神戸市立児童センター（こべっこランド）
指定管理者応募要領

令和８年４月 21 日

神戸市こども家庭局こども青少年課

【目次】

１．公募の趣旨・目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．指定管理者の公募および選定の概要、留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・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内容について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

⑴　健全育成事業の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２

⑵　発達支援事業の実施 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

⑶　ボランティアの育成および活動支援事業の実施・・・・・・・・・・・・・・ ６

⑷　市内児童館および学童保育コーナー運営支援事業 ・・・・・・・・・・・・・６

⑸　条例等に定める使用許可および使用料徴収並びに入場制限等に関する業務・・ ７

⑹　受講料・参加料の徴収および納入について・・・・・・・・・・・・・・・・ ８

⑺　こべっこランドの管理・運営に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・ ８

⑻　こべっこランドの施設および設備の維持管理に関する業務・・・・・・・・・ ９

⑼　こべっこランド駐車場管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９

⑽ 広報関連業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

⑾ 地域との連携・地域活性化 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

⑿ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

６．職員について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

７．指定管理料等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

８．応募資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

９．応募スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

10. 現地見学会・質問への回答・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

11. 応募の申込および辞退について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

12. 指定管理者候補者の選考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

13. 選定から協定締結まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

14. 指定の取り消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

15. 管理運営に関するモニタリング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

16. 管理運営に対する評価等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

17. 業務を行うにあたっての基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

18. 問い合わせ・提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23

別表 1 リスク分担表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

別紙 1　建物配置図・平面図

別紙 2　建物各部面積　　現地見学会において配布予定

別紙 3　屋外各部面積

別紙 4　プログラム内容

別紙 5　発達支援事業

別紙 6　セミナー

別紙 7　施設及び設備の維持管理に関する仕様書

別紙 8　情報セキュリティ遵守特記事項

別紙 9　選定基準

1．公募の趣旨・目的

「公の施設」の管理運営にかかる指定管理者制度は、平成 15 年６月の地方自治法の改正（平成 15 年９月施行）により、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ました。

指定管理者制度の導入により、従来の管理委託制度とは異なり、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。

神戸市は、すべての児童(児童福祉法第 4 条第 1 項に定める児童とする。以下本要領において同じ。)の心身の健やかな成長を促すとともに、児童の健全な育成に関する市民活動の推進を図るため、「神戸市立児童センター」（以下、こべっこランドとする。）を設置・運営しています。

応募者は、指定管理者制度の趣旨やこべっこランドの目的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．指定管理者の公募および選定の概要、留意点

指定管理者の公募は、「神戸市指定管理者制度運用指針」およ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およ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神戸市こども家庭局指定管理者選定評価委員会に諮問します。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。

以下、留意点となります。

(1) こべっこランドでは利用料金制度を導入していません。神戸市立児童センター条例に定める施設および附属設備の使用料は、市の歳入となります。

(2) 応募者による提案内容が必ずしもすべて実現するものではなく、市が実施困難又は不要と判断した場合は、これを行うことができません。また、市が提案内容について実施方法又は実施内容等の一部変更が必要と認めた場合は、市と協議の上、原則としてこれに従わなければいけません。

3．施設について

(1) 施設の概要

① 所 在 地：神戸市兵庫区上庄通 1 丁目 1－43
② 施設名称：神戸市立児童センター（こべっこランド)
③ 敷地面積：9,589 ㎡のうち管理敷地約 5,220 ㎡および共通通路部約 600 ㎡
④ 延べ面積：約 4,475 ㎡（渡り廊下含む/駐車場アルコーブ等約 452 ㎡含む）
⑤ 構　　造：鉄筋コンクリート造地上４階建て
⑥ 位置づけ：神戸市立児童センター条例および神戸市立児童福祉施設等に関する条例別表に定める施設
⑦ 施設詳細：以下のとおり。 ※ 別紙１～別紙３については、現地見学会において配布予定です。
　　ｱ) 建物配置図・平面図　別紙１のとおり
　　ｲ) 建物各部面積　別紙２のとおり
　　ｳ) 屋外各部面積　別紙３のとおり

(2) 休館日

下記に定める日とします。ただし、市が、予め施設の管理運営上必要があると認めるときは、指定管理者は開館日に休館し、又は休館日に開館することができます。

① 毎週月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律第３条に規定する休日(以下、休日とする。)にあたる場合は、その翌日以降の日のうち、休日にあたらない最初の日。

② 年末年始(12 月 29 日～翌年 1 月 3 日まで)

(3) 開館時間

下記に定める時間とします。ただし、市が、予め施設の管理運営上必要があると認めるときは、指定管理者は、開館時間を変更することができます。

① 日曜日および休日：午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

② ①以外：午前 9 時 30 分から午後 8 時まで。ただし、プレイルーム、赤ちゃんルーム、造形スタジオおよびこべっこランドを利用する者の便益に供する施設にあっては、午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

(4) 目的外使用許可の現在の状況

種類	位置	被許可者	許可期間
飲料水自動販売機	施設内２台、施設外２台	現指定管理者	令和８年４月１日～ 令和９年３月 31 日
キッチンカー出店場	敷地内通路	第三者	

※ 使用料および電気料金が必要

４．指定期間

令和９年４月１日から令和 14 年３月 31 日（５年間）

５．指定管理者が行う業務内容について

指定管理者は、次に掲げる業務を行わなければいけません。なお、各業務を行うにあたっては、こべっこランドの施設および設備を最大限に活用し、各事業の目的が有効かつ効果的に達成できるよう創意工夫を行わなければいけません。

(1) 健全育成事業の実施

指定管理者は、以下に掲げるとおり、児童に健全な遊びを与え、その健康を増進するとともに、情操を豊かにするなど、児童の自立に向けて児童の健全育成に関する事業を総合的に実施すること。また、遊び（運動を主とする。）を通して、体力増進を図ることを目的とした指導および年長児童に対する育成事業を実施すること。

現在実施している事業内容については、別紙４「プログラム内容」を参照ください。

	種別	実施内容	実施時期・実施時間・定員数・実施回数
①	児童健全育成事業	応募者の提案事項とする。 応募者は、以下のｱ)からｳ)を踏まえて提案すること。 ｱ) 児童を対象とした季節に応じた行事の開催、児童への日々の遊びの提供・指導を行うこと。 ｲ) こべっこランドに来館する児童に対して、健全な遊びを与え、その健康を増進するとともに情操を豊かにするなど、児童の自立に向けた事業を実施すること。	応募者の提案事項とする。 なお、季節行事は毎月１回以上、児童健全育成プログラムは、毎日１回以上実施すること。

		ｳ) 上記ｱ)およびｲ)を踏まえて、特定の分野に偏ることなく、幅広い分野において事業を行うこと。	造形スタジオでは毎月１回以上プログラムを変更し、毎日体験機会を提供すること。
②	体力増進指導	応募者の提案事項とする。 応募者は、以下のｱ)およびｲ)に基づき提案すること。 ｱ) 児童の安全管理に十分留意した上で、運動や遊具による遊び等、体力増進にとって効果的な遊びを指導内容の中心として設定するほか、日常生活、栄養等に関する指導を行うこと。 ｲ) 体力増進指導の実施にあたっては、体力増進指導に関し知識技能を有する者がこれを担当するものとし、児童厚生員またはボランティアの積極的な協力を得て行うこと。	応募者の提案事項とする。 なお、体力増進プログラムは毎月２回以上、栄養等に関するプログラムは毎月１回以上実施すること。
③	年長児童指導 ※年長児童とは、中学生・高校生とする	応募者の提案事項とする。 応募者は、以下のｱ)からｳ)に基づき提案すること。 ｱ) 年長児童の安全管理に十分留意した上で、年長児童に適した文化活動、芸術活動、スポーツおよび社会参加活動等を実施すること。 ｲ) 年長児童の情操を豊かにし、健康を増進するための取組みを、特定の期間に限らず定期的に実施すること。 ｳ) 年長児童指導の実施にあたっては、年長児童指導に関し専門的知識を有する者がこれを担当するものとし、ボランティアの積極的な協力を得て行うこと。	応募者の提案事項とする。 なお、文化活動、芸術活動、スポーツおよび社会参加活動のプログラムは毎年６回以上実施すること。（文化活動６回のみなど偏りがないようにすること）
④	上記①～③に関連する募集・広報、申込受付その他の事務等	ｱ) 効果的な広報を実施し、事業について広く認知度を高め、事業参加および施設利用を促進すること。なお、広報方法は、応募者の提案事項とする。 ｲ) 事前申込等を必要とする事業については、申込者にとって利便性の高い申込方法を採用の上、申込受付を行い、必要な連絡等を行うこと。なお、申込受付方法は、応募者の提案事項とする。 ｳ) 講師を招聘する場合は、講師又は講師が所属する団体等との連絡・調整、講師への報酬・謝礼の支払い等を行うこと。 ｴ) 実施場所の確保、設営、事業の運営、参加者の受付その他各事業の実施にあたって、必要な事務を行うこと。 ｵ) 事業の実施にあたっては、こどもの権利や意見を尊重して進めるよう努めること。 ｶ) 音楽スタジオや料理教室など貸室についても、積極的に活用すること。	－

(2) 発達支援事業の実施

指定管理者は、以下に掲げるとおり、市が企画する発達支援事業の運営協力を行い、発達がゆっくりな児童とその保護者を支援するとともに、児童の発達支援に携わる施設職員の対応力向上、並びに、障害等の有無に関わらず遊び交流できる場の提供を行うことを通じて、児童の発達を総合的に支援すること。実施場所は育成室又は生活室を想定しています。（別紙５（発達支援事業）のとおり）

なお、指定管理者の役割として、①は市の運営協力を、②から④は企画・実施とします。また、実施にあたっては、必要に応じて市の担当部局（こども家庭局、福祉局、区役所等）とも連携してください。

	種別	実施内容	実施時期・実施時間・定員数・実施回数
①	発達支援事業	指定管理者は、市が企画する発達支援事業の実施にあたり、以下のｱ)からｳ)に掲げる事務を行うこと。 ｱ） 申込者にとって利便性の高い申込方法を採用の上、申込受付を行い、申込者に必要な連絡等を行うこと。 ｲ） 講師等との連絡・調整を行うこと。 ｳ） 実施場所の確保、設営、参加者の受付、事業の運営補助、資料印刷その他各事業の実施にあたって必要な事務を行うこと。	市が指定する。 別紙５（発達支援事業）のとおり
②	発達がゆっくりな児童とその保護者のための居場所	応募者の提案事項とする。 応募者は、以下のｱ)およびｲ)に基づき提案すること。 ｱ） 発達がゆっくりな児童が思う存分遊び、保護者同士が交流できる居場所を提案すること。居場所については、児童の特性や年齢に応じ、未就学児から小学校低学年を対象とするもの、小学校高学年から中学生を対象とするものに区分する等、これらを考慮したプログラムを実施すること。 ｲ） 子育て経験のあるスタッフや必要に応じて心理士等の専門職を配置するなど保護者からの相談に応じるとともに、安全管理に十分留意して対応すること。	応募者の提案事項とする。 なお、毎月１回以上実施すること。 別紙５（発達支援事業）参照
③	発達支援セミナー（研修）	応募者の提案事項とする。 応募者は、以下のｱ)からｴ)に基づき提案すること。なお、現在実施しているセミナーの内容は、別紙６（セミナー）を参照ください。 ｱ） 研修の対象者は、神戸市内に所在する児童福祉施設等に勤務する職員、発達がゆっくりな児童の保護者、児童の発達支援に関心のある者等とする。 ｲ） 研修対象者のニーズ等を考慮し、毎年度研修テーマおよび実施時期・時間・回数等を計画の上、計画書（様式自由）を市に提出し、市の承諾を得て実施すること。	応募者の提案事項とする。 なお、年 10 回以上実施すること。 別紙５（発達支援事業）参照

		なお、市から研修テーマ等について指定がある場合には、これに従うものとする。また、研修テーマの検討にあたっては、市から情報提供を受けることができ、必要に応じて市に意見を求めることができるものとする。 ｳ）設定した研修テーマについて知見があり精通している講師を招聘すること。講師候補に関する情報提供等については、市から必要に応じて提供を受けることができるものとする。 ｴ）講師との連絡・調整、会場の確保・設営、研修開催に係る周知・案内、申込の受付、資料の作成・印刷・配布、当日の進行その他本業務の実施にあたって必要な事務を行うこと。	
④	障害等の有無に関わらず遊び交流できる場	応募者の提案事項とする。 応募者は、以下のｱ)およびｲ)に基づき提案すること。 ｱ）児童の障害や病気等の有無に関わらず、多様な児童とその保護者が安心して過ごし、共に遊んだり、障害理解やインクルーシブについて学べる場を提供すること。 その際、季節に応じた行事の開催やインクルーシブ遊具の配置など、障害等のある児童に配慮した遊び場の開放や、だれもが参加しやすいプログラムや交流の場を提供すること。なお、必要により専門職を配置すること。 ｲ）プログラムの実施に係る周知・広報および参加に申込みが必要な場合は、申込受付を行うとともに、申込者または関係機関に必要な連絡等を行うこと。	応募者の提案事項とする。 なお、季節行事は毎月１回以上、障害理解等の学ぶ場は年３回以上実施すること。 別紙５（発達支援事業）参照
⑤	上記①～④に関連する募集・広報、申込受付その他の事務等	ｱ）効果的な広報を実施し、事業について広く認知度を高め、事業参加および施設利用を促進すること。なお、広報方法は、応募者の提案事項とする。 ｲ）事前申込等を必要とする事業については、申込者にとって利便性の高い申込方法を採用の上、申込受付を行い、必要な連絡等を行うこと。なお、申込受付方法は、応募者の提案事項とする。 ｳ）講師を招聘する場合は、講師又は講師が所属する団体等との連絡・調整、講師への報酬・謝礼の支払い等を行うこと。 ｴ）実施場所の確保、設営、事業の運営、参加者の受付その他各事業の実施にあたって、必要な事務を行うこと。 ｵ）事業の実施にあたっては、こどもの権利や意見を尊重して進めるよう努めること。	－

(3) ボランティアの育成および活動支援事業の実施

指定管理者は、以下に掲げるとおり、対象者ごとにボランティアを育成するとともに、ボランティア活動の場を提供し、様々な世代でのボランティア活動の活性化を促すこと。

応募者は、以下に掲げる各項目を踏まえて、本事業を提案すること。

	ボランティアの種別	育成・活動支援内容	定員(必ずしも設ける必要はない。)・対象者・有償無償の別
①	社会人ボランティア	応募者の提案事項とする。 なお、本ボランティアは、主に健全育成事業の業務遂行の補助にあたるものとする。	応募者の提案事項とする。
②	学生ボランティア		
③	発達支援事業ボランティア	応募者の提案事項とする。 なお、本ボランティアは、主に発達支援事業の業務遂行の補助にあたるものとする。	

(4) 市内児童館および学童保育コーナー運営支援事業

指定管理者は、以下に掲げるとおり、市内の児童館および学童保育コーナー(本要領において、放課後児童健全育成事業のみを実施している施設をいう。以下同じ。)の運営者を支援し、児童館および学童保育コーナーの適正な運営および各種事業の充実を図るとともに、運営者およびその職員の質の向上を図ることとする。

応募者は、以下に掲げる各項目を踏まえて、本事業を提案すること。

	実施項目	対象施設	実施内容
①	遊びの提供・備品の貸出	市内児童館：120 館 (公設 115 館、民設５館) 市内学童保育コーナー：112 か所(公設) (令和８年４月１日現在。将来的に施設数が増減する可能性あり。)	ｱ) 毎年度５月末までに対象施設向けへ事業案内の上、各施設からの要請に基づき、対象施設に講師や団体、職員等を派遣し、遊び、乳幼児と保護者向けのプログラム等を実施すること。 ｲ) 上記ｱ)による講師又は団体の招聘に係る報酬・謝礼が発生する場合は、本業務により派遣を受けた施設の負担となります。 ｳ) 対象施設に指定管理者が保有する備品のうち、エプロンシアター、パネルシアター、大型絵本、紙芝居、指人形、行事実施用のおもちゃ等、市が別途指定する各種物品の無料貸出を行うこと。また、市の事前承諾がある場合は、市が指定する物品以外の物品を無料で貸出すことができます。なお、指定管理者が所有権を有する物品の貸出は、市の承諾を得ず行えますが、レンタル料等の料金を設定する場合は、予め市の承諾を得なければいけません。 ｴ) 上記ｱ)およびｳ)に係る案内、募集、申込の受付、対象施設との各種連絡調整その他本業務に係る事務を行うこと。 ｵ) 実施時期、実施時間は対象施設と指定管理者で調整・協議の上、決定すること。

②	職員向け研修	同上	ｱ) 研修の対象は、対象施設に在籍する職員とします。 ｲ) 上記ｱ)の職員の職務内容、経験年数、対象施設のニーズ等を考慮して、毎年度研修テーマおよび実施時期、実施時間、実施回数を計画の上、計画書(様式自由)を市に提出し、市の承諾を得て、研修内容を決定すること。なお、市から別に研修テーマ等に係る指定があった場合は、これに従うこと。 ｳ) 設定した研修テーマについて知見があり精通している講師を招聘するとともに、報酬・謝礼が発生する場合は、指定管理者がこれを支払うこと。 ｴ) 講師との連絡・調整、会場の確保・設営、研修開催に係る周知・案内、申込の受付、資料の作成・印刷・配布、当日の進行その他本業務の実施にあたって必要な事務を行うこと。

(5)　神戸市立児童センター条例等に定める使用許可および使用料徴収並びに入場制限等に関する業務

指定管理者は、以下に掲げるとおり本業務を行うこと。応募者は、以下の③および④について提案すること。

① 指定管理者は、神戸市立児童センター条例および神戸市立児童センター条例施行規則（以下、（５）では条例等とする）等に基づいて、施設等の使用許可を行うこと。また、使用の許可を受けた者が、神戸市立児童センター条例第 15 条に規定する事項に該当するときは、同条に定める使用許可の取り消し等の必要な措置を行うこと。なお、使用許可および使用許可の取り消し等は、行政処分に該当することから、当該処分について神戸市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き、以下の手続きを行うこと。

使用許可申請に関する処分関係	ｱ) 許可等を判断する基準について申請窓口に備え付けるなど公にすること。 ｲ) 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に備え付けること。
使用許可の取り消し等に関する処分関係	ｱ) 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について、申請窓口に備え付けるなど、公にしておくよう努めること。 ｲ) 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、これに先立ち、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） ｳ) 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、市は主宰者等として関与しません。聴聞手続は、神戸市聴聞手続規則に基づき実施します。
その他	ｱ) 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。 ｲ) 指定管理者による行政処分への審査請求は、地方自治法第 244 条の 4 第 1 項の規定に基づき、神戸市長に対して行うこととなります。これについて、行政事件訴訟法第 46 条、行政不服審査法第 82 条に基づき、行政

	処分を行う際に相手方に教示します。 ｳ) 審査基準等の設定および意見公募手続きは市が行います。

② 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およ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。

③ 指定管理者は、施設等の有効活用のため、使用許可申請により施設等の利用が可能であることを広く周知するとともに、本要領「３．施設について (3)開館時間」に定める範囲内で、使用許可申請を促進し、広く施設が活用されるよう取り組みます。

④ 指定管理者は、自主事業(市による指定業務以外に指定管理者が指定管理料を用いずにその固有の財源で実施する事業をいう。)の実施も含めて、施設の魅力向上に向けた取組みを進めます。

⑤ 指定管理者は、条例等に基づいて、施設等の使用料の徴収、減免、返還等に関する事務を行うこと。なお、施設等の使用料は、市の収入となります。

⑥ 指定管理者は、上記⑤により、徴収した施設等の使用料を市に納付します。

⑦ 指定管理者は、神戸市立児童センター条例第 16 条各号のいずれかに該当する者に対して、必要に応じて、こべっこランドへの入場の拒絶又は退場を命じます。

(6) 受講料・参加料の徴収および納入について

指定管理者は、以下に掲げるとおり本業務を行うこと。

① 指定管理者は、健全育成事業および発達支援事業並びに児童館運営支援事業において、実費相当額程度の受講料又は参加料を設定し、受講者又は参加者から徴収することができます。なお、実費は材料費、講師料とし、その他については市と協議が必要です。

② 指定管理者は、自主事業の実施において、受講料又は参加料を設定し、受講者又は参加者から徴収することができます。但し、営利目的と認められるような料金設定を行うことはできません。

③ 上記①および②の際は、指定管理者は予め市に事業計画書を提出し、市の承諾を得なければ受講料又は参加料の徴収を行うことはできません。

④ 指定管理者は、健全育成事業および発達支援事業において、受講料又は参加料を徴収した場合は、徴収した受講料又は参加料の相当額を市に納付しなければいけません。

⑤ 指定管理者が自主事業において徴収した受講料又は参加料は、指定管理者の収入となります。

(7) こべっこランドの管理・運営に関する業務

指定管理者は、以下に掲げるとおり本業務を行うこと。

応募者は、以下に掲げる各項目に基づき、実施内容を提案すること。

① 指定管理者は、こべっこランドの管理・運営の責任者を定めるとともに、指導する児童の把握、保護者との連絡、事故防止等に関する事項を規定する運営管理規程を定めること。

② 指定管理者は、こべっこランドの適正な運営と児童の健全育成を図るため、運営委員会を設置し、その管理・運営についての意見を聞いて、毎年度、事業計画を策定し、これに基づいて運営を行うこと。また、この事業計画は、毎年度 6 月末までに、市へ提出すること。

③ 指定管理者は、こべっこランドの施設・設備・備品等について保守、修繕および維持管理を行うこと。

④ 指定管理者は、こべっこランドの施設・設備の清掃、美観維持、植栽の管理を行うこと。

⑤ 指定管理者は、こべっこランドの施設・設備・備品等について、常時、清潔で良好な状態にしておくこと。

⑥ 指定管理者は、施設利用者の安全管理を徹底して行うこと。

⑦ 指定管理者は、事故の発生を防止し、事故が発生した場合においても迅速かつ適切に対応を行い、被害の拡大防止に努めること。

⑧ 指定管理者は、こべっこランドに係る水道光熱費を、指定管理料により支払うこと。
⑨ 指定管理者は、上記①～⑧に掲げるほか、こべっこランドの管理・運営に必要な一切の業務を行うこと。

(8) こべっこランドの施設および設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、こべっこランドの建築物、構造物、敷地および電気・機械等設備の点検・保守、修繕、設備の運転・監視その他こべっこランドの維持管理に必要な一切の業務について、別紙 7「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」に基づき行うこと。

なお、指定管理者の管理上の瑕疵を原因とする設備の故障等による事業停止等に伴う指定管理者の損害又は第三者に対する損害補償等について、市は、一切負担又は補填しません。

(9) こべっこランド駐車場管理業務

指定管理者は、以下に掲げるとおり、駐車場の管理・運営を行うこと。

① 駐車台数：60 台
② 利用予定者：こべっこランドおよび神戸市こども家庭センターの利用者
③ 開設日：月曜～日曜(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く)
※ 月曜(休日を除く。)は、原則として、神戸市こども家庭センターの利用者のみの利用を想定。
※ 土曜・日曜・休日は、原則として、こべっこランド利用者のみを想定。
④ 開設時間：午前 8 時 30 分～午後 9 時
⑤ 駐車料金：平日（夏季繁忙期を除く）：1 時間あたり 300 円（1 台 30 分につき 150 円）
土・日・祝日および夏季繁忙期 ：1 時間あたり 500 円（1 台 30 分につき 250 円）
※ 夏季繁忙期は、7 月 20 日～8 月 31 日とする。

⑥ 業務の詳細：指定管理者が行う業務は以下のとおりとします。なお、本業務については、市の事前承諾を得て、業務の再委託を行うことができます。(駐車料金の納付を除く)

ｱ) 無人駐車場管理機器および設備(以下、「(9) こべっこランド駐車場管理業務」において、「本設備」とする。)の保守、修繕および維持管理。
ｲ) 駐車場運営に必要な看板類の設置。なお、看板類等における記載事項は、予め市と協議の上、市の承諾を得て決定すること。また、市が、記載内容の変更を求めた場合は、これに応じなければいけません。
ｳ) 本設備の障がい対応。
ｴ) 本設備の動作不良に対する緊急措置(紙幣詰まり、コイン詰まりの除去、利用車両の緊急出庫等)。
ｵ) 駐車場料金の収納(集金および集計)および市への納付。
ｶ) 駐車場および本設備に係る水道光熱費の支払い。(指定管理料で支払うこと。)
ｷ) 駐車場および付帯設備の修繕・維持管理、法定点検等。
ｸ) 駐車場内の清掃、美観維持、植栽の管理。
ｹ) 市の指示に基づく利用者への割引処理、割引サービス券の発行等。
ｺ) 駐車場に関する問合せ、クレームの受付および対応。
ｻ) 不正車両および放置車両への対応。
ｼ) 当駐車場への入庫待ちの対応など施設周辺の交通安全対応。
ｽ) その他駐車場の管理・運営に関して必要な業務。

(10) 広報関連業務

指定管理者は、本応募要領において定める「健全育成事業」、「発達支援事業」、「ボランティアの育成および活動支援事業」、「市内児童館および学童保育コーナー運営支援事業」および施設の活用について、①こべっこランドの認知度向上、②こべっこランドの利用率向上、③各事業の対象者の確実な参加と利用の促進、④市の子育て支援施策の充実に係る注目度と認知度の向上等の実現のため、市内外に広く周知・広報・情報発信を行うこと。

また、指定管理者は、市が主体的に行うこべっこランドの広報活動について、市の指示に基づき、協力して実施しなければいけません。

応募者は、以下に掲げる各項目に基づき、実施内容を提案すること。

①	ホームページの設置・管理・運営	ｱ) パソコンに加え、タブレットやスマートフォン用の表示を必須とします。 ｲ) アクセンシビリティへの配慮を必須とします。 ｳ) セキュリティの徹底を必須とします。 ｴ) 神戸市内に事業所を設けるクリエイターを活用するなど、デザイン性に富んだページ制作に努めること。 ｵ) 掲載情報をわかりやすく分類化し、閲覧者が容易に必要な情報を確認できるよう工夫すること。 ｶ) 常に最新の情報を掲載し、特にニーズの高い情報については、ページのわかりやすい箇所に掲載の上、該当ページへの誘導を行うこと。また、終了したイベントについては、速やかに削除し、新旧の情報の混在を避けること。 ｷ) 検索機能を設け、ページ内検索を行えるようにすること。 ｸ) 施設利用者のニーズを踏まえた掲載情報とすること。 ｹ) 閲覧者にとってわかりやすい表現を行うこと。 ｺ) その他施設利用者や閲覧者の利便性の向上を図ること。 ｻ) 市と協議を行い、市の意向や意見を十分に踏まえること。
②	SNS 等の活用	ｱ) SNS 等を用いた情報発信を行うこと。 ｲ) SNS の種類別に適した情報発信を行うこと。 ｳ) SNS に限らず、発信力の高いツールを活用すること。
③	広報印刷物の発行	ｱ) 必要に応じてチラシ、ポスター等を発行すること。 ｲ) 神戸市内に事業所を設けるクリエイターを活用するなど、デザイン性に富んだ印刷物の制作に努めること。 ｳ) 多くの人に分かりやすい表現方法を用い、こべっこランドへの興味を引く内容とすること。 ｴ) 市と協議を行い、市の意向や意見を十分に踏まえること。
④	その他	応募者の提案事項とする。

(11) 地域との連携・地域活性化

指定管理者は、地域団体や周辺施設等と連携し、地域活性化に向けた取組みを進めること。

応募者は、地域との連携および地域活性化に向けた取組みについて、実施内容を提案すること。

(12) その他

指定管理者は、本応募要領に規定する「５．指定管理者が行う業務内容について」中、(1)～(11)の業務に付随する一切の業務を行うこと。

6. 職員について

指定管理者は、下表のとおり、こべっこランドに職員を配置しなければいけません。なお、配置人数は、業務を円滑に行うために必要な人員を配置すること。また、指定管理者は、職員の資質向上に努めなければいけません。

	種別	要件	配置人数
(1)	施設長	施設の処務を掌理し、所属職員を指揮監督する。	1 名
(2)	児童厚生員	児童福祉施設の設備および運営に関する基準第 38 条に規定する児童の遊びを指導する者。	2 名以上
(3)	体力増進指導に関し知識技能を有する者	ｱ) 児童の体力増進にとって効果的な遊びに関する指導について知見と技能を有すること。 ｲ) 児童の日常生活、栄養等に関する指導について知見と技能を有すること。 ｳ) 体力増進指導の経験を有すること。	1 名以上
(4)	年長児童指導に関し専門的知識を有する者	ｱ) 年長児童指導について専門的知識を有すること。 ｲ) 年長児童指導の経験を有すること。	1 名以上
(5)	その他の職員	公認心理師又は臨床心理士など業務遂行に必要な職員。	必要数

7．指定管理料等

(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 1,197,000 千円（消費税は、消費税法第 6 条第 1 項により非課税)です。

提案額は総額が上限額の範囲内となるように、各年度の年額を提案してください。ただし、修繕費の予算は一律 3,000 千円（年額）としますので、提案額の積算時に考慮してください。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、市の会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）の予算の範囲内で次の方法により支払います。

①実績に応じて精算する経費（修繕費）

毎年度、年度当初に当該年度の予算額を全額概算払し、年度終了後に実績との差額を市に返還していただきます。年度の途中で実績が概算払した金額を超える見込みとなった場合は、事前に市と協議を行い、予算額を増額することとした場合は変更協定の手続きを行います。増額分の支払い方法については、事前協議時に決定し、変更協定書に明記します。

② ①以外の経費

毎年度、４月末までに、①の予算額を除いた年額を前金払します。年度終了後の精算はありません。

(3) 修繕費

指定管理料（年額）のうち、年間 3,000 千円は修繕費の予算額とし、年度終了後に、予算額と実績額の差額を市に返還するものとします。年度の途中で実績が予算額を超える見込みとなった場合は、事前に市と協議のうえ、予算額を増額する場合は、変更協定の手続きを行います。変更協定手続きが完了する前に、予算額を超過する修繕に着手することがないよう、余裕をもって市に協議を申し込むようにしてください。

上記のほか、修繕の詳細については、「５． 指定管理者が行う業務内容について (8) こべっこランドの施設および設備の維持管理に関する業務」の項を参照してください。

(4) 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。

(5) 使用料

条例に基づくこべっこランドの使用料は市の歳入となります。

施設利用者が現金で使用料を支払う場合、指定管理者が徴収事務を行います。徴収した使用料は、適切に管理し、翌月末までに、市が発行する納付書により、市が指定する金融機関に払い込んでいただきます。なお、こべっこランドの使用料については、神戸市立児童センター条例施行規則に定める基準等に則って料金の減免を行います。

(6) 収支の管理

こべっこランドにおける指定管理業務および自主事業（実施する場合）の収支は、市に提出する事業報告書にて、それぞれ分けて報告を求めます。また、必要に応じて証憑書類（領収書等）の確認を行う場合がありますので、適切に管理いただくようお願いします。

また、地方自治法第 199 条（第 1 項、第 2 項、第 4 項、第 5 項、第 7 項）および第 252 条の 37（第 1 項）の規定に基づき実施される監査の対象となった場合、指定管理者はこれに協力する義務があります。

(7) 資金管理専用口座の開設

使用料収入や使用料返還事務に係る資金については、専用口座を設け入金管理してください。

なお、専用口座は、決済用預金（預金保険法第 51 条の 2 第 1 項に規定する決済用預金）口座とします。収納した使用料は、所定の納付書で原則として翌月末までに市の指定する金融機関に納付してください。

(8) 損害賠償保険への加入等

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市の責任になりますが、施設の管理瑕疵による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。

なお、こべっこランドは市民総合賠償補償保険に加入しており、保険金支払限度額は、身体賠償が 1 名につき 2,000 万円又は 1 事故につき 2 億円、財物賠償が 1 事故につき 1,000 万円となっております。建物保険については、未加入です。

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、「別表 1 リスク分担表」を参照してください。

8．応募資格

本公募への応募資格を有する者は、次に掲げる条件をすべて満たしている法人格を有する事業者とします。

(1) 児童福祉法第 7 条に定める児童福祉施設等の管理・運営実績が 1 年以上あること。
共同事業体での申請の場合は代表団体がこれに該当すること。

※ 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) 次に掲げる各項目のすべてに該当しないこと。

① 代表者およ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）および民事再生法（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、神戸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 本公募の開始日から起算して過去１年以内に、神戸市又は他の地方自治体において指定管理者の責に帰すべき事由により、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、市から警察等関係機関に対し調査・照会等を行います。

９．応募スケジュール

応募要領の配布	令和８年４月 21 日(火) ～ 令和８年６月 19 日(金)
現地見学会の申込受付	令和８年４月 21 日(火) ～ 令和８年５月６日(水) 17 時まで
現地見学会(参加任意)	令和８年５月７日(木)
応募に係る質問受付	令和８年４月 21 日(火) ～ 令和８年６月１日(月) 17 時まで
質問への回答	令和８年６月 12 日(金) 予定
応募申請の受付	令和８年４月 21 日(火) ～ 令和８年６月 19 日(金) 17 時まで
事業計画書・提案書の受付	令和８年７月３日(金) ～ 令和８年７月 17 日(金) 17 時まで
プレゼンテーション	令和８年８月上旬予定
指定管理者候補者の選定	令和８年９月上旬予定

※ 予定が変更となる場合があります。

10. 現地見学会・質問への回答

(1) 現地見学会

① 開催日時：令和８年５月７日(木) 10 時～12 時

② 開催会場：こべっこランド（神戸市兵庫区上庄通１丁目１－４３）

③ 申込方法：「こべっこランド指定管理者現地見学会参加申込書」(様式 1)に必要事項を記入の上、令和８年５月６日（水）17 時までに、下記メールアドレスまで送付ください。

④ 注意事項：出席は１団体あたり３名までとします。ただし、共同事業体で応募される場合は、共同事業体の構成団体全体で１団体とみなします。
参加任意ですが、別紙 1～3 は当日配布予定です。
現地見学会前半で応募に関する説明会も実施しますが、当日の質問は受け付けません。

(2) 応募に関する質問受付・回答方法

① 受付期間：令和８年４月 21 日(火) ～ 令和８年６月１日(月) 17 時まで

② 提出方法：「こべっこランド指定管理者応募質問書」(様式２)に必要事項を記入の上、下記メールアドレスまで送付ください。口頭や電話による質問、受付期間外の提出等には応じられませんのでご注意ください。

③ 回答方法：令和８年６月 12 日（金）に、ホームページへの掲載により回答予定です。なお、質問に対する回答は、本応募要領を補足するものとします。

11. 応募の申込および辞退について

(1) 応募の申込

① 申込受付期間：令和８年４月 21 日(火) ～ 令和８年６月 19 日(金) 17 時まで

② 提出書類：次に掲げるｱ)～ｽ）を各１部提出すること。共同事業体による申込の場合は、代表団体を決定し、代表団体が申込書類を提出してください。また申込書類のうちｲ）～ｺ）についてはすべての構成団体について提出してください。

提出書類	様式番号／備考
ｱ）指定申請書	様式３
ｲ）誓約書	様式４
ｳ）神戸市税に関する誓約書　兼 調査に関する承諾書	様式５
ｴ）定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類	
ｵ）法人登記事項証明書	提出日から起算して３か月以内に発行された正本
ｶ）代表者印鑑登録証明書	提出日から起算して３か月以内に発行された正本
ｷ）法人税、消費税および地方消費税の各納税証明書および申告書	納税証明書（直近の３年）、申告書（直近の１年）
ｸ）法人等の財務状況に関する書類	直近３年の貸借対照表、収支損益計算書、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
ｹ）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	
ｺ）事業実績等の概要がわかるもの	
ｻ）その他、市が認めた書類等	
ｼ）共同事業体結成届出書	様式６（共同事業体による参加申込の場合のみ）
ｽ）共同事業体連絡先一覧表	様式任意

③ 提出方法：持参又は郵送・宅配便により提出してください。持参による場合は、事前に電話連絡の上、平日の９時～12 時、13 時～17 時の間に提出場所に持参してください。郵送・宅配便による場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出場所に必着とします。

(2) 事業計画書・提案書の提出

① 申込受付期間：令和８年７月３日(金) ～ 令和８年７月 17 日(金) 17 時まで

② 提出書類：下記表に掲げるｱ)～ｾ) までの書類を１セットとして 12 セット。Ａ４サイズ両面印刷で出力し、様式番号の順にフラットファイルに綴じて提出すること。また、各書類の１枚目の右側にインデックスルシールを貼付し、様式番号を縦書きで記入すること。

提出書類	様式番号	備考
ｱ) 法人概要・業務実績説明書	様式７	体制図等添付可（以下同様）
ｲ) 組織管理計画書	様式８	
ｳ) 職員体制計画書①	様式９－１	
ｴ) 職員体制計画書②	様式９－２	
ｵ) 職員体制計画書③	様式９－３	
ｶ) 健全育成事業計画書	様式 10	
ｷ) 発達支援事業計画書	様式 11	
ｸ) ボランティア育成・活動支援計画書	様式 12	
ｹ) 市内児童館運営支援事業計画書	様式 13	
ｺ) 施設の管理・運営計画書	様式 14	
ｻ) 広報活動実施計画書	様式 15	
ｼ) 地域連携・活性化実施計画書	様式 16	
ｽ) 自主事業実施計画書	様式 17	自主事業を実施しない場合は不要
ｾ) 収支計画書	様式 18	５年間分

③ 提出方法：紙とデータ両方提出ください。

ｱ) 紙資料：持参又は郵送・宅配便により提出してください。持参による場合は、事前に電話連絡の上、平日の９時～12 時、13 時～17 時の間に提出場所に持参してください。郵送・宅配便による場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出場所に必着とします。

ｲ) ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ：下記メールアドレスまで送付してください。ファイルの形式は PDF とします。

(3) プレゼンテーション用資料の提出

プレゼンテーション実施時に上記(2)に定める各書類とは別の資料の投影を行う場合は、以下のとおり提出してください。資料の提出は任意です。内容は、上記(2)に定める各書類に基づき、これらを補足するものに限ります。これに反する事項に係る提案は追加とみなし、当該事項のある資料は無効とします。

① 資料受付期間：令和８年７月３日(金) ～ 令和８年７月 17 日(金) 17 時まで

② 提出資料：様式任意。12 部。

③ 提出方法：紙とデータ両方提出ください。

ｱ) 紙資料：持参又は郵送・宅配便により提出してください。持参による場合は、事前に電話連絡の上、平日の９時～12 時、13 時～17 時の間に提出場所に持参してください。郵送・宅配便による場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出場所に必着とします。

イ) ﾃﾞｰﾀﾌｧｲﾙ：下記メールアドレスまで送付してください。ファイルの形式は Microsoft PowerPoint 又は PDF のいずれかとします。

(4) 留意事項

① 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 応募受付後でも、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。

- 本応募要領に定める手続きを遵守しない場合
- 応募者に虚偽の申請があった場合
- 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
- その他不正な行為があった場合

③ 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 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、選定評価委員会で使用する場合を除き、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。

⑥ 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や法人等情報は非公開とします。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。

⑦ 応募書類は理由の如何に関わらず、返却しません。

⑧ 応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

⑨ 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、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。

⑩ 申込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。ただし、辞退年月日、辞退理由、法人所在地、法人の名称、代表者氏名を記載し、代表者印を押印済みのもの）を提出してください。

12. 指定管理者候補者の選考

(1) スケジュール（詳細は別途文書で応募者に通知します。）

① プレゼンテーションおよび審査　　令和８年８月上旬予定

② 選定結果の通知・公表　　令和８年９月上旬予定

(2) 選考方法

提出書類およびプレゼンテーションに基づき市が審査を行い指定管理者候補者およ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。

(3) 選考基準項目

選考基準		配点
運営実績	児童福祉施設等の管理・運営実績	10 点
法人所在地	地元企業	40 点
組織管理	危機管理体制	8 点
	コンプライアンスへの取組み	10 点
	苦情・要望への対応	10 点
事業実施に係る職員体制	組織体制・組織運営	13 点
	職員の実務経験と配置人数	30 点
	職員の質の向上	5 点
健全育成事業の充実	児童健全育成事業	42 点
	体力増進指導	14 点
	年長児童指導	10 点
発達支援事業の充実	発達支援事業の運営協力	5 点
	発達がゆっくりな児童のための居場所	15 点
	発達支援セミナー	10 点
	障害等の有無に関わらず遊び交流できる場	20 点
ボランティアの育成 および活動支援	ボランティアの育成および活動支援	7 点
市内の児童館等の質の向上	遊びの提供・備品貸出	4 点
	職員向け研修	12 点
施設の管理・運営	施設・設備の有効活用	12 点
	施設・設備の維持・管理	31 点
広報関連業務	広報活動の充実	26 点
地域との連携・活性化	地域との連携・活性化	8 点
自主事業の提案	自主事業の提案	27 点
経済合理性	指定管理料提案額・実現性	31 点
合計		400 点

(4) 最低基準に達していない場合の取扱い

応募者が１者であっても、審査の結果、当該団体が指定管理者として必要な最低基準（満点の 60%）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。

(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) 選定結果の公表および通知

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。

13. 選定から協定締結まで

(1) スケジュール

① 指定管理者の指定　　令和８年 12 月上旬予定

② 指定管理者との協定の締結　　令和９年３月中旬予定

(2) 細目協議

指定管理者候補者の決定後、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、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るものとします。

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。なお、この場合、当初の指定管理者候補者に生じる一切の費用について市は補償しません。

(3) 指定の手続き

指定管理者候補者について、地方自治法第 244 条の２第６項の規定に基づき、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、神戸市公告式条例の定めの定めるところにより公表します。

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適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およ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) 指定公金事務取扱者の指定

指定管理者が使用料の徴収または収納事務を行うためには、地方自治法第243条の２第１項に基づき、指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があります。このため、指定管理者の指定通知を受けた後、「指定公金事務取扱者の指定に関する申出書」を提出していただきます。申出に対する市からの通知をもって、指定公金事務取扱者の指定手続きが完了します。

なお、地方自治法第 243 条の２の３に基づき、指定公金事務取扱者の指定を取り消すこととなった場合は、指定管理者の指定も取り消すものとします。指定取消をした場合の違約金や損害賠償等の対応については、「14　指定の取り消し等」を参照ください。

(5) 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、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。

(6) 履行保証等

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市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、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。ただし、指定管理者が保険会社との間に、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。

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。

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

(7) 提案内容の実現について

申込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、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市は賠償しません。

14. 指定の取り消し等

(1) 市は、次に掲げる項目のいずれかに該当する場合は、その指定を取消し又は期間を定めて指定管理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、指定の取消し又は停止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。

① 指定管理者が、市の指示又は監督に従わないとき

② 指定管理者が、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

③ 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 26 日市長決定)第 5 条各号に該当すると認められるとき

④ 上記①～③に掲げるもののほか、その他管理の業務を継続することが適当でないと認められるとき（共同事業体の構成員に変更があった場合や指定公金事務取扱者の指定取消要件に該当する場合を含む）

(2) 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、指定管理者が最低賃金法第 4 条第 1 項の規定に違反したとして検察官に送致されたことを理由として指定の取り消しを行う場合、市は、指定管理者に対して指定管理料（指定期間中の総額）の 10 分の 1 に相当する額を違約金として請求します。

(3) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第 5 条各号に該当することを理由として指定の取り消しを行う場合、市は、指定管理者に対して指定管理料（指定期間中の総額）の 10 分の 1 に相当する額を違約金として請求します。

(4) 市が、指定の取り消し、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、市は一切の賠償又は補償の責を負いません。

15. 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、次のとおり市へ定期に報告・書類の提出を行うものとします。また、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

報告書類等	記載・報告内容
① 事業計画書・収支計画書	前年度の２月末までに事業計画書・収支計画書を提出することとします。 なお、毎年度開催される運営委員会にて、事業計画等に変更が生じた場合は、６月末までに修正した事業計画書等を提出してください。
② 事業報告書	・本施設の管理運営にかかる経費支出・収入実績等について、四半期ごとに報告書を作成し、各期終了後 30 日以内に市に提出することとします。 ・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、次の事項を記載した書類を年度終了後 30 日以内に市に提出することとします。なお、市から様式の指定があった場合は、これに従わなければならない。 ｱ) 管理運営の実施状況および利用状況 (各種事業別に記載し、利用状況は月単位でそれぞれ記載すること。) ｲ) 管理に係る経費および自主事業に係る経費の収支決算書 ｳ) 公募時の提案内容の達成状況 Ⅰ) 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	施設の管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、直ちに市へ報告を行い(市の閉庁日を問わない)、事故報告書を提出することとします。
④ その他の報告	上記①～③に加えて、市は施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じて報告を求めることができることとします。

(2) 実地調査

市は、毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と判断した場合のほか、管理運営状況の確認のため調査の実施が必要と判断した場合は、適宜、実地調査を行い、指定管理者に対して指示、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。

16. 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および市民サービスの向上のため、市は毎年度、利用者満足度および苦情等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して評価を行います。

(1) 評価の流れ

①指定管理者から事業報告書提出
②市による管理運営点検や利用者満足度調査の実施、必要に応じて行う現地調査
③①②を踏まえ、指定管理者による前年度の管理運営実績に対して評価を実施
④選定評価委員会による審査（③の評価内容の妥当性を審査）
⑤評価内容の決定、評価票の公表

(2) 利用者満足度調査への協力

指定管理者は、市が実施する利用者満足度調査に協力してください。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市と協議を行うものとします。

(3) 評価項目および評価結果の公表等

評価項目および配点、評価の方法等については、指定管理者の指定後、別途通知します。

また、指定管理評価結果は、評価票にまとめ、以下市ホームページで公開します。

（https://www.city.kobe.lg.jp/a34795/shise/committee/kodomokatekyoku/senteihyoka.html）

17. 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

施設の管理運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、児童福祉法、労働基準法、消費税法や最低賃金法等労働関係法令、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、学校設置者等および民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（以下、こども性暴力防止法とする。）、神戸市立児童センター条例、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およ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。

なお、こべっこランドは、こども性暴力防止法における学校設置者等の対象施設になります。こども性暴力防止法の履行にあたり、市と指定管理者の主な役割分担は以下のとおり想定しています。

措置の内容	市	指定管理者（以下、乙とする）
犯罪事実確認	－	乙が雇用等する者について実施
防止措置	・乙が雇用等する者について、悪質な児童対象性暴力等があった場合などは、適切な措置を講じるよう指示	乙が雇用等する者について、人事権・現場の管理監督権に基づいた措置を実施
その他の安全確保措置	・乙の報告を受け、乙と共に対応検討 ・研修の実施	・早期把握および相談 ・事案が発生した場合の調査、保護、支援の実施、再発防止策の検討・実施 ・研修の実施
情報管理措置	－	保有する犯罪事実確認記録等の管理
定期報告等	こども家庭庁への報告書提出	こども家庭庁への報告書作成

※ 記載のない項目については、協議の上、連携して実施します。

※ 児童対象性暴力等対処規定および情報管理規程の策定等、詳細についてはこども性暴力防止法施行までに別途通知するものとします。

(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８「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、協定締結時および毎年度開始時（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、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します。

(5) 再委託の制限

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、あらかじめ市の承認を受けた場合は、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) 苦情・要望等への対応

市民や利用者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およ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) 備品の取扱い

備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね１年を超えて使用に耐えるもので取得価格が50,000円以上（消費税込）のものをいいます。

指定期間中に、市の負担で購入等を行ったものは市の所有となり、指定管理者の負担において購入等を行ったものは指定管理者の所有となります。

現在、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。

市に帰属する備品については、異動（購入・取得・修繕・廃棄等）があった際は速やかに市に報告してください。また、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。なお、現指定管理者が行っているリース契約については、引継ぎを前提としません。また、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。

備品等の種別	所有権の帰属
指定期間の開始日時点に施設に設置されているものおよび引継ぎを受けたもの	神戸市
指定期間中に市が設置又は購入したもの	神戸市
指定管理者が、指定管理料により設置又は購入したもの	神戸市
指定期間中に指定管理者が指定管理料以外で設置又は購入したもの	指定管理者
第三者から寄付を受けたもの	神戸市

(8) 従業員駐車場

従業員用の駐車場、駐輪場はありません。

(9) 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。

(10) 事業継続が困難になった場合の措置

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、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、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、「別紙1 リスク分担表」に基づき費用の負担およ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。

(11) 業務の引継ぎ

指定管理者は引継ぎにあたって、次に掲げるとおり、市民サービスが低下しないよう対応しなければいけません。

① 指定期間前であっても、従前の指定管理者との間で業務に係る引継ぎを確実に行う。

② 指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しにより、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も確実に引継がなければいけません。なお、本業務に係る利用者情報および施設情報、運営委員会、事業計画、収支計画、各月の歳出費目および費用、予算・ 決算関連等の情報およびデータの所有権は市に帰属します。

また、行事の実施状況の詳細、職員のシフト表等運営に必要な情報およびデータについては、市から要請に基づき、次期指定管理者へ提供しなければならないものとします。

③ 引き継ぎにかかる費用については、現指定管理者と次期指定管理者が協議の上、負担するものとします。

18. 問い合わせ・提出先

担当部署：神戸市こども家庭局こども青少年課
所在地：〒650-8570 神戸市中央区加納町６丁目５番１号 神戸市役所１号館７階
電話番号：０７８－３２２－５２１０
電子メール：kk-jidokan@city.kobe.lg.jp
担当者：岡本・若林

別表１　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	利用料金施設およびインセンティブ（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およ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およ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および次期指定管理者に引き継ぐ場合とも）			○

本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については，市と指定管理者が協議の上定めることとします。