

神戸市立児童館指定管理者公募における選考基準(評価項目)

項目	評価項目(詳細)	配点
申請者に関する事項	団体の運営(児童福祉施設等)の実績があるか。	5点
運営方針	運営方針が具体的であり、健全育成事業としてふさわしいものとなっているか。	17点
	危機管理体制が確保されているか。	
	コンプライアンスの推進に取り組んでいるか。	
職員体制	館長に児童福祉施設等での実務経験及び管理職経験があるか。	15点
	児童厚生員(指導員)に児童福祉施設等での実務経験があるか。	
	職員の確保や育成、体制が十分整っているか。	
	職員の研修や育成強化が図られているか。	
運営体制	児童健全育成事業、子育て支援事業の内容が充実しているか。	25点
	学童保育事業の中で独自の取り組みや新しい視点及び提案があり、適切であるか。	
	利用者からの苦情及び要望に対する体制が整っているか。	
収支計画等	運営費(人件費・事務費・事業費等)の構成は適切か。	8点
	実現可能性が高いものとなっているか。	
地域との関わり合い	地域の子育て支援活動の実績について。	30点
	地域活動の実績について。	
	地域と連携した事業・運営計画について。	
	地域の子育てのニーズを把握した運営が期待できるか。	
	児童館がきっかけとなり、地域の活性化が期待できるか。	
合 計 点		100点

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行き、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。

神戸市長 あて

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇

情報セキュリティ対策の実施状況報告書

「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、業務従事者への確認等を実施した結果、下記のとおりであることを報告します。

1. 指定管理業務名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 実施状況

項目	確認事項	実施状況	
1 基本的事項	指定管理業務により知り得た情報の保護の重要性を認識し、その取り扱いに当たっては、神戸市の業務に支障が生じることがないように適正に取り扱っている。	いる	いない
2 適正な管理のために必要な措置	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ている。	いる	いない
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り扱い内容を定め、神戸市に通知している。	いる	いない
4 施設等の安全管理措置	指定管理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ている。	いる	いない
5 従事者の秘密保持	指定管理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。指定管理協定が終了し、又は指定が解除された後においても同様としている。	いる	いない
6 従事者の監督	指定管理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。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している。	いる	いない
7 教育の実施	指定管理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している。	いる	いない
8 作業場所及び従事者の届出	指定管理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ている。	いる	いない
9 目的外利用及び第三者への提供の禁止	指定管理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ていない。	いない	いる

(裏面につづく)

項目	確認事項	実施状況	
10 複写及び複製の禁止	指定管理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、又は複製していない。	いない	いる
11 重要情報の管理	重要情報を作業場所以外に持ち出していない。 (「いる」と報告する場合は、以下の1項目も報告)	いない	いる
	重要情報を作業場所以外に持ち出しているが、神戸市の承諾を得ており、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管している。	いる	いない
	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し、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している。	いる	いない
	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ていない。	いない	いる
	重要情報を処理する電子計算機にウイルス対策ソフトウェアを導入し、最新のウイルス定義ファイルへの更新を行っている。	いる	いない
12 再委託の禁止等及び再委託先の監督	指定管理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ていない。 (「いる」と報告する場合は、以下の3項目も報告)	いない	いる
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を委託しているが、再委託契約書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等必要な事項を具体的に規定し、再委託先に対し、神戸市との協定に基づく一切の義務を遵守させている。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託しているが、再委託先による業務の履行を監督するとともに、神戸市の求めに応じて、履行の状況を神戸市に対して適宜報告している。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託しているが、再委託契約書に再々委託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を行うことができない旨規定している。	いる	いない
13 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している。	いる	いない

(指定管理業務を履行するにあたって、情報を収集している場合は、以下の項目も報告)

項目	確認事項	実施状況	
14 収集の制限	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ている。	いる	いない

令和3年度現地見学会実施施設一覧

	日にち	時間	施設名	所在地
1	5/18	13:30~13:45	生田川児童館	中央区真砂通2丁目1-1
2		13:50~14:05	八雲児童館	中央区八雲通1丁目1-7
3		14:20~14:35	山の手学童保育コーナー	中央区中山手通7丁目31-1山の手小学校内
4		14:40~14:55	清風児童館	中央区楠町8丁目10-3
5		15:00~15:15	神戸諏訪山児童館	中央区北長狭通4丁目9-5
9	5/19	10:00~10:15	平野児童館	兵庫区下祇園町6-22
10		10:20~10:35	湊川児童館	兵庫区東山町4丁目20番地の1
11		10:40~10:55	中道児童館	兵庫区中道通4丁目2-9
12		13:45~14:00	兵庫大開学童保育コーナー	兵庫区永沢町4丁目3-16兵庫中学校北分校内
13		14:05~14:20	兵庫大開羽坂学童保育コーナー	兵庫区羽坂4丁目1-1兵庫勤労市民センター2階
14		14:25~14:40	兵庫児童館	兵庫区駅前通4丁目3-6
15		14:50~15:05	御崎児童館	兵庫区御崎町1丁目3-2
16		15:10~15:25	和田岬学童保育コーナー	兵庫区和田宮通6丁目1-18和田岬小学校内
17		15:40~15:55	下沢学童保育コーナー	兵庫区下沢通1-4-18シンユ一会館2階