意すること。
- ④ プレゼンテーションへの出席に係る費用は、参加者の負担とする。
- ⑤ 投影モニターは、本市で準備するが、パソコン等は持参すること。

(5) 審査結果

ア 契約候補者と次点候補者の選定および決定

委員会での審査による最終評価点をもって、契約候補者のほか、次点候補者を選定する。選定後、市長が契約候補者を決定する。

イ 審査結果の通知等

- ① 審査結果は、参加者全員に対して、電子メールにて通知する。
- ② 審査結果については、最終評価点等を含め、本市のホームページ上で公表を予定している。

ウ その他

- ① 審査途中で参加者に関する情報は、一切公表しない。
- ② 本市ホームページで公表する審査結果以外の審査に関する内容についての問合せは、受け付けない。
- ③ 審査結果に対する異議申し立ては、受け付けない。

1 2 業務の引継ぎおよび契約の締結

(1) 業務の引継ぎ

ア 引継ぎの実施について

契約候補者は、前事業者との間で、施設運営に必要な業務・情報・資産等の引継ぎを行うものとする。契約候補者は、円滑かつ適切な引継ぎの実施に積極的に協力しなければならない。

イ 引継ぎ期間

5(3)表を参照

ウ 費用負担

引継ぎに必要な費用は、原則として各事業者が自ら負担するものとする。前事業者が所有する権利等を事業者が取得する場合は、両者協議により定めるものとし、本市はその費用負担に関与しない。

(2) 契約の締結

(1)業務の引継ぎは、契約候補者として選定された後に開始するものであるが、本市との正式な契約締結を保証するものではない。定期建物賃貸借契約および知的交流拠点運営事業に関する協定については、必要な手続を経た上で締結する。

契約候補者が契約を締結するまでの間に 本実施要領「13 参加者の失格」に記載している事項に該当して失格となった場合は、次点候補者と協議して協定を締結するものとする

1 3 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

ア 参加者が、本実施要領「4 参加資格」に記載している要件を満たさなくなった場合

イ 提出書類等に虚偽の記載がある場合

- ウ 参加者に審査の公平性を害する行為や著しく信義に反する行為がある場合
- エ 提出書類等を所定の方法で提出しない場合
- オ 提出書類等が所定の様式、内容等を満たさない場合
- カ プレゼンテーションおよびヒアリングに出席しない場合（自然災害等の不測の事態が発生した場合を除く）
- キ 本プロポーザルに関し、委員会の委員に直接、間接を問わず接触を求めた場合
- ク 業務対象施設関係者に直接、間接を問わず問い合わせや接触を求めた場合
- ケ その他委員会が失格と認めた場合

1 4 事業計画書が履行できない場合

事業者は、本プロポーザルで提出された事業計画書の内容については、本市の指示により実施する必要がない部分を除き、確実に履行するものとする。

なお、本業務期間中に事業者側の責により事業計画書に記載した内容を履行できなかった場合または本業務の完了前にあっても履行できないと認められた場合、本市は事業者に対して、事業計画書不履行に関する措置として違約金を請求する場合がある。

ただし、提案内容と異なる方法等で同等の機能・品質を達成し、本市が認めたときは、違約金を減額、または免除する場合がある。

1 5 プロポーザルの中止

自然災害等の止むを得ない理由により、本プロポーザルを実施できないと認められるときは、中止する場合がある。この場合、本プロポーザルの準備に要した費用を本市に請求することはできない。

1 6 留意事項

本プロポーザルの実施にあたり、使用する言語は日本語とし、通貨および単位は、日本国通貨、日本の標準時および計量法に定める単位とする。また、提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は、受理しない。

(参考) 本プロポーザルの流れ

