

神戸市立点字図書館 指定管理者応募要領

令和7年7月

神戸市福祉局障害福祉課

【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	3
5	指定管理者が行う業務	3
6	指定管理者が行うことができない業務	5
7	指定管理者の行う行政処分について（使用許可等）	5
8	管理運営費等	6
9	応募資格等について	7
10	応募手続き	8
11	審査及び選定	12
12	選定から協定締結まで	14
13	指定の取り消し等	15
14	管理運営に関するモニタリング	15
15	管理運営に対する評価等	17
16	業務を行うにあたっての基本的事項	19
17	リスク分担	22

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。

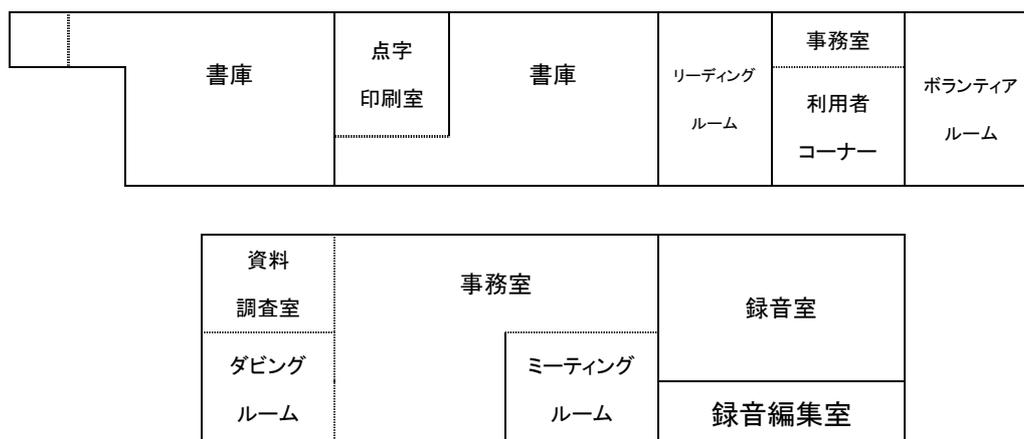
指定管理者候補者の選定結果は応募者に速やかに通知し、ホームページへの掲載等により公表します。その後、神戸市会の議決を経て、指定管理者候補者を指定管理者として指定します。

3 施設について

(1) 施設の概要

施設 の 名 称	神戸市立点字図書館
施設 の 所 在 地	神戸市中央区橋通3丁目4番1号 神戸市立総合福祉センター2階
施設 の 設 置 目 的	身体障害者福祉法第34条の規定に基づく視聴覚障害者情報提供施設として、主として視覚障害者への情報提供を行い、視覚障害者等の福祉の増進を図ることを目的とする。
施設 の 内 容	神戸市立総合福祉センター2階の一部 施設面積：675㎡ 事務室、書庫、録音室、録音図書編集室、ダビングルーム、点字印刷・コンピュータ（OA）室、資料調査室、リーディングルーム、利用者コーナー、ミーティングルーム、ボランティアルーム
休 館 日	<ul style="list-style-type: none"> ・土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・年末年始（12月28日～1月4日） ・点字刊行物等の整理に要する日（毎年1月下旬から2月上旬にかけて10日程度） ・曝書（蔵書台帳と蔵書の照合）に要する日 ・その他管理運営上特に必要と認めるとき
開 館 時 間	9:00～17:00
使 用 料	なし
施設の見取り図	下記配置図のとおり

配置図（神戸市立総合福祉センター2階の一部）



(2) 目的外使用許可及び貸付等の現在の状況

現在、指定管理者への目的外使用許可及び貸付等はありません。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

5 指定管理者が行う業務

(1) 施設運営の指針

本施設は、身体障害者福祉法第34条に規定する視聴覚障害者情報提供施設であり、点字図書館運営業務のほか、視覚障害者に関する相談・支援業務を実施しています。本市においては神戸市立身体障害者社会参加支援施設条例の規定に基づき設置しています。

専ら視覚障害者が利用される施設ですが、令和元年6月に視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律が施行され、視覚障害者のほか、発達障害、肢体不自由その他の障害により、書籍について視覚による表現の認識が困難な者が利用しやすい図書の充実や、公共図書館や学校図書館に対し当該図書に関する情報提供を行うなど、関係機関と連携しながら視覚障害者等の読書環境の整備の推進を図ることを求められています。

視覚障害者等の福祉の増進を図るという施設の設置目的に沿って運営してください。

なお、本施設には3つの専属ボランティアグループ（点訳、音訳、テキストデイジー製作）が所属しており、蔵書製作やプライベートサービス等、指定管理業務の一部は、当該ボランティアグループを活用して行っていただきます。ボランティアグループと良好な関係を構築し、協働して業務を行ってください。

(2) 管理運営業務

- ① 蔵書の維持管理、貸出（郵送対応を含む。）
- ② 点字図書、録音図書及びテキストデイジー図書の製作
- ③ 他の点字図書館との点字図書及び録音図書の相互貸借
- ④ サピエ図書館（視覚障害者等情報総合ネットワーク）への蔵書図書のデータ登録
- ⑤ 利用者登録
- ⑥ 点字版及びデイジー版の「広報紙K O B E」の作成及び送付
- ⑦ デイジー版の「神戸市会だより」の作成及び送付
- ⑧ 「図書館だより」の発行
- ⑨ 読み書き及び対面朗読サービスの実施
- ⑩ プライベートサービスの実施
- ⑪ 本施設専属のボランティア（点訳・音訳・テキストデイジー製作）の養成等
- ⑫ 中途失明者への点字の指導
- ⑬ 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律への対応
- ⑭ I C Tサポート事業
- ⑮ その他視覚障害者に係る相談対応

(3) 維持管理業務

- ① 専用部内の日常的管理・清掃
- ② 専用部内の専用設備や備品類の保守・修繕

(4) 現在の自主事業で提案を求める自主事業

- ① 視覚障害者向け福祉機器展示会
- ② 福祉体験

※自主事業（上記①②のほか、別途提案するもの含む）において、利用者から料金を徴収する場合、近年のキャッシュレス化の進捗に鑑み、指定管理者においてキャッシュレス決済端末を用意するなど、キャッシュレス決済に対応してください。

※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	・神戸市立身体障害者社会参加支援施設条例 ・神戸市立身体障害者社会参加支援施設条例施行規則 ・協定書及び仕様書	・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。	・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	指定管理者

6 指定管理者が行うことができない業務

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 359,600 千円（社会福祉法第 2 条第 3 項第 5 号の事業に該当するため、消費税法第 6 条及び別表第二第 7 号ロの規定に基づき消費税非課税）です。
- ・指定管理料の対象経費は人件費、運営費（事業費、事務費）、その他経費（備品購入費、消耗品費等）、修繕費です。
- ・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、修繕費の予算は一律 500 千円（年額）としますので、提案額の積算時に考慮してください。
- ・提案額に賃金・物価上昇等をどの程度見込んでいるか提案資料に記載してください。

② 支払方法

指定管理料は、市の会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）の予算の範囲内で次の方法により支払います。

(ア) 実績に応じて精算する経費（修繕費）

毎年度、年度当初に当該年度の予算額を全額概算払し、年度終了後に実績との差額を市に返還していただきます。年度の途中で実績が概算払した金額を超える見込みとなった場合は、事前に市と協議を行い、予算額を増額することとした場合は変更協定の手続きを行います。増額分の支払い方法（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、4 カ月ごと（4 月、8 月、12 月）に、アの予算額を除いた年額を概ね 3 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、年間 500 千円は修繕費の予算額とし、年度終了後に、予算額と実績額の差額を市に返還するものとします。年度の途中で実績が予算額を超える見込みとなった場合は、事前に市と協議のうえ、予算額を増額する場合は、変更協定の手続きを行います。変更協定手続きが完了する前に、予算額を超過する修繕に着手することがないように、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。

(3) 光熱水費等

光熱水費のほか、施設管理費、清掃費、警備費は、別に指定される神戸市立総合福祉センターの指定管理者が負担します。

(4) 収支の管理

神戸市立点字図書館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。

(5) 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。なお、本市が加入する建物保険の付保範囲は火災、落雷、破裂・爆発、物体の落下・飛来、車両の衝突、騒じょう、破壊行為、風災・水災、雪災、土砂崩れによる損害ですので、これに係る保険加入は不要です。

(6) 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、「17 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 7 年 7 月 1 日（火）～令和 7 年 7 月 11 日（金） |
| ② 現地見学会 | 令和 7 年 7 月 16 日（水） |
| ③ 応募に関する質問受付 | 令和 7 年 7 月 14 日（月）～令和 7 年 7 月 18 日（金） |
| ④ 質問に対する回答 | 令和 7 年 7 月 25 日（金）（予定） |
| ⑤ 応募書類の受付 | 令和 7 年 8 月 18 日（月）～令和 7 年 8 月 25 日（月） |

(2) 応募方法

① 応募要領の配布

(ア) 掲載期間

令和 7 年 7 月 1 日（火）～令和 7 年 7 月 11 日（金）

(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/a97737/20250701.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

(ア) 開催日時：令和7年7月16日（水） 10時00分～12時00分

(イ) 開催場所：神戸市立点字図書館（神戸市立総合福祉センター2階）

(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「神戸市立点字図書館現地見学会 出席申込書」（様式1）を福祉局障害福祉課までお送りください。

※令和7年7月14日（月）17時必着

※件名に「神戸市立点字図書館現地見学会」と明記し送付してください。

※現地見学会当日の質問は受け付けません。

③ 応募に関する質疑受付

(ア) 受付期間：令和7年7月14日（月）～令和7年7月18日（金）17時必着

(イ) 提出方法：質疑書（様式2）に要旨を簡潔にまとめ、E-mailにより福祉局障害福祉課まで提出してください。

※口頭や電話による質問、受付期間外に提出された質問等には応じられませんのでご注意ください。

④ 質疑に対する回答

令和7年7月25日（金）（予定）に、ホームページへの掲載により回答します。なお、質疑に対する回答は、本応募要領を補足するものとします。

URL：<https://www.city.kobe.lg.jp/a97737/20250701.html>

⑤ 応募書類の受付

(ア) 応募書類

ア 指定申請書（様式3）

イ 運営基本方針（様式4）

ウ 事業計画書（様式5）

エ 職員配置計画書（様式6）

オ 収支予算書（5年間分）（様式7）

カ 類似施設管理運営実績申告書（様式8）

キ 誓約書（様式9）

ク 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書（様式10）

ケ 申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類

コ 法人登記事項証明書、印鑑証明書（法人のみ）

サ 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）

シ 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）

ス 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

セ 事業実績等の概要がわかるもの

ソ 代表者履歴、役員等名簿

タ 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（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。

チ 共同事業体結成届出書（様式3-2）

ツ 共同事業体連絡先一覧表（様式任意）

（イ）提出方法

前記の応募書類データ（PDF形式）をCD-Rに保存して福祉局障害福祉課へ持参又は書留郵便で提出してください。

（ウ）提出期限

令和7年8月18日（月）～令和7年8月25日（月）

持参の場合は、期間中の月曜日から金曜日の9時から17時をお願いします。書留郵便の場合は、令和7年8月25日（月）必着とします。

（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、本市は応募者と著作権利用について協議し、応募者の承諾を得たうえで応募書類を使用するものとします。ただし、次項に定める公文書公開請求がなされた場合は除きます。

(イ) 応募書類の公開

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

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

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

(ウ) 応募書類の返却

応募書類は理由の如何に関わらず、返却しません。

⑥ 費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。

⑦ 本市提供資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この目的の範囲であっても、本市の了解を得ることなく第三者に対して、これを開示したり使用させたりすることを禁止します。

⑧ 応募の辞退

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

11 審査及び選定

(1) スケジュール

- ・ 審査 令和7年9月中旬
- ・ 選定結果の通知・公表 令和7年9月下旬

(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。 [20点]	(1) 団体運営における理念・方針 (2) 安定した経営基盤を有しているか (3) 同種・類似施設の運営実績 (4) コンプライアンスの推進、情報セキュリティ、個人情報保護への配慮、環境マネジメントシステムの取得などの環境配慮 (5) 障害者雇用への取り組み、障害者就労施設等からの物品・役務の調達
地域経済の活性化に関する項目 [10点]	(1) 申請者は市内企業等か (2) 市内企業等の積極的な活用、地域経済活性化の提案があるか
事業運営に関する項目 [55点]	(1) 施設の特性に応じた運営管理に係る理念・方針 (2) 施設運営計画の適切性、施設設置目的との整合性 (3) 施設の活性化対策（自主事業計画の提案内容を含む） (4) 障害者差別を解消するための措置、施設における障害者雇用への配慮、その他ユニバーサル社会実現への配慮 (5) 施設での利用者満足度の把握・向上対策 (6) 円滑な運営が可能な人員配置・体制、相当の知識・経験を有する人材の確保・配置 (7) ボランティア育成、ボランティアを活用した運営
管理コスト [15点]	(1) 必要な経費が計上され、収支の均衡はとれているか (2) 経費削減の努力がなされた上で、実現可能性の高いものとなっているか
合計 [100点]	

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

評価点		<実績点の算出方法>	
総合評価	評価点	1. 指定初年度～公募前年度の評価点の平均=①	
AAA	7点	2. ①を小数点以下第2位四捨五入= 実績点	
AA	3点		
A	±0点	※評価点は採点表を100点満点とした場合	
B	-3点	(例えば200点満点の場合は、①×200点/100点	
C	-7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

R3	A	0点	指定初年度	対象期間	1. [0+3+3+7] ÷ 4年 (R3～R6) =3.25点…①
R4	AA	3点			
R5	AA	3点			
R6	AAA	7点	公募前年度		
R7	—	—	公募年度		2. ①を四捨五入 ⇒3.3点 (実績点)

【参考】現在の指定管理者の管理運営に対する評価結果

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06448/shise/committee/hokenfukushikyoku/senteihyoka.html>

(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7年12月予定
- ・ 指定管理者との協定の締結 令和8年2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、神戸市立身体障害者社会参加支援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) 協定の締結

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

(5) 履行保証等

- ① 指定管理者は、上記の協定上の義務の不履行によって生ずる本市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、本市に対し提案上の指定管理料(指定期間中の総額)の100分の3に相当する額の保証金を納付していただきます。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。

(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3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
- ・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 1 回以上、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
- ③ ①②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	40点
利用状況	①施設の利用登録者数、②施設の利用者数、③図書貸出数等	25点
収支状況	①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	25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、下記の市ホームページで公開します。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06448/shise/committee/hokenfukushikyoku/senteihyoka.html>

(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（加減算の方法は p. 13 を参照）。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。

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、身体障害者福祉法、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、視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律、神戸市立身体障害者社会参加支援施設条例、神戸市立総合福祉センター条例、神戸市行政手続条例、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例、神戸市政の透明化の推進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・形状を変えないこと、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。

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。

指定期間中に、指定管理者が調達した備品のうち、指定管理料により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。

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、引き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き継ぎを前提としません。

(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) 業務の引き継ぎ

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き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き継ぐ場合は、円滑な引き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き継ぐものとし、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き継ぐものとします。

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、引き継ぎにあたっては、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 リスク分担

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

神戸市福祉局障害福祉課（市役所1号館5階）

電話 : 078-322-5227

FAX : 078-322-6044

E-mail : syogaifukushi-soumu@city.kobe.lg.jp

情報セキュリティ遵守特記事項

(定義)

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

(1) 個人情報

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

(2) 特定個人情報

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

(3) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報

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

(4) 重要情報

第1号から前号までに規定する情報及び甲が指定する情報をいう。

(5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

(基本的事項)

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

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

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

(管理体制の整備等)

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

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

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

(従事者の監督)

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

(教育の実施)

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

(作業場所及び従事者の届出)

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

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

(収集の制限)

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

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

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

(複写及び複製の禁止)

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

(重要情報の管理)

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

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

(再委託先等の監督等)

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

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

(提供文書等の返還及び廃棄等)

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

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

（報告及び検査）

- 第13条 甲は、乙に対し、指定期間の開始時及び各年度の開始毎に指定管理業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況についての報告書を提出させなければならない。又、必要があると認めるときは、検査をすることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、指定管理業務である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。
- 3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

（事故発生時等における報告等）

- 第14条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先等又は再々委託先等が指定管理業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。
- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。
- 3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

- 第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して指定の取り消し及び損害賠償の請求をすることができる。
- (1) 指定管理業務を履行するために乙、再委託先等又は再々委託先等が取り扱う重要情報について、乙、再委託先等又は再々委託先等の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、指定管理業務の目的を達成することができないと認められるとき。