

ふたば国際プラザ管理運営団体応募要領

令和6年12月

公益財団法人神戸国際コミュニティセンター

ふたば国際プラザ管理運営団体応募要領

目次

1. 施設の基本理念、設置目的及び運営	P. 2
2. 募集スケジュール	P. 2
3. 施設の概要	P. 3
4. 委託予定期間	P. 3
5. 委託料（令和7年度）	P. 3
6. 委託事業の概要	P. 3
7. 自主事業	P. 5
8. 受託団体が行う委託事業の内容	P. 5
9. 光熱水費の負担及び経費の区分	P.10
10. 管理運営に要する什器備品類の貸与等	P.10
11. 自主事業の内容	P.10
12. 公募の方法	P.11
13. 応募資格	P.11
14. 欠格事項	P.11
15. 応募の手続き等	P.12
16. 提案書類	P.13
17. 審査及び選定	P.15
18. 物品の管理等	P.16
19. リスク管理・責任分担	P.16
20. 契約の解除等	P.16
21. 関係法令の遵守	P.17
22. 業務を実施するにあたっての留意事項	P.17
23. 問合せ先及び提案書類提出先	P.17

- ふたば国際プラザ図面(別添)
- ふたば国際プラザ什器・備品一覧(別添)

現在、本市の在住外国人は 142 か国・地域、約 5 万 8 千人（人口比率約 3.8%、令和 6 年 9 月末現在）で、特にここ数年、ネパールなどアジアからの転入者が増加しています。国際都市神戸にふさわしいまちづくりのためには、地域住民との多文化共生を推進し、日本人にとっても在住外国人にとっても暮らしやすいまちづくりをより強く進める必要があります。

公益財団法人神戸国際コミュニティセンター（以下、「センター」という。）が設置するふたば国際プラザ（以下、「プラザ」という。）は、令和元年 6 月に地域の多文化共生の拠点として開設されました。令和 3 年 10 月には、センターが新長田地区に本部を移転し、プラザの管理運営には、より一層センターとの連携が必要となっています。

センターと連携・協力しながら、施設の設置目的及び運営方針に従って委託事業及び施設の活性化を促進する自主事業を実施できるノウハウと実績のある民間国際交流団体等を公募します。

1. 施設の基本理念、設置目的及び運営

- (1) プラザは、センターを補完する国際交流施設として、多文化共生社会の実現のため、国籍や年齢などの区別なく、市民が集い利用することのできる拠点施設として設置するもので、「地域とともに進める多文化共生の拠点施設」を基本理念とします。
- (2) プラザは、入国後間もない外国人を対象とした生活ガイダンスなど在住外国人に対する支援、日本人と外国人がともに地域で生きるための相互理解・環境づくりのための日本人と外国人との交流の推進、在住外国人への支援人材の育成等を実施し、多文化共生社会の実現を図ることを目的とします。
- (3) 運営にあたっては、「地域とともに進める多文化共生の拠点施設」という基本理念に基づき、国際都市神戸の特色を活かし、神戸市及びセンターと協力して、特徴ある事業を実施するとともに、持続的かつ安定的な施設運営を実施することとします。

2. 募集スケジュール（詳しくは、P. 12～13 を参照して下さい。）

- | | |
|--------------|----------------------------|
| (1) 公募開始日 | 令和 6 年 12 月 3 日（火曜） |
| (2) 質問受付締切 | 令和 6 年 12 月 11 日（水曜）17 時まで |
| (3) 質問に対する回答 | 令和 6 年 12 月 18 日（水曜）予定 |
| (4) 応募者登録期限 | 令和 6 年 12 月 20 日（金曜）17 時まで |
| (5) 提案書類提出期限 | 令和 7 年 1 月 14 日（火曜）17 時まで |
| (6) 選定委員会 | 令和 7 年 1 月 27 日（月曜）予定 |
| (7) 結果の発表 | 令和 7 年 2 月中旬予定 |

※本委託契約は、令和 7 年度神戸市一般会計予算の成立を前提に行います。予算が成立しない場合には、この募集に基づく契約締結をしないことがあります。

3. 施設の概要

- (1) 名 称 ふたば国際プラザ
- (2) 所 在 地 神戸市長田区二葉町7丁目1番18号（ふたば学舎1階及び2階の一部）
- (3) 面 積 約215平方メートル（1階160平方メートル、2階55平方メートル）
- (4) 施設内容 1階「日本語学習スペース・会議コーナー」「フリースペース」「事務スペース」
2階「多目的活動スペース」

4. 委託予定期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

令和7年4月1日から3年間（ただし、令和10年3月31日まで）を限度として、1年毎に委託契約を更新することができます。なお、更新にあたっては、年度ごとに委託事業の業務内容を一部変更する場合があります、事前にセンターから受託団体に説明の上、受託団体が従う場合に限りします。

ただし、センターが委託料にかかる予算や事業を行う場所を確保できない場合など、事業の継続が困難だと判断した場合は契約を更新しないものとします。

5. 委託料（令和7年度）

年間9,000千円（税込み）が委託料の上限額です。

(A) 管理費、光熱水費、事業費等の費用を見積り、9,000千円の範囲内で事業提案をして下さい。

(B) プラザのレイアウト変更や備品等に必要があれば費用を見積り、9,000千円（税込み）の範囲内で事業提案をして下さい。

※ただし(A)(B)合計額が9,000千円以下となること。

※委託料に事務所賃料を含む必要はありません。

※委託料の支払いは、委託業務完了後、受託団体からの事業報告書をもって、検査を行い、検査終了後、受託団体からの請求に基づき支払うこととします。

ただし、業務遂行上必要な場合は、業務着手に必要な金額を上限として受託団体が指定する金額を前金払いすることができます。

6. 委託事業の概要

(1) 施設の管理運営業務 【指定項目】

① 開館日、開館時間及び休館日は原則として次のとおりとします。

開館日：火・水・木・金・土・日

開館時間：午前10時から午後8時（日曜日・祝日は午前10時から午後5時）

休館日：毎週月曜日、年末年始（12月28日～1月5日）。ただし、月曜日が祝日の場合は開館し翌火曜日を休館とします。

※ふたば学舎の開館時間（午前9時から午後9時）内において、施設の利便性の向上、有効利用・利用促進の向上等を考慮し、センターの承認があった場合は、開館日・開館

時間を変更することができます。開館日及び開館時間を減らす提案も可能ですが、その場合は施設の利便性や利用促進の向上等への影響についての考え方も示して下さい。
※感染症や天災等の事情により開館に支障があると考えられる場合は別途センターと協議することとします。

② 管理対象

別図の1階「日本語学習スペース・会議コーナー」「フリースペース」「事務スペース」、2階「多目的活動スペース」です。原則として委託開始時の状態で管理・使用するものとし、変更の必要が生じたときはセンターと協議して下さい。

③ 管理運営業務

(ア) 来館者・問合せへの対応

・在住外国人などに対して、生活情報・行政情報などをセンターと連携して提供するとともに、必要に応じて専門の相談窓口等の案内を行って下さい。

※開館時間中は来館者や電話に対応できるよう、受託事業及び自主事業に係る人員を常にプラザ内に配置して下さい。

(イ) プラザホームページでの情報の掲載

・プラザホームページを設け、必要な情報を掲載して下さい。原則として専用のホームページを設けることとしますが、受託団体のホームページ内に設けてもかまいません。その際は、プラザのページであることがわかりやすいように表示して下さい。

・プラザホームページが設けられたときは、センターのホームページとリンクさせます。

・ホームページ以外にも、SNSを積極的に活用するなどセンターのPRや情報の発信を行って下さい。

(ウ) 「日本語学習スペース・会議コーナー」「多目的活動スペース」の貸し出し

・在住外国人に対する日本語学習や支援団体等の会議の実施に対する支援を行うため「日本語学習スペース・会議コーナー」「多目的活動スペース」の貸し出しを行って下さい。

(エ) 「フリースペース」の提供

・在住外国人、支援団体などが気軽に集い、利用できるようにWi-Fi環境を維持し、「フリースペース」の提供にあたっては利用しやすい雰囲気作り等も工夫して下さい。

(オ) 会議の開催・出席等

・ふたば学舎の指定管理者が実施する会議等へ出席して下さい（2か月に1回程度実施予定）。

・月次事業報告会を開催し、センターに前月の事業報告を行って下さい（月に1回開催）。また、10月報告会の際には、4月～9月の事業実施状況及び10月～3月の事業予定について報告を行って下さい。

・翌年度の事業計画作成後、説明会を開催（2月上旬開催）し、作成した事業計画に基づいてセンターに説明を行って下さい。

(カ) その他

・日常的な清掃及び施設の保全・保安

・諸費用の支払等プラザ運営に必要な業務

(2) 施設の設置目的及び運営方針に合致する事業の実施 【提案項目】

① 在住外国人支援

(ア) 入国後間もない外国人を対象として、神戸で生活する上での生活文化や制度などを説明する生活ガイダンスを、少なくとも年に6回以上、実施して下さい。

② 日本人と外国人との交流事業

(ア) 少なくとも年に5回以上、ふたば学舎内での日本人と外国人との交流事業を企画し実施して下さい。

(イ) ふたば学舎や周辺地域で実施されている行事の把握を行い、それらの行事へ在住外国人が参加できるようにするなど、日本人と外国人との交流事業を、上記(ア)も含め、少なくとも月に1回以上実施して下さい。

③ その他の事業

ボランティアの育成講座などの地域の人材育成のための事業を実施して下さい。

(3) 留学生等を活用した多文化共生や国際理解を深める事業等の実施 【提案項目】

(4) センターとの連携・協力事業 【提案項目】

(5) プラザのレイアウト・備品等の設置 【現状からの追加・変更がある場合のみ提案項目】

7. 自主事業

- ・センターからの委託費で行う上記委託事業のほかに、プラザの設置目的及び運営方針の範囲内で、受託団体の自主財源によりプラザを使用して事業を実施して下さい。それらは委託事業とは区別し「自主事業」として提案して下さい。センターが認めた自主事業のみ実施できるとし、特別な理由がない限り必ず実施するようにして下さい。
- ・上記6.(1)③(ウ)の「日本語学習スペース・会議コーナー」「多目的活動スペース」の提供について、受託団体が自主事業として日本語教室を開催することも可能です。
- ・自主事業の実施にあたっては、委託事業と経理を区分して下さい。

8. 受託団体が行う委託事業の内容

委託事業は、上記6の内容と合わせ、下記の内容を実施して下さい。

(1) 施設の管理運営業務 【指定項目】

① 管理運営体制

開館日、開館時間、休館日を踏まえた上で、利用者サービスに支障なく対応できるよう、受託事業及び自主事業に係る人員を常にプラザ内に配置して下さい(受託事業及び自主事業に係る人員以外は事務スペースを利用できません)。

また、プラザの運営を統括するとともに、センターとの連絡調整を行う責任者(「プラザ長」とします。)を1名定めて下さい。

委託事業で使用する電話回線はセンターが設置していますので、その番号をプラザの代

表番号として使って下さい。また委託費の中から毎月の支払いを行って下さい。

なお、別途自主事業を実施する場合に使用する電話回線は、受託団体が契約することとします。

職員、来館者に対する感染症対策を行って下さい。

② 利用統計

入館者数、参加費収入等の実績の集計をセンターが指定する様式により、月ごとに翌月10日までにセンターへ報告して下さい。

③ 利用者満足度の把握及び苦情処理

アンケート等の方法により会議室の利用者やイベント参加者の満足度調査を半期ごとに行い、翌月末までにセンターへ報告して下さい。なお、アンケート等を実施する場合は、多言語による対応を行って下さい。

苦情の処理については速やかに対応し、その結果をセンターへ報告して下さい。

④ 事業報告書の提出

委託事業及び自主事業について、毎年4月末日までに、下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、センターへ提出して下さい。

(ア) 業務実績及び利用状況

※入館者数など、委託事業にかかるものと自主事業にかかるものが明確に区分できない場合は、委託事業にかかるものとして区分して下さい。

(イ) 経費の収支状況

(ウ) 事業ごとの自己評価

⑤ 事業計画

翌年度の詳細な事業計画を前年度の1月末日までに作成し、2月上旬に説明会を開催し、センターに事業計画の説明を行って下さい。その後、センターと協議の上、2月末日までに事業計画を確定して下さい。

⑥ リーフレットなどプラザを紹介する印刷物やイベント情報のチラシ等の作成

プラザの概要を紹介するリーフレットなどの印刷物を、多言語により作成し配布して下さい。内容等については事前にセンターと調整して下さい。また、イベント情報のチラシ等、広報に必要な印刷物を随時作成して下さい。なお、印刷物には、「KICC」のロゴとセンターの受託事業である旨を記載して下さい。

⑦ 来館者・問合せへの対応

在住外国人などに対して、生活情報・行政情報などをセンターと連携して提供するとともに、必要に応じて専門の相談窓口等の案内を行って下さい。

開館時間中は来館者や電話に対応できるよう、受託事業及び自主事業に係る人員を常にプラザ内に配置して下さい。

⑧ プラザホームページの開設及び情報の掲載

プラザの事業や情報は誰もが容易に入手できる状態にしておく必要があるため、プラザで行う事業などについて、プラザのホームページに情報を掲載して下さい。

また、外国人が参加可能な地域イベント情報についてもホームページに掲載して情報提

供を行って下さい。

ホームページに掲載する情報について、必要に応じて日本語以外の外国語（英語、中国語、韓国・朝鮮語、ベトナム語等）及びやさしいにほんごの対応も検討して下さい。

ホームページ以外にも、SNSを積極的に活用するなどセンターのPRや情報の発信を行って下さい。

⑨「日本語学習スペース・会議コーナー」「多目的活動スペース」の提供

在住外国人に対する日本語学習や支援団体等の会議の実施に対する支援を行うため、日本語学習を行う団体・個人等に対し「日本語学習スペース・会議コーナー」「多目的活動スペース」を無料で貸し出して下さい。

貸し出しにあたり、申込み方法をあらかじめ定め、プラザ内やプラザホームページで周知するとともに、利用の調整を行って下さい。

なお、センターや神戸市が利用する場合は、優先的に利用できるものとします。

⑩「フリースペース」の提供

在住外国人、支援団体などが気軽に集い、利用できるように受託団体においてWi-Fi環境を整備し、「フリースペース」の提供にあたっては利用しやすい雰囲気作り等も工夫して下さい。

※上記⑧⑨⑩を実施するにあたり、事業開始後より効果的に事業を実施するため備品等が必要な場合はセンターと協議することとしますが、全ての提案に対応するものではないことに留意して下さい。

⑪会議の開催・出席等

(ア) ふたば学舎の指定管理者が入居テナントとの情報交換を行うための会議を開催する場合は出席するとともにふたば学舎で実施される行事について協力を行って下さい。

(イ) 月次事業報告会を開催し、センターに前月の事業報告を行って下さい。(月に1回開催)
また、10月報告会の際には、4月～9月の事業実施状況及び10月～3月の事業予定について報告を行って下さい。

(ウ) 翌年度の事業計画説明会を開催し、作成した事業計画に基づいてセンターに説明を行って下さい。(2月上旬開催)

(2) 施設の設定目的及び運営方針に合致する事業の実施 **【提案項目】**

I 在住外国人支援

・入国後間もない外国人を対象として、神戸で生活する上での生活文化や制度などを説明する生活ガイダンスを、少なくとも年に6回以上実施して下さい。

(ア) 企画内容

事業の提案にあたっては、在住外国人ニーズに対応したより多くの方が参加できる内容とし、適切な時期に実施できるようにして下さい。

(イ) 受講料金

無料として下さい。

(ウ) 実施体制

事業を実施するにあたり、確実に実施できる組織体制を構築して下さい。

(エ) 事業計画

(ア)～(ウ)の項目を踏まえてどのような事業を開催するのか計画を示して下さい(事業名、目的・効果、開催時期、開催時間、開催場所、受講者募集方法、講師等)。

※講師謝金について、受託団体スタッフへの支払いは原則不可とします。

Ⅱ日本人と外国人との交流事業

・プラザ内での日本人と外国人の交流事業を、少なくとも年に5回以上、企画し実施して下さい。また、ふたば学舎や周辺地域で実施されている行事の把握を行い、それらの行事へ在住外国人が参加できるようにするなど、日本人と外国人との交流事業を、上記の年に5回以上の交流事業も含め、少なくとも月に1回以上実施して下さい。

・ふたば学舎や周辺地域で実施されている行事については、主催者との調整のもと在住外国人の参加促進の支援を行って下さい。

・支援にあたっては、神戸市多文化交流員制度(※)等を活用することができます。なお、利用する場合は事前に所定の手続きが必要です。

※神戸市多文化交流員制度は、地域に暮らす人々の交流を促進することで国や文化の違いを超えてつながりを深めることを目的とするボランティア活動です。

(ア) 企画内容

事業の提案にあたっては、特定の時期、曜日、時間に偏ることがなく、また在住外国人ニーズに対応したより多くの方が参加できる内容として下さい。

(イ) 参加費

参加費を徴収する場合は、在住外国人が利用しやすい料金設定にするとともに利益が生じないようにして下さい(原則、材料費等の費用がかからないものは無料として下さい)。

(ウ) 実施体制

事業を実施するにあたり、確実に実施できる組織体制を構築して下さい。

(エ) 事業計画

(ア)～(ウ)の項目を踏まえてどのような事業を開催するのか計画を示して下さい(事業名、目的・効果、開催時期、開催時間、開催場所、参加費、参加者募集方法、収支計画、講師等)。

※講師謝金について、受託団体スタッフへの支払いは原則不可とします。

Ⅲその他の事業

・ボランティアの育成講座などの地域の人材育成のための事業を実施して下さい。

(ア) 企画内容

事業の提案にあたっては、少なくとも年8回以上、特定の時期、曜日、時間に偏ることがなく、また市民ニーズに対応したより多くの方が参加できる内容として下さい。

(イ) 参加費

参加費を徴収する場合は、市民が利用しやすい料金設定にするとともに利益が生じないようにして下さい。

(ウ) 実施体制

事業を実施するにあたり、確実に実施できる組織体制を構築して下さい。

(エ) 事業計画

(ア)～(ウ)の項目を踏まえてどのような事業を開催するのか計画を示して下さい（事業名、目的・効果、開催時期、開催時間、開催場所、参加費、参加者募集方法、収支計画、講師等）。

※講師謝金について、受託団体スタッフへの支払いは原則不可とします。

(3) 留学生等を活用した事業等の実施 **【提案項目】**

- ① 留学生等の外国人が市民等と多文化共生や国際理解を相互に深めかつ交流を図る事業。
- ② 実施時期 1回につき少なくとも1時間程度の事業を市内で偏りなく複数回実施。
- ③ 派遣外国人 外国人の出身国・地域の多様性を確保して下さい。
- ④ 実施形態 受託団体が中心となって、センター、神戸市との連携・協力の下、企画・実施して下さい。

(4) センターと連携・協力した事業の実施 **【提案項目】**

- ① センターと連携・協力した多文化共生や国際交流を図る事業
- ② 毎年度少なくとも1回以上行うこと
- ③ 実施形態は問わない（他の団体が参加することも可能）
- ④ 費用 本事業の経費は委託料の中に含まれるが、一部の費用について、センターが負担する経費がある場合は、事前にセンターと協議の上行うこと。

(5) プラザのレイアウト・備品等の設置 **【現状からの追加・変更がある場合のみ提案項目】**

- ・ 契約締結時に、プラザ内に設置されている什器・備品は別紙一覧のとおりです。
- ・ 現状の室内レイアウトや内装の変更を希望する場合は、在住外国人、支援団体などが気軽に集い利用できるスペースとなるような室内レイアウトや内装の実施計画を提案して下さい。なお、実際のレイアウトや備品等の設置については、センターと協議し決定することとし、3月下旬までに決定し4月1日以降随時実施して下さい。
※レイアウト変更や備品等の設置は、センターとの協議の結果、提案どおりに実施できない場合があります。
- ・ 整備及び購入により取得したものの所有権はすべてセンターに帰属し、受託団体はそれらを利用することができるものとします。

9. 光熱水費の負担及び経費の区分

事務所賃料の負担はありません。

光熱水費（電気代、ガス代、水道代）や機器の保守費用、清掃費など、施設の維持管理に係る費用については、施設の管理運営業務の経費として、委託事業に区分して下さい。本経費は委託料の中に含まれるので、ふたば学舎指定管理者からの毎月の請求に基づき支払って下さい。

委託事業で使用する電話の電話回線及びインターネット回線は既設のものを利用し、毎月の使用料の支払いは受託団体が行って下さい。

(参考) 令和5年度の光熱費等合計額

水道	77 千円	コピー機保守	197 千円
ガス(空調)	115 千円	ビルメンテナンス	623 千円
電気	384 千円	日常清掃	92 千円
電話	119 千円	合計	1,607 千円

10. 管理運営に要する什器備品類の貸与等

- (1) 委託期間の当初に存在した什器備品はセンターからの貸与とします。
- (2) 貸与した什器備品の維持管理にかかる費用は、原則として、受託団体が負担することとします。
- (3) 受託団体は、委託事業の実施に支障がない範囲で自主事業に必要な什器備品類を自らの負担で設置することができます。備品台帳の作成や備品にシールを貼るなどして管理して下さい。

11. 自主事業の内容

(ア) 企画内容

自主事業の提案にあたっては、プラザの基本理念、設置目的に合致するとともに、プラザを使用する提案内容として下さい。また、在住外国人のニーズに対応し、委託事業との相乗効果が期待できる内容とし、適切な時期に実施して下さい。なお、プラザの基本理念、設置目的と、提案する自主事業との関連性を明確にして下さい。

(イ) 受講料金等

料金を徴収する場合は、在住外国人が利用しやすい料金設定にするとともに利益が生じないようにして下さい。自主事業の料金収入は全て受託団体に帰属することとします。事業報告書に収入額を記載して下さい。

(ウ) 実施体制

自主事業を実施するにあたり、確実に実施できる組織体制を構築して下さい。

(エ) 事業計画

(ア)～(ウ)の項目を踏まえてどのような自主事業を実施するのか計画を示して下さい（事業名、目的・効果、事業内容、開催時期、開催時間、開催場所、受講料金、受講者募集方法、収支計画、講師等）。

12. 公募の方法

事業計画とこれに要する費用を同時に提案していただくコンペ方式とします。

13. 応募資格

法人その他の団体（以下、「団体」という。）で、プラザで施設の目的に合致した事業を行う上で必要な、多文化共生に関する豊富なノウハウと経験を有し、次の全ての要件を満たす団体（共同事業体の場合は全構成員）を対象とします。（個人での応募は不可）

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 神戸市内に事務所（本部）を有するか、または神戸市内を活動の拠点とし、かつ、その活動実績が証明できること。
- (3) 経営状態が窮境にある者（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の決定がされている者、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生計画認可の決定されているものを除く。）でないこと。
- (4) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと。
- (7) 業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを受けていること。
- (8) 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税等を滞納している団体、又は代表者がこれらの税金を滞納している団体でないこと。
- (9) 本業務の遂行にかかる関係者等との連絡、調整、打合せ等を円滑に行い得る能力を有していること。

複数の団体での共同での応募（以下、「グループ応募」という。）の場合は、共同事業体を結成し、代表者（代表団体）を明示して下さい。この場合、共同事業体の構成員は他の共同体の構成員となること及び単独で申請を行うことはできません。

14. 欠格事項

団体が次の要件に該当する場合は、その団体を選定審査の対象から除外します。なお、グループ応募の場合は、構成団体のいずれかが次の要件に該当する団体についても、選定審査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) 申請者及び申請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、もしくは受託団体選定委員会委員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

15. 応募の手続き等

(1) 応募要領等の配布方法

- ・公益財団法人神戸国際コミュニティセンターホームページに掲載（PDF版）

<http://www.kicc.jp/ja>

令和6年12月3日（火曜）10時から令和6年12月20日（金曜）17時まで

- ・上記のうち応募申請書様式をWORD形式で必要な方は、下記まで電子メールで連絡して下さい（期間は上記日時と同じ）。
- ・電子メール送付先：jigyo※kicc.jp（※を@に変更して下さい）

(2) 応募者の登録

応募を希望する団体は、下記の期間に必ず応募者の登録をして下さい。

- ① 登録期間：令和6年12月3日（火曜）10時から12月20日（金曜）17時まで
- ② 登録方法：登録書（様式3-1）に必要な事項を入力して電子メールで提出（PDF形式）して下さい（12月20日（金曜）17時必着）。

(3) 応募に関する質問

質問を行う団体においては、必ず応募者の登録をして下さい。

- ① 受付期間：令和6年12月3日（火曜）10時から12月11日（水曜）17時まで
- ② 受付方法：「質疑書（様式3-2）」に質疑趣旨を簡潔にまとめて記入し電子メールで提出して下さい（12月11日（水曜）17時必着）。口頭、持参あるいは電話による質疑には原則として回答致しません。
グループ応募の場合は、代表団体がとりまとめのうえ、質問して下さい。
- ③ 回答方法：質問者及び応募登録者全員（グループ応募の場合は、代表団体）に電子メールにて回答します。
- ③ 回答期限：令和6年12月18日（水曜）予定

(4) 提案書類の受付

- ① 提出期限：令和7年1月14日（火曜）17時必着
- ② 提出方法：下記提出先まで郵送又は持参して下さい。
持参する場合は、平日の10時から17時まで（正午から13時までの間は除く）とし、郵送する場合も、1月14日（火曜）17時必着です。
なお、正本のみデータ（PDF形式）で提出することが可能です。正本をデータで提出する場合は、下記提出先まで電子メールで送付して下さい。
※選定委員会説明用資料の提出についてはP.16「17（3）」を参照してください。

(5) 選定委員会

開催日：令和7年1月27日（月曜）15時～（予定）

- ※選定委員会において申請団体から直接ヒアリングを行うため、各団体においては、予め説明者（3名以内）を決めておいて下さい。

(6) 提案書類提出先

〒653-0036

神戸市長田区腕塚町5丁目3番1号アスタくにつか1番館南棟4階

公益財団法人神戸国際コミュニティセンター 担当：事業部事業課 谷口、仲野

電子メール送付先：jigyo※kicc.jp（※を@に変更して下さい）

16. 提案書類

(1) 提出書類

申請を希望する団体（以下、「申請者」という。）は、下記の提案書類を提出して下さい。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。

- ① 指定申請書（様式 1-1～4） 正本 1 部 副本 10 部（正本のみ PDF 形式で提出可）
- ② 事業計画書（様式 4-1～13） 正本 1 部 副本 10 部（正本のみ PDF 形式で提出可）
- ③ 関係書類 正本 1 部 副本 5 部（正本のみ PDF 形式で提出可）

- ・ 団体概要に関する資料（組織・役員・事業内容等のわかるもの）
- ・ 事業報告書及び決算書（直近 3 ヶ年分）
- ・ 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（減免されている場合は減免を証明するもの）（直近分）【写し可】※提出日現在で発行日より 3 か月以内のもの

※上記とは別に、選定委員会説明用資料の提出が可能です。詳しくは P. 16 「17 (3)」を参照してください。

(2) 事業計画書の記載内容

プラザの機能をより効果的に発揮するため、以下の各項目について具体的に記載して下さい。

- ① プラザの管理運営を行っていく上での達成目標（様式 4-2）
プラザの管理運営業務及び受託団体としての自主事業を行っていく上での達成目標を示して下さい。
- ② プラザの管理運営体制と組織に関する計画（様式 4-3）
以下の項目について明記して下さい。
 - ・ 組織の構成と考え方
 - ・ 開館時間と勤務シフトを考慮した職員数等の確保、開館時間における出務者数
 - ・ 組織の特徴と事業・業務を効率よく実施していくための工夫
 - ・ 緊急事態への対応、個人情報及び特定個人情報(マイナンバー)の保護体制、法令遵守
 - ・ 業務責任者の経験及び実績
 - ・ 人材育成計画、職員等の研修計画
- ③ 委託事業計画書（センター委託料で行う委託業務の提案）（様式 4-4）
委託事業（P. 7～9 のⅠ～Ⅲ）として、令和 7 年度から令和 9 年度の間に実施予定の事業について、事業名、目的・効果、事業内容、開催時期、開催回数、受講料金、受講者募集方法、収支計画、講師及びその確保に関する考え方などを明記して下さい。
年度により実施事業に変更がある場合は、年度ごとに記載して下さい。変更が無い場

合は【7年度～9年度】と記載して下さい。

センターと提携・協力する事業については事業概要を記載して下さい。

- ④ 留学生等を活用した多文化共生・国際交流事業等に関する計画書（様式 4-5）
P. 9 「 8 (3) 」に定める内容に基づき、事業実施に向けたプランや考え方を明記して下さい。
- ⑤ センターとの連携・協力に関する計画書（様式 4-6）
P. 9 「 8 (4) 」に定める内容に基づき、事業実施に向けたプランや考え方を明記して下さい。
- ⑥ 委託事業全体（施設の管理運営、国際理解教育事業等を含む）にかかる収支予算書（様式 4-7～8）
委託事業全体にかかる収支計画を明記して下さい。自主事業との同時開催などによるコスト削減に関する工夫があれば、それも明記して下さい。
- ⑦ プラザのレイアウト・備品等の設置にかかる実施計画書（様式 4-9）【現状からの追加・変更がある場合のみ提出】
プラザのレイアウト変更や備品の設置等を行う場合は、上記①プラザの管理運営を行っていく上での基本方針の実現につながるるとともに、在住外国人、支援団体などが気軽に集い利用できるスペースとなるような室内のレイアウトや内装の実施計画を明記して下さい。必要に応じてイラストや参考となる画像を添付して下さい。
- ⑧ プラザのレイアウト・備品等の設置にかかる収支予算書（様式 4-10）【現状からの追加・変更がある場合のみ提出】
プラザのレイアウト変更や備品の設置等を行う場合は、必要な費用を内容ごとに明記して下さい。また、この費用は70万円を上限とし、受託事業と経理を別にし、残額が発生した場合はセンターに返金いただきます。
※レイアウト変更や備品の設置については、センターとの協議により、提案どおりの変更や設置ができない場合があります。
- ⑨ 自主事業計画書（受託団体が自主財源で行う自主事業の提案）（様式 4-11）
団体の自主事業として、令和7年度並びに令和8年度以降に実施予定の事業について、事業名、目的・効果（受託事業との相乗効果を含む）、事業内容、開催場所、開催時期、開催回数、受講料金、受講者募集方法、収支計画、講師及びその確保に関する考え方などを明記して下さい。目的については施設の設置目的との関連性も明記して下さい。
- ⑩ 自主事業（受託団体が自己財源で行う事業）にかかる収支予算書（様式 4-12～13）
自主事業にかかる収支計画を明記して下さい。

(3) 提案書類等の著作権

- ① 申請者が提出する書類等の著作権は、それぞれの申請者に帰属するものとします。ただし、公表などセンターが必要と認めるときには、センターはこれを無償で使用できるものとします。また、提案書類等は公益財団法人神戸国際コミュニティセンター情報公開要綱に基づき公開することがあります。
- ② センターは、提出された提案書類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、提案書類等は理

由の如何を問わず返却しません。

- ③ センターが提示する書類の著作権は、センターに帰属するものとします。
- ④ センターが提供する資料は、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、この目的の範囲内であっても、センターの了承を得ることなく第三者に対し、これを開示したり使用させたりすることを禁止します。

17. 審査及び選定

(1) 審査の方法

受託団体の選定にあたっては、複数の外部有識者等で構成する受託団体選定委員会を設けて、下記に掲げる基準により総合的に判断するものとします。ただし、評価点の合計が5割に達していない場合は、委託予定業者として選定しません。提案者が1者であっても同様の扱いとします。なお、審査は非公開とし、応募者に対して直接ヒアリングを行います。

- ・公平かつ適切な管理運営を図ることができるものであること。
- ・プラザの設置目的及び運営方針に合致した事業を展開し、プラザの効用を最大限に発揮できるものであり、サービスの向上を図ることができるものであること。
- ・センターで実施している事業と重複した内容とならないよう工夫されたものであること。また、センターで実施している事業との相乗効果が期待できるものであること。
- ・安定した施設管理、事業実施に必要な人員及び財政的基盤を有していること。
- ・個人情報及び特定個人情報の保護が図れるものであること。
- ・関係法令を遵守し、プラザ利用者の安全を確保しているものであること。

(2) 選定基準

選定における評価項目と配点は以下のとおりとします。

審 査 項 目	配 点
受託団体としての適性、能力、実績、意欲など	15
運営上の基本方針の適切性、妥当性	10
管理運営体制と組織、業務遂行に関する計画（管理運営体制、組織、雇用形態、職員等配置計画、職員等研修計画、危機管理）	10
委託事業の計画の内容、目的・効果、実現性、地域との連携など	25
センター等の連携・協力事業の内容、効果、実現性など	10
プラザのレイアウト内容、目的・効果、実現性など	5
自主事業の計画の内容、目的・効果、実現性など	10
収支予算の適正性、妥当性、コスト意識	15
合 計	100

(3) 選定委員会

日時：令和7年1月27日（月曜）15時～

場所：神戸市長田区腕塚町5丁目3番1号アスタくにつか1番館南棟1階
公益財団法人神戸国際コミュニティセンター

内容：応募者による事業計画書等の説明（プレゼンテーション）、質疑応答
（時間は、説明15分、質疑応答10分程度の予定）

資料：説明に使用する資料は、提出済の事業計画書等もしくはそれにかわるパワーポイント資料等を作成していただくことも可能です。

別途説明用資料を作成する場合は、A4サイズ20ページ以内で作成し、令和7年1月22日（水曜）17時（必着）までに、正本1部 副本10部を、P.13「15(6)」の提出先まで郵送又は持参して下さい（正本のみ電子メールによるデータ（PDF形式）提出可）。

(4) その他選定に関する事項

委託事業予定者とは契約締結協議を行うこととし、提案書の趣旨を逸脱しない範囲内の内容変更の協議を含みます。

委託予定事業者が辞退又は協議が不調の時は、選定委員会で順位付けられた上位の者から順に契約の締結の協議を行います。

(5) 受託団体としての候補団体の決定及び通知

選定委員会で申請者の評価を行い、候補団体を選定します。選定結果について申請者全員（グループ応募の場合は代表団体）に2月中旬（予定）に通知します。

(6) 応募団体名の公表

選定結果公表時に、採点結果と応募のあった全ての団体名を公表する場合があります。

18. 物品の管理等

受託団体が委託料により物品を購入するときは、必ず事前にセンターに相談して下さい。また、購入後の物品はセンターの所有に属するものとなります。これらの物品は当初の什器備品とともに台帳を整備して管理し、購入及び廃棄等の移動についてセンターに報告して下さい。

19. リスク管理・責任分担

事故・火災等による施設の損傷及び被害者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は受託団体が有するものとし、被害が最小となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちにセンターに報告して下さい。その他当該年度に必要となる事項については協議の上取り決めます。

20. 契約の解除等

(1) 受託団体の責めに帰すべき事由による場合

- ① この応募要領に定める応募資格を有しないこと、あるいは欠格事項に該当することが、選定後あるいは委託契約締結後明らかになった場合、選定結果あるいは締結された委託契約は無効とします。この場合センターに生じた損害は選定された団体あるいは受託団体がセンターに賠償するものとします。
 - ② 受託団体の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、センターは契約を解除できるものとします。この場合センターに生じた損害は受託団体がセンターに賠償するものとします。
- (2) 不可抗力等による場合
- 不可抗力等、センター及び受託団体双方の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。センターと受託団体の間で協議を行い、その結果業務の継続が困難だと判断した場合は、センターは契約を解除することができるものとします。

21. 関係法令の遵守

提案及び業務の実施にあたっては、受託団体自らの責任において、関係法令を十分に調査し、遵守することとします。特に個人情報及び特定個人情報については適正に取り扱って下さい。

22. 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) センターの施設であることを念頭において、公平な運営を行って下さい。
- (2) 受託団体において、施設の管理運営に関する基準等を定める場合は、センターと協議を行って下さい。
- (3) 契約期間終了もしくは契約解除により、次期受託団体に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等についても提供して下さい。
なお、引継期間、引継方法及びこれに要する費用負担などについては、センター、引継ぎを行う受託団体（従前の受託団体）及び引継ぎを受ける受託団体（次期受託団体）の三者で協議の上、決定します。
- (4) この応募要領、仕様書に規定するもののほか、受託団体の業務の内容及び処理について定めのない事項及び疑義が生じた場合についてはセンターと協議し決定して下さい。

23. 問合せ先及び提案書類提出先

所在地：〒653-0036

神戸市長田区腕塚町5丁目3番1号アスタくにつか1番館南棟4階

公益財団法人神戸国際コミュニティセンター 担当：事業部事業課 谷口、仲野

電話：078 (742) 8908

電子メール：jigyo※kicc.jp （※を@に変更して下さい）

ふたば国際プラザ図面

1階
約 160 m²
定員 100 名



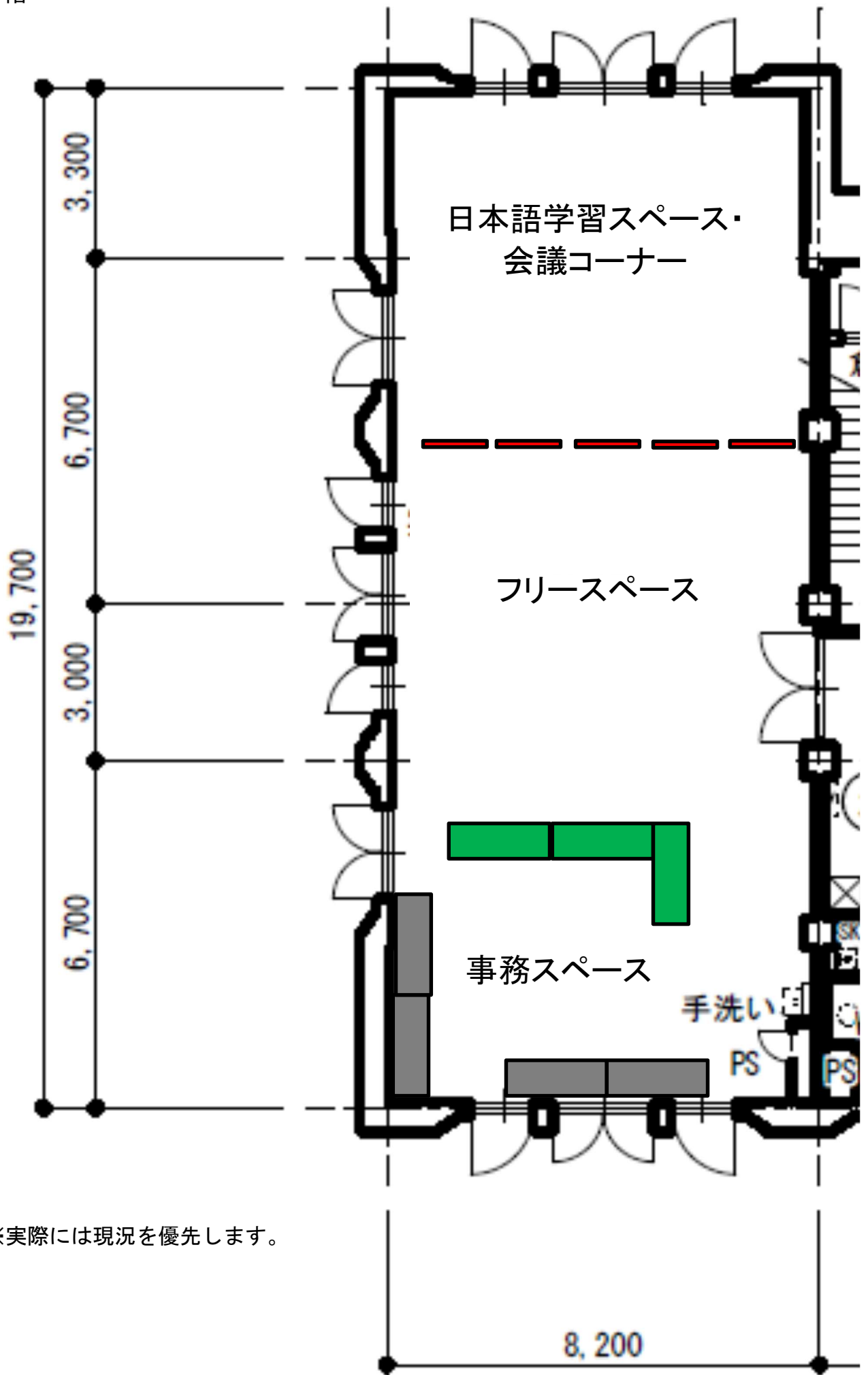
ふたば学舎レイアウト



多目的活動スペース約 55 m² (給湯室、ロッカールーム含む)

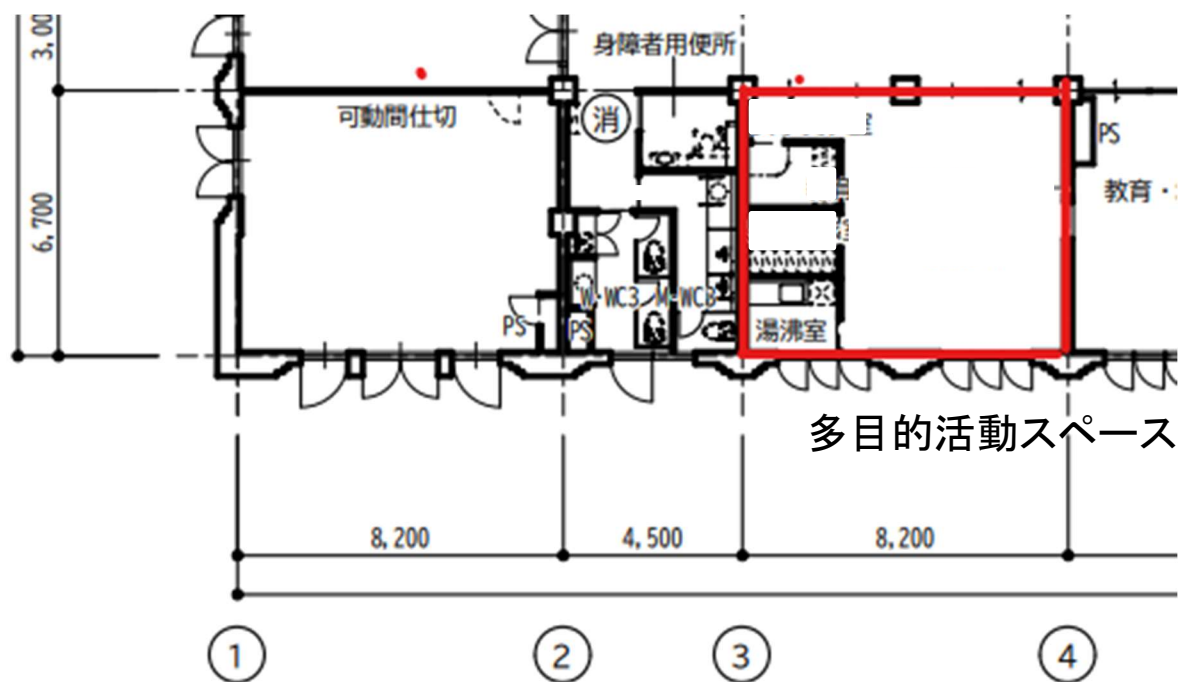


1階



※実際には現況を優先します。

2階(赤線部分)



什器・備品一覧

整理番号	品名	数量	購入先	メーカー	品番	サイズ(高さ×幅×奥行)
1	液晶テレビ	1	星電社	シャープ	LC32V5B	ディスプレイ 50×78×4 テレビ台 50×73×65
2	ブルーレイレコーダー	1	星電社	シャープ	BDH50	6×43×23
3	シュレッダー	1	ワールド	Nakabayashi	NS-2060X	70×65×28
4	カラーコピー機(複合機)	1	日興商会	キャノン	C3520F III	880×565×736
5	長机	11		okamura		70×180×90
6	パイプイス	33		okamura		70×42×50
7	キッチンキャビネット	1	ワールド	ITOKI	HAK-0918LS	180×90×40
8	片袖机	2	スナミ		DB13ZP	70×110×64
9	脇机	2				70×58×60
10	係長用イス	1	スナミ	okamura	CS23GS	88×58×50
11	一般用イス	3	スナミ	okamura	CS33CS	82×40×45
12	ロッカー 4人用	1	ワールド		HDJ-0941SS-WE	178×90×50
13	ロッカー 4人用	1	ワールド		MDJ-0941SS-WF	180×90×22
14	脚立	1	ワールド		RE-15	122×35×15
15	台車	1	ワールド		WCT-101G	
16	引違書庫(3枚戸)	2	スナミ	オカムラ	4242KC-Z13	112×90×45
17	書架(直立2段)	2	スナミ		S-B	83×180×25
18	引違書庫(ガラス戸)	3	スナミ	オカムラ	4242AC-Z13	100×90×45
19	レターケース	1				
20	両開書庫(上置)	1	スナミ	オカムラ	4230ZZ-Z13	45×90×45
21	カウンター一式	1	ワールド	セイコー		3台組み合わせ 丸角L字型 70×195×70、 70×175×70
22	パンフレットスタンド	5	ワールド	セイコー	NKH4-9	150×70×50
23	テレビ台	1	ワールド	セイコー	SU-F200P	50×73×65
24	アコーデオンスクリーン	1	スナミ			160×130(閉30)×35
25	手提金庫	1		KOKUYO	CB-13	持ち運べる
26	電話台	1	ワールド	クラウン	CR-TL40	
27	冷蔵庫	1	寄贈	SHARP	SJ-K35MEH7°ラス マスター	170×60×60
28	展示パネル・ パネルクイック	大 5 小 2 キャスター ポール付	ワールド	日学		大(上に突出あり) 210×128×42, 小(突出なし) 190×98×60
29	施設案内サイン関連前置スタンド°サイン	1	アイド	セイコー		140×50×55
30	施設案内サイン関連内置きスタンド°サイン	2	アイド	セイコー		135×50×45
31	月予定ホワイトボード	1	ワールド	コクヨ	FB-32MWC	92×60×2
32	電子レンジ	1	星電社	パナソニック	NEEH226	25×48×32
33	CDラジカセ	1	マツヤ電気	東芝	TY-CD57	
34	ホワイトボード	1	アスクル	PLUS		180×190×56
35	パイプ椅子	59				1脚畳んだ状態 90×44×4
36	パイプ椅子台車	1				150×90×80
37	手提金庫	1	ワールド	ライオン	221-17	持ち運べる
38	パイプ椅子ストック	1				
39	ポット	2		National		
40	収音マイク	1		SONY	ECM-G3M	
41	ワイヤレスマイク本体	1		TOA	WA2700SC	
42	チューナーユニット	3		TOA	WTU-1720	本体に内蔵
43	ワイヤレスマイク	3		TOA	WM1220	
44	プロジェクター	1		エプソン	EB2065	
45	スピーカー(ミキサー)	1		FreeSpace	IZA250-LZ	
46	チェア(グリーン)	8		yamakawa		
47	チェア(オレンジ)	8		yamakawa		
48	キャスターテーブル台形	1				
49	キャスターテーブル台形オーバル	1				
50	キャスターテーブル豆型	1				