

神戸市 知的交流拠点運営事業 仕様書

2026 年 9 月

神戸市

目 次

1	目的	- 1 -
2	施設概要	- 1 -
3	基本方針	- 2 -
4	業務内容	- 3 -
5	その他業務実施にかかる事項	- 4 -
6	担当部署	- 5 -

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を設置している。この拠点の次期運営事業者（以下、「事業者」という。）を募集する「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（以下、「実施要領」という。）の仕様を定める。

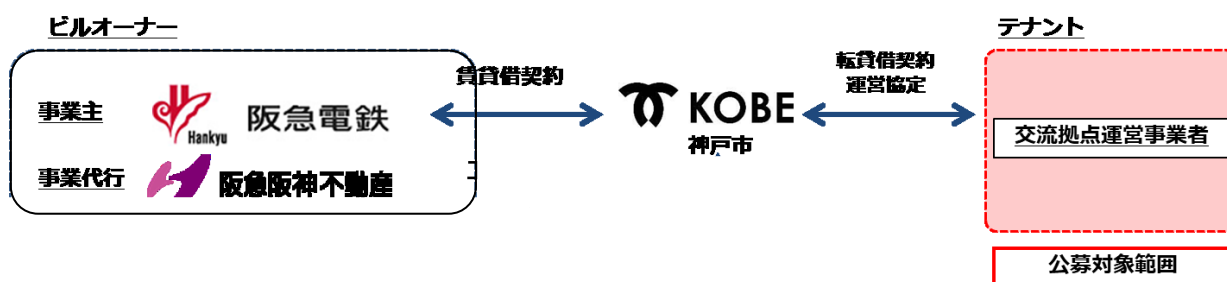
2 施設概要

- (1) 施設名称 ANCHOR KOBE（アンカー神戸）
- (2) 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) 設立 2021年4月
- (4) 構造・面積 鉄骨造、602.36㎡
- (5) 収容人数 約150席（会議室除く）
- (6) フロア構成 平面図データ（実施要領6（2）ウ参照）
- (7) 運営時間

原則として下記のとおりとするが、神戸三宮阪急ビル館内規則の範囲内で、新たに設定することも可能。※設定にあたっては事前に本市と協議すること

営業時間	平日 7:00～22:00／土祝 10:00～18:00
休館日	日曜日、年末年始（12月29日～1月3日） ゴールデンウィーク（5月3日～5日）
臨時休館	イベントの貸切に伴う臨時休館は回数を定めること。

- (8) 本事業における関連事業者の体制図



3 基本方針

(1) コンセプト

地元企業のオープンイノベーションの形成・発展と新たな価値を提供する拠点

(2) 実現してほしい機能

- ア 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、環境を作ること。
- イ 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こと。
- ウ 上記ア、イ以外に、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。

(3) 運営方針

- ア 運営費、賃料、付加使用料、清掃費（塵芥処理費）など、運営にかかる経費はすべて、事業者にて負担すること。
- イ 事業者が、交流拠点の利用者から受領した利用料収入については、全額事業者の収入とする。
- ウ 収入からすべての経費を市に支払った後の利益部分は、事業者が収入とすることができる。
- エ 施設の再転貸や長期間にわたる占有使用をさせないこと。
- オ 運営期間中の修繕費、維持管理費については、事業者にて負担すること。詳細については、別途本市と事業者の間で締結する賃貸借契約およびビルオーナーが示す「施設及び設備の維持管理に関する規則」（実施要領 6（2）ア参照）に則ること。
- カ 施設の管理にあたって建築基準法、消防法その他関連法令を守り、適切に維持管理すること。
- キ 本施設の住所及び名称を、法人の本店所在地もしくは支店所在地（商業登記法に基づく登記）として登録することはできない。

(4) 賃料・付加使用料等の支払いに関する注意

- ア 事業者は、別途神戸市と定期建物賃貸借契約を締結すること。（実施要領 6（2）ア「定期建物賃貸借契約書（案）」を参照）
- イ 事業者は、上記の本市と事業者の間に締結する賃貸借契約書に基づいて、賃料及び付加使用料等を、本市に対して支払うこと。
- ウ 当該年度 4 月分～10 月分の賃料及び付加使用料等（5 月分～11 月分賃料、3 月分～8 月分付加使用料に相当）は同年度 12 月末日までに、当該年度 11 月分～3 月分の賃料及び付加使用料等（12 月分～翌 4 月分賃料、9 月分～2 月分付加使用料に相当）は本市が別途定めた納入期限までに、本市が発行する納付書により納入する。なお、納入期限経過後に納付した場合は、年 14.6%の割

合で算出した遅延利息を別途納入するものとする。

(5) 運営期間終了後の取扱い

- ア 事業者が本物件を返還する際の原状回復の内容については、本市と事業者の間で締結する賃貸借契約書に記載のとおりとする。
- イ 運営期間終了後は、その後の運営に支障がないように、事業者は次の事業者に対して引継ぎをすること。

4 業務内容

事業者は、2 (1)施設名称については、ANCHOR KOBE（アンカー神戸）※を使用し、下記も含め拠点の運営において必要なすべての業務を担うこと

※神戸市が商標登録済（2021年3月31日）

(1) 会員

- ア 会員規模を問わず、新規事業創出や協業に関心の高い新規会員の獲得に努めること。
- イ 施設運営にあたり、適切な会員の種別や料金設定を行い、入会した会員の管理を行うこと。
- ウ 定期的に既存会員にヒアリングするなどニーズ把握に努め、それぞれのニーズに合った企業、団体、会員等を繋ぐなど、会員企業の新規事業創出や協業を促進すること。また、会員企業の新規事業創出や協業事例について定期的に状況を確認すること。

(2) 広報業務

- ア 事業者は、本施設の運営に必要なホームページ等の情報発信手段を確保すること（保有資産の承継または新規構築のいずれによってもよい）。
- イ 情報発信については、ホームページや SNS 等を活用するほか、新聞や WEB メディアを含め、効果のあるチャネルを選択し実施すること。
- ウ 積極的に会員やプログラムに関する情報発信やイベントを開催し、会員や見込み客を確保すること。

(3) 拠点運営業務

- ア 3-(2)「実現してほしい機能」を実現するための施設運営体制を構築し、イベントや仕掛けを企画・運営すること。また、運営期間中、月1回程度、本市と定期的な打ち合わせを行うこと。
- イ 会員の利便性及び施設の知名度向上のため、海外も含めた他施設や支援機関との連携を促進すること。
- ウ 会員内外の繋がりを積極的に構築するため、適切なコミュニティマネージャーを配置すること。

- エ 施設を代表するような定期イベントの実施や、カジュアルなコミュニケーションの場を設け、会員間のコミュニケーションを促進すること。また、イベント稼働率 50%以上（イベント数/全営業日）を目指すこと。
- オ 運営にあたっては、ビルオーナーである阪急電鉄株式会社の定める管理・運営規則に従うこと。
- カ 拠点内は、整理整頓かつ清潔に保つこと。ごみ捨てもビル指定の方法に従って実施すること。

(4) 報告業務

- ア 拠点の会員数（法人・個人別）、会員利用状況、運営事業に関する内容、イベント情報（内容、参加者等）などを毎月報告すること。
- イ 半年ごと（賃料・付加使用料等の支払いタイミング）に、事業収支を報告すること。
- ウ 各年度（4月1日～翌3月31日を年度単位とする）終了後、上記内容をまとめた事業総括報告書を提出すること。

5 その他業務実施にかかる事項

(1) 本業務上の条件

- ア 事業者は、本物件賃貸借契約書を遵守すること。
- イ 事業者は、不測の事態により、定められた期日まで事業を継続することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を本市に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、事業者は、事業が困難となった事情を速やかに解決し、事業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- ウ 業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」および「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- エ 事業者は、本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。ただし、本市の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできる。本市から情報提供の依頼があった場合には、協議に応じること。
- オ この業務は事業者が自ら実施するものとする。ただし、専門的で高度な解析が必要となるなど委託することが業務遂行に有用であると認められるとき場合には、事前に本市の承認を得て委託することができる。
- カ この業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、事業者に帰属するものとする。
- キ 成果物の作成には、原則としてマイクロソフト社の Word、Excel、PowerPoint を使用すること。ただし、本市の承認を得ることで他のアプリケーションの使用も妨げない。

(2) 備品等について

- ア 指定期間中に、本市の負担で購入等を行ったものは本市の所有、事業者の負担において購入等を行ったものは、事業者の所有とする。
- イ 現在、本市が設置した備品類については、現状有姿にて事業者が無償で貸与する。(実施要領6(2)エ「本物件 物品一覧」参照) 配置されている備品類以外で、事業者が必要とするものは、事業者で調達すること。なお、備品のメンテナンスや修理費用等は、原則事業者の責任のもと行うこと。
- ウ 本市に帰属する備品については、修繕・廃棄等があった際は速やかに市に報告すること。また、事業実施期間終了の際には、確実に次期運営事業者へ引継ぎを行うこと。

(3) 業務の準備・引継ぎ

- ア 事業者は、前事業者との間で、業務を円滑に引き継ぐよう努めること。
- イ 前事業者(現運営事業者)が独自に保有・管理している電話、WiFi、ホームページ、広報素材、備品、データ、その他の運営に関する資産(以下「保有資産」)の引き継ぎについては、前事業者と事業者間の協議により、承継の可否、承継方法、権利関係、移行データの範囲、引継次期等を決定するものとする。
- ウ 保有資産は前事業者に帰属するものであり、保有資産の使用・移転・譲渡等に係る一切の条件(費用を含む)は、前事業者と事業者との協議により決定すること。
- エ 保有資産の一部または全部が引き継ぎ不可となった場合、事業者は施設運営に支障が生じないように、必要な資産(ホームページ、SNS アカウント、広報素材、レジスター、備品、SNS マップ掲載、他施設との連携協定その他これらに類するものを含む。)を新たに準備すること。
- オ 運営スタッフの募集・育成の期間も十分に考慮すること
- カ ビル管理業務の清掃関係、コピー機関係、イベントケータリングなどの契約内容については、個別に契約することを想定すること。
- キ イベントや会議室などの予約については、前事業者の予約状況を確保したうえで、料金等は提案にもとづき、予約時の料金体系の利用も含め、個別に申込者と調整すること。なお、料金については、原則、後納としている。
- ク 会員料金やイベント料金、会議室料金、申込システム、支払方法などの提案に基づき、現在の会員と新たに契約を締結するよう努めること。

6 担当部署

〒651-0087 神戸市中央区御幸通 6-1-12 三宮ビル東館 7F

神戸市 経済観光局 企業立地課 担当：今泉、津田

電子メールアドレス： kigyoricchi@city.kobe.lg.jp