

神戸市こべっこあそびひろば・岡場  
指定管理者応募要領

令和5年7月

神戸市こども家庭局こども青少年課

## 【目次】

1	<u>指定管理者制度の趣旨</u> . . . . .	1
2	<u>神戸市における指定管理者の公募及び選定の概要</u> . . . . .	1
3	<u>施設について</u> . . . . .	1
4	<u>指定期間</u> . . . . .	2
5	<u>指定管理者が行う業務</u> . . . . .	2
6	<u>指定管理者が行うことができない業務</u> . . . . .	4
7	<u>指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）</u> . . . . .	4
8	<u>指定管理料等</u> . . . . .	5
9	<u>応募資格等について</u> . . . . .	7
10	<u>応募手続きについて</u> . . . . .	8
11	<u>審査及び選定</u> . . . . .	11
12	<u>選定から協定締結まで</u> . . . . .	12
13	<u>指定の取り消し等</u> . . . . .	14
14	<u>管理運営に関するモニタリング</u> . . . . .	14
15	<u>管理運営に対する評価等</u> . . . . .	15
別紙1	<u>リスク分担</u> . . . . .	19
別紙2	<u>情報セキュリティ遵守特記事項</u> . . . . .	20

## 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」、「神戸市指定管理者制度運用マニュアル」及び本応募要領に基づき行います。

そして、「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。）が、書類審査及びヒアリング等を実施し、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、市長が決定します。

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

## 3. 施設について

### (1) 名称

神戸市こべっこあそびひろば・岡場

### (2) 所在地

神戸市北区藤原台中町 1 丁目 2 番 2 号（エコール・リラ南館 5 階）  
延床面積 307.68 m<sup>2</sup>

### (3) 施設概要

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

具体的には、親子で集い、室内の遊具などで安心・安全にのびのびと遊ぶことを通じ

て、子どもたちの健やかな成長や子育て中の親子の相互の交流の機会を創出します。また、子育てに関する情報発信や相談のほか、授乳室・おむつ交換台・こどもトイレを設置するなど子どもと外出しやすいよう、保護者へのサポートも行います。

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

## 4. 指定期間

指定管理期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までです。

## 5. 指定管理者が行う業務

### (1) こべっこあそびひろばの運営

#### ① 施設目的

- ・ 就学前児童とその保護者の利用を中心とした居場所であり、室内の遊び場を提供するとともに利用者の交流スペースを設置し、利用者への対応、子育てに関する情報発信等を行います。
- ・ 利用者が子育てに関する悩みを打ち明けたり相談したりしやすいよう工夫を講じるほか、必要に応じて保育士等の有資格者による対応を行うとともに、相談内容によっては適切な行政機関等を紹介するなど、子育て支援に努めてください。

#### ② 人員配置

- ・ こべっこあそびひろばには、施設管理者として1名を配置してください。
- ・ また、常時2名以上の人員（施設管理者を含めてもよい）を配置することとし、うち1名は保育士資格または幼稚園教諭免許を有するものとします。
- ・ 施設の定員は保護者と子ども50組（約100人）程度とし、施設利用者が上記定員に達した場合には、利用者の安全を確保するため、4名以上の職員（施設管理者を含めてもよい）を配置し、上記定員を下回る場合には、利用者の安全に配慮できるよう、利用者数に応じて職員の配置体制を整えてください。また、研修等を通じ、職員の育成にも努めてください。

#### ③ 開所時間および休所日

- ・ こべっこあそびひろばの開所時間および休所日については、下記のとおりとします。ただし、指定管理者において特に必要と認める場合には、市と協議のうえ、これらを変更することができます。また、建物全体の施設点検を行う場合等、施設の管理運営上特に必要があると認める場合においては、臨時に休所することができます。

開所時間：9時30分から17時まで

休 所 日：毎週木曜日、および年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

なお、木曜日（年末年始は除く）が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下単に「休日」という。）に当たるとは、その翌日以降の日のうち休日に当たらない最初の日を休所日とします。

④ 子育て及び子育て支援に関する講習会の実施

- ・ 子育て及び子育て支援に関する講習会等を月1回以上実施してください。  
なお、就学前児童の健全育成をはかることを目的とした設置遊具を利用したプログラム等、指定管理者の創意工夫による独自事業の実施については指定管理者を選定する際の評価項目とします。ただし、実施においては事前に市と協議のうえ行ってください。

⑤ 利用者の入退館管理

- ・ 施設の混雑時には入場制限を行ったり、入れ替え時間を設け清掃を行うなど、安全面や衛生面に配慮してください。
- ・ 入場制限にあたっては、整理番号の配布や、⑦のホームページなどを活用して定員枠の一部のオンラインでの予約受付を行うなど、公平でわかりやすい手法を用いてください。
- ・ 就学前児童以外の利用については、利用状況から、就学前児童の安全が確保されたうえで、受入が可能と判断される場合に限り利用可能とします。また原則、団体利用は不可とします。

⑥ 利用状況に関する報告書の作成

- ・ 指定管理者は、施設の利用者にかかる利用統計を作成し、毎月翌月の10日までに市に提出するほか、日々の業務日誌を作成し、必要に応じて市に提出してください。
- ・ また指定管理者は年度ごとに利用状況をまとめ、市に提出するものとします。なお、これら報告書の様式、記載内容、提出方法については別途指示します。

⑦ 広報・PR活動

- ・ 指定管理者は、施設の周知や利用者の利便性向上のために、広報・PR活動を行ってください。また、その一環として、施設のホームページを、指定管理期間の初日までに作成し、指定管理期間の初日に公開してください。このホームページの内容は神戸市と協議して決定することとします。
- ・ ホームページの開設及び運営にかかる負担は指定管理者の負担とします。

⑧ 危機管理、緊急時の対応

- ・ 子どものけが、火災、不審者、盗難等の事故・事件等の防止並びにこれらの事故・事件および災害が発生した際の対応に関する計画およびマニュアルを作成のうえ、市に提出するとともに、これに基づいた適切な危機管理および緊急時の対応をとることがで

きるよう、従業者に指導および訓練を年1回以上行ってください。

⑨ 施設管理および設置遊具の保守点検

- ・ 指定管理者は、当該区画全体の日々の点検を行い、少しでも異常がある場合には、直ちに安全対策を行い、早急に補修、修繕又は安全措置を実施してください。
- ・ また、定期的に設置遊具の消毒、クリーニング及び点検を行い、不良箇所の補修、修繕を行ってください。

⑩ 損害賠償保険への加入

- ・ 施設内の事故等により、損害が発生した時、施設そのものの欠陥による場合は本市の責任になりますが、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になりますので、損害賠償保険へ加入していただきます（指定管理料に含まれています）。また、必要に応じて指定管理者は任意の施設管理上の賠償責任保険に加入してください。

⑪ その他の業務

- ・ 上記事業を実施するための日常運營業務、予算の執行管理、統計業務等の事務全般
- ・ また、業務を適切に行うため、業務運営上、必要に応じて傷害保険、賠償責任保険等に加入してください。

(2) 自主事業

後述8（3）のとおりとします。

## 6. 指定管理者が行うことができない業務

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

## 7. 指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）

指定管理者は、上記6. に記載の行政処分を原則として行うことはできませんが、条例の規定に基づく場合のみ、施設の使用許可等の行政処分を行うことができます。この場合、指定管理者は「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、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）。

※ 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。

具体的な審査基準等の設定及び意見公募手続きは神戸市が行います。

## 8. 指定管理料等

(1) 指定管理料

指定管理料は、1 年度につき 20,268 千円（消費税は、消費税法第 6 条第 1 項により非課税）を上限額とします。

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

(指定管理料に含まれるもの)

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

## (2) 指定管理料のうち修繕費にかかる詳細

### ○施設の修繕等にかかる負担区分

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

### ※ 「ア 軽微な補修・小修繕・改修」の内容

- ① 1件 50万円以下の小額修繕で、技術者でなくても簡単に指示、確認できるもの。
- ② 当該備品または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のもの。
- ③ 工作物そのものの位置や形状を変更しないもの。
- ④ 維持管理上必要と認める程度のもの。
- ⑤ その他、費用にかかわらず軽微な補修・小修繕・改修と認められるもの。

### (例示)

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

※ 利用者の利便性向上等を目的とする施設の「改善」については、原則として指定管理者が実施し、費用を負担することとします。なお、施工にあたっては、事前に市と協議を行ってください。

### ○工事実施手順について

- ① アに該当する修繕等については、指定管理者の判断において、利用者の安全に配慮のうえ実施してください。
- ② アに該当する修繕等であっても、技術的判断を要するものについては、市に連絡してください。（市建築住宅局の技術指導を仰ぎ実施します。）
- ③ イに該当するその他の修繕等については、神戸市に連絡してください。（本市で修繕実施について判断のうえ、神戸市施工で実施します。）

### ○その他

修繕管理区分について疑義のある場合は、その都度神戸市に連絡、協議を行ってください。

## (3) 自主事業

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

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

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

自主事業を実施する場合には、企画書その他の書類に実施内容を記載して提出してくだ

さい。

#### (4) 区分経理等

こべっこあそびひろばにおける指定管理業務の経理については、応募者の経理とは区別して処理してください。また、指定管理業務と自主事業についても、それぞれの経理を区別して処理してください。

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

## 9. 応募資格等について

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

#### (1) 共同事業体での応募

市民サービスの向上又は業務の効率的実施等を図るうえで必要な場合は、複数の団体等（以下、共同事業体という。）が共同して応募することができます。

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及び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参与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 5 月市長決定、以下「暴力団排除要綱」という。）第 5 条各号に該当する団体
- ④ 団体、代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む））又は神戸市税を滞納又は未申告である団体
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本市から一般競争入札の参加者資格を取り消されている団体
- ⑥ 神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けている団体
- ⑦ 本市の指定管理者の公募に応募しようとする日から過去 1 年以内に、他の自治体も含めて指定管理者の責任に帰すべき理由により、指定管理者の指定の取り消しを受けた

団体

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

## 10. 応募手続きについて

項目	日時
応募要領の配布	令和5年7月5日(水)から令和5年7月18日(火)まで
現地見学会	令和5年7月13日(木)
応募登録申込書提出	締め切り 令和5年7月18日(火)正午
質疑書提出	締め切り 令和5年7月19日(水)正午
応募書類提出	令和5年8月1日(火)から 令和5年8月31日(木)正午まで
審査及び指定管理者候補者の選定	令和5年9月(予定)
指定管理者指定の市会の議決	令和5年11月(予定)
協定書締結	令和6年3月(予定)
運営開始	令和6年4月1日(月)

### (1) 応募要領等の配付期間

令和5年7月5日(水)から令和5年7月18日(火)まで

掲載場所：神戸市ホームページ

(URL：<https://www.city.kobe.lg.jp/a64411/siteikanrisyakoubo.html>)

※紙文書による配布は行いませんのでご了承ください。

### (2) 現地見学会の開催

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

なお、現地見学会への参加は任意であり、必須ではありません。

(現地見学会の申込)

ア. 申込期間：令和5年7月5日(水)～7月12日(水)正午まで

イ. 申込方法：「神戸市こべっこあそびひろば・岡場 現地見学会申込書」(様式1)に必要事項を記入の上、次のメールアドレスまで送付してください。

【アドレス】[kk\\_hiroba@office.city.kobe.lg.jp](mailto:kk_hiroba@office.city.kobe.lg.jp)

ウ. 実施日時：令和5年7月13日(木)午前10時

※具体的な時間は前日中に参加申込者全員にメールでお知らせします。

エ. 注意事項：1団体あたり2名様までの参加としてください。現地見学会中は、公平のために原則質問は受け付けません。

### (3) 応募登録の申込

- ・ 応募しようとする団体は、令和5年7月5日(水)午前9時から令和5年7月18日(火)正午までに「登録申込書(様式2)」に必要事項を記入し、持参または書留郵送

のいずれかで、提出先へ送付してください。

- ・なお、応募に関する質問の受付及び書類の受付は、応募登録の申込をした団体に限るものとします。

#### (4) 質疑受付期間と回答、追加資料の提示

令和5年7月5日(水)午前9時～ 令和5年7月19日(水)正午(必着)

「質疑書(様式3)」に質疑趣旨を記入し、書留郵送又は電子メールのいずれかで、提出先(22頁に掲載)へ送付してください。電子メールの場合、送信後に電話(078-322-6399)により受信確認を行ってください。

受付期間外の提出及び適正な手続きによらない照会(口頭、電話等)には回答しません。

また、質疑の有無に関わらず、本応募要領を補足する追加資料を掲示することがあります。

質疑への回答は、令和5年7月31日(月)にホームページに掲載します。なお、質疑に対する回答は本応募要領を補足するものとします。

#### (5) 応募書類及びその提出方法、期限など

##### ① 応募書類

- ア 指定申請書(様式4)
  - イ 事業計画書(様式5～8)
  - ウ 収支計画書(5年分)(様式9)
  - エ 誓約書(様式10)
  - オ 申請団体の定款、寄付行為
  - カ 法人登記事項証明書、印鑑証明書
  - キ 法人税、消費税及び地方消費税の各納税証明書(直近の3年)法人税、消費税及び地方消費税の申告書(直近の1年)
  - ク 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書(様式11)
  - ケ 法人等の財務状況に関する書類(損益計算書、貸借対照表、会計監査人または監査役会により監査を受けた場合その監査報告書、直近の3年)
  - コ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要がわかるもの
  - サ 事業実績等の概要がわかるもの
  - シ 代表者履歴、役員等名簿(様式12)
  - ス その他、本市が必要と認めた書類等
- ※共同事業体を結成して応募する場合は、代表団体を決定し、代表団体が応募書類を提出してください。また、応募書類のうちキ～ソについてはすべての構成団体について提出いただきます。さらに次の書類を提出してください。
- セ 共同事業体結成届出書(様式13)
  - ソ 共同事業体連絡先一覧表(様式任意)

② 提出方法・部数

前記の書類をアから並べ、原則として電子データにより提出すること。ただし、この場合においては、カに記載の証明書については、原本を1部提出すること。  
書面での提出を希望する場合は、前期の書類をアから並べ、正本1部、副本6部を提出すること。

③ 応募書類の提出期限

令和5年8月1日(火)～令和5年8月31日(木)

電子メールによる場合：令和5年8月31日(木)正午までに下記アドレスに送付

(メールアドレス) [kk\\_hiroba@office.city.kobe.lg.jp](mailto:kk_hiroba@office.city.kobe.lg.jp)

持参の場合：午前9時～午前12時 午後1時～午後5時(土・日・祝を除く)

郵送の場合：令和5年8月31日(木)正午必着 ※書留郵送で送付してください。

(6) 留意事項

① 応募要領の承諾

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

② 応募者の失格

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

ア 本応募要領に定める手続きを遵守しない場合

イ 提出書類に虚偽又は不正があった場合

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

エ その他不正な行為があった場合

③ 重複応募の禁止

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

④ 応募内容の変更・追加の禁止

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

(7) 提出書類の取り扱い・著作権

① 神戸市が提示する書類の著作権は神戸市に帰属します。

- ② 神戸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、神戸市の了承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。
- ③ 申請者が提出する提案図書等の著作権は、それぞれの申請者に帰属します。ただし、公表、展示及びその他神戸市が必要と認めるときには、神戸市はこれを無償で使用できるものとし、また、提案図書等は神戸市情報公開条例に基づき公開することがあります。
- ④ 提出された提案書類等は理由の如何を問わず返却しないものとし、
- ⑤ 提出書類の作成等、応募に要する費用は、申請者の負担とします。

(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。

## 1 1. 審査及び選定

(1) スケジュール

- ・選定評価委員会による審査 令和5年9月
- ・選定結果の通知・公表 令和5年9月～10月

(2) 審査方法

応募書類に基づき選定評価委員会で審査を行い、指定管理者候補者及び次点者を選定します。また、同委員会が必要と認める場合は、応募者に対してヒアリング等を行うことがあります。

(3) 選定基準及び配点

審査項目	内 容	配点
申請者に関する項目  ※申請者のグループ企業（子会社等）については評価しません。	運営団体の概要 ・市内企業等であるか ・市内企業等の積極的な活用、地域経済活性化への提案 ・施設運営（児童福祉施設等）の実績 ・管理運営を希望する理由・運営方針 ・財政状況 ・コンプライアンスの推進への取り組み ・障害者雇用への取り組み	28点
実施事業に関する項目	相談・情報提供の機能、プログラムの実施内容等 ・子育て相談機能 ・子育てに関する情報提供 ・子育て親子の交流の機会の提供 ・講習会（月1回）の計画内容 ・講習会以外のプログラムの、イベント等の計画内容	25点

運営体制に関する項目	職員体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設長の実務経験等</li> <li>・ 資格、実務経験を有する職員の配置</li> <li>・ 職員配置計画</li> <li>・ 職員に対する研修等の職員育成の計画</li> <li>・ 施設混雑時等における対応</li> </ul>	27点
サービス向上に関する項目	広報・苦情対応・危機管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報計画の内容</li> <li>・ 利用者満足度や苦情等の把握方法</li> <li>・ 安全管理、危機管理への対応計画</li> </ul>	15点
収支に関する項目	収支計画の適正さ、実現可能性の高さ	5点

#### (4) 最低基準に達していない場合の取り扱い

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

また、応募内容が本応募要領で示した重要な要件を満たしていない場合は、(2)の評価基準項目による採点結果の合計点に関わらず、最低基準に達していないものとして取り扱い、当該団体は選定されません。

#### (5) 会議の公開

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

#### (6) 選定結果の通知

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

選定後、指定管理者として指定をするまでの間に指定管理者候補者が辞退した場合には、次点者が指定管理者候補者となります。次点者の権利は、神戸市会において指定管理者候補者に対する議案が可決された時点で喪失するものとします。

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

## 1 2. 選定から協定締結まで

### (1) スケジュール

前述 10 に掲げる表のとおり

## (2) 細目協議

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

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

## (3) 指定の手続き

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

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

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

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

## (4) 協定の締結

神戸市会の議決を経たのち、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います。その後、指定管理者として指定した後に、指定管理協定を締結します。

## (5) 履行保証等

- ① 指定管理者は、上記の協定上の義務の不履行によって生ずる本市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、本市に対し提案上の令和6年度指定管理料の100分の3に相当する額の保証金を納付していただきます。但し、指定管理者が保険会社との間に、本市を被保険者とする上記相当額の履行保証保険契約を締結し、その証書を提出することで、これに代えることができます。

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

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

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

#### (6) 提案内容の実現について

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

### 1 3. 指定の取り消し等

本市は、指定管理者が、本市の指示又は監督に従わないとき、指定管理者に雇用され、指定管理業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項に違反したとして検察官に送致されたとき、暴力団関係事業者であることが判明したとき、その他管理の業務を継続することが適当でないと認めるときは、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、本市は提案上の令和6年度指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として指定管理者に請求するものとします。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。

### 1 4. 管理運営に関するモニタリング

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

#### (1) 事業報告

##### ① 事業計画書・収支計画書

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

##### ② 事業報告書

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

- ・管理運営の実施状況及び利用状況
- ・管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況
- ・提案内容の達成状況

- ・情報セキュリティ対策の実施状況
- ・その他、協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

③ 事故報告書

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

④ その他の報告

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

⑤ 自己評価の実施

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

指定管理者は少なくとも年に1回、利用者から積極的に運営管理に関する要望・意見を把握し、本施設の管理運営に関する自己評価を実施することとします。

指定管理者は、自己評価の結果を施設の管理運営業務に反映させるよう努めることとし、反映状況について本市に報告することとします。

利用者の満足度及び苦情については、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。

## 1 5. 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、施設の管理運営に対する評価を行います。毎年度の評価に際しては、選定評価委員会において指定管理者から提出された事業報告書等により、協定締結内容（提案内容）が適切に実施されたかなどを評価します。

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

今回指定された指定管理者が次期公募に応募する場合、次期指定管理者候補者の選定にかかる選定評価委員会における採点の際に、指定管理者としての管理運営に対する評価結果に基づく実績点を加減算します。

ただし、次期指定管理業務における管理対象、事業範囲及び要求水準に大幅な変更がない場合に限りです。

また、施設のあり方の検討や大規模改修の予定により、同じ指定管理者を継続して指定した場合は、管理運営に対する評価結果を次回の公募時には反映しません。

## 評価点

評価	評価点
AAA	7点
AA	3点
A	±0点
B	-3点
C	-7点

### <実績点の算出方法>

1. 指定初年度～公募前年度の評価点の平均＝①

2. ①を小数点以下第2位四捨五入＝**実績点**

※評価点は採点表を100点満点とした場合

(例えば200点満点の場合は、①×200点/100点  
(=2倍)とし、実績点を算出)

例：指定期間5年、採点表が100点満点の場合

R 3	A	0点	指定初年度
R 4	AA	3点	
R 5	AA	3点	
R 6	AAA	7点	公募前年度
R 7	—	—	公募年度

1.  $[0+3+3+7] \div 4 \text{年 (R3} \sim \text{R6)} = 3.25 \text{点} \cdots \text{①}$       2. ①を四捨五入⇒3.3点 (実績点)

### (1) 関係法令等の遵守

施設の運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、児童福祉法、神戸市こべっこあそびひろば条例及び同条例施行規則、労働基準法や最低賃金法等労働関係法令、神戸市行政手続条例、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市個人情報保護条例、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係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、神戸市個人情報保護条例に基づき、業務上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。個人情報を取り扱う際あるいは情報処理業務を行う際には、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、毎年度「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、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、使用料等の徴収業務を除く当該業務の一部に限り第三者に再委託することができます。

(6) 要望等への対応

市民からの要望等に対しては要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めるとともに、「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」第8条の「記録の例外」に該当する要望等を除き、重要な要望等については記録し本市に報告・協議するとともに、指定管理者の責任により対応してください。

(7) 公租公課

本市において、事業所税が課される場合がありますので、納税義務の有無等については、行財政局税務部法人税務課事業所税担当（電話 078-647-9396）にご確認ください。

なお、指定管理者として当該施設の管理運営を行う場合、当該施設を課税対象施設として、原則、法人市民税（均等割額、法人税割額）が課税されます。

また、複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式を取る場合は、事業形態の内容により、それぞれの事業者に法人市民税が課税される場合があります。具体的な判定については、行財政局税務部法人税務課法人市民税担当（電話 078-647-9398）に確認してください。

以上の他、国税や法人県民税など指定管理者として事業を行う上で納税義務が生じる公租公課の具体的な取扱いについては、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認してください。

(8) 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。

(9) 業務の引継ぎ

指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に引継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、業務引継書を作成し、必要なデータ等について無償で提供

していただきます。作成したパンフレットやホームページなどの広報媒体については、適切な引継ぎがなされるよう協議することとします。

引き継ぎにかかる費用については、指定管理者と次期指定管理者が協議のうえ負担するものとします。なお、引継ぎにあたっては、市民サービスが低下しないよう、十分注意してください。

#### (10) 備品の取扱い

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

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

  - ・ 8 (1) ②の委託料により整備・設置した備品等・・・神戸市
  - ・ 指定管理者として運営開始当初に引継を受けた備品等・・・神戸市
  - ・ 指定期間中に設置・購入した備品等
    - ア 神戸市の負担において設置・購入したもの・・・神戸市
    - イ 各年度の協定に基づく運営費により、指定管理者が設置・購入したもの・・・神戸市
    - ウ それ以外の経費において指定管理者が設置・購入したもの・・・指定管理者
  - ・ 第三者から寄付を受けた備品等・・・神戸市
- ③ 指定後に指定管理者が行うリース契約による備品・車両等は次の指定管理者への引継を前提としません。

#### 《問い合わせ先及び書類提出先》

神戸市こども家庭局こども青少年課あそびひろば担当

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

電話：078-322-6399（平日 8:45～17:30、12:00～13:00 を除く）

電子メール：[kk\\_hiroba@office.city.kobe.lg.jp](mailto:kk_hiroba@office.city.kobe.lg.jp)

別紙1 リスク分担表

項 目		リスク分担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更（指定管理料にかかる消費税を除く）			○
物価・金利の変動			○
需要の変動	利用料金施設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）			○

## 別紙2 情報セキュリティ遵守特記事項

### (定義)

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

#### (1) 個人情報

神戸市個人情報保護条例（平成9年10月条例第40号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する個人情報をいう。

#### (2) 特定個人情報

条例第2条第2号に規定する特定個人情報をいう。

#### (3) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報

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

#### (4) 重要情報

第1号から前号までに規定する情報及び神戸市（以下「甲」という。）が指定する情報をいう。

#### (5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

### (基本的事項)

第2条 この協定により甲から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、条例、電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（平成17年5月神戸市訓令甲第3号。市長の事務部局を除く機関の場合は、それぞれの機関が定めた同様のものに読み替えて適用するものとする。）及び神戸市情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、この契約による業務（以下「契約業務」という。）を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、契約業務を履行するために必要な情報の取扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

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

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

### (管理体制の整備等)

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

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

3 乙は、ネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）を行う場所及び情報を保管する施設その他情報

を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(従事者の監督)

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

(教育の実施)

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

(作業場所及び従事者の届出)

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

2 乙は、この協定による業務を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の氏名及び役職その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

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

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

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

(複写及び複製の禁止)

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

(重要情報の管理)

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

(1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならない

ときは、甲の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。

- (2) 重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

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

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

(提供文書等の返還及び廃棄等)

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

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電子記録媒体の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等当該重要情報が第三者の利用に供されることのない方法により速や

かに廃棄等を行い、甲に廃棄等を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

- 3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、当該重要情報を速やかに消去し、甲に消去したことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

#### (報告及び検査)

第13条 甲は、必要があると認めるとき又はこの協定による指定期間が終了したときは、乙に対し、契約業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、契約業務である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。
- 3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

#### (事故発生時等における報告等)

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

- 2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。
  - (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
  - (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
  - (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
  - (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。
- 3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

#### (指定の取り消し及び損害の賠償)

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

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