

神戸市こべっこあそびひろば・六甲アイランド  
指定管理者応募要領

令和7年6月

神戸市こども家庭局こども未来課

## 【目次】

1	指定管理者制度の趣旨	1
2	神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要	1
3	施設について	1
4	指定期間	2
5	指定管理者が行う業務	2
6	指定管理者が行うことができない業務	2
7	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	2
8	管理運営費等	3
9	応募資格等について	5
10	応募手続き	6
11	審査及び選定	9
12	選定から協定締結まで	12
13	指定の取り消し等	13
14	管理運営に関するモニタリング	14
15	管理運営に対する評価	15
16	業務を行うにあたっての基本的事項	15
別紙1	リスク分担表	19
別紙2	位置図	20
別紙3	施設の運営に関する仕様書	22
別紙4	施設及び設備の維持管理に関する仕様書	27
別紙5	法令点検及び定期点検業務一覧表	33
別紙6	情報セキュリティ遵守特記事項	34

## 1. 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営にかかる指定管理者制度は、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的として導入された制度です。

指定管理者制度では、公共団体、公共的団体、地方公共団体の出資法人に限らず、民間事業者等であっても議会の議決を経ることによって「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができます。

応募者は、指定管理者制度の趣旨を踏まえるとともに、本応募要領の記載事項を熟読し、遵守してください。

## 2. 神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要

指定管理者の公募は、「神戸市指定管理者制度運用指針」及び本応募要領に基づき行います。

指定管理者候補者の選定は、まず市による書類審査及び選定基準に基づく採点を行います。次に、市による選定の妥当性・適切性について、「神戸市執行機関の附属機関に関する条例」に基づき設置される各所管局選定評価委員会（以下、「選定評価委員会」という。）に諮問します。選定評価委員会は、専門的知見から市の選定内容について調査審議し、市に答申します。市は、選定評価委員会の答申を踏まえて選定内容を最終決定することにより、応募者の中から施設の設置目的をもっとも効果的に達成できると認められる団体を、指定管理者候補者として選定します。

指定管理者候補者の選定結果は応募者に速やかに通知し、ホームページへの掲載等により公表します。その後、神戸市会の議決を経て、指定管理者候補者を指定管理者として指定します。

## 3. 施設について

### (1) 名称

神戸市こべっこあそびひろば・六甲アイランド

### (2) 所在地

神戸市東灘区向洋町中2-9-1（神戸ファッションプラザ3階）

延床面積 413.32 m<sup>2</sup>

### (3) 施設の概要

こべっこあそびひろばは、小学校就学前の0～6歳の子ども（以下「就学前児童」という。）とその保護者の居場所として、子育て支援や相互の交流に資するために神戸市こべっこあそびひろば条例に基づき設置される施設であるとともに、児童福祉法（昭和22年法律第64号）第6条の3第6項に定める地域子育て支援拠点としての

機能も有する施設です。

具体的には、親子で集い、室内の遊具などで安心・安全にのびのびと遊ぶことを通じて、子どもたちの健やかな成長や子育て中の親子の相互の交流の機会を創出します。また、子育てに関する情報発信や相談のほか、授乳室・おむつ交換台・こどもトイレを設置するなど子どもと外出しやすいう、保護者へのサポートも行います。

施設を利用する際は保護者同伴とし、利用料は無料とします。ただし、指定管理者が講座等プログラムを行う場合に、実費相当分の負担を利用者から徴収することは可能とします。

#### **4. 指定期間**

令和8年4月1日～令和13年3月31日まで（5年間）

#### **5. 指定管理者が行う業務**

- ・施設の運営に関する業務（詳細は別紙「施設の運営に関する仕様書」のとおり）
- ・施設及び設備の維持管理に関する業務（詳細は別紙「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」のとおり）
- ・自主事業（後述8（6）のとおりとします。）

#### **6. 指定管理者が行うことができない業務**

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可や使用料の強制徴収及び審査請求に対する裁決など、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の権限については行うことができません。

#### **7. 指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）**

指定管理者は、上記6.に記載の行政処分を原則として行うことはできませんが、条例の規定に基づく場合のみ、施設の使用許可等の行政処分を行うことができます。この場合「行政庁」に該当することから、当該処分について行政手続条例等の適用を受けるため、指定管理者が行政手続条例に基づいた、以下のような手続きを講じてください。

(1) 申請に対する処分関係

- ① 許可等を判断する基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口へ備え付けるなど公にすること。
- ② 標準処理期間を定めるよう努め、標準処理期間を定めたときは、審査基準と同様に申請窓口へ備え付けること。

(2) 不利益処分関係

- ① 取り消し等の不利益処分を行うときに必要とされる基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口へ備え付けるなど、公にしておくよう努めること。
- ② 許可の取消（許可を受けた者からの許可の取消申し出等の場合を除く）等の不利益処分を行う場合には、それに先立ち、処分を受ける者から事情や意見を聴く「聴聞」(※)を行うこと（事案によっては、「弁明」となる場合あり）。
- ③ 不利益処分をする場合には、その名あて人に対し、同時に、当該不利益処分の理由を示すこと。

※ 聴聞手続については、指定管理者が行うこととなり、本市職員が主宰者等として関わることはできません。実施にあたっては、神戸市聴聞手続規則等に沿って実施する必要がありますので、留意してください。

また、指定管理者は、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

なお、指定管理者が行った処分にかかる審査請求については、地方自治法第 244 条の 4 第 1 項の規定に基づき、地方公共団体の長に対してするものとされています。

これらに関して、行政事件訴訟法第 46 条、行政不服審査法第 82 条により、行政処分を行う際に教示が義務付けられていますので留意してください。

## 8. 管理運営費等

(1) 指定管理料

①市の負担上限額

指定管理料の上限額は、指定期間中、総額で 126,500 千円（消費税は、消費税法第 6 条第 1 項により非課税）を上限額とします。

（指定管理料に含まれるもの）

- ・人件費（給与・賞与、退職給与引当金等）
- ・事務費（消耗品費、通信費、印刷費等）
- ・管理費（修繕費、光熱水費等）
- ・物件費（供用開始後の備品購入費等）
- ・事業費（事業を行う際に係る講師料、材料費・傷害保険料、賠償保険料等）
- ・一般管理費

提案額は総額が上限額の範囲内になるように、各年度の年額を提案してください。

また、提案額に賃金・物価上昇等をどの程度見込んでいるか提案資料に記載してください。

## ②支払方法

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の予算の範囲内で、指定管理者からの請求に基づき、5月末までに前払金で支払います。

### （2）指定管理料のうち修繕費にかかる詳細

#### ○施設の修繕等にかかる負担区分

- ア 軽微な補修・小修繕・改修 指定管理者で実施、費用負担する
- イ その他の修繕（大規模修繕・改修） 神戸市で実施、費用負担する  
（詳細は別紙4「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」のとおり）

### （3）光熱水費

光熱水費等の支払いにおいて、支出の原因である事実が存した期間が年度をまたぐ場合は、支払い期限の属する年度に支出される必要があります（地方自治法施行令第143条第1項第3号）。このため、使用の実績に関わらず、指定期間中に支払い期限を迎える光熱水費は、当該期間の指定管理者が負担することとなります。

### （4）保険への加入

施設の管理瑕疵による建物への損害損害は指定管理者の責任になりますので、損害賠償保険へ加入していただきます。

また、建物保険へも加入していただきます。

### （5）その他、災害発生時等における対応や社会情勢の変化により、費用負担が発生する場合があります。これらの費用負担の基本的な考え方については、「別紙1 リスク分担」を参照してください。

### （6）自主事業

自主事業とは、魅力ある施設運営を実現するため、指定管理者の自主財源や事業収入によって実施する独自の事業です。指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができます。

指定管理者が自ら企画して行う自主事業（例えば、おもちゃの展示販売や自動販売機の設置など）に伴う収入は指定管理者の収入となります。

なお、神戸市の許可を得て施設内に展示販売スペースや自動販売機を設ける場合、指定管理者は市に対して展示販売スペースや自動販売機の設置にかかる使用料、電気料金（消費電力量に応じて算出）を支払っていただきます。

自主事業を実施する場合には、企画書その他の書類に実施内容を記載して提出して

ください。

#### (7) 区分経理等

こべっこあそびひろばにおける指定管理業務の経理については、応募者の経理とは区別して処理してください。また、指定管理業務及び自主事業について、それぞれ区分経理を行ってください。

なお、指定管理者を対象に、出納その他の事務の執行で当該財政的援助等にかかるものについて、本市監査委員等による監査が行われる場合があります。

### 9. 応募資格等について

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体とします。個人による応募はできません。

#### (1) 共同事業体での応募

市民サービスの向上又は業務の効率的実施等を図るうえで必要な場合は、複数の団体等（以下、共同事業体という。）が共同で応募することができます。ただし、共同事業体は各構成員の個性に着目して、選定・指定されることから、原則として構成員の加入・脱退は認めないものとします。また、倒産または解散、除名により構成員が欠けた場合は、選定の前提となる事項に変更があったとして応募資格を喪失（指定管理者の指定を受けた後においては指定を取り消し）するものとします。ただし、会社法に基づく組織再編や事業譲渡等に伴う構成員の変更については、実質的な影響の有無を市で審査のうえ、影響がないと判断される場合は、応募資格の喪失はない（指定管理者の指定を受けた後においては、指定を継続する）こととします。影響があると判断される場合は応募資格を喪失または指定管理者の指定を取り消します。

共同事業体を結成する場合は、応募時に「共同事業体結成届出書」を提出していただきます。また、指定管理者候補者の選定後速やかに、代表者の権限や構成団体間の責任分担等を明記した「共同事業体協定書」を締結し、協定書の写しを提出してください。

#### (2) 欠格条項

次に該当する団体は応募することができません。また、共同事業体の構成団体となることもできません。

- ① 代表者及び役員に破産者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいる団体
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続き中である団体
- ③ 暴力団員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）第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与

している団体、その他暴力団又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団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 5 月市長決定、以下「暴力団排除要綱」という。）第 5 条各号に該当する団体

- ④ 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））又は神戸市税について、未納の税額がある団体
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本市から一般競争入札の参加者資格を取り消されている団体
- ⑥ 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けている団体
- ⑦ 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去 1 年以内に、他の自治体も含めて指定管理者の責任に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた団体

※応募資格を確認するため、提出いただく役員等名簿により、本市から警察等関係機関に対し調査・照会等を行う場合があります。

## 10. 応募手続きについて

項目	日時
応募要領の配布	令和 7 年 6 月 17 日(火)～令和 7 年 7 月 11 日(金)
現地見学会の申し込み	締め切り 令和 7 年 6 月 24 日(火)午後 5 時
応募に関する質問受付	締め切り 令和 7 年 6 月 30 日(月)午後 5 時
質問に対する回答	令和 7 年 7 月 4 日(金)頃
応募登録申込書提出	締め切り 令和 7 年 7 月 11 日(金)午後 5 時
応募書類提出	締め切り 令和 7 年 8 月 7 日(木)午後 5 時
プレゼンテーション実施日	令和 7 年 8 月中下旬頃 (詳細は応募登録者に別途連絡します)
審査及び指定管理候補者の選定	令和 7 年 9 月(予定)
運営開始	令和 8 年 4 月 1 日(水)

### (1) 応募要領等の配付期間

令和 7 年 6 月 17 日(火) から令和 7 年 7 月 11 日(金) まで

掲載場所：神戸市ホームページ

(URL <https://www.city.kobe.lg.jp/a57667/mirai/kobekkorokkou2.html>)

※紙文書による配布は行いませんのでご了承ください。

### (2) 現地見学会の開催

応募を検討する団体に対して、応募対象施設及び類似施設を見学する見学会を開催しますので、参加を希望する場合は、次のとおり申込を行ってください。

なお、現地見学会への参加は任意であり、必須ではありません。

#### ① 現地見学会の申込

ア申込期間：令和 7 年 6 月 17 日(火)～6 月 24 日(火)午後 5 時まで

イ申込方法：「神戸市こべっこあそびひろば・六甲アイランド 現地見学会申込書」

(様式1) に必要事項を記入の上、E-mail によりご提出ください。  
ウ実施日時：令和7年6月27日(金)  
※具体的な時間は前日中に参加申込者全員にメールでお知らせします。  
エ注意事項：1団体あたり2名様までの参加としてください。現地見学会中は、公平  
を期するために原則質問は受け付けません。

(3) 質疑受付期間と回答、追加資料の提示

- ・ 質疑がある場合は、令和7年6月30日(月)午後5時までに「質疑書(様式2)」  
に質疑趣旨を記入し、E-mailによりご提出ください。
- ・ 質疑への回答は、令和7年7月4日(金)頃にホームページに掲載します。なお、  
質疑に対する回答は本応募要領を補足するものとします。

(URL <https://www.city.kobe.lg.jp/a57667/mirai/kobekkorokkou2.html>)

(4) 応募登録の申込

- ・ 応募しようとする団体は、令和7年7月11日(金)午後5時までに「登録申込書  
(様式3)」に必要事項を記入し、PDFデータをE-mailによりご提出ください。

(5) 応募書類及びその提出方法、期限など

① 応募書類

ア 指定申請書(様式4)

イ 事業計画書(様式5~8)

ウ 収支計画書(5年分)(様式9)

エ 誓約書(様式10)

オ 申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

カ 法人登記事項証明書、印鑑証明書【正本】

キ 法人税、消費税及び地方消費税の各納税証明書(直近の3年)【正本】

法人税、消費税及び地方消費税の申告書(直近の1年)【正本】

ク 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書(様式11)

ケ 法人等の財務状況に関する書類(損益計算書、貸借対照表、会計監査人または監  
査役会により監査を受けた場合その監査報告書、直近の3年)

コ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要がわかるもの

サ 事業実績等の概要がわかるもの

シ 代表者履歴、役員等名簿(様式12)

ス その他、本市が必要と認めた書類等

※共同事業体を結成して応募する場合は、代表団体を決定し、代表団体が応募書  
類を提出してください。また、応募書類のうちキ~シについてはすべての構成  
団体について提出いただきます。さらに次の書類を提出してください。

セ 共同事業体結成届出書(様式13)

ソ 共同事業体連絡先一覧表（様式任意）

② 提出方法・部数

前記の書類のうち、別途指示がないものについては PDF 形式で E-mail によりご提出ください。ただし、上記①に記載しているカおよびキについては、正本を 1 部郵送してください。

③ 応募書類の提出期限

令和 7 年 8 月 7 日（木）午後 5 時

（6）留意事項

① 応募要領の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本応募要領の記載内容に承諾したものとみなします。

② 応募者の失格

応募受付後でも、「9. 応募資格等について」（2）の欠格条項のいずれかに該当した場合又は応募者が審査・選定までの間に次の項目に該当した場合は失格とします。共同事業体の場合、構成する一つの団体が該当した場合であっても、同様に失格となります。

ア 本応募要領に定める手続きを遵守しない場合

イ 提出書類に虚偽又は不正があった場合

ウ 提案の採否の働きかけを行うなど指定管理者の選定に関して、応募者又はその代理人等の関係者が本市職員、選定評価委員会の委員と不正な接触をもった場合

エ その他不正な行為があった場合

③ 重複応募の禁止

同一施設の応募は、一団体につき一案とします。複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加して応募することも認めません。

④ 応募内容の変更・追加の禁止

提出された書類の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定評価委員会が認めた場合はこの限りではありません。

⑤ 提出書類の取り扱い・著作権

（ア）著作権の帰属

応募書類の著作権は応募者に帰属します。指定管理者の選定の公表等に必要な場合、本市は応募者と著作権利用について協議し、応募者の承諾を得たうえで応募書類を使用するものとします。ただし、次項に定める公文書公開請求がなされた場合は除きます。

#### (イ) 応募書類の公開

指定管理者候補者を決定して以降、神戸市情報公開条例の規定に基づき、提案書類に対して公文書公開請求がなされたときは、候補者に選定された事業者のものかどうかに関わらず、全ての応募者の提案書類が公開請求者への公開対象となります。

ただし、条例第 10 条各号に該当する情報、例えばプライバシー情報（従業員の氏名・経歴・顔写真等）や、法人等情報（運営組織の人員数・収支計画の積算内訳の詳細・独自の技術的情報や経営ノウハウ・契約予定先の団体名等）は、非公開とします。提案書類上のどの情報が非公開情報に該当するか市が判断するにあたって、提案書類を作成した事業者に意見照会をすることがありますので、応募者はこれに協力するものとします。

なお、指定管理者候補者の決定より前に公文書公開請求がなされたときは、提案書類を審議検討等情報（条例第 10 条 4 号）に該当するものとして、全部非公開の取り扱いとします。

#### (ウ) 応募書類の返却

応募書類は理由の如何に関わらず、返却しません。

#### ⑥ 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

#### ⑦ 本市提供資料の取扱い

本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、本市の了解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。

#### (8) 応募の辞退

応募書類提出後の辞退は、正当な理由がある場合に限り認めることとします。その際には、速やかに辞退届（様式任意）を提出してください。

### 11. 審査及び選定

#### (1) スケジュール

- ・ 審査 令和 7 年 8 月下旬
- ・ 選定結果の通知・公表 令和 7 年 9 月上旬頃

#### (2) 審査方法

応募書類に基づき市が審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。選定内容については選定評価委員会に諮問し、その答申を踏まえて最終決定します。なお、審査にあたっては、プレゼンテーションを行っていただき、必要に応じてヒアリングを行います。

(3) 選定基準及び配点

審査項目	内 容	配点
申請者に関する項目  ※申請者のグループ企業（子会社等）については評価しません。	<p>運営団体の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内企業等であるか</li> <li>・市内企業等の積極的な活用、地域経済活性化への提案</li> <li>・施設運営（児童福祉施設等）の実績</li> <li>・管理運営を希望する理由・運営方針</li> <li>・財政状況</li> <li>・コンプライアンスの推進への取り組み</li> <li>・障害者雇用への取り組み</li> </ul>	28点
実施事業に関する項目	<p>相談・情報提供の機能、プログラムの実施内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て相談機能</li> <li>・子育てに関する情報提供</li> <li>・子育て親子の交流の機会の提供</li> <li>・相談会や講習会（月1回）の計画内容</li> <li>・講習会以外のプログラムの、イベント等の計画内容</li> </ul>	25点
運営体制に関する項目	<p>職員体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長の実務経験等</li> <li>・資格、実務経験を有する職員の配置</li> <li>・職員配置計画</li> <li>・職員に対する研修等の職員育成の計画</li> <li>・施設混雑時等における対応</li> </ul>	27点
サービス向上に関する項目	<p>広報・苦情対応・危機管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報計画の内容</li> <li>・利用者満足度や苦情等の把握方法</li> <li>・安全管理、危機管理への対応計画</li> </ul>	15点
収支予算に関する項目	収支計画の適正さ、実現可能性	5点

※現在の指定管理者が応募する場合（共同事業体の場合も含む）、指定管理者としての管理運営に対する評価結果について、下記の基準に基づき加算または減算します。

評価点

総合評価	評価点
AAA	7点
AA	3点
A	±0点
B	-3点
C	-7点

＜実績点の算出方法＞

1. 指定初年度～公募前年度の評価点の平均＝①
  2. ①を小数点以下第2位四捨五入＝**実績点**
- ※評価点は採点表を100点満点とした場合  
 (例えば200点満点の場合は、①×200点/100点  
 (=2倍)とし、実績点を算出)

例：指定期間5年、採点表が100点満点の場合

R 8	A	0点	指定初年度
R 9	AA	3点	}
R 10	AA	3点	
R 11	AAA	7点	
R 12	—	—	公募年度

対象期間

1.  $[0+3+3+7] \div 4 \text{年 (R8} \sim \text{R11)} = 3.25 \text{点} \cdots \text{①}$
2. ①を四捨五入⇒3.3点 (実績点)

(4) 最低基準に達していない場合の取り扱い

応募者が1者であっても、選定評価委員会の結果、当該団体が指定管理者として必要な最低基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者候補者を選定せず、再度公募を行う場合があります。同様に、次点者についても、最低基準を満たしていないと判断した場合は選定されません。

また、応募内容が本応募要領で示した重要な要件を満たしていない場合は、(3)の評価基準項目による採点結果の合計点に関わらず、最低基準に達していないものとして取り扱い、当該団体は選定されません。

(5) 会議の公開

指定管理者候補者の選定に関する選定評価委員会の会議は、「神戸市指定管理者選定評価委員会規則」に基づき非公開とします。

(6) 選定結果の通知

選定結果については、全応募者に、文書で通知するとともにホームページでも公表します。また、採点結果とは別に応募のあったすべての団体名を公表します。応募が2団体の場合は各団体の採点結果が明らかとなります。

選定後、指定管理者として指定をするまでの間に指定管理者候補者が辞退した場

合には、次点者が指定管理者候補者となります。次点者の権利は、神戸市会において指定管理者候補者に対する議案が可決された時点で喪失するものとします。

なお、応募者は、選定後、本応募要領等について不知または不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

## 1 2. 選定から協定締結まで

### (1) スケジュール

前述 10 に掲げる表のとおり

### (2) 細目協議

指定管理者候補者の決定後、本市は必要に応じて指定管理者候補者との間で提案内容の実現に向けた細目協議を行います。このとき、本市は必要に応じて指定管理者候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を逸脱しない範囲で修正を求めることができます。

なお、細目協議において、提案内容の実現の可能性が著しく低いと本市が判断した場合は、指定管理者候補者との協議を打ち切り、次点者と細目協議を行うこととします。次点者との細目協議が整った場合、次点者を指定管理者候補者とします。

### (3) 指定の手続き

指定管理者候補者について、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を神戸市会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに神戸市こべっこあそびひろば条例の定めるところにより告示します。

ただし、神戸市会が議決するまでの間に、暴力団排除要綱第5条各号に該当することが判明するなど、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

なお、指定しない場合、神戸市会の議決が得られなかった場合及び否決された場合であっても、指定管理者候補者が本件に関し支出した費用等については、一切補償しません。

### (4) 協定の締結

神戸市会の議決を経て指定管理者として指定した後に、本市と指定管理者は、提案事項に基づき業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行ったうえで指定管理協定を締結します。

### (5) 履行保証等

- ① 指定管理者は、上記の協定上の義務の不履行によって生ずる本市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、本市に対し提案上の指定管理料（指定期間中の総

額)の100分の3に相当する額の保証金を納付していただきます。但し、指定管理者が保険会社との間に、本市を被保険者とする上記相当額の履行保証保険契約を締結し、その証書を提出することで、これに代えることができます。

本市は、管理運営終了後、原状回復完了後に、指定管理者の請求に基づき、履行保証金を返還します。この場合、保証金に利息は付しません。

また、この保証金返還請求権を第三者に譲渡したり、担保に供したりすることはできません。詳細については、指定管理協定等で取り決めます。

- ② 指定管理者が協定内容を履行しないこととなる恐れがないと本市が認めた場合は、保証金の納付を免除する場合があります。

#### (6) 提案内容の実現について

応募時に提案いただいた内容については、指定管理者候補者選定後、本市と協議し、承認を得たうえで実施していただくこととなりますが、条例・規則等の改定が必要な場合があるため、必ずしも指定管理者からの提案が実現できるとは限りません。提案内容が実現しないことから生じた指定管理者の損害に対して神戸市は賠償しません。

### 13. 指定の取り消し等

本市は、指定管理者が、本市の指示又は監督に従わないとき、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項に違反したとして検察官に送致されたとき、暴力団関係事業者であることが判明したとき、その他管理の業務を継続することが適当でないと認めるとき(共同事業体の構成員に変更があった場合を含む)は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

なお、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項に違反したとして検察官に送致されたこと、又は暴力団関係事業者であることを理由として指定の取り消しを行う場合、本市は提案上の指定管理料(指定期間中の総額)令和8年度指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として指定管理者に請求するものとします。違約金を請求する場合であって、本市または第三者に損害を与えたときは、違約金とは別に、指定管理者に損害賠償を請求します。

また、取り消しにより指定管理業務を行わなかった分の指定管理料については減額します。

上記の場合により指定を取り消し、又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じた場合において指定管理者に損害が生じても、本市はその賠償の責を負いません。

## 14. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、本市へ定期的に報告を行うものとします。また、本市は、適宜、実地調査を行い、必要な場合は指示等を行います。

### (1) 事業報告

#### ① 事業計画書・収支計画書等

指定管理者は、前年度の3月末までに次年度の事業計画書・収支計画書を提出し、本市の承認を得ることとします。

事業計画書等の提出時には、「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」も提出してください。

#### ② 事業報告書

指定管理者は、一事業年度が終了するごとに本施設の管理運営業務について、当該年度の事業内容を報告する、次の事項を記載した書類を年度終了後30日以内に本市に提出することとします。

- ・管理運営の実施状況及び利用状況
- ・管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況
- ・提案内容の達成状況
- ・その他、協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

#### ③ 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに本市に報告を行うこととします。

#### ④ その他の報告

本市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期または必要に応じ報告を求めることができることとします。

#### ⑤ 自己評価の実施

利用者等より施設運営に関する意見を聴取してください。施設運営に関して、適宜自己評価を行っていただきます。

指定管理者は少なくとも年に1回、利用者から積極的に運営管理に関する要望・意見を把握し、本施設の管理運営に関する自己評価を実施することとします。指定管理者は、自己評価の結果を施設の管理運営業務に反映させるよう努めることとし、反映状況について本市に報告することとします。

利用者の満足度及び苦情については、本市及び選定評価委員会が調査を行うことがあります。

### (2) 実地調査

本市は管理運営状況の確認のため、適宜、実地調査を行います。

また、利用者意見の結果及び毎年の上記事業報告書、事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と本市が判断した場合には、実地に調査し、指定管理者に対

して必要に応じて指示、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても当該勧告の事項に改善が見られない場合は、指定期間中であってもその指定を取り消す場合があります。

## 15. 管理運営に対する評価等

指定管理者による適正な管理運営の確保及び市民サービスの向上のため、本市は毎年度利用者満足度及び苦情について調査するとともに、指定管理者による施設の管理運営に対する評価を行い、評価結果は市ホームページで公開します。

指定管理者は、本市が実施する利用者満足度調査について協力してください。実施にあたっては、アンケート項目や配布・回収方法等について本市と協議を行うものとします。

なお、今回指定された指定管理者が次期公募に応募する場合、今回の指定期間中に実施した管理運営に対する評価を、選考に活用する場合があります。

## 16. 業務を行うにあたっての基本的事項

### (1) 関係法令等の遵守

施設の運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、児童福祉法、神戸市こべっこあそびひろば条例及び同条例施行規則、労働基準法や最低賃金法等労働関係法令、神戸市行政手続条例、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市行政手続条例、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例、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、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシー、その他関連法令を遵守してください。

### (2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法に基づき、業務上知り得た個人情報等を適切に保護する必要があります。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、協定締結時及び毎年度開始時（次年度の事業計画書等の提出時）に「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出していただきます。

### (3) 守秘義務

指定管理者は、管理運営にかかる業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的外に使用したりすることはできません。指定期間終了後も同様とします。

### (4) 情報公開

指定管理者は、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ぬものとします。

(5) 再委託等の制限

指定管理者は、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できません。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ができます。

(6) 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、指定管理者の責任により対応してください。

(7) 公租公課

本市において、事業所税が課される場合がありますので、納税義務の有無等については、行財政局税務部法人税務課事業所税担当（電話 078-647-9397）にご確認ください。

なお、指定管理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）が課税されます。

また、複数事業者が共同して指定管理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、それぞれの事業者に法人市民税が課税される場合があります。具体的な判定については、行財政局税務部法人税務課法人市民税担当（電話 078-647-9398）に確認してください。

以上の他、国税や法人県民税など指定管理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してください。

(8) 消費税の適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応

課税事業者である取引相手が仕入税額控除を受けるためには、適格請求書発行事業者登録をした指定管理者により、適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの写しを保存する義務が生じます。

(9) 事業継続が困難になった場合の措置

本市は、指定管理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、その指定を取り消すものとします。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

不可抗力等、本市、指定管理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、双方で協議するものとします。

協議により、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、その指定を取り消すものとします。

(10) 業務の引継ぎ

指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に引継ぐ場合は、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していただきます。ただし、現指定管理者が作成したパンフレットやホームページなど、現指定管理者が著作権を有するものの取り扱いについては、次期指定管理者と現指定管理者とで協議していただきます。

引き継ぎにかかる費用については、指定管理者と次期指定管理者が協議のうえ負担するものとします。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、十分注意してください。

(11) 備品の取扱い

- ① 備品について当初必要分は本市、以後追加、補充等は指定管理者の負担とします。本市が配置した備品類は、現状有姿にて指定管理者に無償で貸与します。配置されている備品類以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者に調達していただきます。なお、備品のメンテナンスや修理費用等は、原則、指定管理者の責任となります。
- ② 備品等の所有権の帰属は以下のとおりとします。

本市に帰属する備品については、神戸市物品会計規則等に基づいて管理するとともに、指定管理期間終了等の際には、確実に次期指定管理者に引き継いでください。

  - ・ 8（1）の指定管理料により整備・設置した備品等・・・神戸市
  - ・ 指定管理者として運営開始当初に引継を受けた備品等・・・神戸市
  - ・ 指定期間中に設置・購入した備品等
    - ア 神戸市の負担において設置・購入したもの・・・神戸市
    - イ 各年度の協定に基づく運営費により、指定管理者が設置・購入したもの・・・神戸市
    - ウ それ以外の経費において指定管理者が設置・購入したもの・・・指定管理者
  - ・ 第三者から寄付を受けた備品等・・・神戸市
- ③ 指定後に指定管理者が行うリース契約による備品・車両等は次の指定管理者への引継を前提としません。

《問い合わせ先及び書類提出先》

神戸市こども家庭局こども未来課

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号

電話：078-322-6399

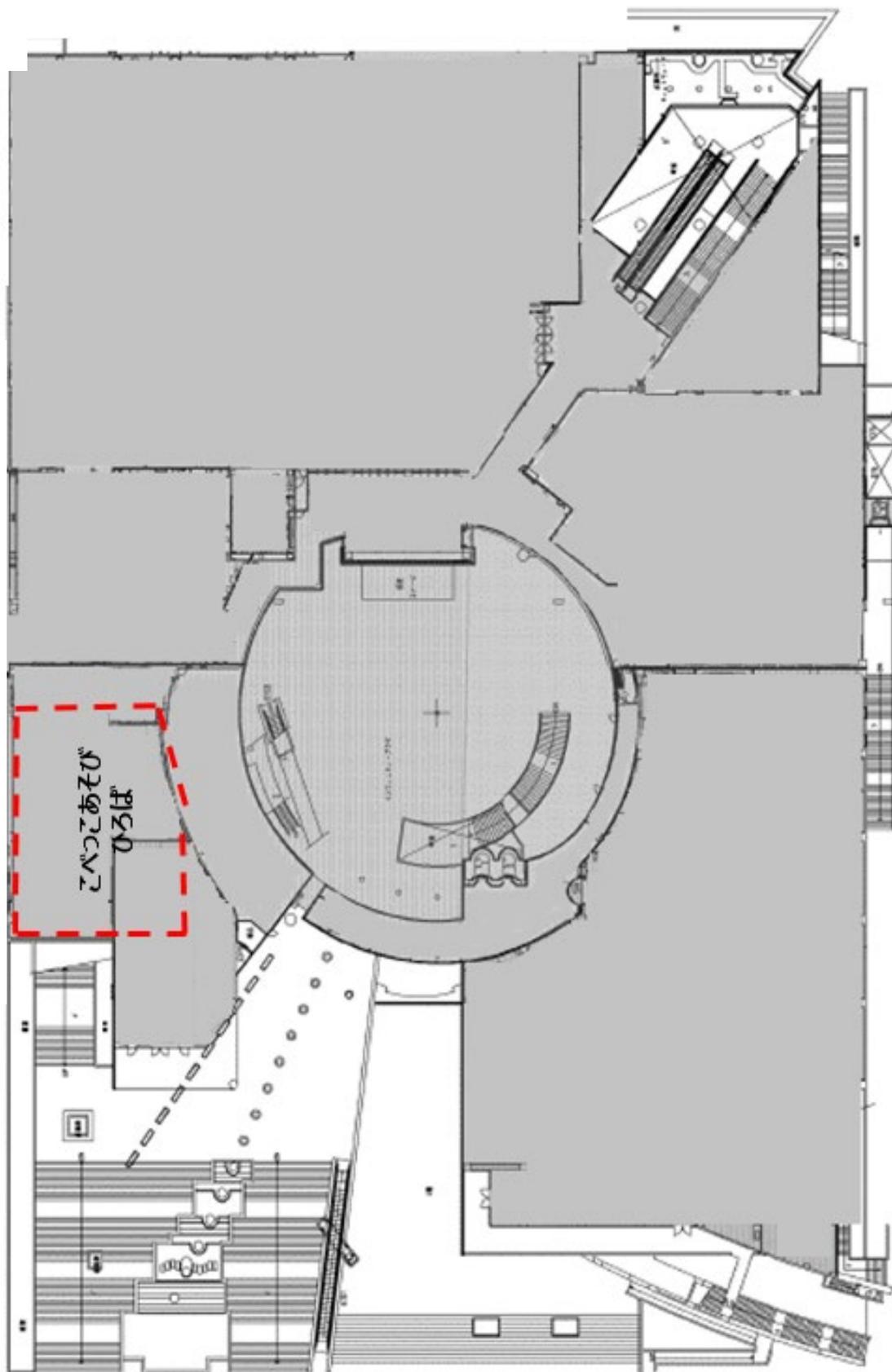
電子メール：[kobe\\_kodomomirai@city.kobe.lg.jp](mailto:kobe_kodomomirai@city.kobe.lg.jp)

## リスク分担表

項 目		リスク分担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者制度や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（指定管理料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
需要の変動	利用料金施設及びインセンティブ（リスク）設定をした使用料施設		○
	上記以外の施設	○	
事故発生（情報漏えい等を含む）	指定管理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	指定管理者の故意・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	○	
	指定管理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指定管理者に行使する場合を含む）	指定管理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	指定管理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指定管理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、指定管理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指定管理者に引き継ぐ場合とも）			○



神戸ファッションプラザ3階



## 施設の運営に関する仕様書

## 1 施設の概要に関する事項

## (1) 名称及び所在地

名称：神戸市こべっこあそびひろば・六甲アイランド

住所：神戸市東灘区向洋町中 2-9-1（神戸ファッションプラザ 3 階）

## (2) 構造・面積

## ① 構造

神戸ファッションプラザ（複合建築物）（鉄骨・鉄骨鉄筋コンクリート造 7 階建）の 3 階の一部（区分所有）

## ② 面積

延床面積 413.32 m<sup>2</sup>

## (3) 施設の目的

就学前児童とその保護者の居場所として、子育て支援や相互の交流に資するために設置される施設であり、具体的には、親子で集い、室内の遊具などで安心・安全にのびのびと遊ぶことを通じて、子どもたちの健やかな成長や子育て中の親子の相互の交流の機会を創出する。また、子育てに関する情報発信や相談等のほか、授乳室・おむつ交換台・こどもトイレを設置するなど子どもと外出しやすいよう、保護者へのサポートを行う。

## 2 指定管理者が行う業務の範囲に関する事項（施設の運営に関する業務）

## (1) 運営業務

- ・ 就学前児童とその保護者の利用を中心とした居場所であり、利用者の交流コーナーを設置し、利用者への対応、子育てに関する情報発信等を行うこと。
- ・ 利用者から子育て相談を受けた場合は、必要に応じて保育士等による対応を行うほか、相談内容によっては適切な行政機関等を紹介するなど、子育て支援に努めること。
- ・ こどもの成長、発達、その他子育ての不安に関する相談会や子育て講習会などを月一回以上実施する。ただし、実施内容等については、委託者から提案を行うことがある。
- ・ 就学前児童の健全育成をはかることを目的とした設置遊具を利用したプログラム等、指定管理者の創意工夫による独自事業の実施すること。ただし、実施においては事前に市と協議のうえ行うこと。

## (2) 管理業務

- ・ 施設の混雑時には入場制限を行ったり、入れ替え時間を設け清掃を行うなど、安全面や衛生面に配慮すること。
- ・ 入場制限にあたっては、公平でわかりやすい手法を用いること。また、ホームページなどを活用し、施設の混雑状況がわかる情報の提供や、定員枠の一部の WEB での予約受け付けなど、利用者の利便性の向上に資する取り組みを実施すること。
- ・ ひろば内での事故・事件等の発生を想定したマニュアル及び緊急連絡先一覧を作成すること。緊急時には当該マニュアルに基づき、適切に対応するとともに、市に報告を行うこと。また、適切な危機管理および緊急時の対応をとることができるよう、従

業者に指導および訓練を年1回以上行うこと。

(3) 施設管理および設置遊具の保守点検

- ・ 当該区画全体の日々の点検を行い、少しでも異常がある場合には、直ちに安全対策を行い、早急に補修、修繕又は安全措置を行うこと。
- ・ なお、施設の維持管理については、神戸ファッションプラザ管理者と協議のうえ行うこと。
- ・ 定期的に設置遊具の消毒、クリーニング、及び点検を行い、不良箇所の補修、修繕を行うこと。

(4) 利用状況に関する報告書の作成

- ・ ひろばの利用者にかかる月次の利用統計を翌月の10日までに市に提出する。
- ・ 日々の業務日誌を作成し、必要に応じて市に提出する。
- ・ 年度ごとに利用状況をまとめ、市に提出する。

(5) 事業計画書及び事業報告書の作成業務

- ・ 次年度の事業計画書及び収支予算書の概要を前年度の3月末までに、市に提出し、本市の承認を得ること。記載内容については、市と協議すること。
- ・ また、年度終了後10日以内に、ひろば事業に関する業務および施設管理に関する業務について、以下の事項を記載した「事業報告書」を提出すること。

【記載事項】

- ・ ひろばの管理運営業務の実施状況（提案内容と達成状況）
- ・ 自主事業にかかる経費の収支実績
- ・ ひろばの利用実績
- ・ ひろばの施設・設備維持管理業務の実施状況
- ・ その他、協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
- ・ 市は、上記の内容に加え、ひろばの管理業務等に関して必要に応じて報告を求めることができることとする。

(6) 事故報告書の作成業務

ひろば内で万一事故が起こった場合は、以下の事項を記載した「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

【記載事項】

- ・ 発生日時
- ・ 発生箇所
- ・ 事故の内容及び原因
- ・ 対処の内容
- ・ 今後の対応策、その他参考となる事項

(7) 自己評価実施業務

- ・ 利用者等に対して満足度及び苦情に関するアンケート等のモニタリングを行い、施設の管理運営に関する自己評価を実施すること。なお、アンケート項目や配布・回収方法等については、市と協議の上、決定すること。

- ・ 指定管理者は、自己評価の結果を管理運営業務に反映させるように努めること
- ・ 自己評価の結果及び管理運営業務への反映状況について、「自己評価結果等報告書」を作成し、市に報告すること（報告様式については、市と指定管理者が協議して別途定める）。

(8) その他管理業務

- ・ 上記事業を実施するための日常運営業務、予算の執行管理、統計業務等の事務全般を実施すること。
- ・ 施設の周知や利用者の利便性向上のために、広報・PR活動を行うこと。その一環として、施設のホームページを、指定管理期間の初日までに作成し、指定管理期間の初日に公開すること。なお、このホームページの内容は神戸市と協議して決定すること。（ホームページの開設及び運営にかかる負担は指定管理者の負担とする）
- ・ 研修等を通じ、職員の育成に努めること。
- ・ 必要に応じて運営ボランティアの募集・養成を行うこと。
- ・ 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となるが、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になるため、損害賠償保険へ加入すること。また、必要に応じて任意の施設管理上の賠償責任保険等へ加入すること。

(10) 上記以外の業務

① 神戸ファッションプラザ管理組合に関する業務

指定管理者は、神戸ファッションプラザの区分所有者である市が「神戸ファッションプラザ管理組合」の組合員として、建物・附属施設・敷地の管理及び使用について管理規約に基づく業務を遂行するにあたり、市の依頼があった場合には左記管理規約を遵守し、下記の業務を行うこと。

(ア) 総会の出席

「総会」、すなわち「定期総会」（毎年1回新会計年度開始以後2ヶ月以内に招集される）及び「臨時総会」に同席し、または代理出席すること。

(イ) 管理組合定例会の出席

合同会社神戸ファッションプラザ・株式会社SHINKAホテルズ・市が構成する「管理組合定例会」（原則として2ヶ月に1回招集される）に同席し、または代理出席すること。

(ウ) 簡易な事項にかかる現地での調整

② 神戸ファッションプラザ共同防火防災管理委員会に関する業務

指定管理者は、神戸ファッションプラザの区分所有者である市が「神戸ファッションプラザ共同防火防災管理委員会（以下「共同防火防災管理委員会」という。）」の構成事業者として、建物・附属施設・敷地の利用の安全を図るため運営規約に基づく業務を遂行するにあたり、下記の業務を行うこと。

なお、下記のイ.の業務については、必ず指定管理者が行うこと。

(ア) 共同防火防災管理委員会の出席

合同会社神戸ファッションプラザ・株式会社SHINKAホテルズ及び市が構成する共同防火防災管理委員会（原則として1ヶ月に1回招集される）に同席し、または代理出席すること。

(イ) 災害対応に関する業務

i. 防災訓練の実施

消防法ほか関連法規に則り、1年間に2回以上の消防訓練を実施し、事前及び事後に所管消防署及び共同防火防災管理委員会に報告すること。

ii. 消防関連設備点検の実施

ひろば内の消防関連設備について、神戸ファッションプラザ管理組合が指定する委託業者に依頼し、1年間に1回以上の点検を実施すること。

iii. 防火対象物点検の実施

消防法ほか関連法規に則り、1年間に1回以上、防火対象物点検資格者に対して、防火管理上必要な業務、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の設置及び維持その他火災の予防上必要な事項を点検させ、その結果を所管する消防署長に報告すること。

iv. 防災管理定期点検の実施

消防法ほか関連法規に則り、防災管理点検資格者に防災管理上必要な業務等について、毎年1回定期的に点検させ、その結果を所管する消防署長に報告すること。

※iii及びivの実施については、神戸ファッションプラザ管理組合が指定する委託業者に委託して実施すること。

v. 消防計画の作成

消防法ほか関連法規に則り、防災管理と防火管理に係る消防計画を作成し、所管する消防署長に届け出ること。また、消防計画に必要な変更を行う場合も同様とする。なお、本業務の実施にあたっては、共同防火防災管理委員会と調整、協議を行うこと。

vi. 自衛消防組織の設置

消防法ほか関連法規に則り、自衛消防組織を設置し、所管する消防署長に届け出ること。また、自衛消防組織に必要な変更を行う場合も同様とする。なお、本業務の実施にあたっては、共同防火防災管理委員会と調整、協議を行うこと。

3 管理の基準に関する事項

(1) 開館時間及び休館日

・ 開館時間

9時30分から17時00分まで

・ 休館日

① 12月29日から翌年1月3日までの日

② 木曜日（当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日以降の日のうち休日に当たらない最初の日）

※開館時間（入替時間の設定等も含む）及び休館日は利用者のニーズ等を踏まえ、神戸市と協議のうえ決定する。

(2) 人員配置の基準

- ・ ひろばには施設管理者として1名配置することとする。また、常時2名以上の人員（施

設管理者を含めてもよい) を配置することとし、うち1名は保育士、幼稚園教諭の資格を有するものとする。

- ・ 利用者の安全に配慮できるよう、利用者数に応じて職員の配置体制を整えることとし、定員数(保護者と子ども50組(約100人)程度)に達した場合には、職員は4名以上配置するものとする。

(3) ひろばの利用対象者

- ・ 就学前児童及びその保護者その他甲が適当と認めるもの
- ・ 団体利用は原則不可とする。

(4) ひろばの利用料

無料

(5) 指定管理期間について

令和8年4月1日から令和13年3月31日とする(5年間)。

ただし、指定管理者が行うひろばの管理運営の適正を期すために、神戸市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと神戸市が認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理運営の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(6) その他

上記に定めのない事項については、市と協議の上決定することとする。

#### 4 備品等の管理に関する事項

- (1) 指定管理者としてひろばの運営を開始するに当たり必要と認める備品等(エアコン、放送設備等を含む。以下同じ。)については、神戸市が設置・購入する。なお、指定期間中に追加で必要となる備品等の設置・購入については、原則として指定管理者の負担(指定管理料の範囲で購入)とする。

- (2) 備品等の管理に当たっては、神戸市物品会計規則等に基づき管理台帳を備え、適正に管理すること。

- (3) 備品等の所有権の帰属は以下のとおりとする。

- ① 指定管理者として運営開始当初に引継を受けた備品等

→神戸市

- ② 指定期間中に設置・購入した備品等

- A) 神戸市の負担において設置・購入したもの

→神戸市

- B) 各年度の協定に基づく指定管理料(上記(8)に規定する剰余金を含む。)により、指定管理者が設置・購入したもの

→神戸市

- C) それ以外の経費において、指定管理者が設置・購入したもの

→指定管理者

- ③ 第三者から寄付を受けた備品等

→神戸市

## 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

## I 章 総 則

## 1. 概要

本仕様書は、神戸市こべっこあそびひろば・六甲アイランドの敷地における建築物・その他構造物（以下「施設」という。）及び電気・機械設備（以下「設備」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

## 2. 対象施設・設備概要

## (1) 名称及び所在地

名称：神戸市こべっこあそびひろば・六甲アイランド

住所：神戸市東灘区向洋町中 2-9-1（神戸ファッションプラザ 3階）

## (2) 構造・面積

## ① 構造

神戸ファッションプラザ（複合建築物）（鉄骨・鉄骨鉄筋コンクリート造 7 階建）の 3 階の一部（区分所有）

## ② 面積

延床面積 413.32 m<sup>2</sup>

## (3) 保守点検の対象設備及び業務内容

項目	管理組合が対応するもの	指定管理者が対応するもの
ア. 防災関連設備	点検実施	保守点検および部品交換・修理等に伴う費用を負担
イ. 専有部空調関連設備	-	保守点検および空調機用フィルター交換及び清掃、部品交換・修理等の実施および費用を負担
ウ. 専有部照明関連設備	-	保守点検および部品交換・修理等の実施および費用の負担

※アについては、神戸ファッションプラザ管理組合が指定する業者が対応するため、実施時期については協議を行うこと。

※イについては、神戸ファッションプラザ管理組合が指定する業者と契約すること。

### 3. 法令の遵守等

本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

### 4. 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、本業務のすべてを総括的に把握し執行する者で、本業務における乙の責任者をいう。

### 5. 法定資格者の選任

本業務の実施にあたり、以下に記載する法定資格者を選任すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

#### 法定資格者一覧表

法定資格者名称	根拠法令等	備考
防火管理者	消防法	甲種防火対象物
防災管理者	消防法	防災管理義務対象物 上記と同一人でなければならない
自衛消防組織の業務に関する講習の課程を修了した者	消防法	自衛消防組織設置防火対象物

### 6. 消耗品等

本業務に必要な工具類、消耗品等は、乙が負担すること。

### 7. 損害補償

管理上の瑕疵による、設備の故障等に伴う事業停止等に係る乙の損害について、甲はこれを補償しない。

### 8. 業務の引継ぎ

乙は、指定期間終了の日までに「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

なお、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者を言い、乙と同一の場合はこの限りで無い。

### 9. 施設・設備管理台帳

乙は、施設・設備管理台帳（機器仕様・保守・点検・修繕・緊急対応の履歴の記録、図面など）を電子データにより作成し、常に最新の状態に整理を行うこと。

乙が、保守・点検、修繕及び緊急対応等を行った場合、乙は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を施設・設備管理台帳に記載すること。

作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳、図面等）は甲に帰属する。

### 10. その他

- ・施設の維持管理等において、必要に応じて、神戸ファッションプラザ管理者と協議の上、行うこと。
- ・本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項は行うこと。

## II章 保全業務

## 1. 施設管理業務全体計画書

下記項目を記載した施設管理業務全体計画書を作成し、業務開始前までに甲の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し甲に届け出ること。

- (1) 業務体制表（施設管理業務責任者を明記すること）
- (2) 法定資格者選任一覧表
- (3) 年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）
- (4) 月次・年次報告内容

## 2. 各種届出書等

下記項目について、その写しを甲に提出すること。

- (1) 本業務に関係する各種法令に基づき作成した書類など
- (2) 法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

## 3. 業務内容

「I章2. 対象施設・設備概要」の点検、保守及び修繕等の保全業務を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するよう努めること。業務仕様は乙が決定しこれを行うが、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

- ① 「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター発行）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、甲に承諾を得ること。
- ② 設備の運転状況や光熱水使用量等については定期的（月1回）に記録をとり甲に報告すること。
- ③ 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。なお、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」に規定されるエネルギー使用状況届出書の届出対象施設については、甲と協議のうえ届出するものとする。
- ④ 甲が提供する「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年2回以上の日常点検を行い、記録を保管すること。

### (2) 定期点検等及び保守業務

- ① 別紙5の項目に該当する法令点検、定期点検は、特記なき場合は「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、業務実施前に甲に承諾を得ること。

法令点検のうち公共建築物定期点検については、「建築基準法」及び「神戸市公共建築物の定期点検の実施及び報告に関する要綱」に基づき実施し、甲に報告すること。

また、必要に応じて建築住宅局長に報告を行う際に乙が同行し、点検結果の説明を行うこと。

ただし、神戸ファッションプラザ管理組合が点検を実施する場合はこの限りではない。

- ② その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し実施すること。

### (3) 修繕及び改修工事等

- ① 上記(1)～(2)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、「III章 修繕及び改修工事等」に基づきこれを処理すること。
- ② 協定書及び仕様書に基づき別途協議が必要なものについては、甲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（指定様式）を作成し、甲に提出すること。

- ③ 費用については、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする。

#### 4. 報告

「3. 業務内容」に示す保全業務に関する報告書を、承諾を受けた「施設管理業務全体計画書」に基づき、甲に提出すること。（年度末の年次報告書を含む）。

#### 5. 検査

- (1) 甲は、「4. 報告」に示す報告書や甲が別途指定する検査表による検査を行う。
- (2) 甲は(1)以外に必要な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。
- (3) 乙は(1)及び(2)により、甲が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

### Ⅲ章 修繕及び改修工事等

#### 1. 甲が所有する施設及び設備等の修繕等について

##### (1) 修繕

修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、機器等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を言い、下記の取扱区分に従い、請負業者の選定・修繕費の支払い等、全て乙において行うこと。

##### i. 施設の修繕等にかかる負担区分

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ア) 軽微な補修・小修繕・改修     | 指定管理者で実施、費用負担する |
| イ) その他の修繕（大規模修繕・改修） | 神戸市で実施、費用負担する   |

##### ※ 「ア）軽微な補修・小修繕・改修」の内容

- ・ 1件50万円以下の少額修繕で、技術者でなくても簡単に指示、確認できるもの。
- ・ 当該備品または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のもの。
- ・ 工作物そのものの位置や形状を変更しないもの。
- ・ 維持管理上必要と認める程度のもの。
- ・ その他、費用にかかわらず軽微な補修・小修繕・改修と認められるもの。

(例示)

クロスの張替え、ガラス・建具等の修復、畳床の取替え・表替え、カーテンレール・ブラインド・カーペットの取替え、照明器具等の取替え、など

※ 利用者の利便性向上、アメニティー向上等を目的とする施設の「改善」については、原則として指定管理者が実施し、費用を負担することとする。なお、施工にあたっては、事前に神戸市及び神戸ファッションプラザ管理組合と協議すること。

##### ii. 工事实施手順について

- ・ 上記アに該当する修繕等については、指定管理者の判断において、利用者の安全に配慮のうえ実施すること。
- ・ 上記アに該当する修繕等であっても、技術的判断を要するものについては、神戸市に連絡すること。（市建築住宅局の技術指導を仰ぎ実施する。）

- ・ 上記イに該当するその他の修繕等については、神戸市に連絡すること。  
(本市で修繕実施について判断のうえ、神戸市施工で実施する。)
- ・ 老朽改修等、計画的な保全については、神戸市で計画を立て、実施する。

iii. その他

- ・ 修繕管理区分について疑義のある場合は、その都度神戸市に連絡、協議すること。

(2) 改修工事等

- ① 改修工事等とは、資本的支出に該当する工事であり、大規模改装、新築・増築・改築、改造・改装とし、それぞれの区分は以下のとおりとする。(以下、「改修工事等」と言う。)
  - ア. 大規模改装：
 

施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る修繕、模様替えを言う。
  - イ. 新築・増築・改築：
 

施設の延床面積の増（減）に係る行為を言う。
  - ウ. 改造・改装：
 

上記ア、イ以外の建築等行為を言う。
- ② 改修工事等に係る費用は、全て甲が負担する。
- ③ 改修工事等は、全て甲が行う。
- ④ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、乙は甲に対して、「Ⅱ章3. (3)－②工事計画書（以下「工事計画書」という。）」にて工事の依頼を行うことが出来る。甲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検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、甲の決定に対し異議は認めないものとする。
- ⑤ 甲が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。工事にあたって乙はこれに協力すること。

2. 乙が投資して設置した施設及び設備等の修繕等について

(1) 修繕

- ① 修繕に係る費用は、全て乙が負担する。
- ② 修繕は、全て乙が行う。

(2) 改修工事等

- ① 改修工事等に係る費用は、全て乙が負担する。
- ② 改修工事等は、全て乙が行う。
- ③ 改修工事等を行う場合、事前に甲と協議を行い、甲が承諾した後施工すること。
- ④ 改修工事等の完了後、直ちに甲に報告書（図面、施工前後の写真等）を提出すること。甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。
- ⑤ 乙が、その指定の期間が終了した場合、又はその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合、速やかに原状に回復すること。原状に回復した後、直ちに甲に報告書（施工前後の写真等）を提出すること。甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。ただし、当該施設及び設

備等について、甲に帰属することとしたうえで、原状回復を要しないことを別途定めた場合はこの限りではない。

### 3. 緊急対応

- (1) 点検等により、施設及び設備等の脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、簡易な方法により応急措置を実施し、速やかに甲に報告すること。
- (2) 災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は、乙が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、甲と協議の上その後の処置を決定する。なお、乙は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、甲に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出すること。
- (3) 照明器具用安定器、トランス及びコンデンサ等の電気機器において、ポリ塩化ビフェニル（PCB）の使用が判明した場合は、甲に速やかに報告すること。

<別紙-5>法令点検及び定期点検業務一覧表

点 検 項 目	周 期	備 考	備 考
法令点検			
公共建築物定期点検	(建築) 1回/3年 (設備) 1回/1年 (防火設備) 1回/1年	建築基準法。 (建築 (※1)) (設備 (※2))	管理組合が実施
消防設備点検	2回/年	消防法 (機器点検・総合点検) (※5)	管理組合が実施
消防設備耐圧試験	1回/3年	消防法	管理組合が実施
防火対象物定期点検	1回/年	消防法	管理組合が実施し、指定管理者が費用負担
防災管理点検報告書	1回/年	消防法	管理組合が実施し、指定管理者が費用負担
受変電設備点検	※3	電気事業法	管理組合が実施
自家発電設備点検	1回/年	電気事業法 (※3)、消防法、建築基準法 (対象法令による)	管理組合が実施
水槽類清掃(雑排水・汚水)	2回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	管理組合が実施
水槽類清掃(飲料水)	1回/年	水道法	管理組合が実施
空気環境測定	6回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	管理組合が実施
飲料水水質検査	2回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	管理組合が実施
空調設備点検	法令による	フロン排出抑制法(簡易点検・専門点検)	指定管理者で実施
定期点検			
電話交換機	12回/年		指定管理者が実施
空調機類点検	1回/年		指定管理者が実施
ポンプ及び送風機類点検	1回/年		管理組合が実施
自動制御設備定期点検	1回/年		管理組合が実施
空調機用フィルター交換及び清掃	※4		指定管理者が実施

【注記】

- ※1 「特定建築物等定期点検業務基準 (最新版を適用)」 (一般財団法人 日本建築防災協会 発行) による。
- ※2 「建築設備定期検査業務基準書 (最新版を適用)」 (一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター 発行) による。
- ※3 点検周期については、保安規程による。
- ※4 点検周期については、特記がある場合を除き、「建築保全業務共通仕様書(最新版を適用)」(一般財団法人 建築保全センター 発行)による。
- ※5 自家発電設備の点検においては、法令に基づき必要に応じて実負荷運転を行うこと。

## 情報セキュリティ遵守特記事項

## (定義)

第1条 この協定で定める情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

## (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。

## (2) 特定個人情報

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。

## (3) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報

法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に行政の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。

## (4) 重要情報

第1号から前号までに規定する情報及び甲が指定する情報をいう。

## (5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

## (基本的事項)

第2条 この協定による指定管理業務（以下「指定管理業務」という。）を処理するに際し、乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例（令和4年12月条例第17号）、神戸市会の個人情報の保護に関する条例（令和5年2月条例第18号）、神戸市会の個人情報の保護に関する条例施行規則（令和5年3月規則第1号）及び神戸市情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、指定管理業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務を履行するために必要な情報の取扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、指定管理業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、指定管理業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## (管理体制の整備等)

第3条 乙は、情報の適正な管理を実施する者として業務責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 乙は、前項に定める管理体制を書面により速やかに甲に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 乙は、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(従事者の監督)

第4条 乙は、乙の業務責任者に、乙の従業員その他指定管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、指定管理業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びに指定管理業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この協定による指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(教育の実施)

第5条 乙は、乙の業務責任者及び従事者に対し、指定管理業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他指定管理業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所及び従事者の届出)

第6条 乙は、指定管理業務に関する仕様書において指定管理業務の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 乙は、指定管理業務を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の所属（特定個人情報を取り扱う場合は従事者の氏名及び役職も必要）その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

第7条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって情報を収集するときは、指定管理業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく指定管理業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって甲から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及び資料その他ファイル等を、甲の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(重要情報の管理)

第10条 乙は、指定管理業務に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、甲の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- (2) 重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、OS・アプリケーションの最新化やウィルス対策（ウィルス対策ソフトウェアのインストール及び定期的なウィルススキャンの実施等）等の適切なセキュリティ対策を実施すること。

(再委託先等の監督等)

第11条 乙は、指定管理業務を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に再委託または下請負（以下「再委託等」という。）する場合、当該再委託等を受ける者（以下「再委託先等」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、再委託先等の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先等との契約（以下「再委託契約等」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、第2項の再委託等を行う場合、再委託契約等において、再委託先等が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、第2項の再委託等を行った場合、再委託先等による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先等に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託等（以下「再々委託等」という。）により第三者（以下「再々委託先等」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先等と約定しなければならない。
- 7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託等する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第12条 乙は、指定管理業務を履行するにあたって甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この協定による指定期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電磁的記録媒体（以下「ファイル等」という。）の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、ファイル等からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機（以下「機器」という。）に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、機器からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

（報告及び検査）

第13条 甲は、乙に対し、指定期間の開始時及び各年度の開始毎に指定管理業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況についての報告書を提出させなければならない。又、必要があると認めるときは、検査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、指定管理業務である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

（事故発生時等における報告等）

第14条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先等又は再々委託先等が指定管理業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して指定の取り消し及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 指定管理業務を履行するために乙、再委託先等又は再々委託先等が取り扱う重要情報について、乙、再委託先等又は再々委託先等の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、指定管理業務の目的を達成することができないと認められるとき。
-