

仕 様 書

1. 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地・建築物（敷地）の概要

名 称	神戸市立洞川教育キャンプ場
所在地	神戸市北区山田町下谷上字中一里山 4 番地 1
敷地面積	38,008.517㎡
建物設備等	総合管理棟 1 棟 (298.12㎡)、シャワー施設、野外活動施設 等

(2) 施設の運営方針

① 施設設置の趣旨及び令和 9 年度以降の運営方針

神戸市立洞川教育キャンプ場は、自然環境の中での野外活動及び集団生活を通じて、青少年の健全な育成を図るとともに、野外活動の指導者の育成を図ることを目的とした施設である。

令和 9 年度以降の施設運営においては、施設の設置目的を踏まえ、青少年のための野外活動の場としての機能を重視し、市内学校園の利用が見込まれる平日や、青少年の利用需要が高い週末及び夏季等の学校休業期間を中心に、効率的かつ効果的な運営を行うものとする。

② 管理運営の実績

・年間利用者数

R6年度 4,908人 R7年度 4,966人

・テントサイト利用率

R6年度 28.7% R7年度 28.4%

※各エリア（川・太陽・森）毎の利用日÷開場日×100より算出

・キャンプ事業参加者数

R6年度 398人 R7年度 441人

・アンケート調査等の利用者満足度（満足・やや満足と答えた人の割合）

R6年度 100% R7年度 99.4%

2. 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

(指定管理業務)

- ① 洞川教育キャンプ場の運営及び維持管理に関すること。
- ② 洞川教育キャンプ場条例第 3 条に規定される事業の実施に関すること。
- ③ 「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」（別紙）に記載する指定管理者の業務に関すること。

(自主事業)

- ④ キャンプ事業等の自主事業の実施に関すること。

(2) 市が行う業務

- ① 行政財産の目的外使用許可に関すること。
- ② 「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」（別紙）に記載する市の業務に関する

こと。

- ③ 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の行使に関すること。

3. 管理の基準に関する事項

(1) 利用時間及び休場日

① 利用時間

- ・ 宿泊を伴うもの 午後2時30分～翌午後2時
- ・ 宿泊を伴わないもの 午前9時～午後4時

② 休場日

- ・ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
- ・ 学校関係団体又は青少年団体の利用のない平日（神戸市教育委員会が定める春季、夏季及び冬季の休業期間や祝祭日は除く）
- ・ その他、施設の点検・修繕等により特に必要と認める日

利用時間及び休館日は、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市と協議して変更することができる。

(2) 人員配置の基準

① 職員配置の考え方

職員体制は、業務責任者（施設長）1名と職員1名以上で構成した上で、雇用形態（非常勤職員、パートタイム等）や勤務時間等については、指定管理者の裁量とするが、施設の円滑な運営に支障が生じないように十分配慮すること。

② 職員の要件

業務責任者には、当該業務の管理運営に必要な知識、技能、資格、また組織運営の管理能力と経験を有する者を配置すること。なお、野外活動施設及び青少年施設の管理運営業務や自然体験事業実施経験を有する職員であることが望ましい。

野外活動の指導者育成の観点から、青年リーダー（神戸市野外活動指導者協議会等）と連携し、施設の管理運営を行うこと。

指定管理者は、組織図及び業務分担表を年度当初に市に提出しなければならない。

③ 人員の配置

利用者がいる場合は、1名以上を現地に配置すること。

④ 職員の資質向上

指定管理者は、職員の育成のため、計画的、系統的な研修を実施すること。また職員に必要な外部研修等を受講させること。

- ア 接客のためのビジネスマナー研修の実施
- イ 個人情報保護に関する研修の実施
- ウ 市民救命士資格の取得研修の受講
- エ 自然体験活動や青少年育成に関する研修会への参加

⑤ その他（配置する職員に求める資格等）

- ア 「防火管理者」の資格取得者を1名配置すること。
- イ 保守点検業務は、各種法令を遵守し資格が必要な場合は、資格取得者を配置するこ

と。

(3) 利用申込・受付に関する事項

- ① 利用の受付は、電子メールを含め、ICTを用いた利用申込者の負担の少ない方法を始め、電話やFAX、窓口申込等にて、先着順や抽選などによる公平な方法で行うこと。
(参考：現在の受付時間 平日 10時～20時、日祝日 10時～16時)

予約受付後は、使用許可申請書を電子メール、FAX等の方法により、すみやかに提出させること。

- ② 団体別の受付開始日を下記のとおりとし、利用の申し込みを受け付けること。

ア 市内の学校又は青少年団体：利用予定日の3か月前の日に属する月の初日から受付開始

イ 市外の学校又は青少年団体：利用予定日の2か月前の日に属する月の初日から受付開始

ウ 上記以外（神戸市立洞川教育キャンプ場条例（以下、「条例」という。）第5条第3項第2号に該当する団体）：利用予定日の1か月前の日に属する月の初日から受付開始

(4) 利用許可の基準

指定管理者は、下記のいずれかに該当するときは、条例第6条第2項に基づき、使用の許可をしないことができる。

- ① キャンプ場の管理運営上支障があると認められるとき。
② 条例第6条第1項に掲げるもののほか、公益上支障があると認められるとき。

(5) 利用料金等の徴収に関する事項

- ① 利用料金の徴収

利用料金は確実に利用者から徴収すること。公立学校・公共団体は、後納を可能とすること。また、キャッシュレス決済による利用料金の支払いに対応すること。

具体的には、以下①～③全ての仕様を満たすキャッシュレス決済手段について、指定管理者が各決済事業者と契約し、決済手数料も負担すること。

【キャッシュレス決済手段の仕様】

ア クレジットカード：VISA、MasterCard、JCBを含む

イ 電子マネー：交通系IC決済（ICOCAは必須）含み3規格以上

※交通系IC決済はまとめて1規格として計上

ウ QRコード：PayPay、d払い、auPAY、楽天Payを含む

- ② 既納の利用料金の返還

既納の利用料金の返還は、以下の場合に行い、返還する額についても以下のとおりとする。

ア 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

イ 施設の管理運営上の都合により施設が運営できないとき。 全額

ウ 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

(6) 施設及び設備の維持管理に関する事項

施設及び設備の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕は指定管理者の責任とする。

「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」(別紙)に基づき、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

施設の不具合、備品の劣化等の保守点検を行い、常に利用者が満足できる環境と備品の管理を行い、安全で快適なサービスが出来るように巡視し、必要な作業を行うこと。

① 各種保守点検業務

関係法令を遵守し、「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」別紙-1「対象設備・施設概要」に記載されている保守点検対象設備・施設に関して、別紙-3「法定・定期点検項目及び点検周期一覧表」に基づき、法定点検、定期点検を実施し、性能及び美観を維持するように努めること。

消火器の点検を1年毎に行うこと。

② 備品管理

備品・工具は、適切な状態で保持されるようにし、適宜メンテナンスを行い、工具は、故障や漏電がないか確認した上で利用者の安全に注意して使用すること。

③ 修繕業務

施設内の設備については、運転監視、保守、日常点検を行い、不具合については発見次第、修繕方法や修繕時期を検討するとともに、修繕台帳を作成すること。

(7) 清掃、警備に関する事項

① 清掃

日常業務として、総合管理棟、便所(汲み取り式トイレの管理を含む)、炊さん場、通路、側溝、炊事場、食堂等の清掃を行うこと。

また、ゴミについては、集積、保管を行うとともに、可燃、不燃、粗大ごみ等の分別を適切に行うこと。

あわせて、必要に応じて害虫駆除を実施すること。

② 除草作業、枯葉清掃

通路の安全確保及び害虫対策(ヘビ、ハチ等)のため、通路及びその周辺について定期的(年3~4回程度)に除草作業を行うこと。

また、秋から冬にかけては、枯葉の清掃を定期的に行うこと。

③ 警備

利用者の事故やトラブル等を未然に防止するため、施設内を定期的に巡回し、安全な利用を阻害する行為に対して、監視、注意喚起及び指導を行うこと。

特に幼児、児童及び青少年の安全確保のため、不審者の侵入については監視カメラの活用等により十分注意するとともに、発見した場合は適切に対処し、必要に応じて警察、消防及び所管課へ連絡すること。

④ 施錠

利用前後の門の開錠と施錠、総合管理棟、トイレなどの施錠、開錠を的確に行うとともに、管理事務所にキーボックスを配置するなどして鍵の管理を適切に行うこと。

(8) 安全管理に関する事項

① 利用者の安全確保

暴風雨、豪雨、地震発生等の場合は見回りをした上で、必要に応じ利用者を安全な場所へ避難させること。その後、指定管理者による安全点検を行い、安全を確認できない場合は、安全が確認できるまで施設を閉場すること。

施設内にAEDを設置すること。(費用は指定管理料に含む)

災害の未然防止のため、普段から環境整備等のデイワークに取り組むこと。

② 警報発令時の対応

神戸市北区に大雨、洪水、暴風警報のいずれかが発令されているときは、警報解除後、指定管理者による施設の安全点検が終了するまで施設を閉場すること。また、利用中に上記のいずれかの警報が発令された場合は、速やかに利用者を場外の安全な場所に誘導すること。(職員が場外は危険と判断した場合は、総合管理棟に一時避難すること。)

③ 事故等緊急時の対応

利用者の急な怪我・病気等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には応急処置を行い、速やかに救急病院への搬送と家族・関係者へ連絡を行うこと。

事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに所管課等関係機関に連絡し、現状報告と経過報告を行うこと。

年度当初に緊急事態発生時の事故処理対策書を作成し、その対応について職員・スタッフで共有すること。

また、年度当初に指定管理者は責任体制を明確にした緊急連絡網を構築し、緊急連絡先を所管課へ提出すること。

④ 危険木の点検及び伐採

枯れ木及び危険木については、日常巡視および定期点検により早期把握を行い、その危険度に応じて、伐採、枝払い、立入規制等の必要な対策を講じること。特に利用者の活動区域(テントサイト、食堂施設周辺、広場等)については重点的に管理を行い、事故の未然防止を図る。

維持管理にあたっては、森林ボランティア等との連携により、軽微な伐採や林内整備を実施し、コストの縮減と安全対策の両立を図る。ただし、倒木の恐れが高い危険木や高所作業を伴う伐採等については、作業の難易度や危険度、ボランティアの技能・経験も踏まえ、ボランティアによる対応の可否を適切に判断し、必要に応じて専門的知見を有する者による対応とするなど、安全性の確保を最優先とする。

枯れ木の伐採について、指定管理業務における修繕費での対応が困難な場合は、速やかに市へ報告し、対応について協議するものとする。

さらに、危険木が認められる場合は、当該箇所への立入りを防止するため、利用停止措置やロープ・看板の設置等、安全確保のための必要な措置を講じること。

(9) 情報公開に関する事項

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する。

(10) 帳簿等の備置

施設の管理運営について年度ごとに収支予算書を作成し、市の承認を受けなければならない。また、収支を明らかにした帳簿を常に整備するとともに、毎年度終了後、30日以内に事業報告書及び収支決算書を市に提出し、その承認を受けなければならない。

なお、指定管理業務と自主事業に係る収支は分けて報告を行うこと。

(11) 要望等の記録及び事故報告に関する事項（詳細は別紙1-2）

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所管課に報告・協議するとともに、指定管理者の責任により対応すること。

(12) その他

① 神戸市野外活動ジュニア指導者協議会との連携

神戸市野外活動ジュニア指導者協議会の主体事業の支援やデイワーク、利用者へのプログラム支援等について、同協議会と協働して実施し、利用環境の向上を図るとともに、同協議会会員の社会参画の促進に積極的に取り組むこと。

② 利用者満足度の向上について

ア 利用者満足度の向上を確認するため、利用後にアンケートを実施し、その結果を分析のうえ、必要な事項から順次改善を行い、利用者のニーズを反映した環境づくりに努めること。

イ 利用者に対する野営技術の支援や児童への自然体験プログラムの提供について、神戸市野外活動ジュニア指導者協議会と協働して実施すること。

ウ 環境整備、清掃及び施設の清潔保持については常に留意し、必要に応じて神戸市野外活動ジュニア指導者協議会と協働して実施すること。

エ 炊具その他野外活動に必要な備品の貸出しを行うこと。貸し出しにあたっては、衛生面に十分配慮すること。（炊さん用具は市の帰属）

オ 児童用遊具の充実を図るとともに、自然体験活動に活用できるプログラム用備品及び資料を提供し、利用者の活動内容の充実を図ること。

カ 利用時間については、宿泊を伴う利用において、前後に利用団体がいない場合に限り、入所時間を午前9時以降、退所時間を午後4時まで延長することについて、適宜協議のうえ許可することとする。なお、当該延長に係る追加料金は徴収しない。

③ 傷害保険への加入について

活動中の事故・ケガ等に備えるため、傷害保険等に加入すること。

※現在、施設賠償責任保険及び傷害保険等の保険については、「賠償責任保険」

（補償金額 対人賠償 1事故につき 1億円 令和8年度掛金 55,600円）と

「レジャー・サービス施設費用保険（食中毒事故以外）」（被災者対応費用:1事故につき500万円限度、被災者傷害見舞費用 令和8年度掛金 1,550円）に加入しています。

4. 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 市が貸与する物品

神戸市は、現在保有する備品等が無償で指定管理者に貸与する。備品等が経年劣化等により業務の用に供することができなくなった場合、神戸市は、指定管理者との協議により、必要に応じて神戸市の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。なお、備品等を購入または調達した場合で、指定管理者において固定資産計上したものは、年度内に市へ寄附するものとする。

指定管理者が、故意または過失により、前項に規定する備品等を毀損滅失したときは、神戸市との協議により、必要に応じて神戸市に対しこれを弁償または指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

・市が貸与する主な物品

毛布 50 枚

シェラフ約 100 本

銀マット約 60 本

テント（1 人用）約 40 本

テント（5 人用）約 15 本

(2) 指定管理者が準備すべき物品

指定管理者は、現在保有するもののほか、指定管理者の所有となる備品等を任意により購入または調達し、業務のために供することができるものとする。当該備品等は、指定期間の終了、または、指定の取消しに際し、原則として指定管理者の責任において費用負担し撤去するものとする。

(3) 物件所有権の帰属

神戸市と指定管理者との協議において両者が合意した場合、指定管理者は、神戸市または神戸市が指定するものに対して、協議により当該備品等を有償または無償で引き継ぐことができるものとする。

5. 施設の経理に関する事項

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ることに留意すること。（地方自治法施行令第 143 条第 1 項第 3 号）。

6. 指定期間満了後の引き継ぎに関する事項

指定期間終了又は指定取り消しにより、指定管理者が次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、下記の点を遵守し、円滑な引継ぎに協力すること。

- (1) 指定管理者は、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。

- (2) 指定期間終了もしくは指定取り消しにより、他の団体に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について無償で提供すること。
- (3) 自主事業についても、利用者の希望や受益を尊重し、引継ぎについて、次期指定管理者と真摯に協議すること。
- (4) 指定期間終了の際は、次期指定管理者と共に「業務引継書」を作成のうえ、事務引継ぎ完了後に市に対して「業務引継完了報告書」を提出するものとする。

7. 自主事業に関する事項

下記(2)について事業計画を作成のうえ実施すること。なお、自主事業にかかる経費は指定管理者の自主財源から支出されなければならないが、指定管理料をその経費にあてることはできない。自主事業により得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができるものとする。また、利用者から料金を徴収するイベントや事業については、自主事業として企画すること。

(1) 現在の自主事業

別紙「令和7年度自主事業一覧」を参照

(2) 提案を求める自主事業

① 幼小中学生向けキャンプ事業の実施（提案1）

概ね5歳から中学校3年生までを対象として、次の事項を目的としたキャンプ事業を年2回以上実施すること。なお、各回において対象学年や宿泊日数を変更することは差し支えない。

(ア) 洞川教育キャンプ場の自然に触れ、自然を楽しむとともに、その厳しさを体感すること。

(イ) 命の尊さや生きる力について学び、プログラムを通じて考える力を育むこと。

(ウ) キャンプという非日常の生活体験を通して、自立心を養うこと。

(エ) キャンプ生活を通じて、自然の中で新たな仲間づくりを行うこと。

現在実施している自主事業のうち、「この指とまれキャンプ」については、これまで神戸市野外活動ジュニア指導者協議会が主体となって企画し、運営を行ってきた実績がある。野外活動指導者の育成の観点から、令和9年度以降においても、指定管理者は当該事業について予算管理及び安全管理を行うとともに、同協議会への助言等を行い、協力して実施すること。

「この指とまれキャンプ」を含む幼小中学生向けキャンプ事業について、具体的な企画提案を行うこと。

② 六甲の自然を活かした事業等の企画・実施（提案2）

ファミリーやグループを対象に、六甲の自然を活かした多様な自然体験プログラム等、施設の有効活用や野外活動の振興となる事業について企画提案を行うこと。

(例)

- ・親子で参加する自然クラフト・野外料理プログラム
- ・企業研修やチームビルディングを兼ねた自然体験
- ・季節イベント（紅葉、雪あそび、昆虫観察等）

8. その他（通信環境）

①インターネット環境

受付付近及び総合管理棟には光回線を引き込み済みである。指定管理者は自らの負担により回線契約を行い、受付付近及び総合管理棟内の2か所付近においてWi-Fi環境を提供するとともに、安定的な通信環境の確保に努めること。

②携帯電話の電波状況

山間部に位置しているため、携帯電話の電波状況はキャリアや利用場所により通信が不安定または利用できない場合がある。当該状況についてあらかじめ認識するとともに、必要に応じて利用者への周知等に配慮すること。

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、神戸市立洞川教育キャンプ場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

＜別紙－1＞に記載のとおり。

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、＜別紙－2＞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。法定資格者が不在または交代となる場合は、別途、本市と協議するものとする。

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

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) 本業務に係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」＜別紙－1＞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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」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－3>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。
- 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

- (1) 「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

- ① 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。

ア. 甲が定める修繕予算額の範囲内の場合

- a. 一件あたり 30 万円以下の修繕の場合

乙の裁量において行う。

- b. 一件あたり 30 万円を超える修繕の場合

乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行う。

協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。

イ. 甲が定める修繕予算額の範囲外の場合

一件あたりの金額に関係なく、乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。修繕の費用は、甲と協議を行う。

- ② 修繕を実施した場合は、「Ⅱ章 4. 報告」に基づき、甲に報告書（図面・写真等を含む。）を提出とともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、甲が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

- ③ 修繕した機材等の所有権は甲に帰属する。

(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—1> 対象設備・施設概要

【設 備】

1. 浄化槽

- ・48人用槽合併浄化槽1基「洞川教育キャンプ場管理棟 概要」

A-18・19のとおり

- ・汲取り槽1基「洞川教育キャンプ場建物リスト」16 ㉔の北西に設置。

2. 別添「機器一覧表」のとおり

【施 設】

施設名称：神戸市洞川教育キャンプ場

1. 住 所：神戸市北区山田町下谷上中一里山4-1

2. 用途地域：市街化調整区域

3. 敷地面積：38,008.517㎡

4. 建築物：管理棟 別添：「洞川教育キャンプ場管理棟 概要」のとおり

1) 構造・規模：プレハブ造2階建

2) 延床面積：298.12㎡

5. その他構造物等

別添：「洞川教育キャンプ場建物リスト」のとおり ※1

(※1) その他構造物については、便所、厨房、物置等28箇所の施設があります。

<別紙-2>法定資格者一覧表

法定資格者名称	根拠法令等	選任
防火管理者	消防法	○
防災管理者	消防法	—
危険物取扱者	消防法	—
電気主任技術者	電気事業法	—
建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	—
警報設備の監視、操作等に従事する者の資格(防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例(第50条4の5)	—
総合操作盤又はこれらに類する制御盤の監視、操作等に従事する者の資格(防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例(第50条4の6)	—
エネルギー管理員又はエネルギー管理士	エネルギーの使用の合理化に関する法律	—

上記以外で必要となる法定資格者についても、乙において選任すること。

[凡例]

(○)は、選任が必要である。(—)は、不要である。

(※)は、法令上の配置は不要であるが、本施設の維持管理を実施するに当たり必要な資格とする。

<別紙－3> 法定・定期点検項目及び点検周期一覧表

<法定点検>

	点検項目	点検周期	備 考
(○)	公共建築物定期点検(建築物) (建築設備) (防火設備)	1回/3年 1回/年 1回/年	建築基準法(※1) 前回建築物点検 令和6年度に実施 ※外壁点検は対象外
(○)	消防設備点検	2回/年	消防法 (機器点検・総合点検) (※2) 消防設備耐圧試験も含む。
(○)	浄化槽保守点検・清掃・検査	法令による	浄化槽法
(○)	空調設備点検	法令による	フロン排出抑制法 (簡易点検)

※1 下記 URL を参照のこと。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshikyoku/hozen/teikitenken.html>

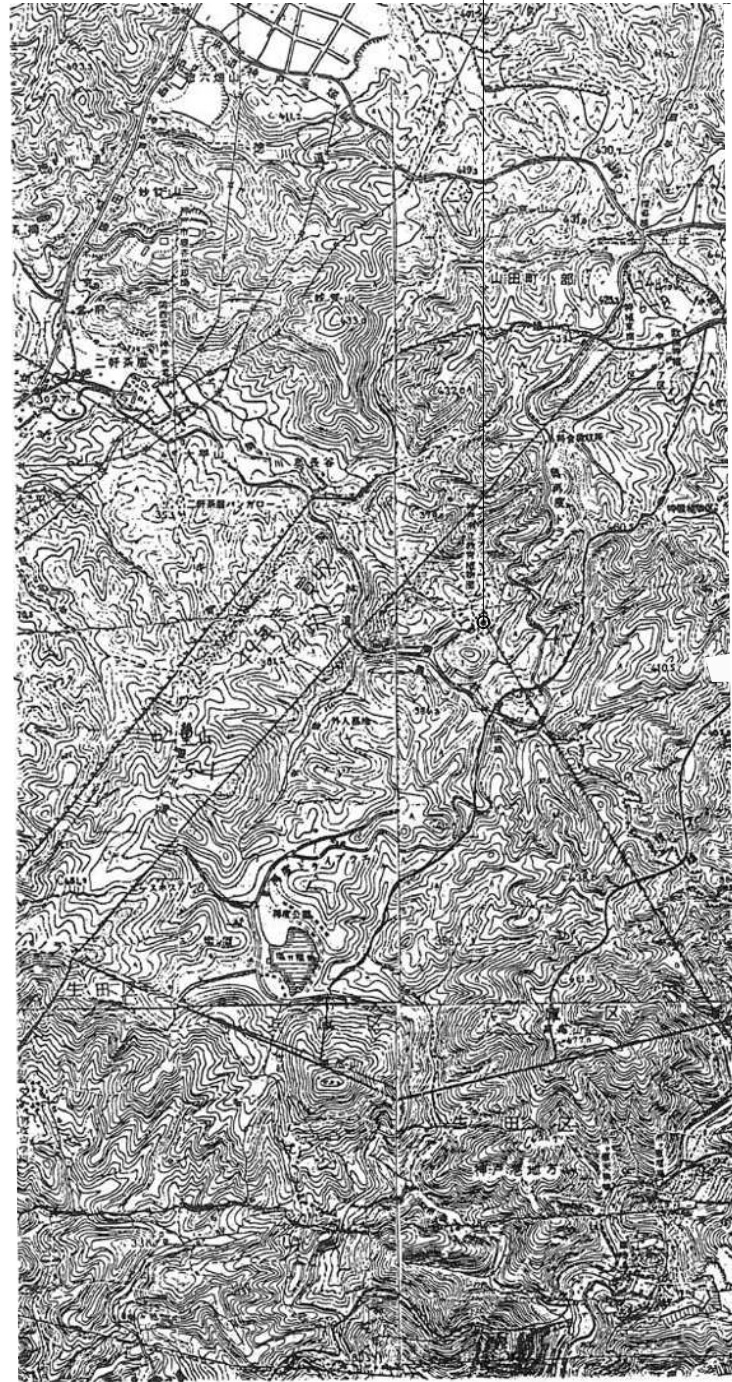
※2 非常用発電設備の点検は、法令に基づき負荷運転を行うこと。

※3 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)」(国土交通省)による。

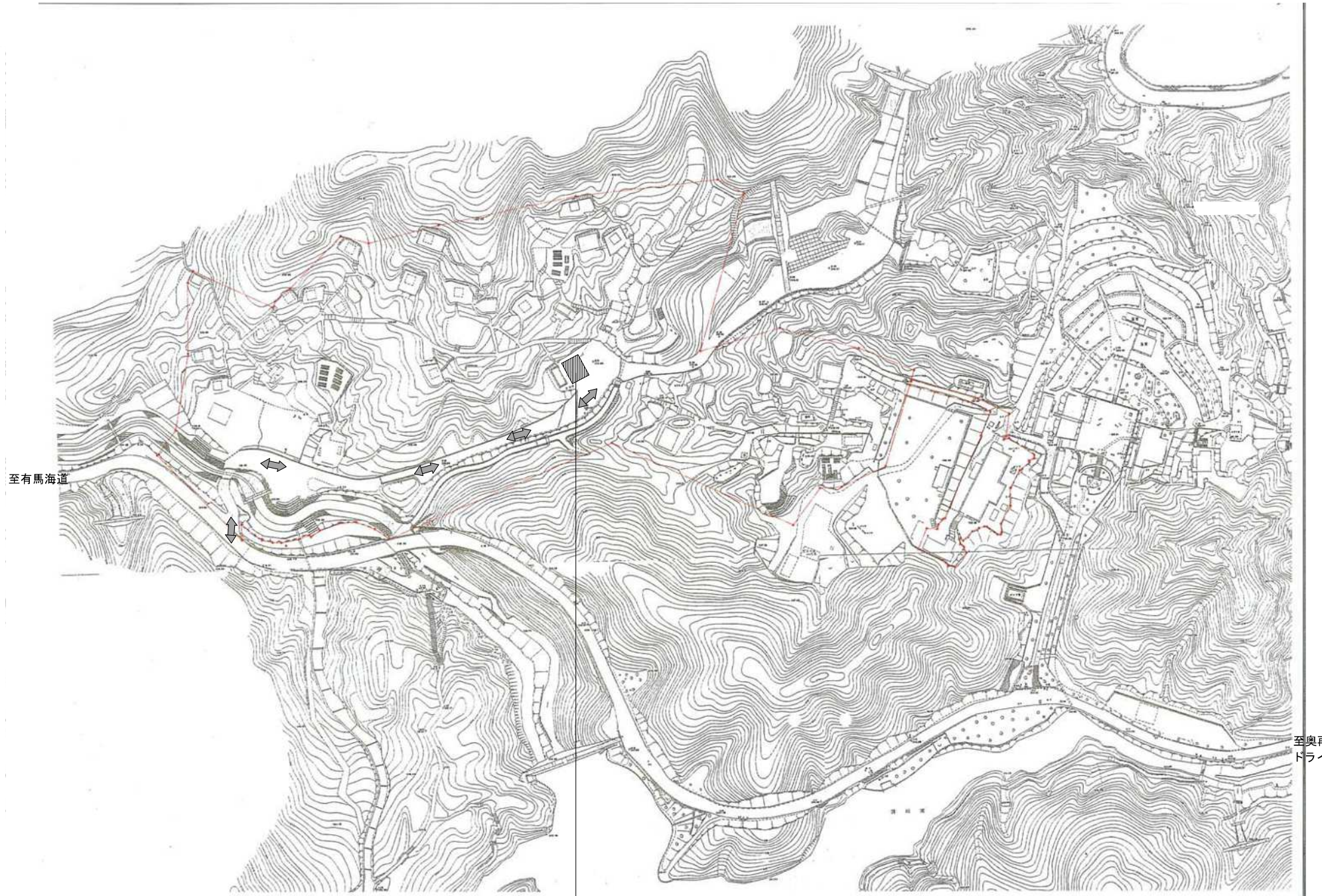
洞川教育キャンプ場管理棟 概要

- 付近見取図・配置図 A-1
- 配置図 A-3
- 1階平面図 A-4
- 2階平面図 A-5
- 矩計図 A-6
- 電気設備 1階平面図 A-11
- 電気設備 2階平面図 A-12
- 電気設備 電灯幹線全体配置図 A-13
- 機械設備 1階平面図 A-14
- 機械設備 2階平面図 A-15
- 機械設備 改修後 平面図・現場写真 A-16
- 機械設備 改修後 平面図・詳細図・現場写真 A-17
- 機械設備 改修後 排水迂回平面図 A-18
- 機械設備 現況撤去 既設便所廻り平面図 A-19
- 仕様一覧表（建築） A-20

工事場所：神戸市北区山田町下谷上中一里山4-1



村近見取図



新設管理棟



橋幅員 3,300

敷地進入路 3,800

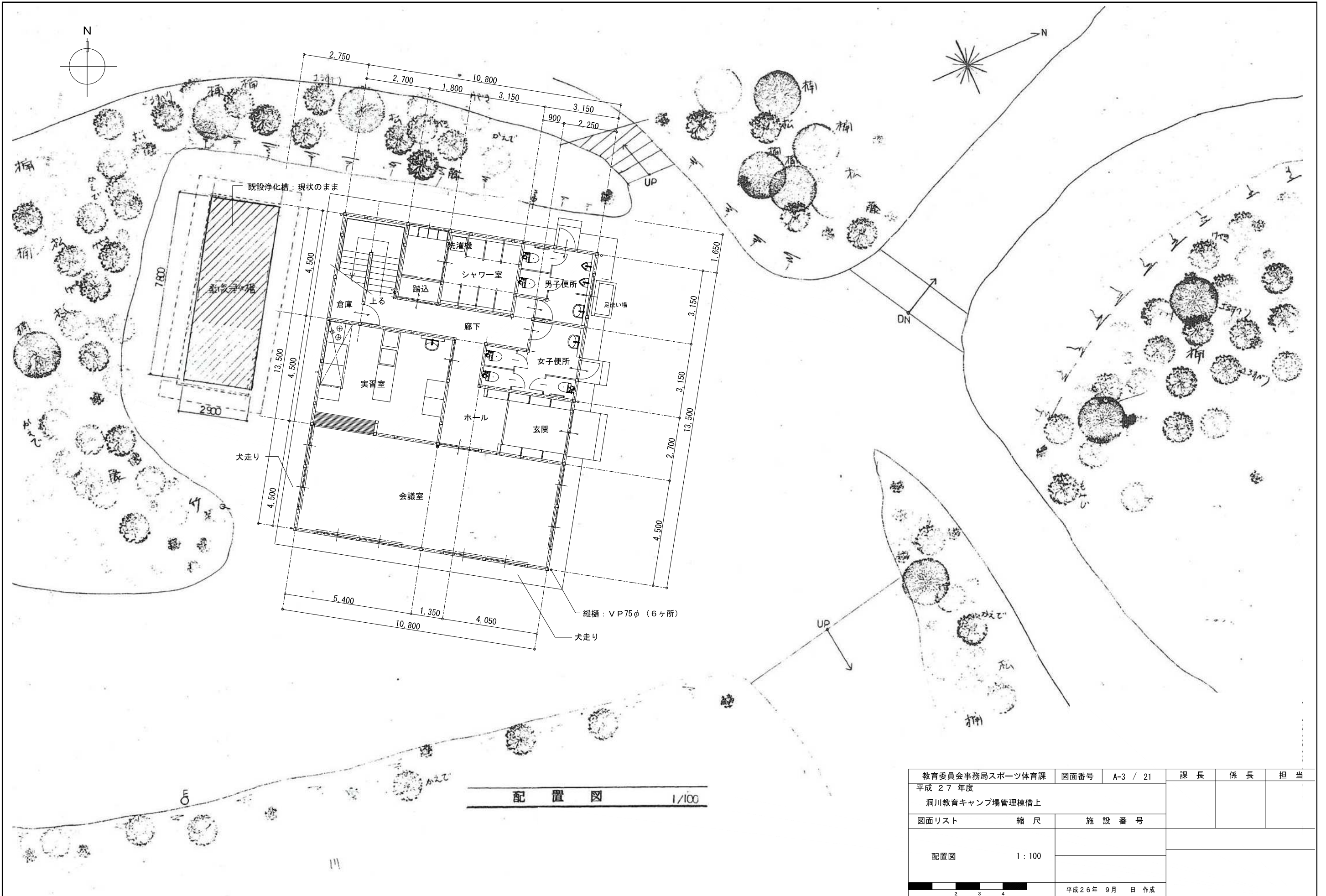
工事車両搬出入路

配置図 S=1:2000

凡例

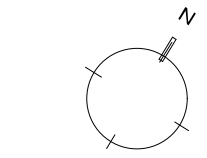
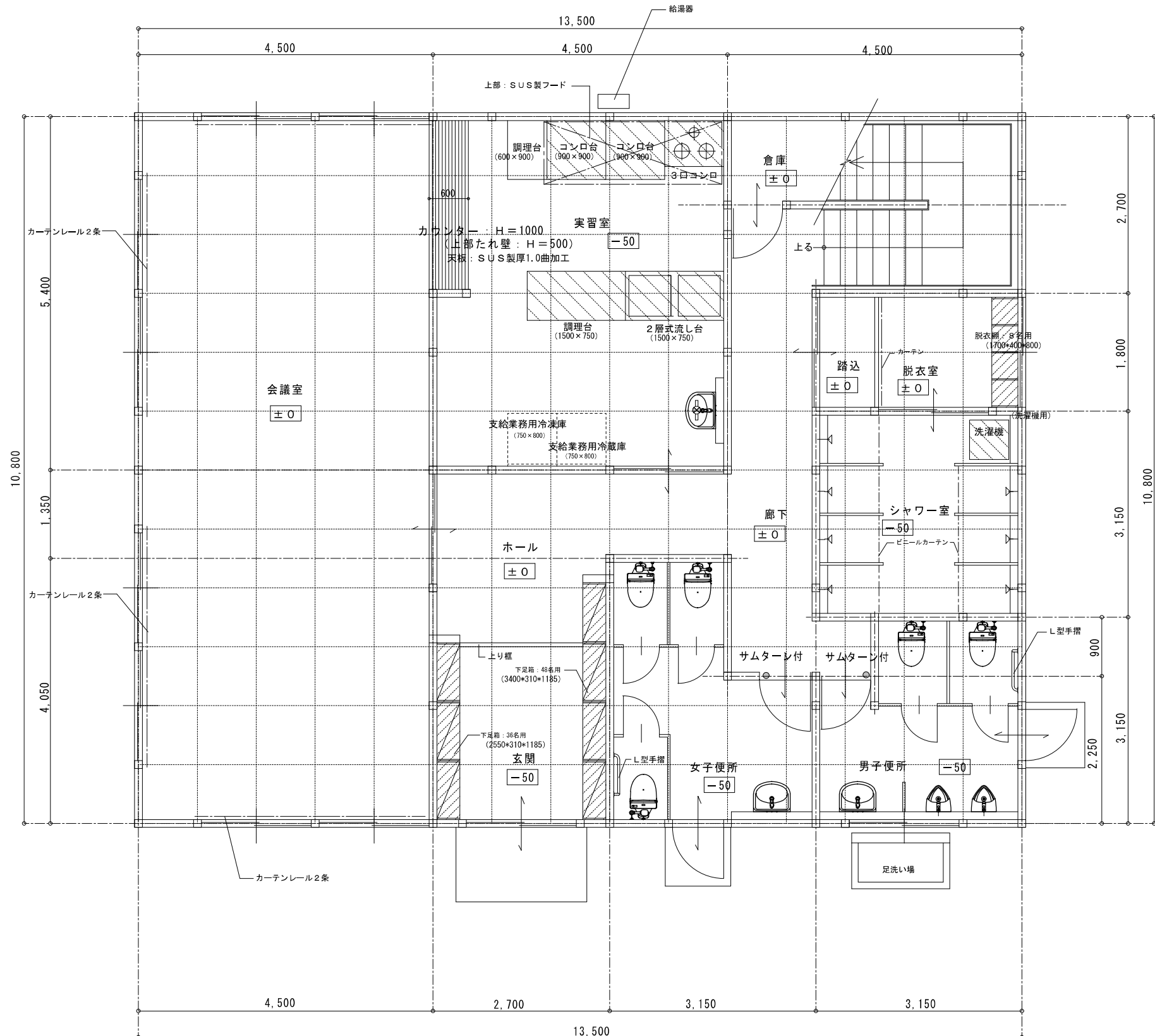
- は敷地境界線を示す
- 新設管理棟を示す
- は工事車両搬出入路を示す

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-1 / 21		
平成 27 年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上			
図面リスト	縮尺	分類番号	—	
付近見取図 配置図	1:2000	フォルダ	コマNo.	要求No.
		分冊		
		平成	年	月 日



配置図 1/100

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-3 / 21	課長	係長	担当
平成 27 年度					
洞川教育キャンプ場管理棟借上					
図面リスト	縮尺	施設番号			
配置図	1 : 100				
		平成 26 年 9 月 日 作成			



- 屋根及び軒裏並びに外壁は法22条区域内の防火性能を有するものとする。
- 延焼の恐れのある部分は法29条の二に規定する機能を有する防火設備
- 廊下巾はW=1200以上確保する事。
- 室名札 全室取付
- 便所：福祉のまちづくり条例のピクトサイン
- コンセント類等の取付場所および取付高さは別途協議により決定する。
- 梯等については、転倒防止措置を行う事。
- 水廻りのコンセントは、接地極、接地端子付とする。
- 延焼の恐れのある部分の換気扇は防火シャッター付とする。
- 照明器具の型式は原則、富士型とする。
- 屋外及び厨房等のコンセントは接地付(EET)とする。
- 自火報・誘導灯・消火器等消防法に適合すること。
- 建築基準法及び消防法の有慮とする。

玄関	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5の上ビニルクロス シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	上櫃・下足箱

ホール・廊下	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5の上ビニルクロス シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	

会議室	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5の上ビニルクロス シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	カーテンレール

実習室	
床	塗膜防水X-2 (ウレタン)
巾木	塗膜防水X-2 (ウレタン)
壁	ケイカル板貼 厚6 AE
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	

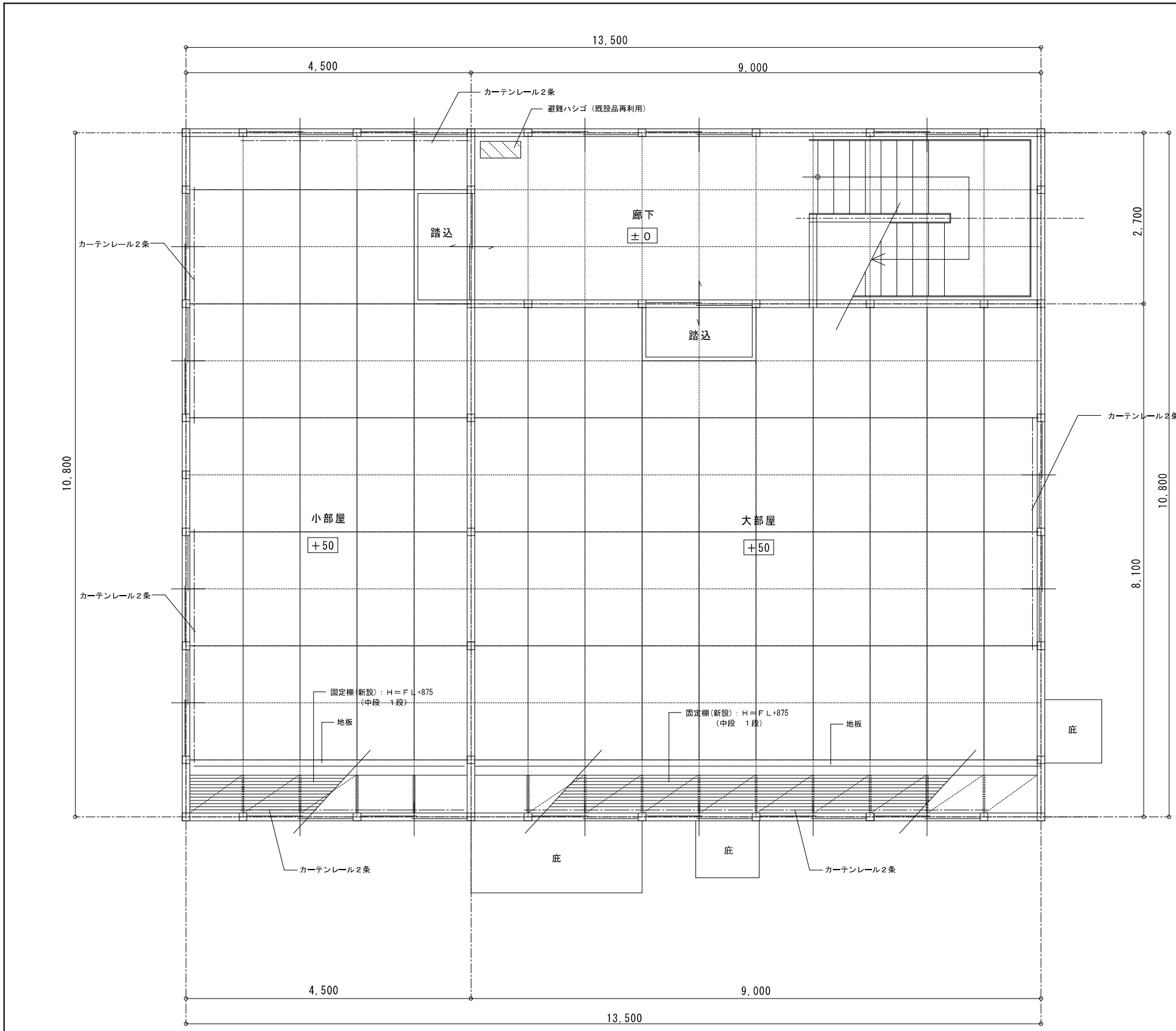
脱衣室・踏込	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚12.5の上ビニルクロス
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	脱衣櫃・カーテン

シャワー室	
床	塗膜防水X-2 (ウレタン)
巾木	塗膜防水X-2 (ウレタン)
壁	ケイカル板貼 厚6 AE
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	ビニルカーテン

男子便所・女子便所	
床	塗膜防水X-2 (ウレタン)
巾木	塗膜防水X-2 (ウレタン)
壁	ケイカル板貼 厚6 AE
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	手摺

- 凡例
- は既設品再利用とする。
 - は新設家具を示す。

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-4 / 21	課長	係長	担当
平成27年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮尺	施設番号			
1階 平面図	1:100				
		平成26年 9月 日 作成			



- 屋根及び軒裏並びに外壁は法22条区域内の防火性能を有するものとする。
(メーカー仕様)
- 延焼の恐れのある部分は法2条九の二に規定する機能を有する防火設備
- 廊下巾はW=1200以上確保する事。
- 室名札 全室取付
- 便所：福祉のまちづくり条例のビクトサイン
- コンセント類等の取付場所および取付高さは別途協議により決定する。
- 棚等については、転倒防止措置を行う事。
- 2階窓には転落防止手摺を設置すること。
- 水廻りのコンセントは、接地極、接地端子付とする。
- 照明器具の型式は原則、富士型とする。
- 屋外及び厨房等のコンセントは接地付(EET)とする。
- 自火報・誘導灯・消火器等消防法に適合すること。
- 建築基準法及び消防法の有窓とする。

大部屋	
床	タタミ敷厚55
巾木	タタミ寄せ：木製
壁	PB厚9.5 シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	カーテンレール・手摺 ・固定棚・地板

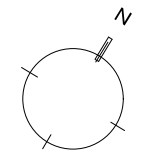
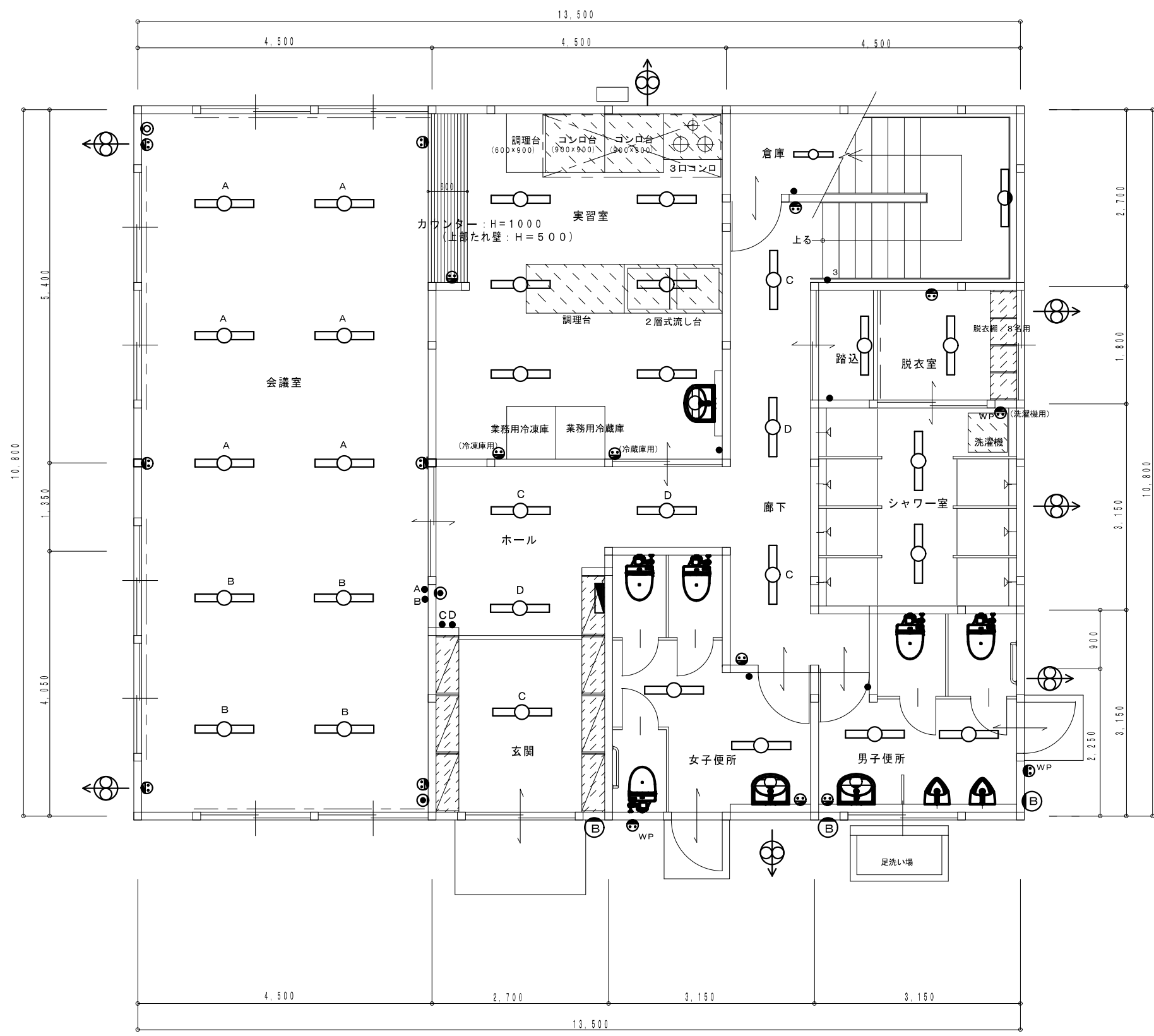
小部屋	
床	タタミ敷厚55
巾木	タタミ寄せ：木製
壁	PB厚9.5 シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	カーテンレール・手摺 ・固定棚・地板

廊下	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5 シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	手摺

大部屋 (踏込)	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	—
壁	—
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	上框 SOP

小部屋 (踏込)	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	—
壁	—
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	上框 SOP

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-5 / 21	課長	係長	担当
平成27年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮尺	施設番号			
2階 平面図	1:100				
		平成27年5月 日 作成			



凡例

- 電灯分電盤
- LED照明器具 (天井付)
- LED照明器具 (壁付)
- LED照明器具 (壁付ミラーライト)
- ⊙ LED照明器具 (防水型ブラケット)
- ⊙ コンセント
- ⊙ WP 防水型コンセント
- WP
- 3 スイッチ (片切り、3路)
- ⊙ 換気扇 300φ ※前面ガード付、防虫網付とする
- ⊙ 電話受口
- ⊙ テレビアンテナ端子

- 屋根及び軒裏並びに外壁は法22条区域内の防火性能を有するものとする。(メーカー仕様)
- 延焼の恐れのある部分は法2条九の二に規定する機能を有する防火設備
- 廊下巾はW=1200以上確保する事。
- 室名札 全室取付
- コンセント類等の取付場所および取付高さは別途協議により決定する。
- 欄等については、転倒防止措置を行う事。
- 水廻りのコンセントは、接地極、接地端子付とする。
- 延焼の恐れのある部分の換気扇は防火タ「ンバー」付とする。
- 照明器具の型式は原則、富士型とする。
- 屋外及び厨房等のコンセントは接地付(EET)とする。
- 自火報・誘導灯・消火器等消防法に適合すること。
- 建築基準法及び消防法の有窓とする。

玄関	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5の上ビニルクロス シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	上框・下足箱

ホール・廊下	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5の上ビニルクロス シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	

会議室	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5の上ビニルクロス シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	カーテンレール

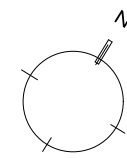
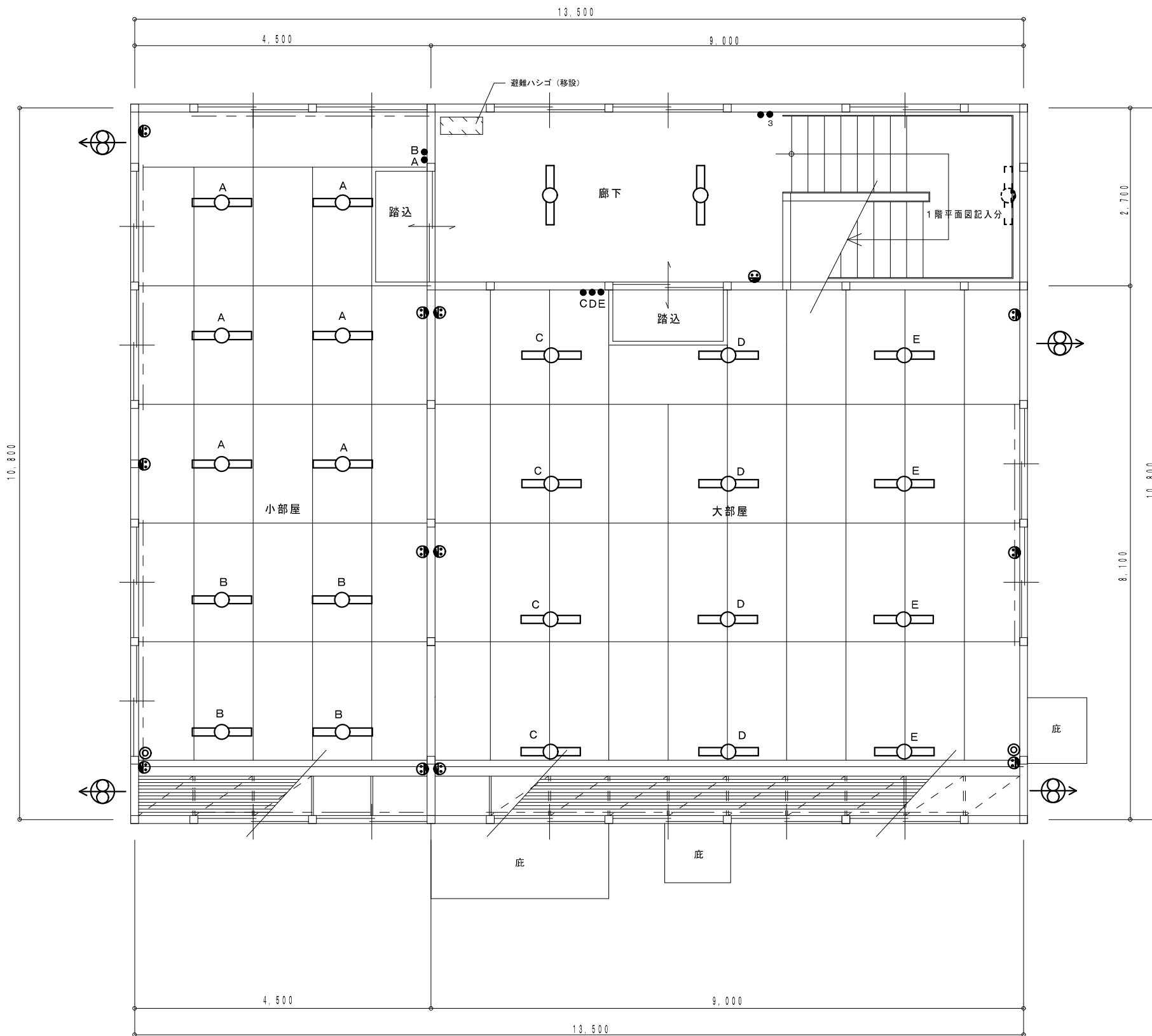
実習室	
床	塗膜防水X-2 (ウレタン)
巾木	塗膜防水X-2 (ウレタン)
壁	ケイカル板貼 厚6 AE
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	

脱衣室・踏込	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚12.5の上ビニルクロス
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	脱衣棚・カーテン

シャワー室	
床	塗膜防水X-2 (ウレタン)
巾木	塗膜防水X-2 (ウレタン)
壁	ケイカル板貼 厚6 AE
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	ビニールカーテン

男子便所・女子便所	
床	塗膜防水X-2 (ウレタン)
巾木	塗膜防水X-2 (ウレタン)
壁	ケイカル板貼 厚6 AE
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	手摺

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-11 / 21	課長	係長	担当
平成27年度					
洞川教育キャンプ場管理棟借上					
図面リスト	縮尺	施設番号			
電気設備					
1階 平面図	1:100				
		A2			
		平成26年 9月 日 作成			



凡例

- 電灯分電盤
- LED照明器具 (天井付)
- LED照明器具 (壁付)
- LED照明器具 (壁付ミラーライト)
- LED照明器具 (防水型ブラケット)
- コンセント
- 防水型コンセント
- スイッチ (片切り、3路)
- 換気扇 300φ
※前面ガード付、防虫網付とする
- 電話受口
- テレビアンテナ端子

- 屋根及び軒裏並びに外壁は法22条区域内の防火性能を有するものとする。(メーカー仕様)
- 延焼の恐れのある部分は法2条九の二に規定する機能を有する防火設備
- 廊下巾はW=1200以上確保する事。
- 室名札 全室取付
- コンセント類等の取付場所および取付高さは別途協議により決定する。
- 標等については、転倒防止措置を行う事。
- 2階窓には転落防止手摺を設置すること。
- 水廻りのコンセントは、接地極、接地端子付とする。
- 照明器具の型式は原則、富士型とする。
- 屋外及び厨房等のコンセントは接地付 (EET) とする。
- 自火報・誘導灯・消火器等消防法に適合すること。
- 建築基準法及び消防法の有窓とする。

大部屋	
床	タタミ敷厚50
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5 シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	カーテンレール・手摺・棚 地板

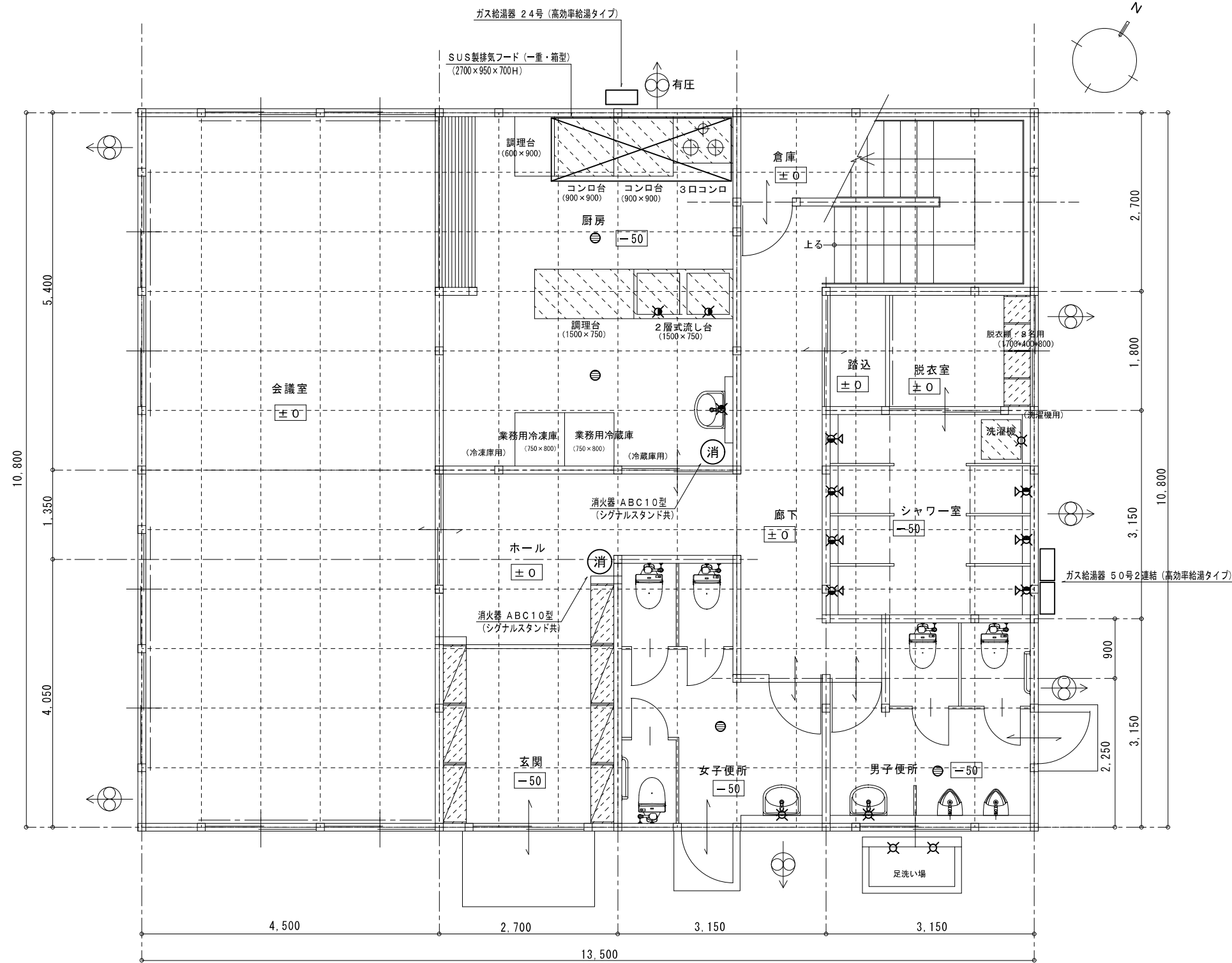
小部屋	
床	タタミ敷厚50
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5 シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	カーテンレール・手摺・棚 地板

廊下	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	ソフト巾木 H=100
壁	PB厚9.5 シナベニヤ 厚5.5 SOP
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	手摺

大部屋 (踏込)	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	—
壁	—
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	上框

小部屋 (踏込)	
床	長尺シート張り 厚2
巾木	—
壁	—
天井	化粧石膏ボード 厚9.5
その他	上框

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-12 / 21	課長	係長	担当
平成 27 年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮尺	施設番号			
電気設備	2階 平面図	1:100			
		A2			
		平成26年 9月 日 作成			



- 凡例
- ⊗ 混合栓
 - ⊗ シャワー栓
 - ⊗ 給水栓
 - ⊗ 排水目皿 100φ
 - ⊗ 換気扇 300φ (電気設備工事) ※前面ガード付、防虫網付とする
 - ⊗ 有圧換気扇 300φ (本工事) 厨房用 メッシュタイプ 電動シャッター付
 - 有圧

男子便所	個数
洋風大便器 (FV)	2
小便器 (FV)	2
洗面器 (自動水栓)	1

女子便所	個数
洋風大便器 (FV)	3
洗面器 (自動水栓)	1

シャワー・脱衣室	個数
シャワー水栓	7
洗濯機用水栓	1
洗濯パン	1

厨房	個数
洗面器 (自動水栓)	1
シングルレバー・混合水栓	2

- 凡例
- ▨ は既設品再利用とする。
 - ▨ は新設家具を示す。

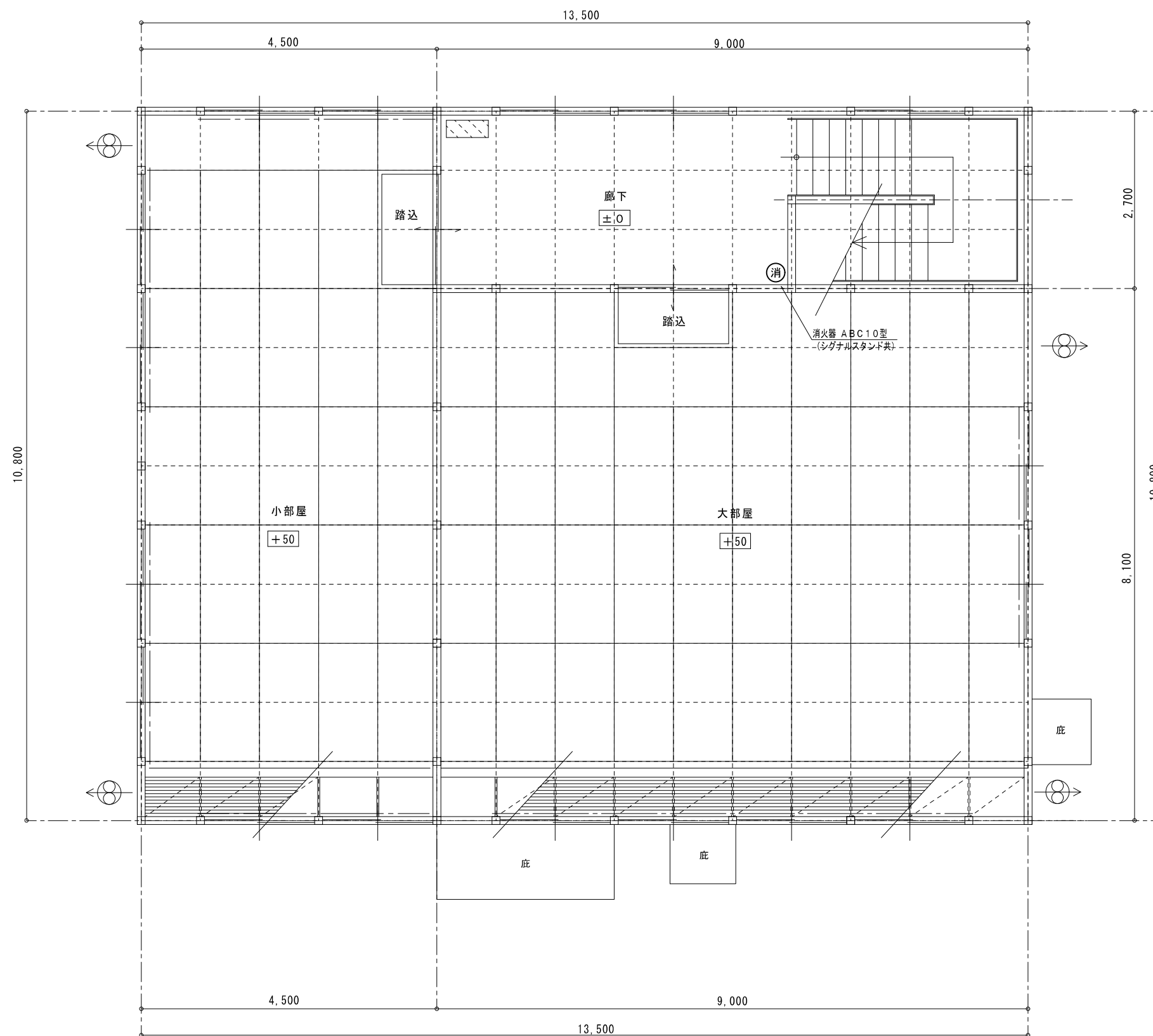
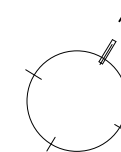
1階平面図 1/50

- 注) グリーストラップ詳細及び設置位置は、監督員と協議し決定のこと。
- 注) 換気扇、有圧換気扇は強弱運転機能付とする。
- 注) 男子便所・女子便所設置の洋風大便器の便座は、暖房便座とする。
- 注) シャワー水栓はサーモスタット、台所用混合水栓はシングルレバー・ホースノズル機能付とする。
- 注) 屋外散水栓はSUS製箱とし、散水栓はキー式・カップリング付とする。
- 注) 各器具に凍結防止措置又は器具を寒冷地仕様とする。
- 注) 排水は既設浄化槽 (48人槽) 再使用のこと。(既設排水管の迂回工事含む。)
- 注) 水道本管圧が高い為、水道局北センターと協議の上、減圧弁を設置すること。
- 注) プロパンポンペ50kg×2本×2列を設けること。(屋外にプロパンポンペ庫設置)

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-14 / 21	課長	係長	担当
平成27年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮尺	施設番号			
機械設備					
1階平面図	1:50				
		平成 年 月 日 作成			

凡例

換気扇 300φ (電気設備工事)
※前面ガード付、防虫網付とする



2階平面図 1/50

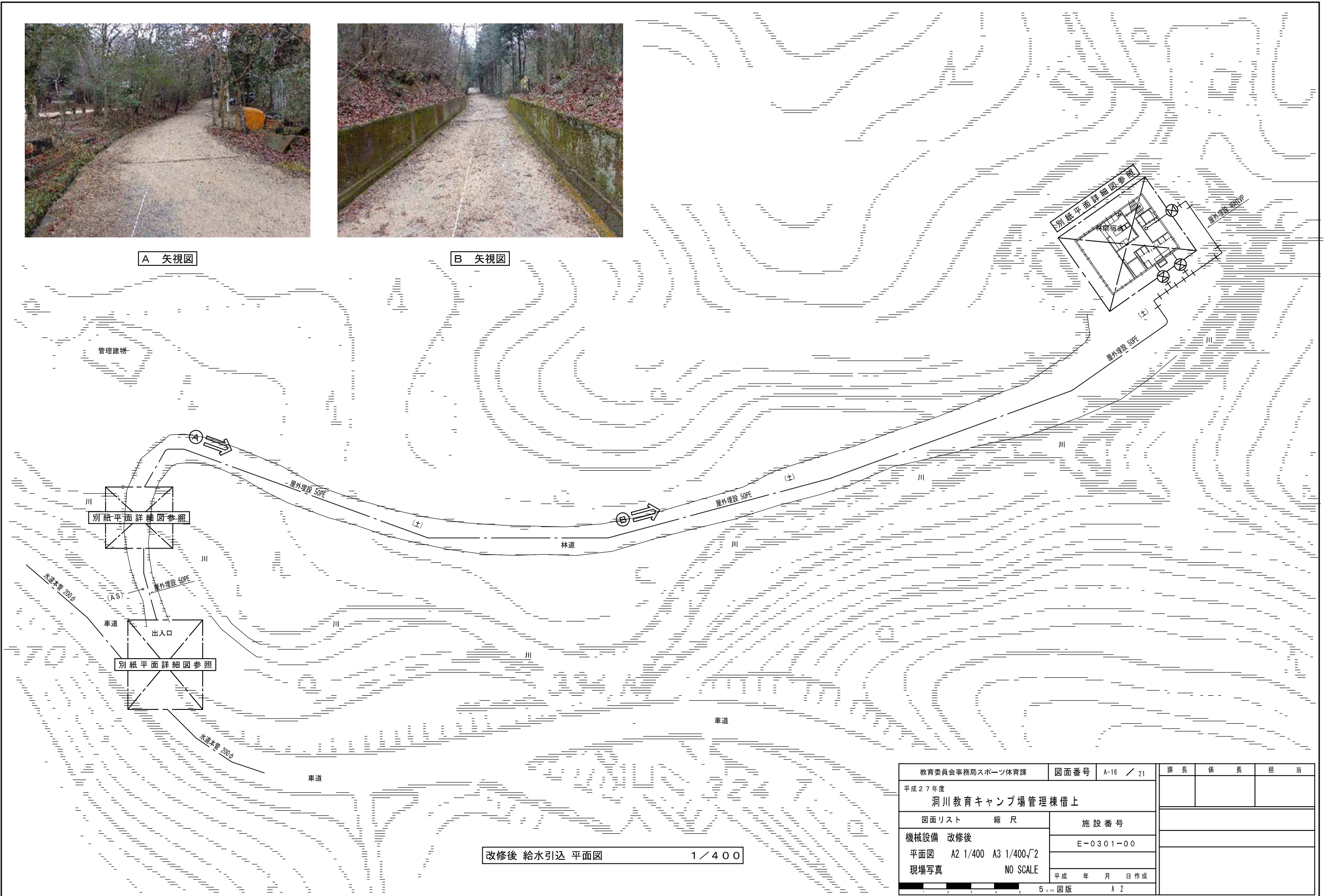
教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-15 / 21	課長	係長	担当
平成27年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮尺	施設番号			
機械設備					
2階平面図	1:50				
		平成 年 月 日 作成			



A 矢視図



B 矢視図



改修後 給水引込 平面図 1/400

教育委員会事務局スポーツ体育課		図面番号	A-16 / 21	課長	係長	担当
平成27年度		洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮尺	施設番号				
機械設備 改修後		E-0301-00				
平面図	A2 1/400 A3 1/400√2	平成 年 月 日作成				
現場写真	NO SCALE	5cm 図版 A 2				



A 矢視図



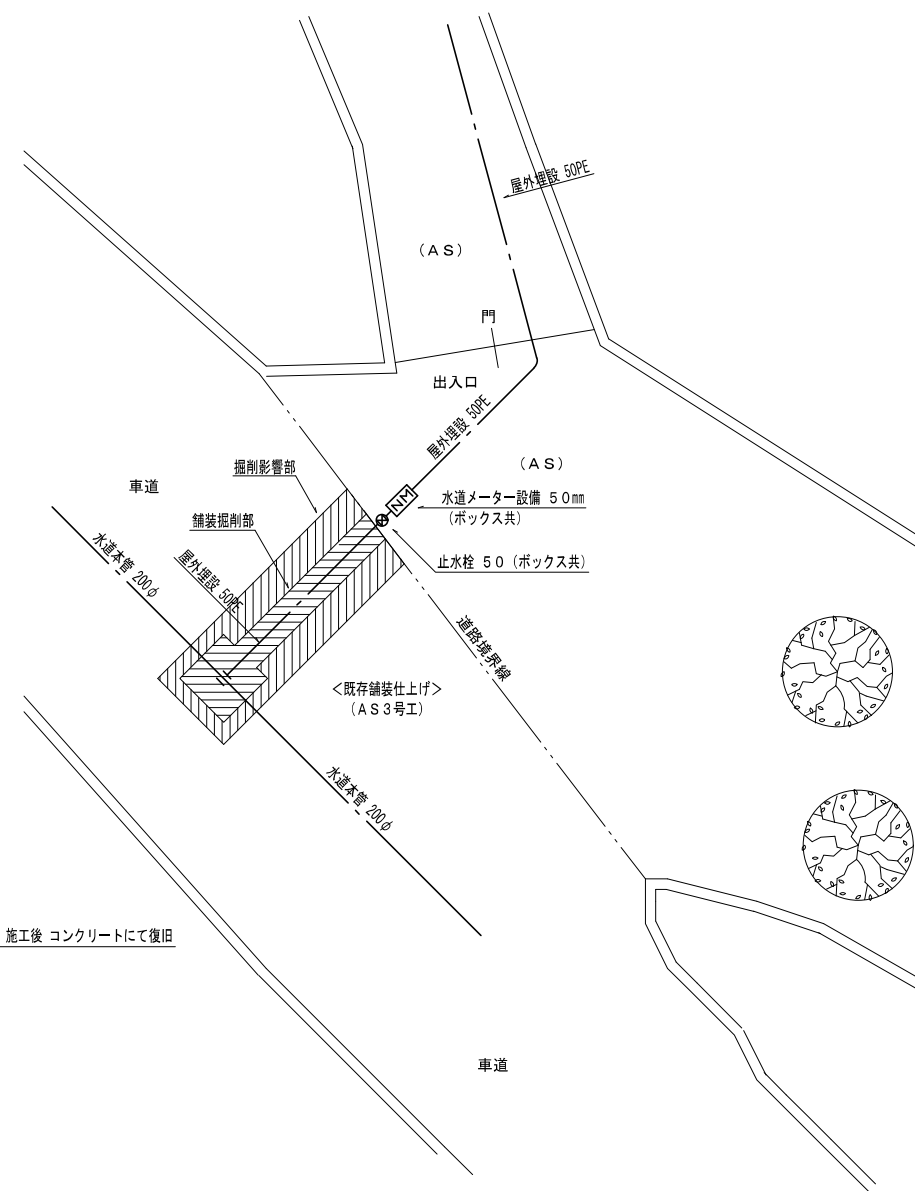
B 矢視図



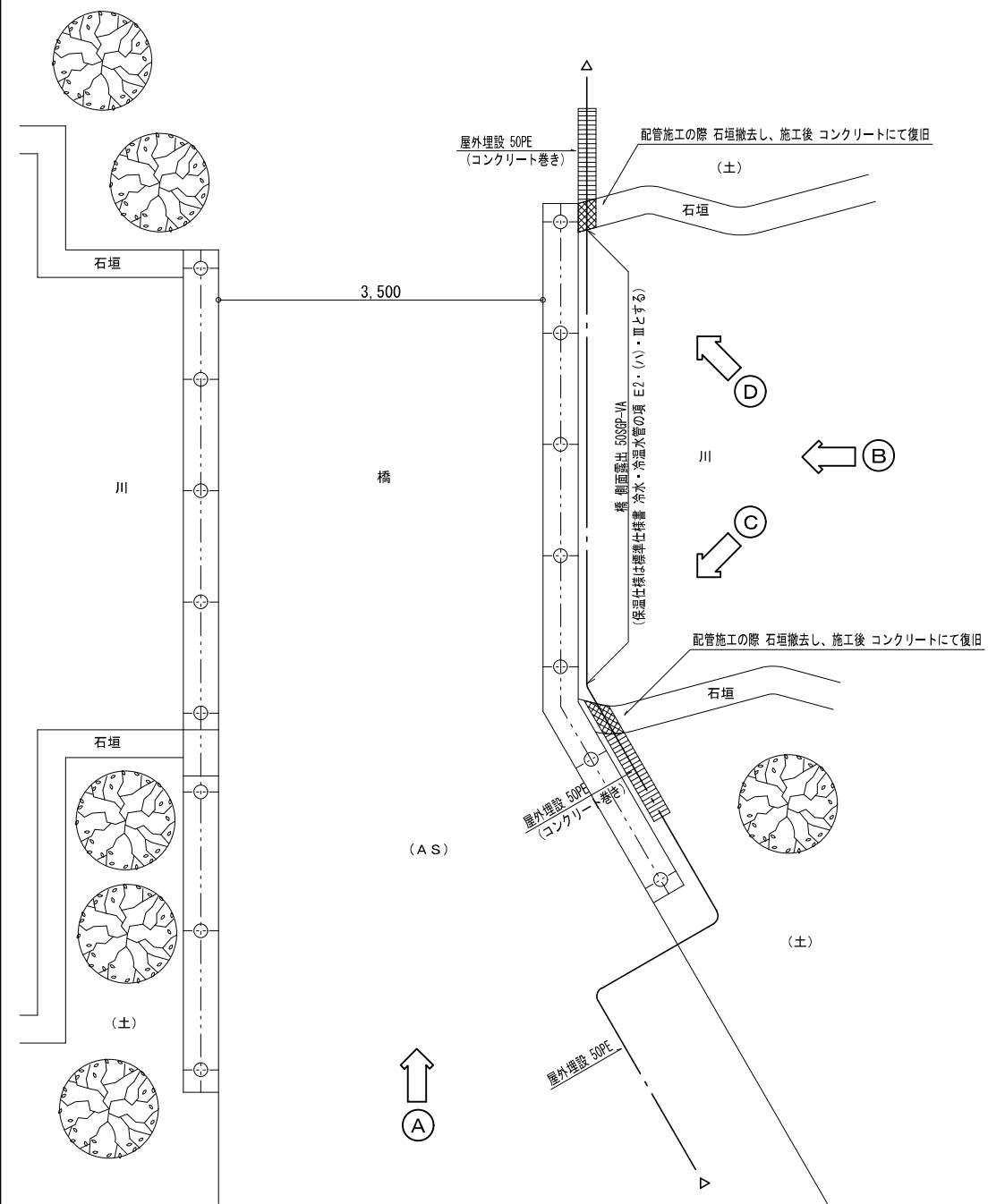
C 矢視図



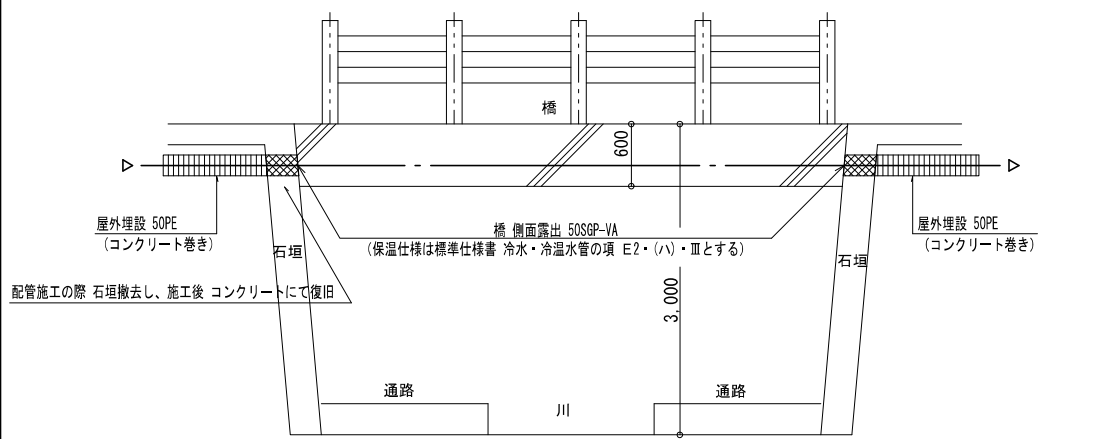
D 矢視図



改修後 給水引込部 平面図 1/100

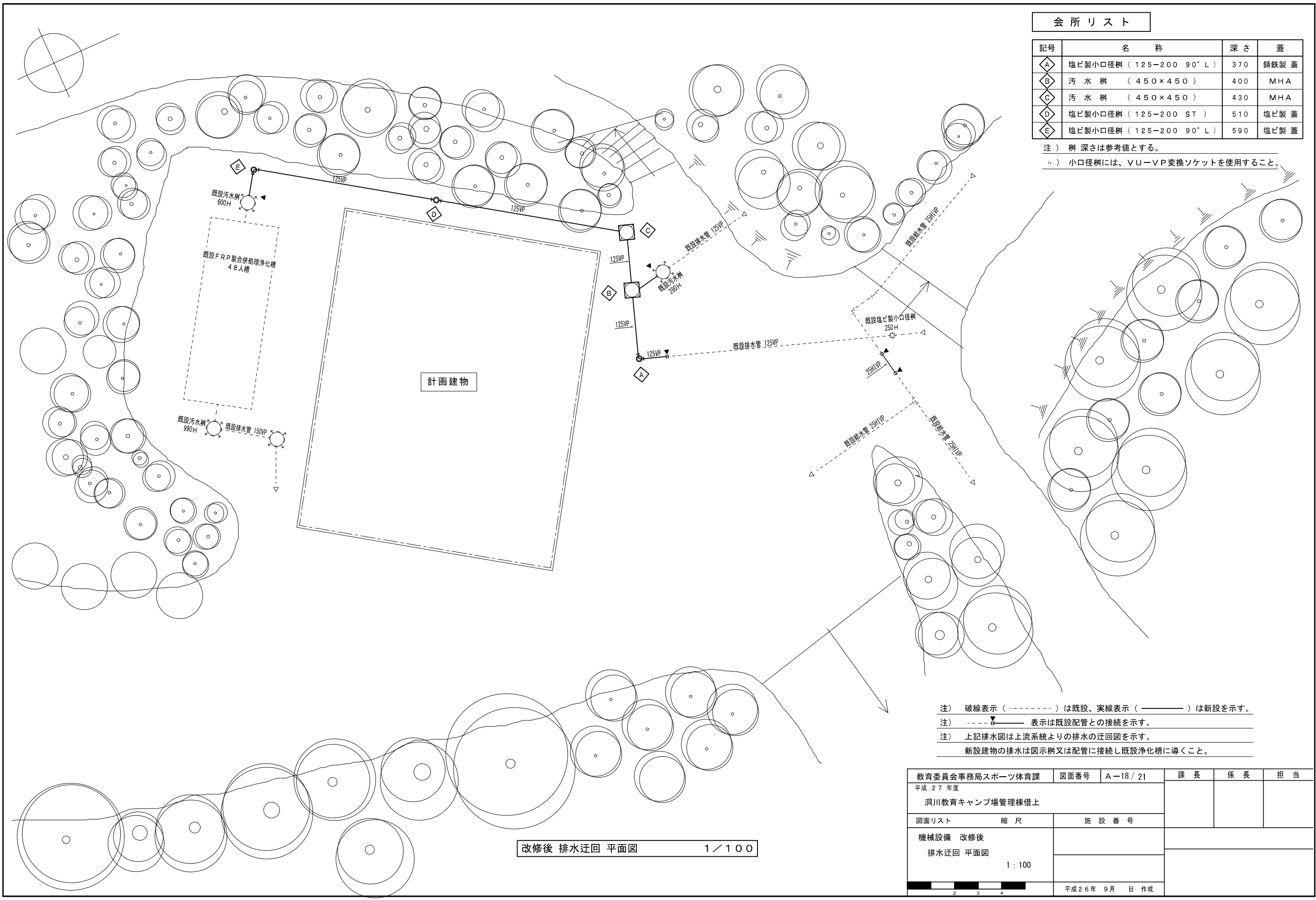


改修後 橋廻り 平面詳細図 1/50



改修後 橋廻り 断面詳細図 1/50

教育委員会事務局スポーツ体育課		図面番号	A-17 / 21	課長	係長	担当
平成27年度						
洞川教育キャンプ場管理棟借上						
図面リスト		縮尺	施設番号			
機械設備 改修後			E-0301-00			
詳細図 A2 1/50 A3 1/50√2						
平面図 A2 1/100 A3 1/100√2						
現場写真 NO SCALE		平成	年	月	日	作成
		5cm 図版		A 2		



会 所 リ ス ト

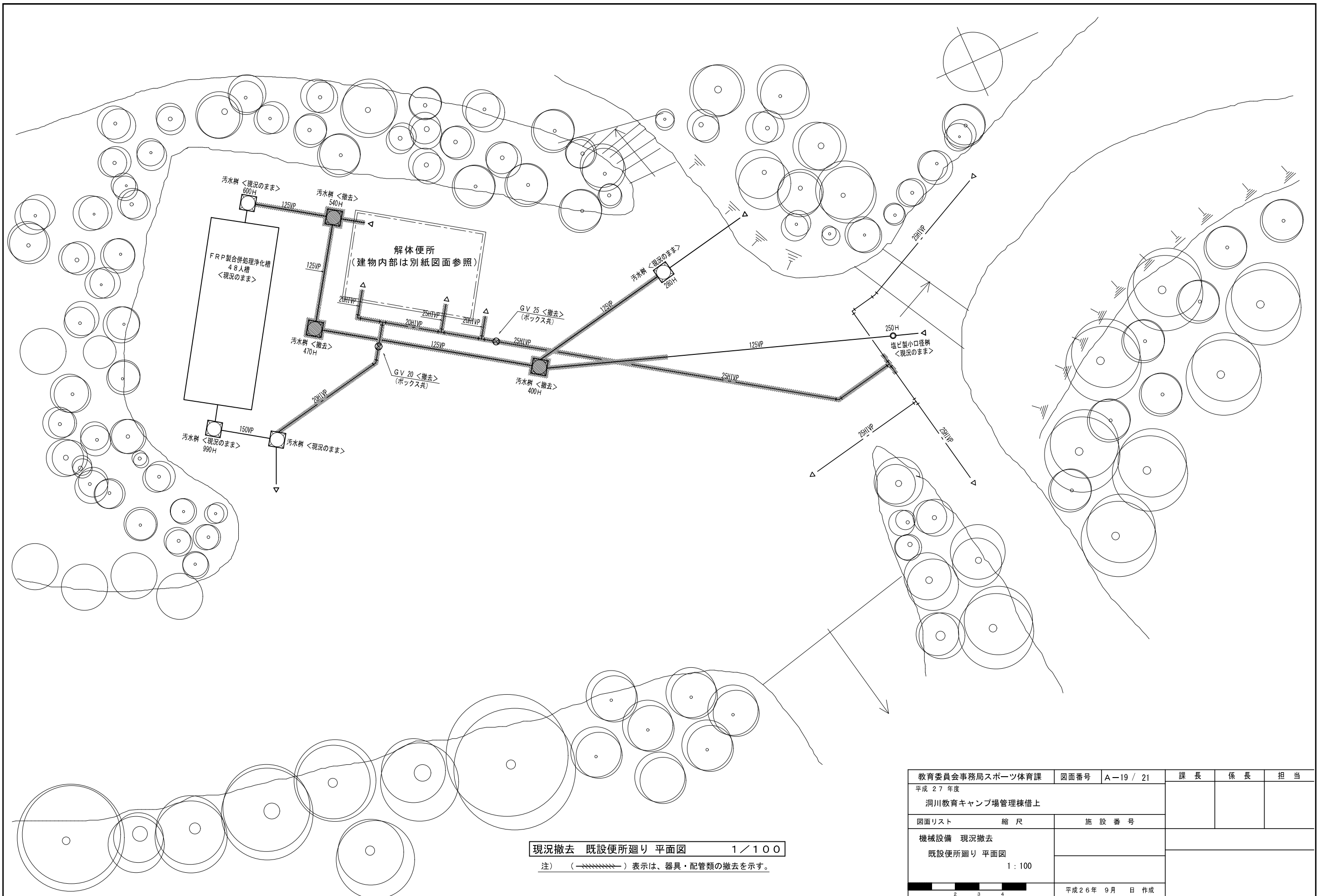
記号	名 称	深 さ	蓋
A	塩ビ製小口径樹 (125-200 90° L)	370	鑄鉄製 蓋
B	汚 水 樹 (450×450)	400	MHA
C	汚 水 樹 (450×450)	430	MHA
D	塩ビ製小口径樹 (125-200 ST)	510	塩ビ製 蓋
E	塩ビ製小口径樹 (125-200 90° L)	590	塩ビ製 蓋

注) 樹 深さは参考値とする。
 **) 小口径樹には、VU-VP変換ソケットを使用すること。

注) 破線表示 (-----) は既設、実線表示 (————) は新設を示す。
 注) -----表示は既設配管との接続を示す。
 注) 上記排水図は上流系統よりの排水の迂回図を示す。
 新設建物の排水は図示樹又は配管に接続し既設浄化槽に導くこと。

改修後 排水迂回 平面図 1/100

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-18/21	課 長	係 長	担 当
平成27年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮 尺	施 設 番 号			
機械設備 改修後	排水迂回 平面図				
		1:100			
		平成26年 9月 日 作成			



現況撤去 既設便所廻り 平面図 1/100

注) (————) 表示は、器具・配管類の撤去を示す。

教育委員会事務局スポーツ体育課	図面番号	A-19 / 21	課長	係長	担当
平成27年度	洞川教育キャンプ場管理棟借上				
図面リスト	縮尺	施設番号			
機械設備 現況撤去	既設便所廻り 平面図				
	1:100				
		平成26年 9月 日 作成			

機器一覧表(防災設備)

■は対象を示す

設備名称	機器名称	仕様	数量	単位	設置場所	設置階数	備考
非常警報器具 (非常放送設備)	非常警報設備(非常ベル)	パナソニック BG7021H	1	台	ホール	1	2015年製
	非常警報設備(非常ベル)	パナソニック BG7021H	1	台	廊下	2	2015年製
誘導灯	誘導灯設備	小型(C級)	2		避難口	1	
	誘導灯設備	小型(C級)	3		避難口	2	
	誘導灯設備	小型(C級)	3		通路	1	
消火器	消火器	外観粉末(蓄圧式10型)	14	本			総合管理棟に6台(1階3本、2階3本)、事務所、事務所前、屋外調理場1、第2炊さん場、屋外調理場3、第2管理小屋、いのしし食堂、りす食堂

機器一覧表(機械設備)

総合管理棟

機器番	機器名	仕様	相-電圧	動力kW	系統	台数	設置場所	設置階数	機器設置年度	備考
	換気扇	30cm				2	会議室	1	2016年	
	換気扇	30cm				3	シャワー室	1	2016年	脱衣所1、シャワー室2
	換気扇	30cm				1	男子便所	1	2016年	
	換気扇	30cm				1	女子便所	1	2016年	
	換気扇	30cm				2	大部屋	2	2016年	
	換気扇	30cm				2	小部屋	2	2016年	
	有圧換気扇					1	厨房	1	2016年	SUS製厨房用
	給気口					2	会議室	1	2016年	
	給気口					1	厨房	1	2016年	
	給気口					2	大部屋	2	2016年	
	給気口					2	小部屋	2	2016年	
	洋風便器(暖房便座)					2	男子便所	1	2016年	
	洋風便器(暖房便座)					3	女子便所	1	2016年	
	小便器					2	男子便所	1	2016年	
	洗面器					1	男子便所	1	2016年	自動水栓
	洗面器					1	女子便所	1	2016年	自動水栓
	洗面器					1	厨房	1	2016年	自動水栓
	シャワー水栓					7	シャワー室	1	2016年	サーモスタット
	台所用混合水栓					2	厨房	1	2016年	シングルレバー
	洗濯機パン					1	シャワー室	1	2016年	
	洗濯機用水栓					1	シャワー室	1	2016年	
	ガス給湯器	24号元止め式				2	シャワー室	屋外	2016年	
	ガス給湯器	24号元止め式				1	厨房	屋外	2016年	
	グリーストラップ					1	厨房	屋外	2016年	
	SUS排気フード					1	厨房	1	2016年	
	プロパンボンベ 50kg					4	屋外	屋外	2016年	
	足洗水栓					2	足洗場	屋外	2016年	
	散水栓					4	屋外	屋外	2016年	給湯なし
	空冷ヒートポンプパッケージエアコン	壁掛け型 冷房能力4,300kcal/h 暖房能力4,800kcal/h	1-200	2.11		2	2階和室1 1階外部	2階和室1 1階外部	2019年製	

森のサイト

	洋風温水暖房便器					1	森トイレ男子	1階	2021年	
	洋風温水暖房便器					3	森トイレ女子	1階	2021年	
	小便器					3	森トイレ	1階	不明	
	洗面器					2	森トイレ	1階	不明	
	つるくび自在水栓					4	森炊事場	1階	不明	
	横水栓					4	森水道	1階	2023年	
	ホース接続用横水栓					1	森水道	1階	2023年	

太陽のサイト

	横水栓					4	炊事場	1階	2024年	
	横水栓					3	水道	1階	2025年	
	凍結防止付横水栓					1	水道	1階	2026年	
	凍結防止付ホース接続用横水栓					1	水道	1階	2026年	
	浄化槽用エアープンプ					2	総合管理棟屋	1階	不明	

機器番	機器名	仕様	相-電圧	動力kW	系統	台数	設置場所	設置階数	機器設置年度	備考
-----	-----	----	------	------	----	----	------	------	--------	----

川のサイト

	横水栓					12	炊事場	1階	2023年	
	自在水栓					5	炊事場	1階	不明	
	洋風温水暖房便座					1	男子便所	1階	2024年	
	小便器					2	女子便所	1階	2024年	
	足洗い場横水栓					1	女子便所前	1階	2026年	
	シャワー水栓					2	シャワー室	1階	2022年	
	自在水栓					1	シャワー室屋外	1階	2022年	
	混合水栓					1	シャワー室屋外	1階	2022年	
	横水栓					1	シャワー室屋外	1階	2022年	
	足洗場横水栓					1	事務所前	1階	2021年	
	空冷ヒートポンプパッケージ ジェアコン	壁掛け型 冷房能力4,800kcal/h 暖房能力5,700kcal/h	1-200	1.6		1	事務所内	1階	2021年	
	換気扇					1	事務所内	1階	2021年	

機器一覧表(電気設備、建築関係他)

総合管理棟

機器名	仕 様	電気容量	台数		
コンセント(接地極・接地端子付)			3		厨房 1
コンセント			1式		【1階】 会議室 脱衣室・ 踏込 玄関 ホール 廊下 【2階】 大部屋 小部屋 廊下 1・2
防水コンセント(接地端子付)			1		シャワー室 1
防水コンセント(接地端子付)			3		外壁 外壁
電話受口			1		会議室 1
電話受口			1		ホール 1
テレビ受口			1		会議室 1
テレビ受口			1		大部屋 2
テレビ受口			1		小部屋 2
テレビアンテナ			1		屋外 屋外
電灯分電盤			1		ホール 1
一般照明器具(LED)・ スイッチ			1式		【1階】 会議室 シャワー 室 脱衣室・ 踏込 男子便所 女子便所 厨房 玄関 ホール 廊下 倉庫 階段 【2階】 大部屋 小部屋 廊下 1・2
外灯照明器具			1式		外壁 【1階】 玄関 ホール 廊下 階段 【2階】 大部屋 小部屋 廊下 1・2・屋外

森のサイト

品名	仕 様	電気容量	台数	場所	設置日
蛍光灯	120cm×2灯用		1	第一管理小屋	不明
蛍光灯	120cm×1灯用		1	第一管理小屋	不明
蛍光灯	120cm×1灯用		1	第一管理小屋	2023年
蛍光灯 外灯	60cm×1灯用		1	第一管理小屋	不明
蛍光灯	120cm×1灯用		4	あじさい食堂	2020年
蛍光灯	120cm×1灯用				
蛍光灯	120cm×1灯用		1	男子トイレ	不明
蛍光灯	120cm×1灯用		1	女子トイレ	不明
蛍光灯	60cm×1灯用		1	男子トイレ	不明
蛍光灯	60cm×1灯用		1	女子トイレ	不明
蛍光灯	60cm×2灯用		1	第1厨房	不明
蛍光灯	120cm×1灯用		1	第1厨房	不明
投光器			1	グラウンド	2020年
投光器			1	炊さん場	2020年
投光器ディライト	電柱とも		2	通路	2020年
投光器ディライト			2	通路	2020年

太陽のサイト

蛍光灯	60cm×1灯用		2	炊事場上側	2023年
蛍光灯	60cm×1灯用		2	炊事場下側	2020年
蛍光灯	60cm×1灯用		2	炊さん場	2020年
投光器	電柱とも		1	総合管理棟前	2020年
投光器	電柱とも		1	りす食堂前	2020年
蛍光灯	120cm×1灯用		6	りす食堂	2021年
蛍光灯	120cm×1灯用		2	第2管理小屋	2023年
蛍光灯外灯	60cm×1灯用		1	第2管理小屋外	不明
蛍光灯外灯	60cm×1灯用		1	第2管理小屋外	2023年

川のサイト

蛍光灯	120cm×1灯用		6	いのしし食堂	2021年
蛍光灯	120cm×1灯用		10	炊さん場	2022年
蛍光灯	120cm×2灯用		1	第3管理小屋	不明
蛍光灯	120cm×1灯用		1	第3管理小屋	不明
蛍光灯外灯	60cm×1灯用		1	第3管理小屋	不明
蛍光灯	60cm×1灯用		2	女子トイレ	不明
蛍光灯	60cm×1灯用		1	男子トイレ	不明
投光器	電柱とも		1	グラウンド	2020年
投光器	電柱とも		1	いのしし食堂前	2020年
投光器	電柱とも		1	シャワー室前	2020年
投光器	電柱とも		1	テントサイト通路	2020年
投光器	電柱とも		1	正面入り口	2020年
蛍光灯	60cm×1灯用		1	シャワー室内	不明

受付事務所

蛍光灯	60cm×1灯用		6	室内外	2021年
蛍光灯	120cm×1灯用		2	室内	2021年

洞川教育キャンプ場建物リスト

建築物番号	名称	建築面積 (㎡)	床面積 (㎡)	高さ (m)
1	シャワー室	7.84	7.84	3.25
2	物置・シェルター(シェルター撤去済)	-	-	-
3	事務室	23.94	13.95	4.25
4	杭置場	8.28	8.28	2.80
5	第2管理小屋	27.81	27.81	3.45
6	第2厨房	19.98	19.44	3.10
7	第3管理小屋	14.06	14.06	3.75
8	第3厨房	126.43	126.43	4.61
9	薪小屋	5.32	5.32	2.50
10	大仏殿トイレ	18.42	18.42	3.50
11	第1厨房	30.60	30.60	3.00
12	あじさい食堂	66.50	66.50	2.90
13	第1管理小屋	14.06	14.06	3.70
14	手洗場	9.06	8.57	2.90
15	物置	7.20	7.20	2.70
16	コーラーハウス・トイレ	14.85	10.45	3.1
17	手洗場	3.00	3.00	2.10
18	物置	5.72	5.72	2.40
19	物置	7.20	7.20	2.20
20	物置	3.30	3.30	2.10
21	物置	4.16	4.16	2.20
22	物置	3.96	3.96	2.20
23	物置	2.18	2.18	2.00
24	物置	5.22	5.22	2.00
25	物置	8.64	8.64	-
26	総合管理棟	146.34	291.60	8.31
27	いのしし食堂	68.04	68.04	4.25
28	りす食堂	59.54	59.54	4.09
合計		711.65㎡	841.49㎡	

【建物一覧に関する留意事項】

※本一覧及び次頁以降に掲載する写真及び外郭図については、いずれも参考資料として取り扱うものとし、

縮尺、寸法、配置等の正確性を保証するものではない。

※施設の一部については、補修・改修等の影響により、既存図面と現況の寸法、配置及び仕様に

差異が生じている場合がある。

※本一覧の記載内容と現況が異なる場合は、現況を優先する。

※応募にあたっては、必要に応じて現地確認等により状況を把握すること。

洞川教育キャンプ場

建築物番号

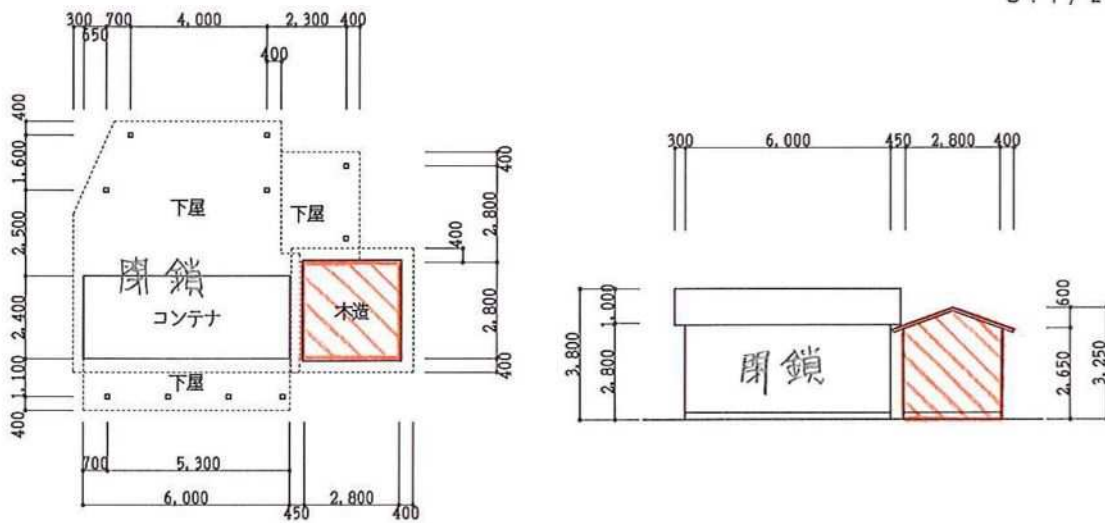
1①

写真



外郭図

S: 1/200



平面図

建築面積 $2.80 \times 2.80 = 7.84 \text{ m}^2$

延床面積 $2.80 \times 2.80 = 7.84 \text{ m}^2$

※赤斜線部のみ使用。

用途 管理室 → シャワー室

建物調書

構造 木造平屋建て及びコンテナ、鋼板葺き

建築面積 $= 6.00 \times 2.40 + 2.80 \times 2.80 + 2.50 \times 4.70 + (4.00 + 4.70) \times 1.60 \times 0.5 + 2.30 \times 2.80 + 5.30 \times 1.10 + 2.40 \times 0.45 + 1.10 \times 0.40 = 54.74 \text{ m}^2$

延床面積 $= 6.00 \times 2.40 + 2.80 \times 2.80 + 2.50 \times 4.70 + (4.00 + 4.70) \times 1.60 \times 0.5 + 2.30 \times 2.80 + 5.30 \times 1.10 + 2.40 \times 0.45 + 1.10 \times 0.40 = 54.74 \text{ m}^2$

洞川教育キャンプ場

建築物番号

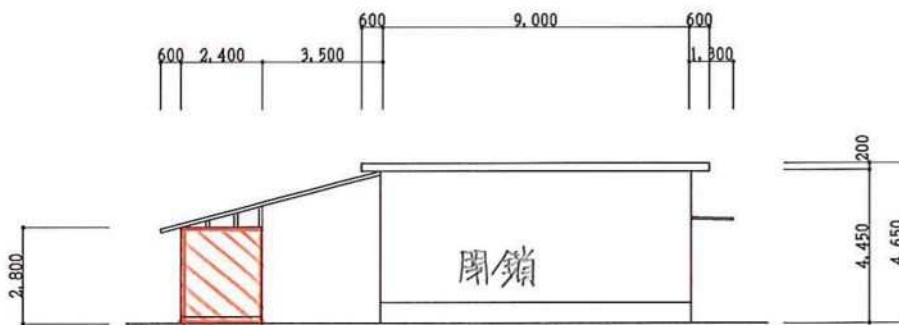
2 (2)

写真

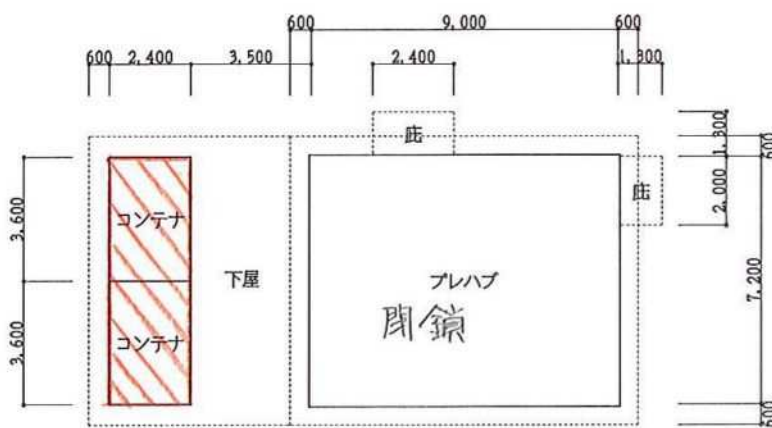


外郭図

S: 1/200



立面図



平面図

用途 シェルター → 物置

構造 軽量鉄骨造及びコンテナ、鋼板葺き

建築面積 $107.28 + 2.40 \times 0.30 + 2.00 \times 0.30 = 108.60 \text{ m}^2$

延床面積 $(9.00 + 3.50 + 2.40) \times 7.20 = 107.28 \text{ m}^2$

建物調書

建築面積 $3.60 \times 2.40 + 3.60 \times 2.40 = 17.28 \text{ m}^2$

延床面積 $3.60 \times 2.40 + 3.60 \times 2.40 = 17.28 \text{ m}^2$

※赤斜線部のみ使用

洞川教育キャンプ場

建築物番号

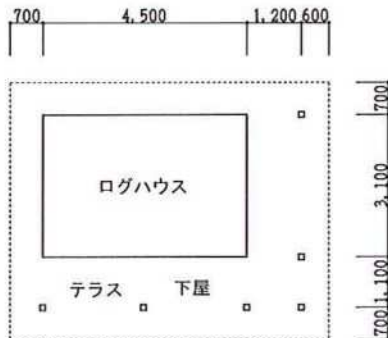
3 ③

写真

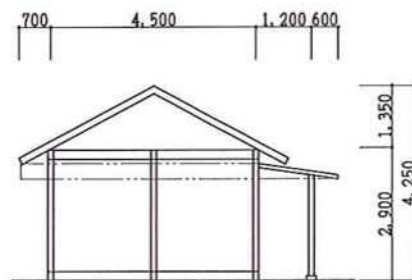


外郭図

S: 1/150



平面図



立面図

用途	事務室 ログハウス
構造	木造平屋建て（ログハウス）、化粧スレート葺き
建築面積	$(4.50 + 1.20) \times (3.10 + 1.10) = 23.94\text{m}^2$
延床面積	$4.50 \times 3.10 = 13.95\text{m}^2$

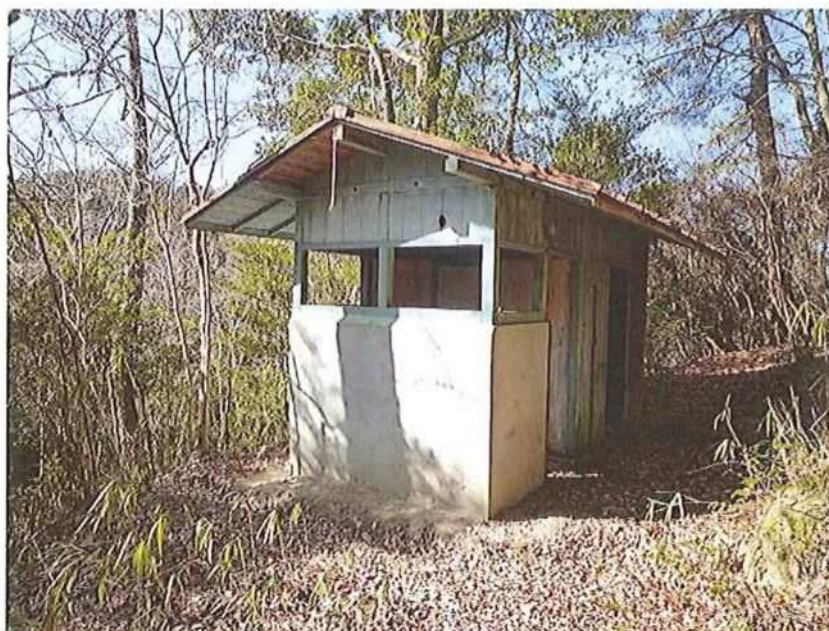
建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

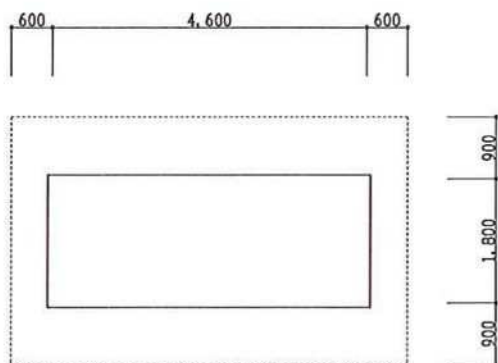
4 ⑦

写真

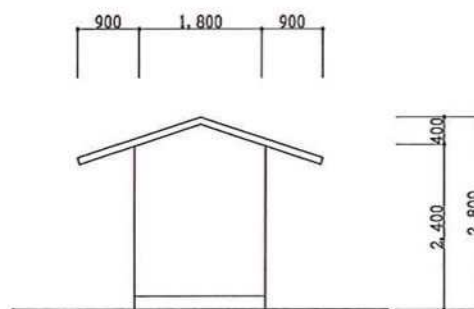


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	杭置場
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$1.80 \times 4.60 = 8.28 \text{ m}^2$
延床面積	$1.80 \times 4.60 = 8.28 \text{ m}^2$

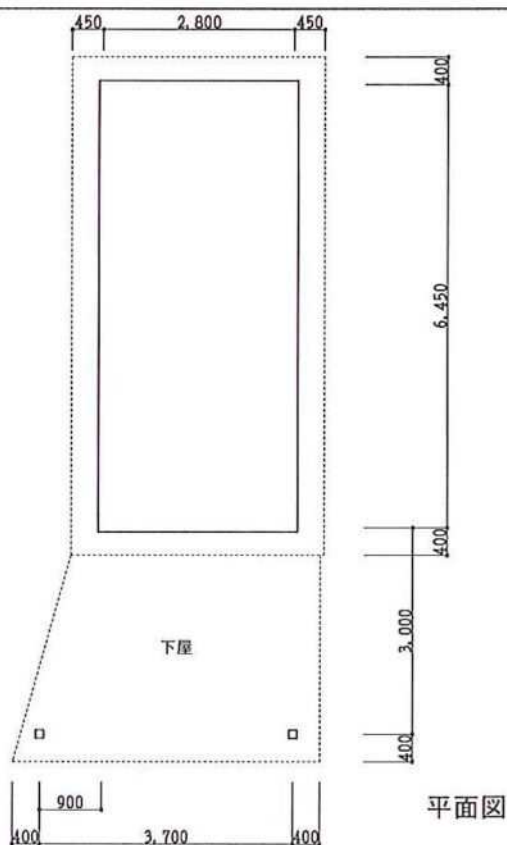
建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

5 (8)

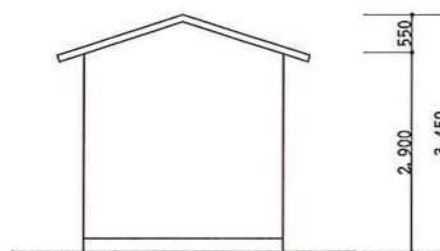
写真



平面図

外郭図

S: 1/100



立面図

用途	管理室	建物調書
構造	軽量鉄骨造平屋建て、鋼板葺き	
建築面積	$2.80 \times 6.45 + (2.80 + 3.70) \times 3.00 \times 0.5 = 27.81 \text{ m}^2$	
延床面積	$2.80 \times 6.45 + (2.80 + 3.70) \times 3.00 \times 0.5 = 27.81 \text{ m}^2$	

洞川教育キャンプ場

建築物番号

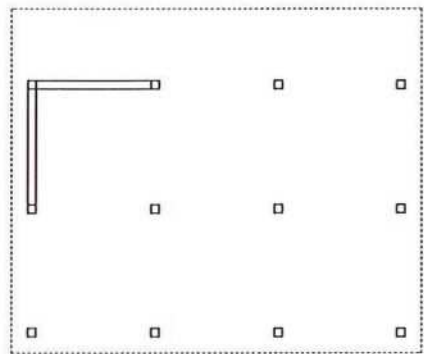
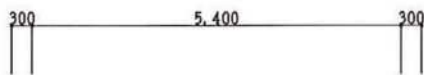
6 (10)

写真

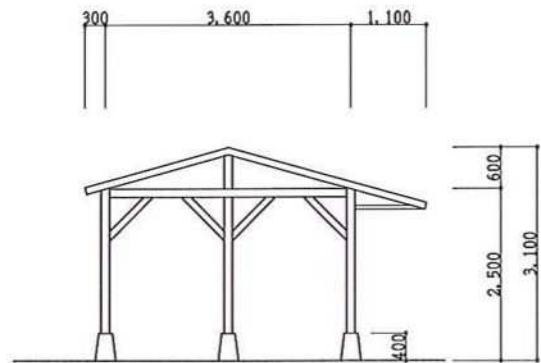


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	厨房
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$5.40 \times (3.60 + 0.10) = 19.98 \text{ m}^2$
延床面積	$5.40 \times 3.60 = 19.44 \text{ m}^2$

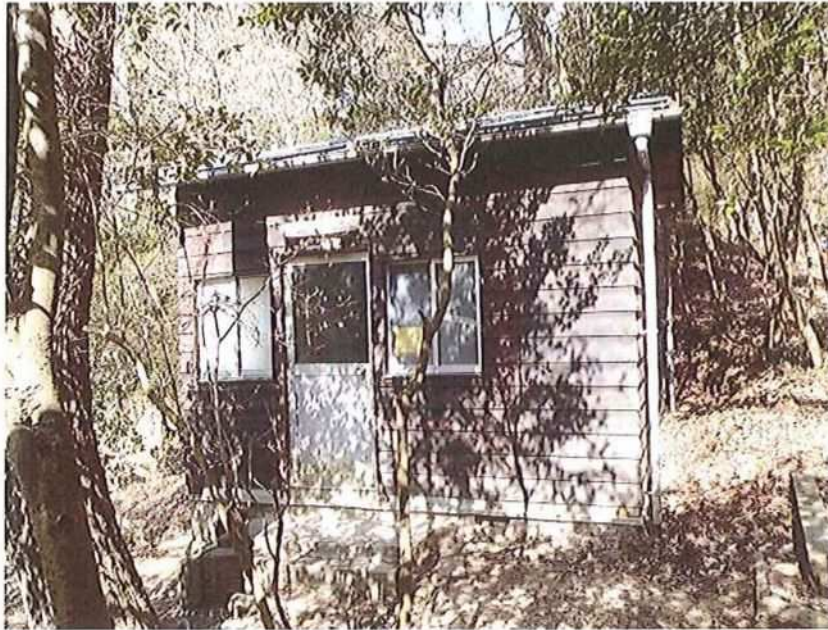
建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

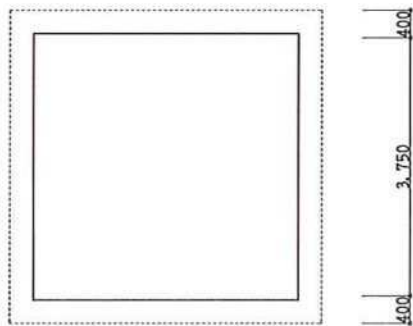
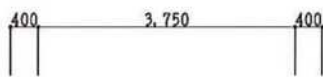
7 (12)

写真

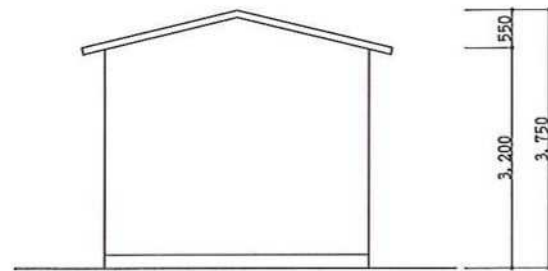
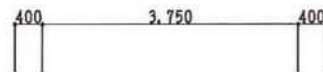


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	管理室
構造	軽量鉄骨造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$3.75 \times 3.75 = 14.06 \text{ m}^2$
延床面積	$3.75 \times 3.75 = 14.06 \text{ m}^2$

建物調書

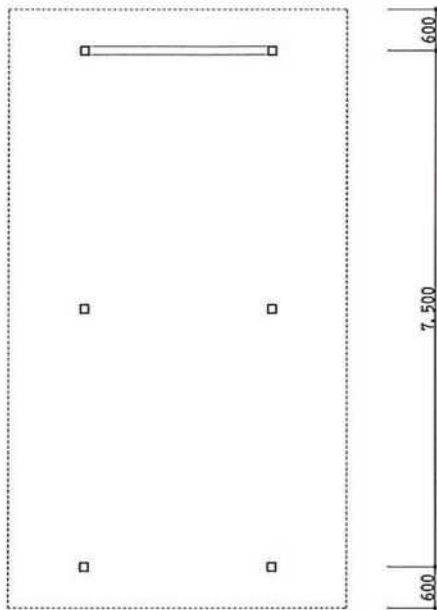
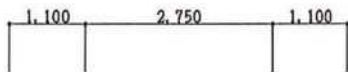
洞川教育キャンプ場

建築物番号

8 (13)



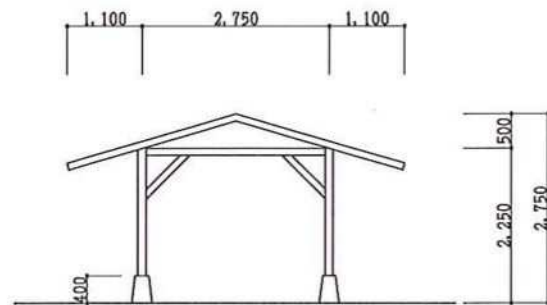
写真



平面図

外郭図

S: 1/100



立面図

用途	厨房
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$(2.75 + 0.20) \times 7.50 = 22.12 \text{ m}^2$
延床面積	$2.75 \times 7.50 = 20.62 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

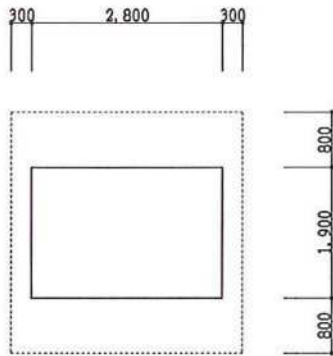
9 (14)



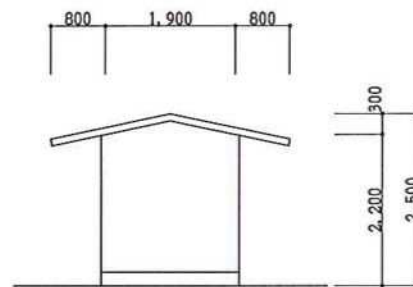
写真

外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	物置
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.80 \times 1.90 = 5.32 \text{ m}^2$
延床面積	$2.80 \times 1.90 = 5.32 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

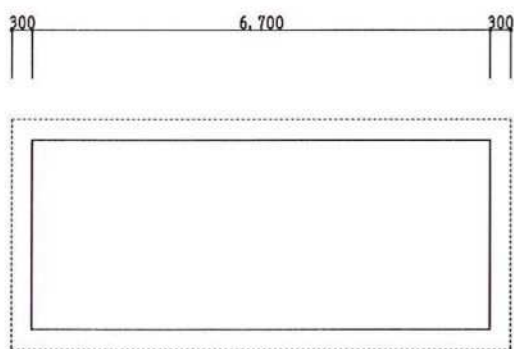
10 (18)

写真

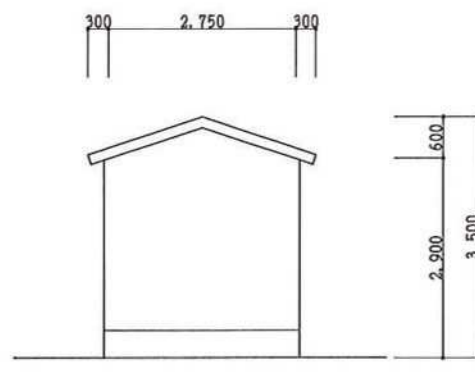


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	便所
構造	木造平屋建て、化粧スレート葺き
建築面積	$6.70 \times 2.75 = 18.42 \text{ m}^2$
延床面積	$6.70 \times 2.75 = 18.42 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

11 (19)

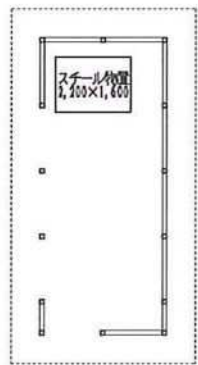
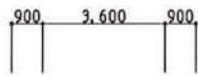
写真



更新後

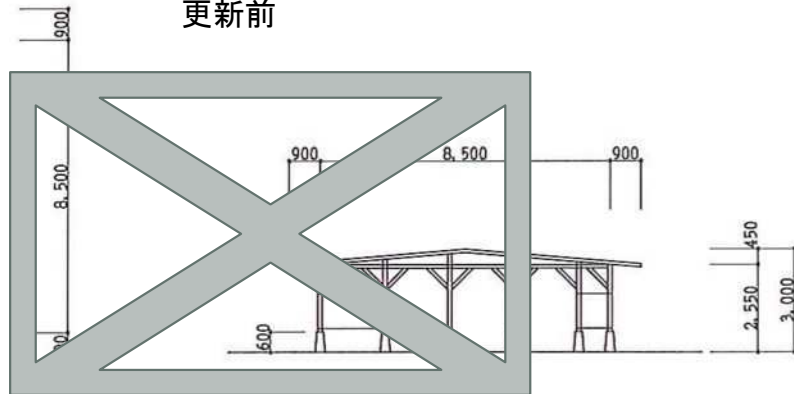
外郭図

S: 1 / 200



平面図

更新前



立面図

用途	厨房
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$3.60 \times 8.50 = 30.60 \text{ m}^2$
延床面積	$3.60 \times 8.50 = 30.60 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

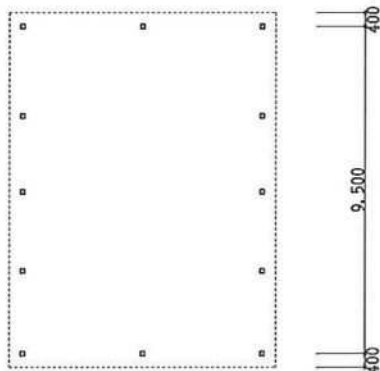
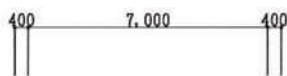
12 (20)

写真

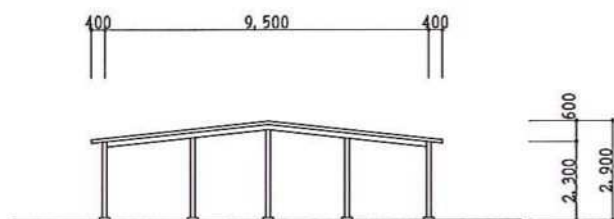


外郭図

S: 1 / 200



平面図



立面図

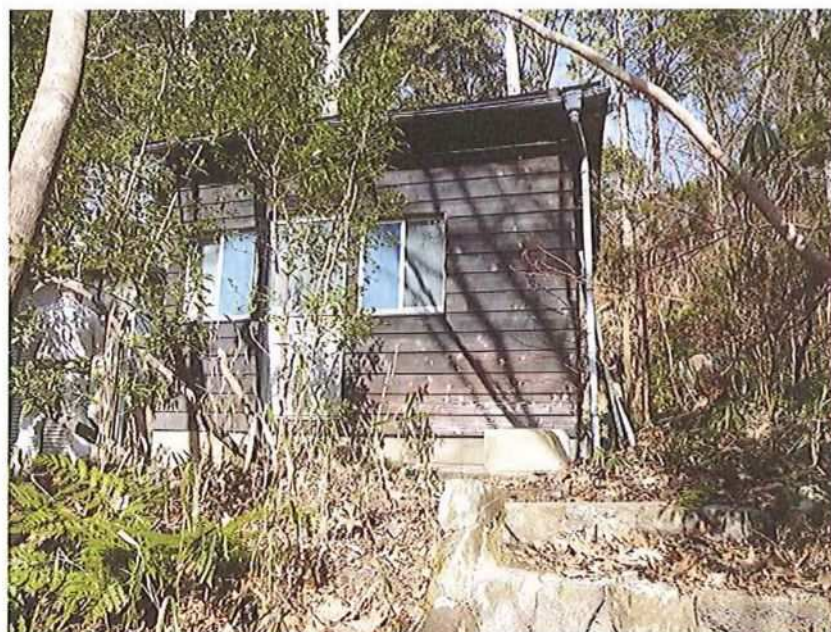
用途	食堂
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$9.50 \times 7.00 = 66.50 \text{ m}^2$
延床面積	$9.50 \times 7.00 = 66.50 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

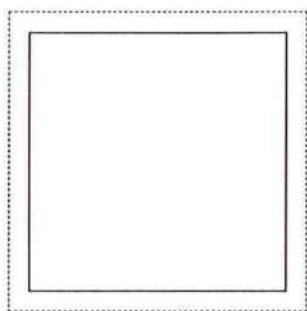
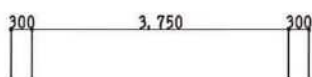
13 (21)



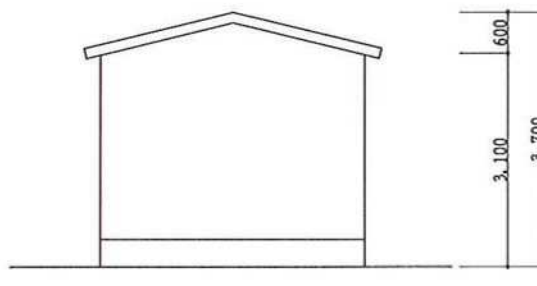
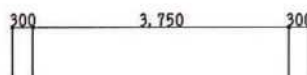
写真

外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	管理室
構造	軽量鉄骨造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$3.75 \times 3.75 = 14.06 \text{ m}^2$
延床面積	$3.75 \times 3.75 = 14.06 \text{ m}^2$

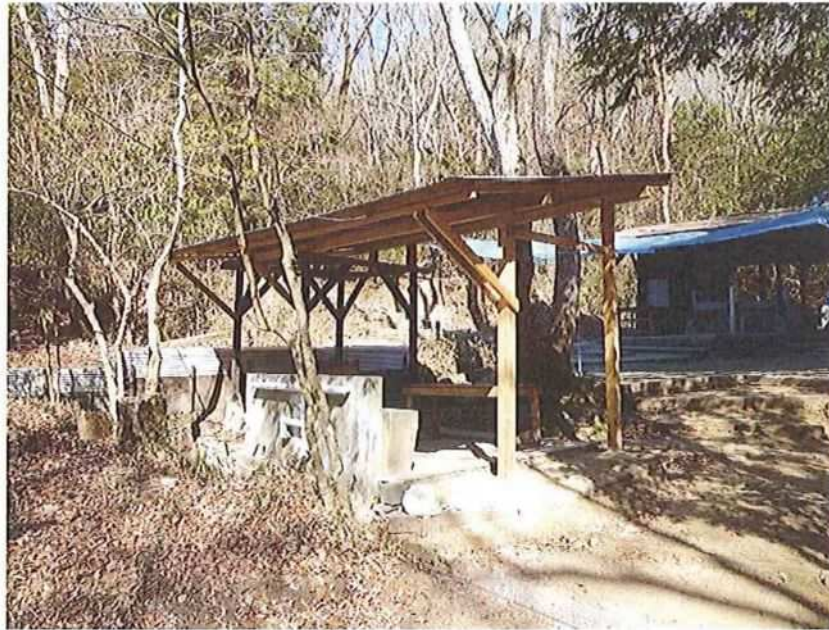
建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

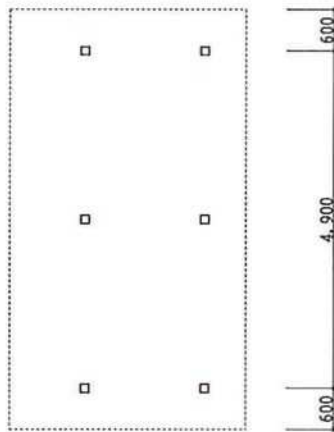
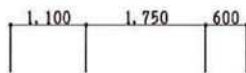
14 (24)

写真

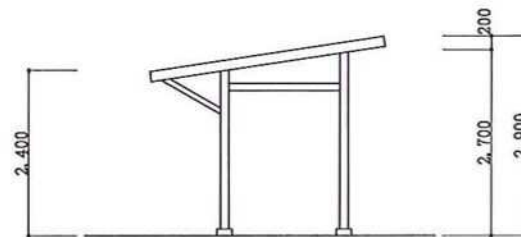
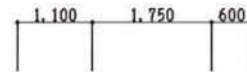


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	手洗場
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$(1.75 + 0.1) \times 4.90 = 9.06 \text{ m}^2$
延床面積	$1.75 \times 4.90 = 8.57 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

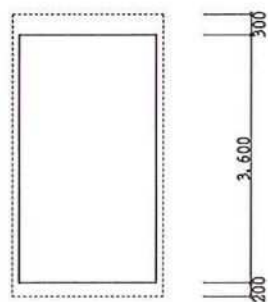
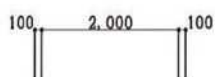
15 (25)

写真

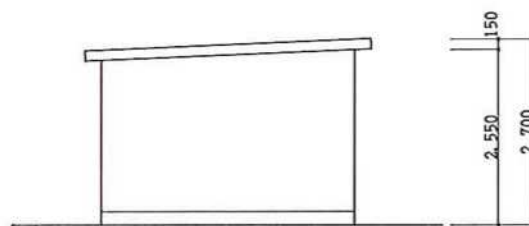
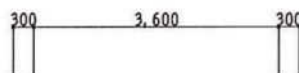


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	倉庫
構造	軽量鉄骨造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.00 \times 3.60 = 7.20 \text{ m}^2$
延床面積	$2.00 \times 3.60 = 7.20 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

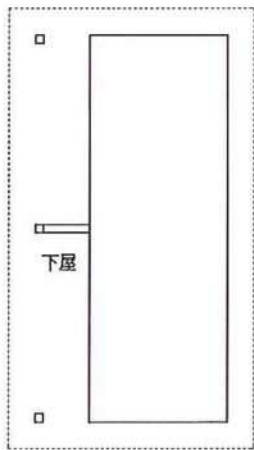
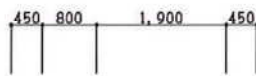
16 (26)

写真

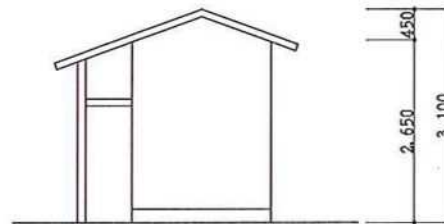
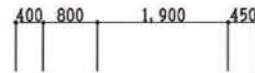


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	便所
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$(0.80 + 1.90) \times 5.50 = 14.85 \text{ m}^2$
延床面積	$1.90 \times 5.50 = 10.45 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

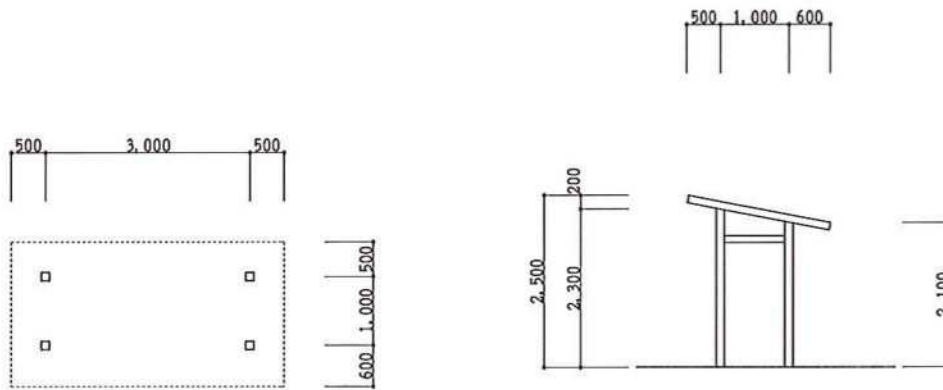
17 (28)

写真



外郭図

S: 1/100



平面図

立面図

用途	手洗場
構造	木造平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$3.00 \times 1.00 = 3.00 \text{ m}^2$
延床面積	$3.00 \times 1.00 = 3.00 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

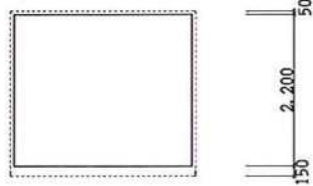
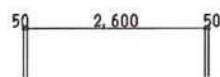
18 (29)

写真

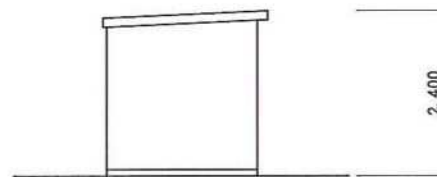
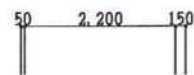


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.60 \times 2.20 = 5.72 \text{ m}^2$
延床面積	$2.60 \times 2.20 = 5.72 \text{ m}^2$

建物調書

洞川キャンプ場

建築物番号

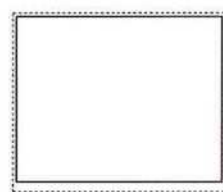
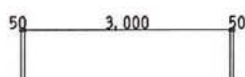
19 (30)

写真

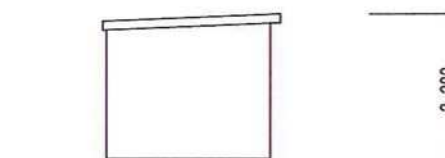
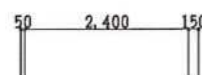


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$3.00 \times 2.40 = 7.20 \text{ m}^2$
延床面積	$3.00 \times 2.40 = 7.20 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

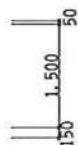
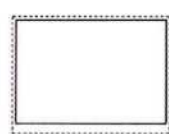
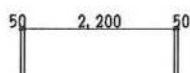
20 (31)

写真

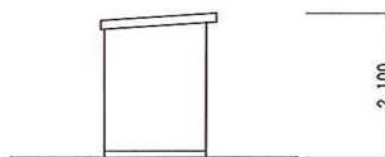
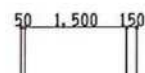


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.20 \times 1.50 = 3.30 \text{ m}^2$
延床面積	$2.20 \times 1.50 = 3.30 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

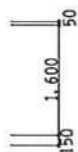
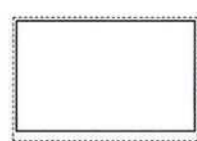
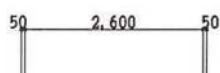
21 (32)

写真

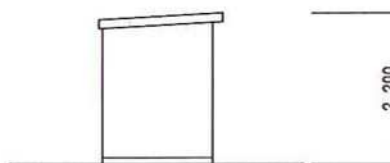
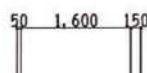


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.60 \times 1.60 = 4.16 \text{ m}^2$
延床面積	$2.60 \times 1.60 = 4.16 \text{ m}^2$

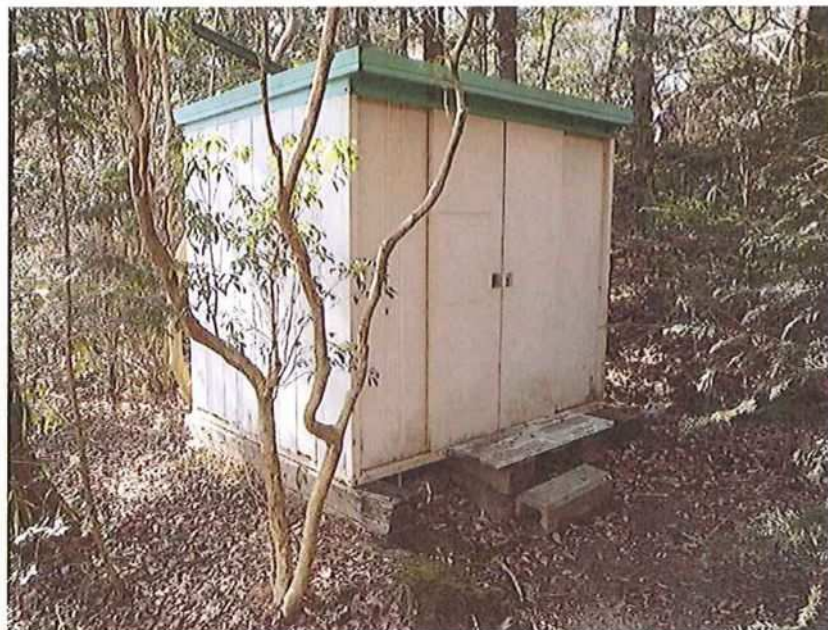
建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

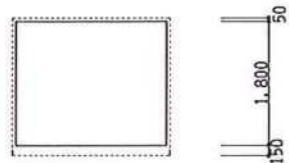
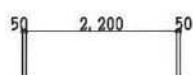
22 (33)

写真

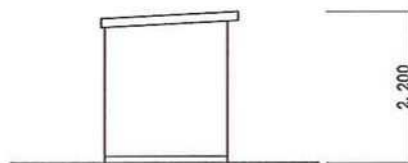
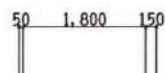


外郭図

S:1/100



平面図



立面図

用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.20 \times 1.80 = 3.96 \text{ m}^2$
延床面積	$2.20 \times 1.80 = 3.96 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

23 (34)

写真



外郭図

S: 1/100



平面図

立面図

用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$1.90 \times 1.15 = 2.18 \text{ m}^2$
延床面積	$1.90 \times 1.15 = 2.18 \text{ m}^2$

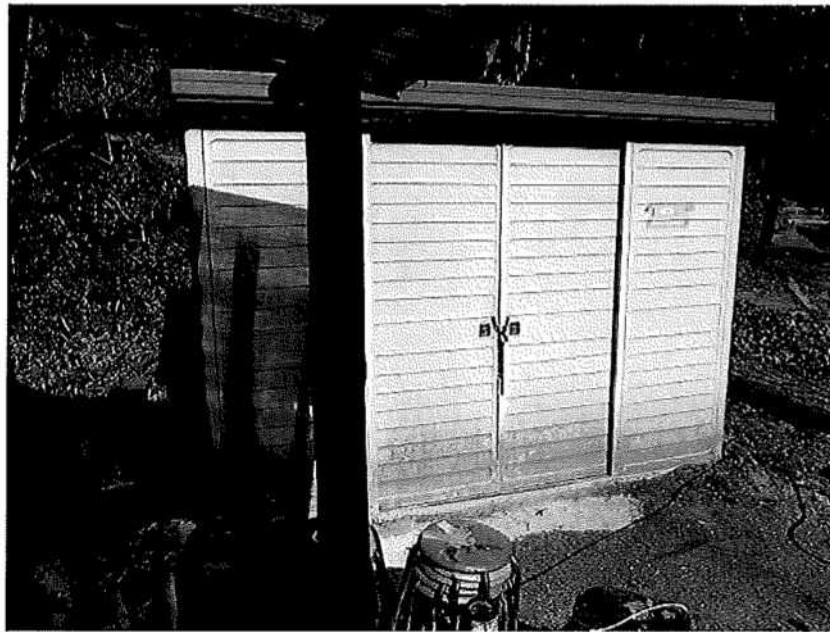
建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

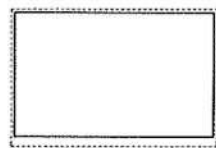
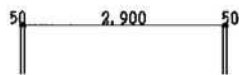
24 (35)

写真

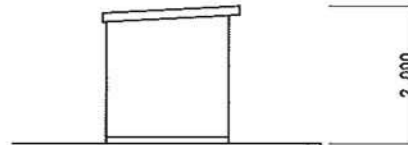
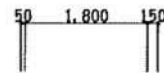


外郭図

S:1/100



平面図



立面図

用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.90 \times 1.80 = 5.22 \text{ m}^2$
延床面積	$2.90 \times 1.80 = 5.22 \text{ m}^2$

建物調書

洞川教育キャンプ場

建築物番号

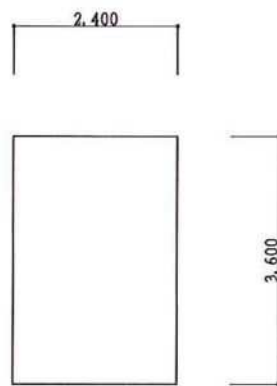
25 (36)

写真

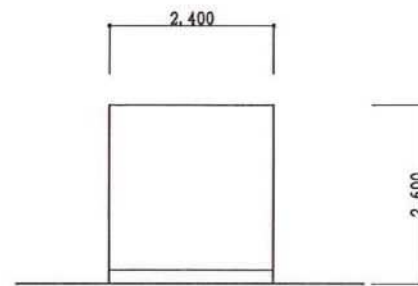


外郭図

S: 1/100



平面図



立面図

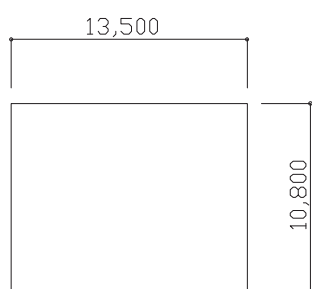
用途	物置
構造	鋼製平屋建て、鋼板葺き
建築面積	$2.40 \times 3.60 = 8.64 \text{ m}^2$
延床面積	$2.40 \times 3.60 = 8.64 \text{ m}^2$

建物調書

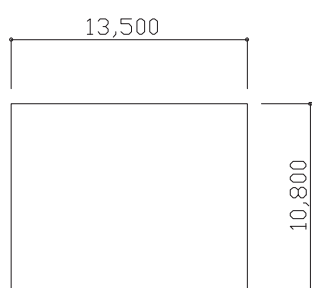
洞川教育キャンプ場

建築物番号
026

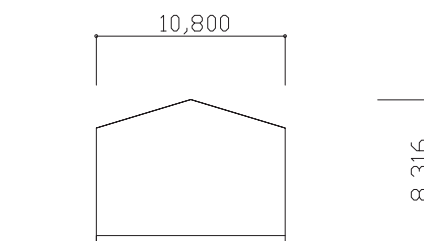
写真



2階平面図



1階平面図



立面図

外郭図
NO SCALE

用途	事務所
構造	鉄骨造2階建て、鋼板葺き
建築面積	146.34㎡
延床面積	291.60㎡

建物調書

洞川教育キャンプ場 いのしし食堂

建築物番号 27



洞川教育キャンプ場 りす食堂

建物番号 28



要望等の記録及び事故報告に関する仕様書

I 要望等の記録について

1 関係条例

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（平成 18 年 9 月条例第 13 号）

2 要望等への基本的姿勢

要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めてください。

不当要求行為が行われた場合（不当要求行為が行われるおそれが切迫していると認める場合を含む。）は、市民に信頼される公正で公平な職務の執行及び職員等の安全の確保を図るため、複数の職員等により組織的に毅然とした態度で対応してください。

○不当要求行為とは（条例第 2 条第 6 号に準ずる）

(1) 正当な理由なく次に掲げることを求める行為

- ① 特定のものに対して著しく有利な又は不利な取扱いをすること。
- ② 特定のものに対して義務のないことを行わせ、又はその権利の行使を妨げること。
- ③ 職務上知ることのできた秘密を漏らすこと。
- ④ 執行すべき職務を行わないこと。
- ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、法令等に違反すること又は職員等の職務に係る倫理に反することを行うこと。

(2) 職員等の公正な職務の執行を妨げることが明白である要望等をする行為

(3) 暴力又は乱暴な言動その他の社会的相当性を逸脱する手段により要望等をする行為

3 要望等の記録

(1) 記録の対象となる要望等

「指定管理者以外のもの」が、「指定管理者に対して行う」、「当該指定管理者の職務に関する」、「要望、提言、提案、相談、意見、苦情、依頼その他これらに類するもの」を指します。

なお、要望等の内容が以下のいずれかに該当するときは、記録しないことができます。（条例第 8 条に準ずる。）

- ① 公式又は公開の場における要望等であって、議事録その他これに類するものとして別途記録がなされるとき。
- ② 要望等の内容が単なる問い合わせ又は事実関係の確認にすぎないことが明白であるとき。
- ③ 公職者以外のものからの要望等であって、その内容が次のいずれかに該当するとき（当該要望等の内容が自己又は第三者に特別の利益又は不利益を与えることを求めるものであって、公正で公平な市政運営を阻害するおそれがあると認めるときを除く。）。

ア 日常的に行われる営業活動に係るもの

イ 多数の者が利用する公の施設における利用者その他の関係者との間で日常的になされるもの

ウ 相談業務における要望等で職員等が多数の要望者に順次対応するような場合であって、記録することが困難なもの

エ 相談業務における要望等でその場で用件が終了し、職員等が要望者に対して改めて対応し、又は回答する必要がないもの

(2) 要望を受けたときの流れ

<口頭で要望等を受けたとき>

① 要望等の記録

以下ア～クまでの事項について、簡潔に記録してください。記録の際は、不実又は虚偽の記載をしてはいけません。

ア 要望等を受けた日

イ 要望等を受けた方法

ウ 要望等を受けた場所

エ 要望者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては要望等を行った者の所属する部署の名称、役職名及び氏名

オ 要望等を受けた職員等の所属、補職及び氏名

カ 要望等の件名及び内容

キ 要望者に対し回答した内容

ク 前各号に掲げるもののほか、要望等を記録するため必要な事項

② 市への報告等

要望等を任意の様式に記録したら、市に報告してください。指定管理者が検討している要望への対応方針があれば、市への報告に含めてください。

市と要望等への対応方針について協議した場合であつて、協議の結果、指定管理者の権限で対応可能と判断された場合は、指定管理者の責任と負担において対応することとします。

③ 要望者への回答

要望者への回答が改めて必要な場合は、指定管理者が行うこととします。

<書面又はメール等の電磁的記録により要望等を受けたとき>

① 要望等の把握

要望等の意図及び内容を正確に把握するために、要望者にその内容を確認してください。確認の方法に指定はありません。

② 市への報告等、③ 要望者への回答

<口頭で要望等を受けたとき>の場合と同様です。

II 事故報告について

1 概要

(1) 次項に定める事故が起きた場合は、速やかに市にご一報ください。

(2) その上で、速やかに指定の様式で市に報告し、進捗があるごとに指定の報告書にまとめて市に提出してください。

2 報告対象の事故

報告対象の事故は大きく分けて「情報セキュリティインシデント」と「その他の事故」の2つに分類され、各分類に応じた報告対象と報告様式があります。

(1) 「情報セキュリティインシデント」

①報告が必要な事案

情報漏えい	情報漏えい もしくはそのおそれのあるもの	<ul style="list-style-type: none">○書類の誤交付（窓口等において誤った相手先に交付、別人の書類の混入等）○郵送・電子メール・FAXの誤送付<ul style="list-style-type: none">・宛先を誤って送付、郵便局の配達ミス・別人の書類、ファイルの混入・メールアドレスの漏えい（本来BCCで送付すべきところを誤った場合）○システムの誤操作（別人の情報を誤ってシステム内で紐づけ、非公開情報を誤って公開等）○紛失・盗難<ul style="list-style-type: none">・書類の盗難・紛失（事務室内の紛失等も含む）・電子記録媒体（USBメモリ等）の盗難・紛失<ul style="list-style-type: none">※機密情報の有無に関わらず報告が必要・パソコンの盗難・紛失<ul style="list-style-type: none">※機密情報の有無に関わらず報告が必要○内部犯行<ul style="list-style-type: none">・利用権限のない職員による情報システムの不正利用・利用権限がある職員による情報システムの目的外利用○SNS・掲示板サイトからの漏えい<ul style="list-style-type: none">・SNSや掲示板サイトへの機密情報の記載
システム障害等	サイバー攻撃もしくはそのおそれのあるもの	<ul style="list-style-type: none">○ウイルス等のマルウェア感染<ul style="list-style-type: none">・端末やサーバ等のマルウェア感染○WEBサイトの改ざん<ul style="list-style-type: none">・ウイルス等不正なプログラムの埋め込み・単純な書き換え○DoS攻撃、DDoS攻撃等<ul style="list-style-type: none">・大量の接続要求を送りつけてサーバに負荷をかける攻撃○外部からの不正アクセス<ul style="list-style-type: none">・外部からのインターネット等を通じたサーバ等への不正アクセス

	システム上の欠陥及び誤動作	<p>○システム障害</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムやネットワークの不具合、プログラムや設定等の誤りにより、施設利用者の手続き等に影響が生じた場合。 ・システムやネットワークの不具合、プログラムや設定等の誤りにより、指定管理施設に勤務する職員の手続きや、指定管理業務に関する事務処理に多大な影響が生じた場合。
--	---------------	---

上記のほか、報告の要否について判断に迷う場合は、市に相談してください。

②報告様式

- ・別紙報告様式 通報・検出票
- ・別紙報告様式 情報セキュリティインシデント報告書（情報漏えい用）
- ・別紙報告様式 情報セキュリティインシデント報告書（システム障害用）

※提出先：spo_kikaku@city.kobe.lg.jp

(2) 「その他の事故」

①報告が必要な事案

<p>①指定管理者（職員・スタッフ）としてふさわしくない行為</p>	<p>地方公務員法第29条第1項各号に準ずる事実があると思われる場合</p> <p>○地方公務員法（昭和25年12月法律第261号） （懲戒） 第29条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該職員に対し、懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。 （1）この法律若しくは第五十七条に規定する特例を定めた法律又はこれらに基づく条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合 （2）職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合 （3）全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合</p>
<p>②現金、物品その他財産の亡失又はき損 （通常の管理の下において発生した動植物及び物品等の亡失・き損を除く。）</p>	<p>・現金 歳入歳出に属さないもの（つり銭資金、拾得金等）も含む。</p> <p>・物品 神戸市物品会計規則第3条(1)～(6)に準ずるもの</p> <p>○神戸市物品会計規則（昭和39年3月規則第82号） （物品の整理区分） 第3条 物品は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。ただし、その使用程度、その他特別の理由によりこの区分によりがたい物品については、会計管理者の承認を経て、他の区分に整理することができる。 （1）備品 次に掲げるもの（本市が使用のために有償又は無償で借り入れているものを除く。） ア その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるもの イ 性質は次号の消耗品に属するものであつても、標本、陳列品として保管すべきもの （2）消耗品 次に掲げるもの（前号イ及び第6号イに掲げるものを除く。） ア 実験用材料品として使用するもの イ アに掲げるもののほか、その性質形状が1回又は短期間の使用によつて効用を失うもの（次号から第5号までに掲げるものを除く。） ウ 贈与を目的とするもの エ 比較的長期間にわたって使用される物品で前号アの備品の程度に至らないもの （3）材料品 工事又は作業の用に供し、建造物、製作品、加工品等の実体を構成するもの （4）郵便切手類 郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの （5）生産品 労力及び器具機械等を利用して産出したもので売却を目的とするもの （6）借用物品 次に掲げるもの（本市が使用のために有償又は無償で借り入れているものに限る。） ア その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるもの イ 性質は第2号の消耗品に属するものであつても、標本、陳列品として保管すべきもの</p> <p>・その他財産 現金及び物品を除く、市及び指定管理者の所有に属する財産 ※指定管理者の所有に属する財産については、施設の管理運営に支障が出る場合</p>
<p>③指定管理者が職務において第三者に損害を与えた事実又は財産若しくは営造物により第三者に損害を与えた事実</p>	<p>以下の場合であり、いずれも人身・物損、故意・過失を問わない。</p> <ul style="list-style-type: none">・指定管理者が職務において、他人に損害を与えた場合・施設や財産の設置又は管理に瑕疵があったために、他人に損害が生じたと思われる場合・その他施設の使用関係等において他人に損害が生じた場合

上記のほか、報告の要否について判断に迷う場合は、市に相談してください。

②報告様式

- ・別紙報告様式 事故等速報
- ・別紙報告様式 事故報告書兼通知書（自動車事故以外）
- ・別紙報告様式 自動車事故報告書兼通知書

※提出先：spo_kikaku@city.kobe.lg.jp

発見者（指定管理者）→市（施設所管課）

通報・検出受付票

令和 年 月 日

神戸市〇〇局区長 宛

報告者 指定管理者名 _____
責任者 _____

1. 通報者 (<input type="checkbox"/> 外部 <input type="checkbox"/> 内部)	組 織 名	(外部の場合省略可)
	役 職	(外部の場合省略可)
	氏 名	
	メールアドレス	
	連絡先電話番号	
2. 通報日時	令和 年 月 日 () (午前・午後) 時 分頃	
3. 発生場所 (システム)	([システム障害]あるいは【情報漏えい】が発生した(恐れのある)場所あるいはシステムを記載)	
4. 発生事象の内容	([システム障害]あるいは【情報漏えい】が発生(恐れのある)事象を判明している範囲で記載)	
5. 備考		

情報セキュリティインシデント報告書（情報漏えい）

事故速報・事故報告書兼通知書

神戸市〇〇局区長 宛

報告者	
指定管理者名 (指定管理施設名)	
責任者氏名	
tel	
E-mail	

1. 件名	※必須項目	
2. 漏えい区分	※最終報必須項目	
	※その他の場合	
3. 流出元	※最終報必須項目	
1	指定管理者名	
	再委託先	
	名称	
	連絡先	
	住所	
3	その他 (右に記載)	
4. 流出させた者	※最終報必須項目	
	※その他の場合	
5. 経過	※必須項目	
	発生	
	発覚	
	通報	
6. 漏えいの内容	※必須項目	
	どのような情報か	
	個人情報の有無	
	項目	
	漏えい件数(概数)	
	いつ時点の情報か	
	保存形式(暗号化/パスワード/平文の別)	
7. 通報者	※必須項目	
	外部/内部	
	組織名	
	役職	
	氏名	
	E-mail	
	連絡先電話番号	
8. 事案の概要	※必須項目	
	発生日時	
	発生の内容	
	発覚日時	
	発覚の内容	

情報セキュリティインシデント報告書（情報漏えい）

事故速報・事故報告書兼通知書

□ 神戸市○○局区長 宛

		報告者
		指定管理者名 (指定管理施設名)
		責任者氏名
		tel
		E-mail
9. 被害状況	※必須項目	
	2次被害のおそれ 詳細内容を追記	
10. 報告・報道対応	※必須項目	
※市が入力	市長・副市長への 報告	
※指定管理者が 入力	報道発表、報道等 への掲載	
	報道について、発表 済み・予定ありの場合 はその日時・件名	
11. インシデント 発生の原因	※最終報必須項目	
12. 被害者対応	※最終報必須項目	
13. 緊急措置の実施	※最終報必須項目	
14. 組織対応(再 発防止策)	※最終報必須項目	
15. 警察への連絡状況		
16. 備考		

指定管理者→市（施設所管課）

情報セキュリティインシデント報告書【システム障害】

（第__報） 続報あり 最終報

（事故速報・事故報告書兼通知書）

※第2報以降は、追記・訂正箇所を朱書きにしてください。

令和__年__月__日

神戸市〇〇局区長 宛

※指定管理者から報告書を受領後、施設所管課から企画調整局デジタル戦略部に報告する際は、デジタル戦略部指定の様式（イントラページ参照）に書き換えてください。

報告者 指定管理者名 _____
責任者氏名 _____
TEL _____
E-mail _____

1. 障害システム名 ※必須項目	(システム名・再委託業者名)	
2. 障害種別 ※最終報必須項目	(複数回答可) 1. 情報の破壊 (WEBサイトの改ざん等) 2. システム障害 (ハードウェア障害) 3. システム障害 (ソフトウェア障害) 4. システム障害 (ネットワーク障害) 5. ウイルス等のマルウェア感染 6. 不正コードの実行 7. システム等への侵入 8. システム等への攻撃 (DDoS攻撃) 9. その他 ()	
3. 障害事象の概要 ※必須項目	〔[障害]の事象(何ができない状態になっているか)について判明している範囲で記載)〕 システム稼働状況 <input type="checkbox"/> 影響なし <input type="checkbox"/> 停止中 <input type="checkbox"/> 一部稼働中 <input type="checkbox"/> 復旧済 他の事業者等への波及可能性 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4. 通報者 (<input type="checkbox"/> 外部 <input type="checkbox"/> 内部) ※必須項目	組織名	
	役職	
	氏名	
	メールアドレス	
	連絡先電話番号	
5. 情報連絡日時 ※必須項目	令和__年__月__日() (午前・午後) 時 分	

6. 発生日時 ※必須項目	令和 年 月 日 () (午前・午後) 時 分										
7. 判明日時 ※必須項目	令和 年 月 日 () (午前・午後) 時 分										
8. 経緯 ※必須項目	<p>（【障害】にいたった経緯等判明している範囲で事故発生時から時系列で記載）</p> <table border="1" data-bbox="440 439 1434 875"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 439 632 488">日時</th> <th data-bbox="632 439 1434 488">事象・対応状況等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>（補足情報）</p> <p>（対応状況）</p> <p> <input type="checkbox"/> 事象継続中 <input type="checkbox"/> 事後調査実施中 <input type="checkbox"/> 今後の対応策を検討中 </p>	日時	事象・対応状況等								
日時	事象・対応状況等										
9. 報告・報道対応 ※必須項目	<p> 市長・副市長への報告 <input type="checkbox"/> 市長まで <input type="checkbox"/> 副市長まで ※この欄は市が記入します <input type="checkbox"/> 予定無 </p> <p> 指定管理者による報道発表、報道等への掲載 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 予定有 <input type="checkbox"/> 予定無 （済・予定有の場合は日時・件名） </p>										
10. 障害の原因 ※最終報必須項目	<p>（【障害】の原因（〇〇の故障、不調、△△ウイルスの感染等）について判明している範囲で記載）</p>										
11. 緊急措置の実施	<p>（緊急措置を実施した場合、その内容を記載）</p>										
12. 警察への 連絡状況											
13. 備考											

事故等速報（第_____報）

令和 年 月 日 時 分報告

□ 神戸市〇〇局区長 宛

報告者 指定管理者名 _____

責任者 _____

連絡先 _____

1. 施設名	※行財政局総務課（内部統制ライン）に報告する際は、施設所管課名と所属長名を追記すること。	
2. 事故等発生日時	令和 年 月 日 () (午前・午後)	時 分頃
3. 事故等発生場所	施設内 ・ 施設外 (区 町)	
4. 関係職員名		
5. 事故等内容	1. 職員・スタッフの服務事故 2. 財産の亡失又はき損等 3. その他事故 (①職員・スタッフによる損害 ②施設等による損害 ③自動車事故) 4. その他 ()	
6. 相手方	1. 市民 2. その他 () 3. 不明 4. 相手方なし	
	氏名	年齢 () 才
7. 事故の概要		
8. 被害状況	人身（被害程度） 物損（被害物件の種類・損傷の程度等）等、分かる範囲で、記載すること	
9. 事故後の措置・対応・状況	事故後の関係先への連絡・現場対応・現時点での状況等について記載すること	
10. プレス予定 ※現時点の予定（見込み）でかまいませんので、ご記入ください。	<input type="checkbox"/> 予定あり / <input type="checkbox"/> 予定なし	
11. 添付資料	必要に応じて、位置図、被害状況の略図等を添付すること	

※事案発生の実事と現在確認できている事項を、事案発生後、可及的速やかに（事案発生日の翌日までは）、施設所管課に報告すること。

また、本様式はあくまでも速報用であり、別途、事故通知書兼報告書を内容確定次第速やかに提出すること。

事故報告書兼通知書

(表題)	
1 指定管理者名	(指定管理施設名：)
2 事故発生日時	※行財政局総務課（内部統制ライン）に報告する際は、施設所管課名と所属長名を追記すること。
3 事故発生場所 (施設名等)	
4 事故関係者	指定管理者
	相手方
5 事故の概要（発生時の業務・事故状況）	
6 被害の状況（損害の程度）	
7 事故原因	
8 事故発生後の措置（示談解決の見通し、解決方針等）	
9 再発防止策（施設責任者記入）	
(事故関係職員・スタッフへの指導)	(本年度事故件数) 件
10 統括責任者の所見	

注1) 太線の枠内は、漏れなく記載してください。

注2) 必要に応じて、地図、写真、文書、記者発表資料、新聞記事、直近年度中の同種事故報告等の資料を添付してください。

注3) 事故が複雑・多様にあたる場合は、本書は要点記入にとどめ、別紙に詳細を記載し、本書に添付してください。

注4) 自動車事故の場合は、別に定めた報告書を使用してください。

注5) 統括責任者とは、施設責任者の上位の者を指します。

自動車事故報告書兼通知書

1 指定管理者名 (指定管理施設名：)		2 事故発生日時															
3 発生場所 (住所, 道路名, 施設名等)		※行財政局総務課 (内部統制ライン) に報告する際は、施設 所管課名と所属長名を追記すること。															
4 本 市 (事 故 関 係)	運 転 者	(氏名) (歳) (職務としての運転経験) 年 (役職)	5 相 手 方 (事 故 関 係)														
	車 両	(車番) (車種) (車名)	(車両保有者の住所・氏名 (会社名))														
	同 乗 者	(役職・氏名)	車 両														
		(車番) (車種) (車名)															
6 事故の概要 (発生時の業務・事故状況)																	
7 事故原因		8 事故発生後の措置 (示談解決の見通し等)															
9 応急措置病 (医) 院名		10 事故届出警察署 (派出所) 名															
11 損害内容, 程度 (本市) 人： (相手方) 人： 物： 物：																	
12 事故類型 〔 該当項目を □で囲む。 〕	人 対 車 両	車 両 同 士	車 両 単 独	種 別	過 失 責 任												
		正 面 衝 突	側 面 衝 突	出 入 頭 衝 突	接 触	追 突	そ の 他	転 倒	路 外 逸 脱	衝 突	そ の 他	人 身 事 故	物 損 事 故	本 市	相 手 方	双 方	不 明
13 再発防止策 (施設責任者記入)																	
(事故関係職員・スタッフへの指導)												(本年度事故件数) 件					
14 統括責任者の所見																	

注1) 太線の枠内は、漏れなく記載してください。
 注2) 地図, 写真, 見積書, 診断書等, 必要に応じて資料を添付してください。
 注3) 事故が複雑・多様にわたるときは, 本書は要点記入にとどめ, 別紙に詳細を記載し, 本書に添付してください。
 注4) 統括責任者とは, 施設責任者の上位の者を指します。