

神戸市王子スポーツセンター 指定管理者応募要領

令和8年6月

神戸市文化スポーツ局スポーツ交流課

【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	2
4	指定期間	4
5	指定管理者が行う業務	4
6	指定管理者が行うことができない業務	13
7	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	13
8	管理運営費等	14
9	応募資格等について	18
10	応募手続き	19
11	審査及び選定	24
12	選定から協定締結まで	26
13	指定の取り消し等	28
14	管理運営に関するモニタリング	28
15	管理運営に対する評価等	30
16	業務を行うにあたっての基本的事項	32
17	その他	35
18	リスク分担	35

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、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。

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) 施設の概要

施設 の 名 称	神戸市立王子スポーツセンター
施設 の 所 在 地	神戸市灘区青谷町1丁目1番1号
施設の設置目的	市民の体育、スポーツ、レクリエーション、文化等の普及及び振興を図り、市民の健全な心身の発達に寄与することを目的として設置。
施設 の 内 容	<p>①体育館</p> <p>所在地 神戸市灘区青谷町1丁目1番1号</p> <p>竣工時期 昭和53年10月</p> <p>構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造4階建</p> <p>敷地面積 9,530 m²(建築面積 3,925 m²、延床面積 7,193 m²)</p> <p>施設内容 競技場 1,607 m²(42.2m×38.1m) 椅子席194席 立ち見 約300人</p> <p>身体障害者体育館 522 m²(29m×18m)</p> <p>剣道場 607 m²(17.6m×34.5m) ※剣道場の一部(17.24 m²)は行政財産の目的外使用許可範囲のため、指定管理業務対象外となります。</p> <p>柔道場(224畳) 528 m²(17.6m×30m)</p> <p>トレーニング室 164 m²</p> <p>会議室 61 m²</p> <p>多目的室 78.88 m² ※多目的室の一部(3.825 m²)は中央図書館が予約図書受取コーナーとして使用しています。</p> <p>男・女更衣室</p> <p>男女シャワー室(身体障害者用を含む)</p> <p>エレベーター 1基</p> <p>②公園</p> <p>敷地面積 約1,736 m²</p> <p>施設内容 公園園地</p> <p>その他施設 王子公園内の下記の施設については、次の団体が管理許可もしくは設置許可を受けており、指定管理者の管理対象施設より除外します。</p> <p>①弓道場(近的)…神戸市弓道協会</p> <p>②弓道場(遠的)…公益財団法人 神戸市スポーツ協会</p> <p>③登山研修所…兵庫県山岳連盟</p>

	<p>※駐車場</p> <p>体育館北側及び南側に利用者の便益を図るための有料駐車場と遠的弓道場があります。当該駐車場と遠的弓道場は公益財団法人神戸市スポーツ協会が都市公園法に基づく設置許可を受けて管理しています。大会開催等に伴う駐車場利用については、予め調整してください。現在の指定管理者は、体育館利用者に対する駐車料金の割引を行っています。</p> <p>※王子公園再整備により、現在の計画では令和 10 年 4 月に立体駐車場屋上テニスコート（2 面）、令和 12 年春にスタジアムが供用開始となります。テニスコート及び新スタジアムの規模については別紙参考資料「王子公園再整備事業 要求水準書」をご確認ください。</p> <p>新たに供用開始予定の施設の管理運営の方法等については、未定ですが、体育館との一体管理を検討する可能性があります。</p>
休 館 日	日曜・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
開 館 時 間	9:00～21:00
使 用 料	神戸市立体育施設条例及び同施行規則・神戸市都市公園条例のとおり
施設の見取り図	業務仕様書のとおり

（２）目的外使用許可及び貸付等の現在の状況

施設において現在出している目的外使用許可及び貸付のうち、次期指定期間においても継続する可能性のあるものは以下のとおりです。

- ① 灘区母子福祉たちばな会 自動販売機（体育館内 8 台）
- ② 公益財団法人 兵庫県剣道連盟（体育館内 剣道場事務所 17.24 m²）
- ③ 公益財団法人神戸市スポーツ協会（現指定管理者、自主事業として）
 - 自動販売機 （体育館内 8 台） 16,700 円／月
 - 貸ロッカー、シューズロッカー、レンタル用品・物販ケース設、マッサージチェア、用具保管庫設置 （体育館内 7.96 m²） 13,645 円／月

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）

ただし、施設改修工事の際には、施設を一時閉館する場合があります。

5 指定管理者が行う業務

（1）施設運営の指針

神戸市では、子どもから高齢者まで、年齢や障害の有無に関係なく、また、初心者からトップアスリートまでも、すべての市民が日常的にスポーツ・健康づくりに取り組めるような環境づくりを目指しています。

王子スポーツセンターは、市街地の中にありながら、19.15haの広大な面積を有する王子公園の中にある複合スポーツ施設であり、その利便性を活かし、全市のスポーツ大会の開催会場としての役割、さらには他の地区体育館と同様に、灘区及び近隣区の市民が日常的に気軽に健康づくりやスポーツ活動そのものの楽しさや成果を実感でき、それらの活動を通じて、満足感を得たり、地域での交流を行ったりすることができる場としての役割も担う施設です。指定管理者には、これらを十分にご理解いただいたうえで運営を行っていただきます。

① 全市的なスポーツ大会会場

市民が互いのスポーツ技能を向上し、スポーツ交流を通して新たなコミュニティを形成できる施設。

② 地域でのスポーツ活動の拠点

市民が気軽に多様なスポーツ活動を行うことができる身近な拠点施設としてすべての市民が公平に利用することができる施設。

③ トップアスリートとの交流の拠点

市民がトップアスリートのプレーに身近に接することができ、トップアスリートと交流することができる施設。

④ 初心者がスポーツの楽しさを知る場

これまでスポーツをしたことのあまりない初心者の方がスポーツを行うきっかけづくりとすることができる施設。

⑤ 神戸総合型地域スポーツクラブの育成・支援

神戸市内全小学校区で設立している神戸総合型地域スポーツクラブ(以下「地域スポーツクラブ」という)に対して、自主運営を行うことができるよう育成支援の機能を持つ施設。

⑥ 地域スポーツクラブ相互の交流試合、その他交流事業の拠点

地域スポーツクラブの練習の成果を発揮し、将来にわたり練習を続けていくモチベーションを維持していくために、担当エリア内地域スポーツクラブ間の交流試合を行うとともに、交流を深めるような事業を企画し開催する施設。

中央体育館と企画や開催種目等について調整し、全市的な地域スポーツクラブ間の交流試合を行う施設。※神戸総合型地域スポーツクラブの詳細は <https://sportsclub-kobe.com/index.html> 参照

(2) 管理運営業務

① 供用時間及び休館日

〔体育館〕

供用時間 午前9時～午後9時

休館日 年末年始(12月29日～1月3日)

ただし、月1回整備日として休館することは可

② 大会開催等優先利用の受付

国際的・全国的なスポーツ大会等の開催にあたり、円滑な開催決定と効果的な会場利用を図るために、通常の利用受付(下記③のとおり)に先立ち市内の大規模スポーツ施設と日程調整を図りながら、会場決定を行っています(このことを「年間利用調整」と言います)。そのために開催される「市立主要スポーツ施設利用促進委員会」(年1回、10月末頃開催)に出席していただきます。また、王子スポーツセンターから教育機関や兵庫県体育協会・神戸市スポーツ協会加盟団体など経常的に大会行事等を開催している団体に利用照会をし、併せて日程調整を行います。なお決定に際しては、所管課、申込団体、関係施設等の関係機関と個別に打合せを行います。

(参考1) 上記に該当する行事

(ア) 神戸市、神戸市教育委員会、又は公益財団法人神戸市スポーツ協会が主催もしくは共催する行事

(イ) 国際的又は全国的なスポーツの行事

(ウ) 公益財団法人神戸市スポーツ協会加盟団体が主催する行事

(エ) 王子スポーツセンターが主催するスポーツ教室等自主事業、及び地域スポーツクラブの育成支援に係る行事

③ 通常の利用受付

上記②の優先順位で決定した利用日以外の日について、下記のとおり窓口または、神戸市施設案内・予約申込システム『あじさいネット』で受付及び使用の許可を行います。

〔体育館(競技場)〕

(ア) 大会等による全面使用の受付(窓口)

・使用する日の6ヶ月前から受け付けます。

(イ) 練習使用(部分使用)の受付(あじさいネット及び窓口)

・大会等による全面使用枠決定後の空き枠について、使用する日の2ヶ月前の各

- 月 6 日から受け付けます。(チーム未登録者も含めて順次受け付けます。)
- ・ 3 ヶ月先の使用については、『あじさいネット』にて抽選申込を行います。抽選に参加するためには事前に団体 B 登録をする必要があります。

[体育館(身体障害者体育館)]

- (ア) 大会等による全面使用や身体障害者手帳などの交付を受けている者の受付
 - ・ 使用する日の 6 ヶ月前から受け付けます。
- (イ) 身体障害者手帳などの交付を受けていない者が練習使用(部分使用)する場合の受付
 - ・ 競技場と同様です。

[体育館(柔道場・剣道場)]

- (ア) 大会等による全面使用の受付(窓口)
 - ・ 競技場と同様です。
- (イ) 練習使用(部分使用)の受付(あじさいネット及び窓口)
 - ・ 競技場と同様です。
- (ウ) 個人利用の受付
 - ・ 利用当日事務所で個人利用券を発行し、使用の許可をします。

[体育館(トレーニング室)]

利用当日事務所で個人利用券を購入してもらい、個人利用券の発行をもって使用の許可とします。

(参考)

あじさいネット登録者は、あじさいネットで 2 ヶ月前の 1 日から登録者本人により抽選申込みが行われ、2 ヶ月前の 11 日に抽選の結果、12 日～20 日までの間、当選者の利用申請が受け付けられます。21 日以降の空き枠については、随時利用が受け付けられます。

[会議室]

- ・ 上記②の大会開催等と同時に会議室を利用する場合を優先し、その他の場合については、使用する日の 6 ヶ月前から順次受け付けます。
- ・ 4～6 月の使用については、優先利用による大会開催日が確定した後に受け付けます。

④公園での行為の許可

公園園地では、神戸市都市公園条例第 4 条等に定める行為の制限について、指定管理者が行為を許可することができます。なお、行為許可の使用料は神戸市の歳入として、施設使用料と同様に扱ってください。

- (ア) 行商、募金、出店その他これらに類する行為をすること。
- (イ) 興行を行うこと。
- (ウ) 競技会、展示会、博覧会、集会その他これらに類する催しのために都市公園の全

部又は一部を独占して利用すること。

⑤出入口の開錠・施錠、各部屋の開錠・施錠

⑥空調設備等の稼働

⑦忘れ物等のチェック

忘れ物は施錠のうえ保管し、所定の手続きにより、返却等の対応をしてください。

⑧機械警備装置のセット、消灯

⑨運動器具等の設営及び撤去

種目が変わるごとに、器具の撤去と設営を利用者の入れ替え時間である 10 分間で行う必要があります。

現在、職員で対応が必要なもの（主競技場の移動式バスケットボールゴールの設置及び収納作業については必ず職員 2 名以上で実施し、利用者が作業に関与しないこと）を除き、運動器具の設営及び撤去について、利用者自身に実施いただいております。安全に配慮し、必要に応じて利用者のサポートを行ってください。

⑩事故による傷病者の救助

本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行ってください。

⑪事故報告

事故が発生した場合は、事故概要・対応について、できるだけ早く所管課へ報告をしてください。

⑫職員研修の実施

職員の資質の向上のため、接客・応対や情報機器等の研修を年 1 回以上実施してください。

⑬ユニフォームの着用

本施設の利用者であることが一目で区別できるよう、ユニフォーム・名札を着用してください。

⑭トレーニング室の利用受付

(ア) 使用料の徴収

トレーニング室の利用者について使用料を徴収してください。

(イ) 初回利用者の確認及び使用方法の説明

利用申請時に初回であるか確認し、利用者が初回の場合は、トレーニングルーム利用時のルールや機器の使い方について、説明を行ってください。説明の方法は問いません。

(ウ) トレーニング室の利用者への助言・指導

トレーニング室の利用者からの求めに応じて、効果的なトレーニング方法等について助言や指導を実施してください。

⑮王子公園の再整備に関する対応

王子公園再整備により現在の計画では令和10年4月に立体駐車場屋上テニスコート(2面)、令和12年春にスタジアムが供用開始となる予定ですが、管理運営の方法等については未定です。応募にあたっては、「3 施設について (1)施設の概要」に記載の「①体育館」及び「②公園」について提案してください。

(3) 維持管理業務

王子スポーツセンターは、体育施設であるとともに、都市公園機能もかねております。体育施設利用者はもとより、体育施設以外の公園利用者、通行人など多くの市民に憩いを与える場所として、施設の維持管理に努めてください。

①清掃業務(別紙仕様書のとおり)

仕様書のほか、施設内の美化清掃には常に留意してください。

[体育館]

- ・ 随時館内を巡回し、目立ったゴミを拾う。
- ・ ロビーの什器や椅子の拭き掃除(必要に応じて適宜)。
- ・ 利用者のモップかけ終了後にモップに付着したごみの除去(各利用終了後)。
- ・ 屋上に枯葉等の堆積がないか定期的に点検するとともに、適宜除去作業等を行うこと。

[その他園地]

- ・ 園路を中心に、雑草の刈り入れを行う(必要に応じて適宜)。
- ・ 随時施設内を巡回し、園路・園地などの目立ったゴミや枯れ葉、枯れ枝などを取り除く。

②警備業務

- (ア) 土・日曜日・祝日等、混雑が予想される場合、自動車や利用者等の安全配慮のため警備員等を適宜配置してください。
- (イ) 機械警備の実施について、必要に応じて警備会社と個別に契約してください。また、以下に挙げる管理運営業務については指定管理者が行ってください。
 - i) 善良な管理者として、館への不審者の侵入から利用者の安全を守るよう努めること。
 - ii) 時間外等に施設に異常があれば、必要に応じて現場へ急行し、状況確認を行い、適宜警察・消防及び所管課への通報を行うこと。
 - iii) 時間外及び休館日の緊急連絡体制について確立すること。

③施設及び設備の維持管理業務

別紙仕様書のとおり

④修繕業務

工事金額500千円以下の小規模修繕は指定管理者の裁量において実施すること。

工事金額 500 千円を超える修繕は、事前に所管課と書類または電子データにより協議し承認を得て、指定管理者の裁量において実施すること。(ただし、改修工事・大規模改装は原則市で行います。)施工後は、速やかに、修繕施工箇所がわかる写真及び費用の明細を示す書類または電子データを提出するとともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、神戸市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。なお、神戸市が定める修繕予算額の範囲を超える場合については、修繕の内容及び費用について事前に神戸市と協議を行うこと。

⑤運動器具及び附属設備の管理・点検と軽微な修理

[体育館]

- ・卓球台拭き、卓球台キャスターへの油さし、バレーボール・バドミントン・卓球台のネット補修などの点検・修理業務
- ・使用後のトレーニングジム機器の手入れ
- ・体育館専用ドレッシングオイルを用いた清掃(必要に応じて適宜)
- ・大会のときには必要に応じ専用ラインを貼付

[その他園地・園路]

- ・園地・園路を毎日一回点検する。
- ・巡回時には、園内の夜間照明の確認を行う。
- ・適宜園内を巡回し異常があれば必要な修理を行う。

⑦ 植栽管理業務

別添仕様書(園地管理業務に係る仕様書)を参考に既存の樹木の維持管理を行う。少なくとも年に2回(7～9月及び12～3月)は剪定を実施し、それ以外にも適宜必要な手入れを行う。

上記のほか、通行人の多い園路については、利用者が快適に利用できるようかつ安全に配慮した枝の剪定等を随時行う。

⑧ 消防訓練の実施(年2回)

(4) 現在の自主事業の状況と提案を求める自主事業

※指定管理業務と自主事業の相違点

	指定管理業務 ＜(2)及び(3)の業務＞	自主事業 ＜(4)の事業＞
定義	指定管理者の立場で行う業務。	指定管理者が一般の事業者・団体の立場で行う事業
根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・神戸市立体育施設条例、神戸市立体育施設条例施行規則 ・神戸市都市公園条例、神戸市都市公園条例施行規則 	<ul style="list-style-type: none"> ・履行義務のあるものは協定書及び仕様書に記載。 ・履行義務のないものは指定管理者の任意により実施可(ただし市へ

	・ 協定書及び仕様書	の事前相談は必須)。
責任の所在	リスク分担表による。	指定管理者(個別に定める場合を除く)
経費	市が負担(指定管理料)。	指定管理者が負担。
許認可	・ 施設管理権の範囲内で行うため、条例上の使用許可は不要。 ・ 条例に基づく使用料の徴収または収納事務を行う場合は、指定公金事務取扱者の指定を受ける必要がある。	・ 事業を行う場所や内容により条例上の使用許可または神戸市公有財産規則に基づく目的外使用許可等が必要な場合がある。 ・ 許可にかかる使用料等を負担する必要がある場合もある。
受益者負担	受益者負担の有無は市が決定。	受益者負担の有無は指定管理者が決定。
収入の帰属	市(条例に基づく利用料金収入は指定管理者の帰属)	指定管理者

王子スポーツセンターは、全市的なスポーツ大会の会場、さらには、市民が日常的に気軽に健康づくりやスポーツ活動そのものの楽しさや成果を実感でき、それらの活動を通じて、満足感を得たり、地域での交流を行ったりすることができる場としての役割も担う施設です。これらを十分にご理解いただいたうえで計画して下さい。

①企画

(ア)一般・個人利用や大会利用の利用可能時間が減少することのないよう、企画して下さい。

競技場……概ね供用時間の全利用枠数の10%を上限とします。

(イ)スポーツに馴染みのない市民や初心者がスポーツの楽しさを知ることができるような教室やプロ・トップスポーツと連携した定期的な教室を含み、5種目以上開催して下さい。一日体験教室やすべてのレベルの人に対する安全講習会の開催なども可能です。

(ウ)市民スポーツ活動の拠点である王子スポーツセンターを利用して、全市民を対象とした多様なスポーツ振興や健康づくり(高齢者においてはフレイル予防等)のきっかけとなるような事業の開催についても計画して下さい。

(エ)「スポーツの日(国民の祝日に関する法律 昭和23年法律第178号)」に、大人から子どもまで楽しむことができるスポーツに関するイベントを企画・実施して下さい。開催にあたっては、可能な限りスポーツ推進委員等地域の人材を活用して下さい。

(オ)王子スポーツセンターは緊急避難所に指定されています。防災に関わる啓発活動の一環として「防災イベント」を計画・実施して下さい。

(カ)一般市民が利用しやすいよう料金設定をしてください。

(キ)参加者の傷害等の救済を図るため、保険に加入してください。

- ・保険の種類 普通傷害保険
- ・保険金額 被保険者1名につき
 - 死亡・後遺障害 3,000,000円程度
 - 入院日額 4,000円程度
 - 通院日額 3,000円程度

②講師

講師の選定にあたっては、教室開催の趣旨と合致するよう豊富な指導経験があり、利用者にスポーツの楽しさを教え、また、利用者の安全を配慮できうる人材を選定してください。

③ 広報

広報紙やインターネット等を活用してできるだけ広く市民に知らせてください。「広報紙 KOBE」については、掲載予定日の2ヶ月前までに本市のシステムを通じて申請することにより、掲載できる場合があります。(広報紙 KOBE の掲載方法等については変更になる場合があります。)

④募集

公募、受付、受講者の決定・通知、受講料の徴収を行ってください。なお、利用者の利便性向上に資する施策を提案してください。また、受講料の徴収はキャッシュレス決済に対応することとしてください。

(5)地域スポーツクラブに関する提案(様式2-6)

地域スポーツクラブは、将来的に地域住民により自主的・主体的に運営し、子どもから高齢者まで、様々なスポーツを愛好する人々が、初心者からトップレベルまで、それぞれの志向・レベルに合わせて参加できることを目標としています。

指定管理者には、現在行っている業務と同等の支援を継続したうえで、更なる地域スポーツクラブの質的な充実を図るために必要な支援を行っていただきます。また、中央体育館とともに、全市連絡協議会の事務局を担っていただき、全市的な見地からクラブの運営支援に当たっていただきます。

目標達成に向け、地域スポーツクラブの基盤強化について次の各項目を実現するための具体的な計画をしてください。

- ①地域スポーツクラブの加入者増加に寄与する取組等
- ②地域間の交流活動等
- ③広報活動、情報発信等

上記①②③の費用については、356千円を上限とし、指定管理料として別途積算してください。なお、この費用は実績に応じ年度末に精算するものとします。

王子スポーツセンターが担当する地域スポーツクラブ数は現在 23 クラブです。

担当エリア	担当クラブ数		担当クラブ名(小学校区名)
灘区 中央区	R9.4月 予定	23 クラブ	〔灘〕成徳、鶴甲、灘、灘の浜、福住、稗田、美野丘、 摩耶、西灘、高羽、西郷、六甲、六甲山 〔中央〕中央、山の手、雲中、湊、こうべ、上筒井、春日 野、なぎさ、宮本、港島

運営にあたっては、可能な限り公益財団法人日本スポーツ協会で定めるアシスタントマネージャーの資格を有する職員を配置してください。

※詳しくはクラブマネージャー・アシスタントマネージャー

<https://www.japan-sports.or.jp/>を参照

(6) 経費削減のための独自方策(様式2-5)

経費削減についての独自の工夫・方策について計画してください。

(7) その他の業務

①年間計画の策定

(ア)年度ごとに、大会、団体・個人利用、スポーツ教室の開催等の計画を策定してください。

(イ)大会の開催にあたっては、競技団体・公益財団法人神戸市スポーツ協会等との調整を行い、神戸市関連部局とも連携を図ってください。

②事業広報

(ア)スポーツ関連事業についての広報

(イ)地域スポーツクラブにかかる情報提供

(ウ)その他神戸市の施策に関すること

③利用統計

(ア)各施設の時間別コート別等の利用実績の集計

(イ)利用人数の集計

④苦情処理

苦情の処理については速やかに対応し、所定の様式により報告してください。

また、神戸市に提出された「わたしから神戸市への提案」等の対応については神戸市関連部局と協議の上、指定管理者としての責任をもって速やかに対応してください。

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（利用料金制度導入施設は除く）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、指定管理者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）

指定管理者は条例の規定に基づき施設の使用許可等の行政処分を行うことができますが、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 828,658 千円（消費税込）です。
内訳は令和 9 年度 154,566 千円、令和 10 年度 158,578 千円、令和 11 年度 162,659 千円、令和 12 年度 172,613 千円、令和 13 年度 180,242 千円とします。

新たに供用開始予定のテニスコート及びスタジアムの管理運営の方法等については未定のため、応募にあたってはテニスコート及びスタジアムを含まない収支予算書を提案してください。

- 指定管理料の対象経費は人件費、光熱水費、施設・設備保守管理料、清掃・衛生管理費、保険料、修繕費、その他経費です。
- 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、修繕費の予算は令和 9 年度、令和 10 年度、令和 11 年度は年間 5,000 千円（消費税込）、令和 12 年度、令和 13 年度は年間 6,000 千円（消費税込）としますので、提案額の積算時に考慮してください。
- 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
- 建築基準法に基づく公共建築物の定期点検（建築点検：3年に1回実施）を令和 10 年度及び令和 13 年度、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく空調設備点検（3年に1回実施）を令和 11 年度に実施する必要があります。

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。

(ア) 実績に応じて精算する経費（修繕費、使用料返還金、地域スポーツクラブの育成支援費）

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（概算払または一般支払）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。

(イ) ア以外の経費

毎年度、四半期ごと（4月、7月、10月、1月）に、アの予算額を除いた年額を4分の1に分割して前金払します。年度終了後の精算（市への返金等）はありません。

(2) 修繕費

指定管理料（年額）のうち、令和 9～11 年度は年間 5,000 千円（消費税込）、令和 12、13 年度は年間 6,000 千円（消費税込）を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に、余裕をもって市に協議を申し込むようにしてください。なお、改修工事等（投資的支出）を実施する場合は、市が施工業者との工事契約手続き等を行います。指定管理者は、工事施工にあたって施設管理者としての立場から市に協力するものとします。

上記のほか、修繕の詳細については、本応募要領 P8「5 指定管理者が行う業務（3）維持管理業務」の項を参照してください。

（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。

（参考）過去3年間の光熱水費負担の実績値

期間	電気代	ガス代	水道代
令和7年4月～翌年3月	21,435千円	342千円	2,435千円
令和6年4月～翌年3月	28,066千円	539千円	13,861千円
令和5年4月～翌年3月	24,569千円	693千円	12,857千円

（4）使用料について

① 使用料の徴収

- ・ 条例に基づく王子スポーツセンター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、後述（6）に規定する口座に日々入金し、月末に集計した後、市へ報告してください。翌月の末日までに、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。
- ・ 施設利用者がキャッシュレス決済手段により使用料を支払う場合、指定管理者は市が用意した決済端末機の操作など、必要な会計補助等を行うこととします。

【使用料改定を伴う提案をする場合】

使用料の改定を伴う提案については、使用料の決定にあたり、受益と負担との関係や類似施設などとの均衡、本市財政負担等を考慮して検討する必要があるとともに、議会の議決を得る必要があるため、必ずしも提案内容どおりの料金設定が実現

されるわけではありません。そのため、応募にあたっては、収支予算書について「現行の使用料の場合」と「使用料を改定した場合」の両方を必ず提案してください。

また、使用料については、指定期間中であっても条例の改正により改定を行う場合があります。その際の取扱いについては、必要に応じて改めて協議を行うものとします。

② 使用料の減免

王子スポーツセンターの使用料については、神戸市立体育施設条例（施行規則）に定める基準に則って料金の減免を行います。

なお、市の施策と関連のある減免については以下のとおりです。

[体育館]

神戸市立体育施設条例第8条並びに同施行規則第6条の規定に基づく使用料の減免は以下の場合に行います。

(ア)神戸市内の学校 5割減額

(イ)公益財団法人神戸市スポーツ協会及びその加盟団体 5割減額

(ウ)指定管理者が特に必要があると認める場合 必要と認める額又は免除

(エ)障害者体育館を神戸市内に住居を有する身体障害者手帳等※

の交付を受けている者又はこれらの団体が使用するとき 免除

※障害者手帳等とは

1. 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳及び療育手帳
2. 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳、指定難病医療受給者証、先天性血液凝固因子障害医療受給者証又は小児慢性特定疾患承認証

③ キャンセルに伴う使用料返還の取り扱い

既納の使用料は原則として利用者に返還しませんが、次のときには、返還してください。返還に際しては、神戸市から返還金の原資として、年額1,000千円を第1四半期の指定管理料とは別に預かり金として支払いますので、この資金を用いることとしてください。なお、この資金は、後述(6)の専用口座で管理することとし、年度末に精算します。

[体育館]

- ・天災その他不可抗力により施設を使用できないとき 全額
- ・施設の管理運営上の都合により施設が使用できないとき 全額
- ・使用者が使用日の7日前の日までに取消しを申し出て、使用許可の取消しを受けたとき 全額

- ・指定管理者が特に必要があると認めるとき 指定管理者が必要と認める額

④あじさいネット登録者の使用料徴収と返還の取り扱い

(ア)使用料の徴収

- ・利用者からの使用料は、原則として口座振替により、指定管理者の決済用口座に振り込まれます。センターで徴収した使用料と同様に、神戸市の歳入として本市の指定する金融機関に払い込んでください。

(イ)使用料の返還

- ・キャンセルや、雨天による使用料の返還は、あじさいネット端末を使用しキャンセル状況を確認の上、登録者指定の口座に返還用預かり金から返還してください。

(5) 収支の管理

王子スポーツセンターにおける指定管理業務及び自主事業の収支は、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）及び第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。

(6) 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の末日までに本市の指定する金融機関に納付してください。

(7) 損害賠償保険への加入

施設の管理瑕疵による建物への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。

(8) その他の費用負担について

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、「18 リスク分担」を参照してください。

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））及び神戸市税について、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

- ⑧ 当該施設の現在の指定管理者で、管理運営に対する評価結果が直近2年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」である団体

※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・照会等を行います。

10 応募手続き

(1) スケジュール

- | | |
|---------------|---------------------------|
| ① 応募要領の配布 | 令和8年6月29日(月)～令和8年7月13日(月) |
| ② 現地見学会参加申込受付 | 令和8年6月29日(月)～令和8年7月3日(金) |
| ③ 公募参加登録受付 | 令和8年6月29日(月)～令和8年7月13日(月) |
| ④ 現地見学会 | 令和8年7月8日(水) |
| ⑤ 応募に関する質問受付 | 令和8年7月14日(火)～令和8年7月21日(火) |
| ⑥ 質問に対する回答 | 令和8年8月3日(月) |
| ⑦ 応募書類の受付 | 令和8年9月1日(火)～令和8年9月8日(火) |

(2) 応募方法

① 応募要領の配布

(ア) 掲載期間

令和8年6月29日(月)～令和8年7月13日(月)

(イ) 掲載場所

神戸市ホームページ「事業者募集(委託業務など)」

URL:<https://www.city.kobe.lg.jp/a41153/shise/gyozaiseikaikaku/administration/goannai/shimin.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 公募参加登録申込

(ア) 申込期間: 令和8年6月29日(月)～令和8年7月13日(月)17時必着

(イ) 申込方法: 応募される団体は、E-mailにより公募参加登録申込書(様式10)を文化スポーツスポーツ交流課までお送りください。

※E-mail: shisetsu-sports@city.kobe.lg.jp

※件名に「神戸市立王子スポーツセンター公募参加登録申込」と明記し送付してください。

※応募にあたっては公募参加登録申込書の提出が必須となります。

③ 現地見学会

- (ア) 開催日時：令和8年7月8日（水） 15時～15時半
- (イ) 開催場所：神戸市立王子スポーツセンター
- (ウ) 参加人数：各団体2名以内とします。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。
- (エ) 申込方法：参加を希望される団体は、E-mailで「神戸市立王子スポーツセンター説明会申込書」を（様式8）を文化スポーツ局スポーツ交流課までお送りください。
- ※令和8年7月3日（金）17時必着
- ※E-mail：shisetsu-sports@city.kobe.lg.jp
- ※件名に「神戸市立王子スポーツセンター説明会」と明記し送付してください。
- ※説明会当日の質問は受け付けません。

④ 応募に関する質問受付

- (ア) 受付期間：令和8年7月14日（火）～令和8年7月21日（火）17時必着
- (イ) 提出方法：質問書（様式8）に要旨を簡潔にまとめ、E-mailにより文化スポーツ局スポーツ交流課まで提出してください。
- ※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。

⑤ 質問に対する回答

令和8年8月3日（月）（予定）に、全応募者に対しメールにより回答します。なお、質問に対する回答は、本応募要領を補足するものとなります。

⑥ 応募書類の受付

(ア) 応募書類

- ア 指定申請書（様式1）
- イ 事業計画書（様式2）
- ウ 収支予算書（令和9年～令和13年分）（様式3）※積算内訳（様式自由）を添付
- エ 誓約書（様式4）
- オ 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書（様式5）
- カ 申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- キ 法人登記事項証明書、印鑑証明書（法人のみ）
- ク 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）法人税、消費税及び地方消費税の申告書（直近の1年）
- 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6）
- ス その他、本市が認めた書類等

※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（エ）～（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7）
- ソ 共同事業体連絡先一覧表（様式任意）

（イ）提出方法

① 提出形式・部数等

前記の応募書類を、アから順に原則としてA4サイズ縦長、横書きで作成し、以下のように提出してください。

・正本1部を紙で提出してください。各種証明書等については、原本を提出してください。同内容の電子データ（PDF形式）を、CD-R等電子媒体に格納し1部提出してください。

・事業計画書（様式2）を、上記とは別に5部印刷し、紙で提出してください。なお、事業計画書（様式2）は、~~全部で30ページ以内に収まるよう作成し~~、企業名がわかるような表示は一切行わないでください。

② 提出方法 上記の正本1部、電子媒体1部、事業計画書5部を、持参または書留郵送してください。

提出先：文化スポーツ局スポーツ交流課

神戸市中央区加納町6丁目5番1号 1号館19階（郵送必着）

（ウ）提出期限

令和8年9月1日（火）～令和8年9月8日（火）17時必着

（エ）事業計画書の記載内容

本要領中「5 指定管理者が行う業務（1）施設運営の指針」をふまえ、王子スポーツセンターの機能をより効果的なものとするために、以下の各項目について具体的に記載してください。

（i）王子スポーツセンターの管理運営を行っていくうえでの基本方針

総合的な基本方針と達成目標について、地域の経済の活性化への貢献（市内企業の積極的な活用等）も含めて記載してください。

達成目標には、施設全体の利用者数、使用料収入、利用者満足度及び施設の利用者数、利用率の年度ごとの目標値を必ず設定してください。

（ii）王子スポーツセンターの管理運営体制と組織に関する計画

責任者及び副責任者を各1名専属配置し、開館時は常にどちらかが勤務につい

てください。

下記の項目について明記してください。

- ・職員配置計画について（午前、午後、夜間に分けて人数を明記）
- ・職員の雇用形態・資格・経験について
- ・職員の質の向上のための研修の実施計画について
- ・現金の管理体制
- ・緊急事態への対応について

(iii) 王子スポーツセンターの維持管理・運營業務、その他の業務に関する計画

- ・施設を良好な状態に維持し、安全管理に十分配慮した運営計画
- ・利用者の視点に立ち、かつ円滑に運営される計画
- ・広報及び情報提供等

(iv) サービス向上の実現方策

供用時間・休館日については神戸市立体育施設条例施行規則及び神戸市都市公園条例施行規則で定められていますが、同規則の改正等により変更することも考えられますので、供用時間・休館日についての考え方を示してください。

その他、施設運営全般について、利用者満足度を向上させるための方策を示してください。

(v) スポーツ教室等の開催に関する提案

どの施設を利用するかについても言及してください。

i) スポーツ教室

- ・企画内容・講師
- ・広報・募集方法 ※利用者の利便性向上に資する提案を含む

ii) その他の事業

- ・市民のスポーツ振興や健康づくり（高齢者においては、安価で気軽に参加可能なフレイル予防）のきっかけとなる事業提案
- ・スポーツ実施率向上に向け、特に実施率の低い働く世代等のスポーツ参加機会を増やす取り組み
- ・「スポーツの日（国民の祝日に関する法律昭和 23 年法律第 178 号）」に実施するイベント
- ・防災イベントの計画

(vii) 地域スポーツクラブの育成・支援に関する提案

地域スポーツクラブの育成・支援について、各クラブが自主的に運営されるための具体的な方策や相互の交流の企画、調整に関する提案をしてください。

(viii) 経費削減の独自の方策に関する提案

(オ) 収支予算書の記載内容

収支予算書の作成にあたっては、王子スポーツセンターの管理運營業務、スポーツ

教室等自主事業の開催のそれぞれについて、別紙『施設の管理措置期間』を参照のうえ、令和9年度～令和13年度における各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示してください。また、収支予算の積算内訳についても示してください（様式は自由。ただし、A4縦、横書き）。

（3）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、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）応募者に虚偽の申請があった場合

（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 提出書類の取扱い

（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は、選定評価委員会で使用する場合を除き、本市は応募者と著作物の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8年9月（予定）
- ・ 選定結果の通知・公表 令和8年10月（予定）

(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、応募者に対してヒアリング等を行うことがあります。

(3) 評価基準項目

審査項目	内容
申請者に関する項目 ※申請者のグループ企業 (子会社等)の実績については評価しません。	(1) 団体運営における理念・方針 (2) 管理を安定して行う物的能力・人的能力を有しているか (同種・類似施設の運営実績、申請者の財務状況等) (3) KEMS、ISO14001、取得などの環境配慮

[10点]	(4) 障害者雇用への取り組み
地域経済の活性化に関する項目 [10点]	(1) 申請者は市内企業か (2) 市内企業等の積極的な活用等、地域経済の活性化への提案があるか
事業運営に関する項目 [30点]	(1) 施設の特性に応じた運営管理に係る理念・方針 (2) 施設の活性化対策（自主事業計画の提案内容を含む） (3) ユニバーサルデザイン社会実現への配慮 (4) 施設での市民との協働事業（地域との連携） (5) 施設での顧客満足度の把握・向上対策 (6) 施設の維持管理、設備、保守点検業務等計画 (7) 環境配慮の取り組み（施設管理運営面を含む） (8) 施設での緊急事故対応及び個人情報保護 (9) 施設での運営管理に係る組織・体制・マネジメント、職員の能力育成 (10) 地域スポーツセンターの育成・支援に関する提案
サービス内容に関する項目 [10点]	(1) 利用者の満足度を向上させるための方策 (2) 供用時間及び休館日
管理コスト [30点]	(1) 収支の均衡はとれているか (2) 実現可能性の高いものとなっているか
指定期間の長期化による取組について [10点]	(1) 十分な専門人材の配置が計画されているか (2) 正規職員の採用は十分か (3) 職員の研修や育成強化がはかられているか
合計 [100点]	

最低基準：100点満点中60点以上

(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、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。また、現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果を反映する場合は、現指定管理者の採点結果は必ず公表され、その結果として他団体の採点結果も明らかとなる場合があります。

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。

12 選定から協定締結まで

(1) スケジュール

- ・ 指定管理者の指定 令和8年11月（予定）
- ・ 指定管理者との協定の締結 令和9年3月（予定）

(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てします。

(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、神戸市立体育施設条例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) 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、「13 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、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。

(6) 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、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、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おそ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。

(7) 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本市は賠償しません。

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）は、その指定を取消し、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）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・収支予算書等

指定管理者は、前年度の2月末までに次年度の事業計画書・収支予算書を提出し、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

(ア) 指定管理者は、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日以内に本市に提出することとします。

(イ) 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
- ・使用料の収入実績
- ・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、本市指定の「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。

- (ア) 指定管理者は、原則として年 2 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。
- (イ) 指定管理者は、自己評価の結果を施設での指定管理業務及び自主事業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。
- (ウ) 利用者の満足度及び苦情については、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本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、本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本市と協議を行うものとします。

(3) 評価項目と配点

評価の対象とする項目と配点は、次のとおりです。

評価項目	細目	配点
管理運営状況	① 施設の維持管理業務, ②施設の運営業務, ③自主事業等	50 点
利用状況	① 施設の利用者数, ②各種事業の参加者数	30 点
収支状況	①使用料・利用料金収入等 ② 管理運営にかかる収支バランス	10 点
満足度調査の結果等	① 満足度, ②主な意見・苦情、対応	10 点
合計		100 点

(4) 総合評価の導出方法

①次の基準により、評価項目別に5段階評価をつけます。

5段階評価	適用基準（○定性的, ●定量的）
提案を大幅に上回る	○仕様で定めた事項を適切に履行し、提案を大幅に上回る効果があったとき。 ○仕様で定めていない事項を自主的に実施し、施設の設置目的に合致する大きな効果があったとき。 ●提案値（もしくは要求値。以下「提案値等」という）の実績が1.5倍以上のとき。
提案をやや上回る	○仕様で定めた事項を適切に履行し、提案をやや上回る効果があったとき。 ○仕様で定めていない事項を自主的に実施し、施設の設置目的に合致する効果がややあったとき。 ●提案値等の実績が1.2倍以上のとき。

ほぼ 提案どおり	○仕様で定めた事項を適切に履行し、サービスの質的にも期待した水準であったとき。 ●提案値等を達成したとき（1倍以上1.2倍未満）。 ○達成できなかった場合でも、その原因が明らかに指定管理者の責めに帰さない事由によるものと特定されるとき。
提案をやや 下回る	○仕様で定めた事項は履行しているが、サービスの質的に期待した水準を満たさなかったとき。 ●提案値等を達成できなかったとき（0.8倍以上1倍未満）。
提案を大幅に 下回る	○仕様で定めた事項が適切に履行できておらず、改善指導を要するとき。 ●提案値等を達成できなかったとき（0.8倍未満）

② 5段階評価を数値換算し、評価項目の配点と乗算して評価点を算出します。

提案を 大幅に上回る	提案を やや上回る	ほぼ 提案どおり	提案を やや下回る	提案を 大幅に下回る
1.5	1.2	1	0.8	0.6

③ 評価点の合計から、総合評価を導出します。

評価点	150～121点	120～101点	100～81点	80～61点	60点
総合評価	AAA	AA	A	B	C
解釈	総じて提案を 大幅に上回る	総じて提案を やや上回る	総じて 提案どおり	総じて提案を やや下回る	総じて提案を 大幅に下回る

（５）評価結果の公表

評価結果は、評価票にまとめ、市ホームページ（各局選定評価委員会のページ URLを貼り付け）で公開します。

（６）次期公募における評価結果の活用

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（総合評価）は、次の①②において活用することとします。

①欠格条項

直近2年連続で「B」以下又は直近の評価が「C」である場合、次期公募に応募することはできません。

②選定における評価点の加減算

次期指定管理者候補者の選定にかかる採点において、評価結果に基づく実績点を加減算します

評価点		＜実績点の算出方法＞
総合評価	評価点	
AAA	7点	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)
AA	3点	
A	±0点	
B	-3点	
C	-7点	

例：指定期間5年、採点表が100点満点の場合

R9	A	0点	指定初年度
R10	AA	3点	
R11	AA	3点	
R12	AAA	7点	
R13	—	—	公募年度

1. $[0+3+3+7] \div 4$ 年 (R9～R12)
 $= 3.25$ 点…①
対象期間
2. ①を四捨五入
 $\Rightarrow 3.3$ 点 (**実績点**)

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

施設の管理運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、消費税法、神戸市立体育施設条例（施行規則、神戸市都市公園条例（施行規則））、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令、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、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ないものとします。

(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、あらかじめ本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) 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) 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、本市の負担で購入等を行ったものは本市の所有となり、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、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。詳細については協定等で定めます。

本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。

(8) 公租公課

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事務所等として、原則、法人市民税（均等割額、法人税割額）が課税されます。

複数事業者が共同で指定管理者となる共同事業体形式を取る場合は、それぞれの事業形態により、法人市民税が課税されない事業者もあります。

また、利用料金制度採用の場合には、事業所税が課税される場合があります。
具体的には、行財政局税務部法人税務課法人市民税担当（078-647-9398）、事業所税担当（078-647-9397）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。

(9) 従業員駐車場

従業員用の駐車場、駐輪場はありません。ただし、駐車スペースに余裕がある場合に限り、本市から行政財産の目的外使用許可を得て必要台数分を使用できる場合があります。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 業務の引継ぎ

指定管理者として指定された場合、現指定管理者との間で業務を円滑に引継ぐよう努めてください。

同様に、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、必要なデータは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。

指定管理者が徴収した利用料金のうち、次期指定期間の利用料金（前納金）について

は次期指定管理者に引継ぐものとし、同様に自主事業についても次期指定期間の参加費（前納金）は募集等に係る必要経費を除き、次期指定管理者に引継ぐものとします。

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。

17 その他

（1）条例で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い（目的外使用許可）

指定管理者等が条例で定めている業務以外で施設を使用する場合は、神戸市文化スポーツ局長に目的外使用許可申請書を提出し、毎年度許可を受けなければなりません。

その場合、利便施設等の設置に係る費用は指定管理者等が負担するものとし、利用料収入は指定管理者のものとしませんが、目的外使用料については、市に納付していただきます。

なお、目的外使用許可を受けた者が、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条各号に該当する者であれば、地方自治法第238条の4第9項の規定による許可の取消しを行う場合があります。

（2）企業活動等の禁止

指定管理者は、本施設を利用して、企業活動の一環として他の施設で行う事業の勧誘等や、公序良俗に反する活動、又は政治活動をすることはできません。

18 リスク分担

当施設は、津波・洪水・土砂災害時の緊急避難場所及び避難所に指定されており、所在地の区役所（以下、「区役所」という。）と連携し必要な体制をとっていただく場合があります。

（1）平時の対応

- ① 避難施設としての維持管理（避難施設表示板、避難者受け入れ場所の確保、物資の備蓄その他）
- ② 区役所との連絡体制の確保（担当者、緊急連絡先、休日夜間の施錠状況及び鍵の保管状況等の情報提供）
- ③ 避難施設対応時の体制の確保（時間外も含めた施設管理・連絡体制、対応時の従業員の役割分担）
- ④ 区役所との連携による、突発災害時に備えた地域との鍵の共有の検討

なお、避難施設として利用されている間は通常利用の制限があることを、通常利用者に対して事前に広報・周知をしてください。

(2) 避難施設としての対応

- ① 台風接近など、事前に災害の恐れがある場合、区役所と連絡をとり必要な体制を確保
- ② 原則として区役所からの開設指示に基づき、施設の安全確認及び収容スペースの確保・提供
- ③ 地震やゲリラ豪雨など、予期しない突発災害時の場合の緊急的な避難所開設体制の確保
- ④ 自主避難者受入等の対応
- ⑤ 避難施設運営の段階にあつては、施設管理者として安全管理等必要な対応を行うとともに、神戸市より派遣される職員の指示に従い、協力して運営を支援

(3) 必要物資の保管

避難施設運営時に必要な物資を保管するスペースとして、防災備蓄倉庫を設置しています。このエリアは日常の管理業務の対象となりますのでご留意ください。

(4) 費用負担

避難所等の開設及び運営への協力により施設の通常利用の制限を伴う場合の指定管理料の減額及び損失の補填等については、甲乙間で協議することとします。なお、避難所開設及び運営の支援にかかる費用等は提案価格に含めないでください。

【※神戸市における緊急避難場所・避難所について】

本市の緊急避難場所・避難所（以下「避難施設」）に指定された施設については、神戸市地域防災計画において避難施設における施設管理者の役割が定められていることを踏まえ、避難施設の管理・運営に協力しなければなりません。

平時から避難施設として、区役所へ情報提供・情報共有を行うとともに、災害の発生の恐れがある時、又は災害発生時には、区役所からの指示に基づき、避難者の受け入れ等避難施設として対応が必要になります。

(5) 選挙時の投開票場所について

当施設が、公職選挙法に基づき、灘区の選挙投開票所の指定の依頼があつた場合、原則として、選挙投開票所として施設の提供を行ってください。ただし、利用状況等により、やむを得ない事情があると市が判断した場合はこの限りではありません。

なお、提供の際の提供日時、提供方法等については、改めて所管課・神戸市灘区選挙管理委員会と協議いたします。

市と指定管理者のリスク分担表

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）			○

担当課

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市文化スポーツ局スポーツ交流課（市役所1号館19階）

電話 : 078-322-5027

FAX : 078-322-6149

E-mail : shisetsu-sports@city.kobe.lg.jp