神戸市立図書館

指定管理者指定申請関係様式集

（名谷図書館）

令和７年６月

神戸市文化スポーツ局中央図書館

目次

○申込等に係る様式

（様式１） 説明会参加申込書１

（様式２） 参加登録申込書２

（様式３） 名谷図書館質疑書３

（様式４） 指定申請書４

（様式５） 誓約書５

（様式６） 共同事業体結成届出書８

（様式６－１） 共同事業体協定書10

（様式７） 神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書（法人）14

（様式８） 辞退届15

○提案書等に係る形式

（様式９－１） 図書館管理運営事業計画書（公立図書館運営に対する基本的考え方）17

（様式９－２） 図書館管理運営事業計画書（管理運営についての考え方）18

（様式９－３） 図書館管理運営事業計画書（業務運営についての考え方）20

（様式９－４） 図書館管理運営事業計画書（指定期間の事業計画）24

（様式10） 収支予算書―図書館管理運営業務25

○その他様式

（様式11） 情報セキュリティ対策の実施状況報告書26

（様式12） 再委託（下請負）承諾申請書29

説明会参加申込書

年　　月　　日

神　戸　市　長　　宛

令和７年７月７日（月）に開催される、「神戸市立名谷図書館指定管理者」の現地説明会への参加を申し込みます。

申込者

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 担当者 | 担当者名部署・役職電話ＦＡＸE-mail |

|  |  |
| --- | --- |
| 当日の参加者名 |  |
| 当日の参加者名 |  |

※令和７年７月４日（金）17時必着

Ｅ-mail：koubo\_library@office.city.kobe.lg.jpで

中央図書館総務課へ申し込んでください。

参加登録申込書

令和　年　月　日

神戸市長　あて

　神戸市立名谷図書館指定管理者の提案申請者として登録を申し込みます。

申請者（代表団体）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人・団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 法人・団体の役割 |  |
| 担当者 | 氏名部署・職名電話番号ＦＡＸ番号Ｅ-mail |

構成団体

|  |  |
| --- | --- |
| 法人・団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 法人・団体の役割 |  |
| 担当者 | 氏名部署・職名電話番号ＦＡＸ番号 |

|  |  |
| --- | --- |
| 法人・団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 法人・団体の役割 |  |
| 担当者 | 氏名部署・職名電話番号ＦＡＸ番号 |

※記入欄が足りない場合は、欄を追加して使用してください

名谷図書館　質疑書

年　　月　　日

神　戸　市　長　　宛

　神戸市立図書館指定管理者応募要領（名谷図書館）等に関して、質疑を行いたいので、質疑書を提出します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 質疑者 | 団体名 |  |  | 質疑書枚数 |
| 部署 |  |  | 枚中　　　枚目 |
| 担当者名 |  |  |  |
| 電話 |  |  |  |
| ＦＡＸ |  |  |  |
| E-mail |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 資料名 |  | ページ |  |
| 項目名 |  |
| 質疑内容 |

※質問は、本様式１枚につき１問とし、簡潔にまとめて記載すること。

指定申請書

令和　　　年　　月　　日

神　戸　市　長　　宛

申　請　者

所在地

団体名

代表者名

　神戸市立名谷図書館の指定管理者の指定を受けたいので、下記の書類を添付のうえ、申請します。

記

1. 事業計画書
2. 団体の概要がわかるもの（定款・寄付行為・謄本・これらに相当する書類）
3. 法人の財務状況に関する書類
4. その他市長が必要と認める書類

誓　　約　　書

令和　　　年　　月　　日

神　戸　市　長　　宛

申　請　者

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　印

神戸市立名谷図書館の指定管理者の指定申請にあたり、応募要領に規定する応募資格を満たし、下記の事項及び提出書類の内容について事実に相違ないことを誓約します。

後日誓約した内容に違反する事実が判明した場合、もしくは応募受付後、誓約した内容に違反した場合は、無効又は失格とされても異議を申し立てません。

また、下記に規定する資格要件を確認するため、神戸市が兵庫県警察本部等関係機関に対して、別紙役員等名簿を調査・照会資料として使用することに承諾します。

記

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でないこと
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でないこと
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、役員等が暴力団又は暴力団員に金銭的な援助を行っている団体、その他「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）第５条各号に該当する団体でないこと
4. 団体、代表者が国税（法人税、所得税、消費税（地方消費税を含む））又は神戸市税において未納の税額がある団体でないこと
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でないこと
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でないこと
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、他の自治体を含めて指定管理者の責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でないこと

（８）指定管理業務に関わっている労働者に対し、別表に掲げる労働関係法令を遵守すること

（９）指定管理業務の一部を他の者に行わせようとする場合にあっては、別表に掲げる労働関係法令の遵守を誓約した者を受託者とすること。また、本市の求めがあった場合は、その誓約状況を本市に説明すること

（10）受託者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受託者に対し、労働者の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講じること

別表（誓約事項(８)（９）関係）

労働関係法令

（１） 労働基準法（昭和22年法律第49号）

（２） 労働組合法（昭和24年法律第174号）

（３） 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

（４） 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

（５） 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）

（６） 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）

（７） 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）

（８） 労働契約法（平成19年法律第128号）

（９） 健康保険法(大正11年法律第70号)

（10） 厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)

（11） 雇用保険法(昭和49年法律第116号)

（12） 労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)

　　※最低賃金法は労働基準法第９条に規定する「労働者」に適用される。使用従属関係にない「地域団体の構成員」や、いわゆる「有償ボランティア」等については通常、労働者性が認められず、最低賃金法の対象にはならない。



**※この別紙については、Excelで提出してください。**

令和　　年　　月　　日

共同事業体結成届出書

神　戸　市　長　　宛

共同事業体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者　所　在　地

　団　体　名

代表者印

代表者氏名

件名　　神戸市立名谷図書館　指定管理者

　上記件名の公募に参加するため、共同事業体を結成し、下記のとおり代表者及び代表者の権限を構成員全員一致で定めましたので、届け出ます。

　なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成員は神戸市立名谷図書館の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して債務を負います。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 共同事業体 | 名　　　称 |  |
| 所　在　地 |  |
| 代　表　者 | 代表者印 |
| 共同事業体の構成員（共同事業体の代表者含む） | 所　在　地代表者印団　体　名代表者氏名 |
| 所　在　地代表者印団　体　名代表者氏名 |
| 所　在　地代表者印団　体　名代表者氏名 |
| 共同事業体の成立、解散の時期及び存続期間 | 令和　年　月　日から当該指定管理者の指定期間終了後３か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、当該指定を受けることができなかった日に、また、当共同事業体に対する指定が取り消された場合は、当該指定取消の日に、それぞれ解散するものとします。なお、後者による解散の場合、当共同事業体は、解散後においても、神戸市が別に定める期間、その指示の下、引継ぎや財務処理等の必要な業務を行うものとし、全ての構成員は、これらの業務を当共同事業体に共同連帯して行います。 |
| 代表者の権限 | １　指定管理者の指定の申請に関する件２　神戸市との協定締結に関する件３　経費の請求受領に関する件４　その他契約に関する件 |
| その他 | 　本届出書の提出にあたり、下記１から５までの留意事項について、構成員全員が承諾します。１　本届出書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。２　代表者の権限に属する事項以外の事項については、構成員全員で構成する運営委員会において、多数決により決する。３　指定管理者候補者に選定されたときは、指定管理者の指定にかかる議会の議決を経る前に、構成員間の職務分担や責任等を明記した「共同事業体協定書」を締結し、その写しを神戸市に提出する。４　本届出書提出後における構成員の変更（加入又は脱退、除名、破産又は解散による場合を含む。）は、指定管理者候補者の選定の基礎となった人的・物的要素を欠くことになるため、当共同事業体としての応募資格を喪失し、指定管理者の指定を受けた後において指定が取り消されることに異議を述べない。 |

（備考）共同事業体の構成員の数が４以上になる場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

神戸市立名谷図書館指定管理者　共同事業体協定書

（目的）

第１条　当共同事業体は、次の各号の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

（１）　市立名谷図書館（神戸市須磨区中落合２丁目２番４号所在）指定管理者の事業

（２）　前号に附帯する事業

（名称）

第２条　当共同事業体は、○○共同事業体（以下「当事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当事業体は、事務所を○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当事業体は、　年　月　日に成立し、市立名谷図書館に係る指定管理者の指定管理期間終了後３か月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　指定管理者の指定を受けることができなかったときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該指定を受けることができなかった日に解散するものとする。

３　指定管理期間の途中で指定管理者の指定を取り消されたときは、当事業体は、第１項の規定にかかわらず、当該指定を取り消された日に解散するものとする。ただし、本項により解散した後においても、当事業体は、神戸市が別に定める期間、その指示に従い、引継ぎや残務処理等の必要な業務を行うものとし、各構成員は、これらの業務を当事業体に共同連帯して行うものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当事業体の構成員は、次のとおりとする。

神戸市△△区○○町１丁目１番１号 □□株式会社

神戸市△△区○○町１丁目１番１号 □□株式会社

神戸市△△区○○町１丁目１番１号 □□株式会社

神戸市△△区○○町１丁目１番１号 □□株式会社

神戸市△△区○○町１丁目１番１号 □□株式会社

（代表者）

第６条　当事業体は、○○株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当事業体の代表者は、第１条事業に関し、当事業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、神戸市及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって指定管理料の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第８条　当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、事業の執行に当たるものとする。

２　当事業体は、年１回以上、運営委員会を開くものとする。

３　運営委員会の議事は、多数決により決する。

（構成員の職務分担及び責任）

第９条　構成員は、第１条の事業の履行に関し、別記の職務分担表に基づき職務を分担するとともに、当事業体と連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第10条　当事業体の取引金融機関は、○○銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第11条　構成員はその分担職務の遂行のため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第12条　第１条の事業の履行に関し発生する共通の経費等については、運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（決算）

第13条　当事業体は、事業年度毎に決算するものとする。

（利益金の配当の割合）

第14条　決算の結果利益を生じた場合には、運営委員会で定めるところにより構成員に利益金を配当するものとする。

（欠損金の負担の割合）

第15条　決算の結果欠損金を生じた場合には、運営委員会で定めるところにより構成員が欠損金を負担するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第16条　構成員がその分担職務の遂行において、神戸市及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

２　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

３　前二項に規定する責任について協議がととのわないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

４　前三項の規定は、いかなる意味においても第９条に規定する当事業体の責任を免れるものではない。

（権利義務の譲渡の制限）

第17条　本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

（事業中における構成員の加入に対する措置）

第18条　当事業体は、神戸市に提出した共同事業体結成届出書に構成員として記載した者（以下「当初構成員」という。）以外の者を、新たに構成員として当事業体に加入させないものとする。ただし、当初構成員を当事者とする会社法（平成17年法律第86号）に基づく組織再編や事業譲渡等に伴う場合であって、他の構成員全員及び神戸市の承認を得た場合はこの限りでない。

２　前項ただし書の適用により新たに加入した構成員に関する必要経費の分配、共通費用の分担、利益金の配当及び欠損金の負担については、運営委員会で定めるものとする。

（事業中における構成員の脱退に対する措置）

第19条　当初構成員は、当事業体が事業を完了する日までは脱退することができない。ただし、当初構成員を当事者とする会社法に基づく組織再編や事業譲渡等に伴う場合であって、他の構成員全員及び神戸市の承認を得た場合はこの限りでない。

２　前項ただし書の適用により脱退した構成員に関する必要経費の分配、共通費用の分担、利益金の配当及び欠損金の負担については、運営委員会で定めるものとする。

３　事業途中において当初構成員が脱退した場合においては、残存構成員が当事業体に共同連帯して事業を執行する。

（構成員の除名）

第20条　構成員のいずれかが、事業途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、神戸市の承認を得た上で、他の構成員全員の合意により当該構成員を除名することができるものとする。

２　前項により構成員を除名する場合は、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

３　第１項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第２項及び第３項の規定を準用するものとする。

（事業中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第21条　構成員のうちいずれかが事業途中において破産又は解散した場合においては、第19条第２項及び第３項の規定を準用するものとする。

（解散後の契約不適合責任）

第22条　当事業体が解散した後においても、当該事業につき債務不履行、契約不適合等があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第23条　本協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり協定を締結したので、その証拠としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和　年　月　日

住　所

 名　称

 代表者

 住　所

 名　称

 代表者

 住　所

 名　称

 代表者

 住　所

 名　称

 代表者

神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書

法人

神戸市長あて　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

１．申請者は、以下のことを誓約します。

　（１）納期限が到来している神戸市税に滞納かつ未申告がないこと。

　（２）上記（１）が事実と相違する場合、「神戸市立名谷図書館指定管理者」資格を有すると認められず、もしくは既になされた当該認定を取り消されても異議のないこと。

２．上記１．（１）の確認のため、申請者は以下のことを承諾します。

　　全ての神戸市税（市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税（種別割）、特別土地保有税、事業所税、入湯税、市たばこ税及び延滞金等徴収金を言う。）の納付又は納入状況、課税状況、申告状況及び猶予制度の適用状況を、神戸市が調査し、その調査結果を「神戸市立名谷図書館指定管理者」資格の審査及び確認に利用すること。

３．上記１の誓約及び２の承諾の有効期限は令和13年３月31日とします。

申請者【法人】

|  |  |
| --- | --- |
| **（ふりがな）****法人名** |  |
|  |
| **（ふりがな）****代表者　職・氏名** |  |
|  |
| **法人番号** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **登記上の本社・本店****所在地** | **〒　　　-**□上記の本社・本店は神戸市の法人市民税の課税対象ではない。↑本社・本店が神戸市内に所在する場合で、法人市民税の課税対象とはならない事務所（名目本店）は、必ず、チェックボックスにチェックを入れてください。 |
| **法人市民税の課税対象となる神戸市内の事務所等、寮等を記入ください。****（本社・本店含む）** |  |
|  |
|  |
|  |
| ※事務所数が多い場合は空欄又は別紙にご記入ください。 |
| **担当者名** | 法人へ市税に関して確認の連絡をすることがあります。法人の担当者のお名前、連絡先を必ずご記入ください。**氏名：　　　　　　　　　　　　電話番号：** |

辞退届

年　　月　　日

神　戸　市　長　　宛

令和　　年　　月　　日付で申請した「神戸市立名谷図書館指定管理者」への応募を辞退します。

（代表団体）

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（構成団体）

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（構成団体）

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（構成団体）

所在地

団体名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

※グループ応募の場合は、構成団体すべてについて記入すること

【表紙】

神戸市長　宛

神戸市立名谷図書館指定管理者

指定申請関係書類綴

令和　　年　　月　　日

図書館管理運営事業計画書

|  |
| --- |
| 管理運営についての考え方① |
| （1）公立図書館運営に対する基本的な考え方①　公立図書館の役割②　中央図書館と地域図書館の役割 |

※応募者名がわかるような表示は、一切行わないで下さい

図書館管理運営事業計画書

|  |
| --- |
| 管理運営についての考え方② |
| (2)　勤務体制や人員配置等①職員配置、人員体制　②自動化機器の活用を促進する手法③地域経済活性化のための市内団体・人材活用策（3）司書職員の資質向上策（専門性への理解と、専門性を高める方策（研修計画を含む。））①専門性の確保②職員育成③人材育成年次計画（指定期間（５年間）の人材育成年次計画） |

**※応募者名がわかるような表示は、一切行わないで下さい**

図書館管理運営事業計画書

|  |
| --- |
| 管理運営についての考え方③ |
| （4）良好な施設環境と安全管理にかかる方策①利用しやすい施設環境の保持策②安全対策、危機管理体制③時間外等の緊急時の連絡体制と対応④施設の維持管理、設備、保守点検業務等の実施方法、 |

**※応募者名がわかるような表示は、一切行わないで下さい**

図書館管理運営事業計画書

|  |
| --- |
| サービス内容についての考え方① |
| （1）業務内容の把握①　館長の役割②　窓口業務③　蔵書管理業務の目的・内容 |

**※応募者名がわかるような表示は、一切行わないで下さい**

図書館管理運営事業計画書

|  |
| --- |
| サービス内容についての考え方② |
| （2）読書奨励・地域連携の考え方（子供サービス以外）①課題解決支援や、高齢者、障害者、外国人等への読書奨励業務の考え方と計画　（少ない経費で効果的に実施するための工夫をあわせて記述すること）②地域や団体等との連携事業の計画（3）子供サービスの考え方①子供読書活動推進業務に対する考え方と具体的事業計画　（少ない経費で効果的に実施するための工夫をあわせて記述すること）②学校や地域、団体等との連携事業の計画 |

**※応募者名がわかるような表示は、一切行わないで下さい**

図書館管理運営事業計画書

|  |
| --- |
| サービス内容についての考え方③ |
| （4）サービス向上、利用促進方策①利用者満足度向上策（利用促進や利用者満足度向上についての考え方と具体的方策）②苦情・要望の対応策③指定期間（５年間）の年次事業計画（様式８－４）（事業計画を達成するために投資する予算額について、年度毎の内訳と事業内容） |

**※応募者名がわかるような表示は、一切行わないで下さい**

図書館管理運営事業計画書

|  |
| --- |
| サービス内容についての考え方④ |
| （5）個人情報保護①個人情報保護またはプライバシー保護に対する考え方②情報セキュリティ対策 |

**※応募者名がわかるような表示は、一切行わないで下さい**

指定期間（５年間）の事業計画

①読書環境の整備や工夫

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業の概要 |  |
| 事業の目的 |  |
| 1回目の実施時期 |  |
| 指定期間中の実施頻度または予定回数 |  |
| 経費（概算と内訳） |  |

②イベント等の開催

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 |  |
| 事業の概要 |  |
| 事業の目的 |  |
| 1回目の実施時期 |  |
| 指定期間中の実施頻度または予定回数 |  |
| 経費（概算と内訳） |  |

収支予算書―図書館管理運営業務

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　 | ８年度 | ９年度 | 10年度 | 11年度 | 12年度 |
| **① 収入** |  |  |  |  |  |
|  | **神戸市指定管理料** |  |  |  |  |  |
|  | **その他収入** |  |  |  |  |  |
| **② 支出** |  |  |  |  |  |
|  | **人件費**  |  |  |  |  |  |
|  |  | 給与費 |  |  |  |  |  |
|  |  | 法定福利費 |  |  |  |  |  |
|  |  | 通勤手当 |  |  |  |  |  |
|  | **光熱水費** |  |  |  |  |  |
|  | **通信料** |  |  |  |  |  |
|  | **施設・設備保守管理料** |  |  |  |  |  |
|  | **清掃衛生管理費** |  |  |  |  |  |
|  | **保険料** |  |  |  |  |  |
|  | **修繕費** |  |  |  |  |  |
|  | **読書普及事業経費** |  |  |  |  |  |
|  | **研修費** |  |  |  |  |  |
|  | **消耗品費** |  |  |  |  |  |
|  | **備品購入費** |  |  |  |  |  |
|  | **被服費** |  |  |  |  |  |
|  | **職員連絡用交通費** |  |  |  |  |  |
|  | **販売管理費（本社経費）** |  |  |  |  |  |
|  | **その他経費** |  |  |  |  |  |
|  | **支払消費税** |  |  |  |  |  |
| **①－② 収支** |  |  |  |  |  |

※支出については、項目ごとに算定方法を記した書類を添付してください。

※経費削減のための具体策を示した書類を添付してください。

※その他の特記すべき経費等を計上する場合は、行を追加しその内容等を記入してください。

　　年　　月　　日

神戸市文化スポーツ局長　宛

○○○○○○○○○

　○○　○○

情報セキュリティ対策の実施状況報告書

受託業務及び請負業務の「情報セキュリティ遵守特記事項」に定められた情報セキュリティ対策の実施状況については、下記のとおりであることを報告します。

１．業務名称

神戸市立名谷図書館管理運営業務

２．実施状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **項目** | **確認事項** | **契約開始時** | **左記が「検討中」の****場合の対応時期** |
| 1 | 基本的事項 | 契約により知り得た情報の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、神戸市の業務に支障が生じることがないよう適正に取り扱う。 | アイテムを選択してください。　 |  |
| 2 | 適正な管理のために必要な措置 | 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る。 | №３～№15にて具体に記載 |
| 3 | 管理体制の整備 | 情報の適正な管理のため、総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を定め、神戸市に通知する。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 4 | 施設等の安全管理措置 | 業務を履行するにあたって、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等を講じる。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 5 | 従事者の秘密保持 | 業務の従事者に対し、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周知徹底している。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 6 | 従事者の監督 | 業務の従事者に対し、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っている。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 7 | 教育の実施 | 業務の総括責任者及び従事者に対し、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等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する。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 8 | 作業場所及び従事者の届出 | 業務を履行するにあたって、作業場所及び従事者の氏名や役職等必要な事項を神戸市に届け出る。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 9 | 収集の制限 | 業務を履行するにあたって、情報を収集するときは、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する。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 10 | 目的外利用及び第三者への提供の禁止 | 業務を履行するにあたって、知り得た情報を、神戸市の承諾を得ることなく業務の目的外に利用し、又は第三者に提供しない。 | アイテムを選択してください。 |  |
| **№** | **項目** | **確認事項** | **契約開始時** | **左記が「検討中」の****場合の対応時期** |
| 11 | 複写及び複製の禁止 | 業務を履行するにあたって、神戸市から貸与された重要情報が記載又は記録された資料やファイル等を、神戸市の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製しない。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
| 12 | 重要情報の管理 | 重要情報を作業場所以外に持ち出さない。（持ち出す場合は、以下の1項目も記載） | アイテムを選択してください。 | 　 |
|  | 重要情報を作業場所以外に持ち出すが、神戸市の承諾を得るとともに、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管する。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
| 重要情報が第三者に利用されないよう、重要情報が記載された文書を施錠管理するとともに、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体を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。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
| 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、従事者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。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
| 重要情報を処理する電子計算機にＯＳ・アプリケーションの最新化やウイルス対策（ウイルス対策ソフトウェアのインストール及び定期的なウイ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。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
| 13 | 再委託の禁止等及び再委託先の監督 | 業務を履行するにあたって、重要情報を自ら取り扱っており、業務を第三者に再委託しない。（再委託する場合は、以下の3項目も記載） | アイテムを選択してください。 | 　 |
|  | 神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託等の契約書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等必要な事項を具体的に規定し、再委託先等に対し、神戸市との契約に基づく一切の義務を遵守させる。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
|  | 神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託先等による業務の履行を監督し、また、神戸市の求めに応じて、履行の状況を適宜報告する。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
|  | 神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託等の契約書に再々委託等を禁止する旨又は神戸市の事前の承諾を得なければ再々委託等を行うことができない旨規定する。 | アイテムを選択してください。 | 　 |
| 14 | 提供文書等の返還及び廃棄等 | 神戸市から貸与され、または委託業務の履行のため収集し、複製し、もしくは作成した重要情報が記載・保存された文書及びファイルについては、契約が終了した時点で神戸市に返還もしくは、引き渡し、もしくは神戸市の指示された方法ですべての情報を消去し、復元不可能な状態とする措置を講じる。 | アイテムを選択してください。 |  |
| 15 | 緊急時連絡体制の整備 | 情報の漏えいや改ざん等の情報セキュリティ事故が発生したときに備え、神戸市に対し、速やかに報告するための緊急時連絡体制を整備する。 | アイテムを選択してください。 |  |

３．重要情報の管理に関する確認事項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 項目 | 確認事項 | 回答 |
| 12-1 | 重要情報の管理 | 神戸市から貸与され、または委託業務の履行のため収集し、複製し、もしくは作成したデータ・ファイルの保存・格納場所について記載 | 【記載例】社内の専用サーバーに格納している。社内のNASに保存している |
| 12-2 | 重要情報の管理 | 上記に対して、アクセス権限の管理はどのように措置しているか記載 | 【記載例】・ユーザーアカウントを設定することで必要なアクセス権限の管理を行っている。・貸与されたデータ単位でパスワードを設定し、関係ないものが閲覧できない状態としている。 |

《本文書の取り扱い》

　（１）契約開始時

　　個人情報を取り扱う業務（特定個人情報を含む）及び情報処理業務を委託した神戸市の所管課が契約先となる受託事業者に対して、情報セキュリティ対策状況を確認するための文書とする。

　　（２）納品検査時

納品検査時には、情報セキュリティ遵守特記事項第13条の規定に基づき、神戸市から貸与した文書及びファイル等について、返還または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た上、その実施状況（貸与したデータ名、削除を実行した旨及び削除の日付等）について、神戸市に文書で報告すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 再 委 託（下 請 負） 承 諾 申 請 書　　年　　月　　日　神戸市文化スポーツ局長　宛(甲)受 注 者（乙）住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　（提出者：業務責任者　　　　　　　　　　）　　委託契約約款第２条第２項(製造その他請負契約約款第２条第５号)の規定に基づき、下記委託業務を再委託（下請負）・再々委託等をしたいので承諾願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 再委託（下請負）、再々委託等の業務内容 |  |
| 再委託(下請負)先 (再々委託先等) | （住所）（法人名）（代表者） |
| 再委託(下請負)先 (再々委託先等)予定金額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　円（うち、消費税額　　　　　　　円） |
| その他特記事項 |  |

〔再委託・再々委託等の条件〕(1) 再委託先（下請負人）は、この承認に係る契約の全部または大部分を第三者に履行させてはなりません。再委託先（下請負人）がこの契約の一部を第三者に履行させる場合（二次再委託(下請負)）には、受注者（乙）は本市（甲）による事前の承認を得る必要があります。以下、二次再委託（下請負）先がさらに第三者に履行させる場合等（三次以降の再委託(下請負)）も同様とします（二次以降の再委託（下請負）を「再々委託等」とします。）。(2) 再委託先（下請負人）、再々委託先等は、再委託（下請負）、再々委託等に係る業務の履行のほか、一括再委託（一括下請負）、一括再々委託等の禁止、個人情報等の保護、情報セキュリティポリシー等の遵守、暴力団等の排除に関する措置、適正な賃金の支払に関する措置など本契約における受注者（乙）が負う義務と同様の義務を負うものとします。(3) 再委託先（下請負人）、再々委託先等による再委託（下請負）、再々委託等に係る業務の履行により、本市（甲）に損害を与えた場合は、受注者（乙）が本市（甲）に対する賠償の責を負うこと。(4) 契約の目的物について、再委託先（下請負人）、再々委託先等によるこの契約の業務の履行に係る部分に契約不適合があった場合は、受注者（乙）が契約の規定による契約不適合責任を負うこと。(5) 再委託（下請負）、再々委託等にあたって、受注者（乙）、再委託先（下請負人）、再々委託先等は再委託先（下請負人）、再々委託先等に対する対価の支払い等について適正な取扱いを行うこと。(6) 受注者（乙）、再委託先（下請負人）、再々委託先等が、この承諾の条件に違反した場合は、この承諾を取り消すものとする。この場合において、受注者（乙）、再委託先（下請負人）、再々委託先等に損害が発生したときは、本市は一切の賠償の責を負いません。〔注意事項〕〇再々委託等にかかる申請の場合、別紙施工体系図（履行体系図）を添付してください。〇情報処理にかかる申請の場合、再委託先（下請負人）で同水準の情報セキュリティ対策が実施されることがわかるもの（例：再委託先（下請負人）との契約書(案)）を添付してください。〇再委託先（下請負人）が外部サービスを利用する場合は、外部サービス利用基準にもとづく事前承諾が必要となります。 |