

神戸市立児童館  
指定管理者応募要領

令和8年6月1日

神戸市こども家庭局こども青少年課

## 目次

|     |                              |    |
|-----|------------------------------|----|
| 1   | 指定管理者制度の趣旨                   | 1  |
| 2   | 公募から選定までの流れと応募時の注意点          | 1  |
| 3   | 指定期間                         | 1  |
| 4   | 施設について（以下、甲は神戸市、乙は指定管理者とする。） | 2  |
| 5   | 乙が行う業務                       | 6  |
| 6   | 乙が行うことができない業務                | 10 |
| 7   | 乙が行う行政処分について（使用許可等）          | 10 |
| 8   | 運営費（指定管理料）                   | 11 |
| 9   | 備品の取扱いについて                   | 11 |
| 10  | 施設の修繕等にかかる負担区分と工事実施手順        | 12 |
| 11  | 管理運営に関するモニタリング               | 13 |
| 12  | 管理運営に対する評価等                  | 13 |
| 13  | 業務を行うにあたっての基本的事項             | 14 |
| 14  | 応募資格                         | 15 |
| 15  | 公募スケジュール                     | 17 |
| 16  | 応募説明会・現地見学会・質問への回答           | 17 |
| 17  | 応募の申込及び辞退                    | 18 |
| 18  | 指定管理者候補者の選考                  | 21 |
| 19  | 選定から協定締結まで                   | 23 |
| 20  | 指定の取り消し等                     | 24 |
| 21  | 問い合わせ・提出先                    | 24 |
| 別表  | 施設の概要および指定管理料予定額             | 25 |
| 別添1 | 児童館における傷害保険・損害賠償保険           | 29 |
| 別添2 | リスク分担                        | 30 |
| 別添3 | 指定管理料単価表                     | 31 |
| 別添4 | インセンティブ事業                    | 32 |

## 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た。
- ・ 指定管理者制度の導入により、民間事業者等は議会の議決を経ることによって指定管理者となることができる。
- ・ 本公募に参加する事業者（以下「応募者」という。）は、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、本要領を熟読すること。

## 2 公募から選定までの流れと応募時の注意点

- ・ 本要領に記載する事項は、公募対象である児童館の指定管理料に係る議会の議決を経て成立した上で実施するものである。

「公募から議決までの流れ」

|             |  |
|-------------|--|
| 公募          | ・ 「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実施  |
| 指定管理者候補者の選定 | ・ 市による書類審査及び選定基準に基づく採点<br>・ 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選定評価委員会に諮問<br>・ 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<br>・ 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 |
| 議決          | ・ 神戸市会の議決を経て、指定管理者として指定  |

- ・ 指定管理者候補者による提案内容が必ずしもすべて実現するものではなく、市が実施困難又は不要と判断した場合は、これを行うことはできない。また、市が提案内容について実施方法又は実施内容等の一部変更が必要と認めた場合は、市と協議の上、原則としてこれに従うこと。

## 3 指定期間

- ・ 令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで(5 年間)
- ・ 但し、当該児童館の管理運営実績が良好かつ市の児童館整備方針等を総合的に判断した結果、1 回に限り、現指定管理者を次期指定管理者候補者として再選定することがある。

#### 4 施設について（以下、甲は神戸市、乙は指定管理者とする。）

##### （１）施設の概要

「別表 施設の概要および指定管理料予定額」のとおり

##### （２）開館時間

###### ① すずらんだい児童館以外

| 施設・事業             | 開館・事業実施時間  |
|-------------------|--|
| 児童館               | ・午前9時30分から午後5時まで   |
| 放課後児童健全育成事業(学童保育) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・平日(学校休業日以外)：小学校の放課後～午後5時</li> <li>・土曜日：午前8時～午後5時</li> <li>・学校休業日：午前8時～午後5時</li> <li>・延長保育(上記共通)：午後5時～午後7時</li> </ul> ※乙において、上記時間帯以外に事業を実施する場合は、自主事業となるため、事前に甲と協議すること。<br>※土曜日及び学校休業日の開所時間について、甲が特段の事情があると認める場合は、これを変更することができる。 |

|   |   |
|---|---|
| 学校図書館を活用した放課後の居場所づくり事業<br>※神戸諏訪山児童館のみ対象 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・平日(学校休業日以外)：小学校の放課後～午後4時30分</li> <li>・学校休業日：午前9時30分～午前11時30分</li> </ul> ※平日の終了時間について、11月～2月は午後4時とする。<br>※開設時間については、こうべ小学校との調整により決まるため、上記が一番長い開設時間となる。 |
|---|---|

###### ② すずらんだい児童館

| 施設・事業                  | 開館・事業実施時間  |
|------------------------|--|
| 児童館                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前9時30分から午後8時まで</li> <li>・ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日にあつては、午前10時から午後4時まで</li> </ul>  |
| 放課後児童健全育成事業(以下、学童保育事業) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・平日(学校休業日以外)：小学校の放課後～午後5時</li> <li>・土曜日：午前8時～午後5時</li> <li>・学校休業日：午前8時～午後5時</li> <li>・延長保育(上記共通)：午後5時～午後7時</li> </ul> ※乙において、上記時間帯以外に事業を実施する場合は、自主事業となるため、事前に甲と協議すること。<br>※土曜日及び学校休業日の開所時間について、甲が特段の事情があると認める場合は、これを変更することができる。 |

|            |   |
|------------|---|
| 放課後子供教室    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平日(学校休業日以外) : 小学校の放課後～午後4時30分</li> <li>・ 学校休業日 : 午前9時～正午</li> </ul> <p>※平日の終了時間について、11月～2月は午後4時とする。<br/> ※開設時間については、鈴蘭台小学校との調整により決まるため、上記が一番長い開設時間となる。</p> |
| ユースステーション北 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童館の開館時間を基本とし、詳細については甲乙協議の上、決定することとする。</li> </ul>  |

### (3) 休館日

#### ① すずらんだい児童館以外

| 施設・事業                                   | 休館日  |
|---|--|
| 児童館・学童保育事業                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)</li> </ul>   |
| 学校図書館を活用した放課後の居場所づくり事業<br>※神戸諏訪山児童館のみ対象 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)</li> <li>・ 開設日については、こうべ小学校との調整により決まるため、上記は最小の休館日となる。</li> </ul> <p>例：令和8年度は月曜・水曜も休館</p> |

#### ② すずらんだい児童館

| 施設・事業                  | 休館日  |
|------------------------|--|
| 児童館・学童保育<br>ユースステーション北 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月曜日、年末年始(12月28日から1月4日まで)</li> </ul>   |
| 放課後子供教室                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月28日から1月4日まで)</li> <li>・ 開設日については、鈴蘭台小学校との調整により決まるため、上記は最小の休館日となる。</li> </ul> <p>例：令和8年度は冬休み・春休みお盆期間も休館</p> |

### (4) 職員配置

- ・ 下表に掲げるとおり、各施設において職員を配置し、体制を整備すること。また必要に応じて下記以外の職員を配置すること。なお、当該施設で勤務している職員の意向を確認の上、双方合意する場合は、原則雇用を引き継ぎ、こどもにとって環境変化が少なくなるよう努めること。

① 児童館

| 名称                       | 基準  |
|--------------------------|---|
| 児童館長                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の処務を掌理し、所属職員を指揮監督するほか、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」としての業務も併せ行うものとする。</li> <li>神戸市内において乙が運営する施設の長との兼務を可とする。</li> </ul>  |
| 指導員                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>「児童の遊びを指導する者」であること。</li> </ul>   |
| 子育てチーフアドバイザー             | <ul style="list-style-type: none"> <li>常勤職員であること。</li> <li>「児童の遊びを指導する者」であること。</li> <li>主に乳幼児親子の子育て支援の責任者とする。</li> <li>子育てチーフアドバイザーがシフト上、不在の間(休日等を想定)は、その他の常勤職員を子育てチーフアドバイザーとすること。</li> <li>※放課後児童支援員との兼務は不可</li> </ul> |
| 放課後児童支援員<br>※すずらんだい児童館除く | <ul style="list-style-type: none"> <li>放課後児童支援員認定資格研修を受講し、資格を取得している者をいい、主に学童保育事業において児童の健全育成を図ること。</li> </ul>  |

<職員配置>

- 児童の遊びを指導する者を3名以上配置し、そのうち最低2名は常勤職員とする。
- 児童館長が児童の遊びを指導する者でない場合は、児童館長のほかに児童の遊びを指導する者3人を配置する必要がある。
- 児童の遊びを指導する者又は常勤職員に欠員等が生じた場合、乙は、速やかに甲に報告するとともに人材確保に努めること。なお、欠員等期間が長期にわたる場合、甲は精算時において、指定管理料を減額する。

② 学童保育コーナー（設置の場合に限る）

| 名称       | 基準  |
|----------|---|
| コーナー長    | <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の処務を掌理し、所属職員を指揮監督するほか、学童保育事業において、児童の健全育成を図る常勤職員であること。前文の常勤配置が困難な場合は、代わりにその役割を果たす放課後児童支援員を常勤で配置すること。</li> </ul> |
| 放課後児童支援員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>放課後児童支援員認定資格研修を受講し、資格を取得している者をいい、主に学童保育事業において、児童の健全育成を図ること。</li> </ul>   |

<職員配置>

- 登録児童数に応じて必要な放課後児童支援員を配置すること。放課後児童支援員の数は、支援の単位(おおむね40人)ごとに2名以上とするが、その1名を除き補助員(放課後児童支援員を補助する者)に代えることができる。なお、放課後児童支援員の資格要件及び配置基準については、甲の「放課後児童クラブ(学童保育)の基準」を参照の上、遵守すること。
- 甲は、乙が障害児を受け入れる場合は、指定管理料の加算を行う。乙は、障害児の利用を制限しないように職員体制を整備すること。

- ・ 学童保育の常勤職員は、主に「家庭、学校等との連絡及び情報交換等」に加え、地域との連携・協力等の育成支援等を行わせるものとする。また、学童保育の常勤職員の1週間当たりの勤務時間は、31.5 時間以上とする。

③ 学校図書館を活用した放課後の居場所づくり事業（神戸諏訪山児童館のみ）

| 名称       | 基準                           |
|----------|------------------------------|
| 本のひろば長   | ・本のひろばを統括する。                 |
| 本のひろば支援員 | ・本のひろば長の補佐を行うと共に、児童の安全管理を行う。 |

<職員配置>

- ・ 開設時間内に本のひろば長及び本のひろば支援員を配置すること。

④ 放課後子供教室（すずらんだい児童館のみ）

| 名称                    | 基準                                     |
|-----------------------|--|
| のびのびひろば長              | ・のびのびひろばを統括する。<br>・学童保育コーナー長との兼務を可とする。 |
| のびのびひろば支援員            | ・のびのびひろば長の補佐を行うと共に、児童の安全管理を行う。         |
| ※必要に応じて上記以外の職員を配置すること |  |

<職員配置>

- ・ 開設時間内にのびのびひろば長及びのびのびひろば支援員3名の計4名以上配置すること。

⑤ ユーステーション北（すずらんだい児童館のみ）

| 名称                    | 基準                      |
|-----------------------|-------------------------|
| ユーステーション指導員           | ・ユーステーション北の運営管理業務を遂行する。 |
| ※必要に応じて上記以外の職員を配置すること |                         |

<職員配置>

- ・ 開設時間内にユーステーション指導員を1名以上配置すること。  
なお当該指導員は、①児童館の<職員配置>に含めることができる。

(5) 運営委員会の設置

- ・ 児童館には、児童館の適正な運営と地域の実情に即した児童の健全育成を図るため、地域団体の代表者、学校の代表者等で構成される運営委員会を設置すること。
- ・ 乙は、運営委員会の意見を聞いて事業計画を策定し、運営すること。また、乙は、毎年度当初に事業計画を甲及び運営委員会に提出すること。

## (6) 運営支援

- ・ 甲は、各区に「子育てコーディネーター」を配置し、児童館の運営に関する相談・支援を行うほか、施設職員を対象とする研修を実施している。これらの支援や研修内容を積極的に取り入れ、児童館運営の充実・発展に努めること。

## 5 乙が行う業務

- ・ 乙は、以下のとおり、児童館及び当該児童館を親館とする学童保育コーナー（原則として学童保育事業のみを実施する施設をいう。以下、本要領において同じ。）、ユースステーション北の管理・運営業務を行うこと。

### (1) 施設、設備、備品等の維持及び管理

### (2) 児童健全育成事業の実施

- ・ 児童を対象にした行事の開催、児童への日々の遊びの提供・指導をすること。
- ・ 他の児童館及び地域団体、(福)神戸市社会福祉協議会と連携した取組みを実施すること。
- ・ 児童に対して、健全な遊びを与え、その健康を増進するとともに情操を豊かにするなど、児童の自立に向けた事業を実施すること。

### (3) 児童館での子育て支援事業の実施

#### ① 乳幼児親子向け子育て支援業務

甲は、妊婦や0～18歳のこどもとその保護者が気軽に身近にある児童館の利用を促す取り組みを行っており、「子育てチーフアドバイザー」を配置することで、乳幼児親子の来館時に常時対応できる体制を確保している。子育てチーフアドバイザーを中心に、子育ての不安の軽減や、孤独・孤立を防ぎ、児童館が地域の子育て支援機関としての役割を果たせるよう、以下の乳幼児親子向け子育て支援業務を実施すること。

- ・ 子育て親子の交流の場の提供・促進
- ・ 子育て等に関する相談、必要に応じて関係機関と連携した援助の実施
- ・ 地域の子育て関連情報の提供
- ・ 乳幼児親子向けプログラムを開館日は毎日実施
- ・ 児童館の取組の広報・発信

#### ② 子育てコミュニティ育成事業

- ・ 児童館を地域に開放することを推進し、休館日に児童館を活用した行事を実施することにより、地域における子育てコミュニティづくりを図ることを目的としている。児童館開放委員会を設置（困難な場合は設置不要）して、本事業を実施した場合、指定管理料を加算する。

#### ③ その他

- ・ 子育てサークルへの場の提供など、未就学児とその保護者を主たる対象として、子育て家庭の支援を行うこと。
- ・ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施(月1回以上)。

#### (4) 児童館の利用促進・活性化を図るための業務（インセンティブ事業）

- ・ 甲が指定するテーマ（別添4）に即した事業について創意工夫を行い、児童館の独自性に富んだプログラムを利用者に提供した場合、指定管理料を加算する。

#### (5) 学童保育事業

- ・ 児童福祉法、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年4月厚生労働省令63号）、甲の放課後児童クラブ（学童保育）の基準等を遵守し、業務を行うこと。

##### ① 対象者

以下の条件をすべて満たす者

- ・ 昼間、保護者（同居する父母や祖父母などを含む児童の面倒を見る人）が労働等により、家庭にいない小学生1年生から6年生までであること。
- ・ 学校や家から施設に1人で来て1人で帰ることができ、排泄や食事が1人でできること。

##### ② 定員

- ・ 設けない。

##### ③ 実施内容

- ・ 児童福祉法第6条の3第2項に定めるとおり。

##### ④ 申込受付

###### ア 受付時期

随時受け付けること。ただし、毎年、時期を定めて一斉募集を実施する。

###### イ 受付事務

受付事務（応募書類の配付、受付、書類審査等）は各児童館において行うこと。

なお、利用料滞納を通知した利用者が、入会申込の受付期間に利用申請に来た場合、翌年度の利用が出来ないことを伝え、納付の勧奨等の対応を行うこと。

##### ⑤ 利用料

###### ア 利用料

4,500円/月（午後5時までの利用料）を甲が徴収する。

###### イ 延長保育料（希望者のみ）

延長時間1時間当たり1,500円/月を甲が徴収する。

##### ⑥ おやつ代

- ・ 甲が指定する範囲内（月1,500円以内）で、乙が実費を徴収すること。昼食及び軽食を提供する場合も、乙が実費を徴収すること。

##### ⑦ 夏休みのみ学童

- ・ 面積基準で一定数受入れ児童数に余裕がある施設又は児童を学校等に連れて行くことで、受入れが可能となる児童館は、夏休み期間限定の学童保育について、事前に甲と協議して同意した場合は実施すること。

##### ⑧ スポーツ体験

- ・ 甲の選定を受けた場合、プロスポーツチームや各競技団体のトレーナー等を招へいして、様々なスポーツ体験を定期的に提供すること。
- ・ 実施要件として、最低月2回（6月～3月）小学校の運動場・体育館等を活用して、施設主体で外遊びを実施すること。

### ⑨ 警報発令時の対応

- ・ 次の表に定めるとおり対応すること。

| 警報発令時期  | 対応   |
|---------|--|
| 学童保育開始前 | 警報が解除されるまで閉所                                       |
| 学童保育開始後 | 利用中の児童について引き続き保育を継続(特別警報発表時や天候状況により危険と判断される場合を除く。) |

※ 危険区域内設置施設(土砂災害警戒区域及び河川浸水想定区域内に所在する施設)に該当する場合は閉所すること

### ⑩ 利用料滞納者について

- ・ 甲は甲の定めた時期に、利用料滞納者を乙に通知する。乙は、当該利用者に対し、甲が定めた支払期日までに支払いがない場合は、甲が定めた日以降の利用が出来ないことを伝え、滞納利用料の納付を勧奨すること。

### (6) 学校図書館を活用した放課後の居場所づくり事業(神戸諏訪山児童館のみ)

- ・ 放課後の児童の安全・安心な居場所づくりを目的に、学童保育事業の良さを活かしながら、学校図書館を活用した放課後の居場所づくり事業の運営を行うこと。
- ・ 実施内容については、事前に甲と協議するものとする。
- ・ 事業の対象者は、原則として実施する小学校に通うすべての児童(ただし、学校図書館のルールを守って活動ができる児童)とする。

### (7) 放課後子供教室(すずらんだい児童館のみ)

- ・ 放課後の児童の安全・安心な居場所づくりを目的に、学童保育事業の良さを活かしながら、放課後子供教室を学童保育事業と一体的または連携して運営を行うこと。
- ・ 実施内容については、事前に甲と協議するものとする。
- ・ 事業の対象者は、原則として実施する小学校に通うすべての児童。

### (8) ユースステーション北事業(すずらんだい児童館のみ)

- ・ 青少年が「家庭」でも「学校」でもない場所で自分のやりたいことに挑戦するとともに、仲間づくりや異世代との交流を安心して行うことのできる中高生の居場所(活動拠点)事業の運営を以下のとおり行うこと。

#### ① フリースペースの運営管理

- ・ 声かけ、見守り、ゲーム等の貸出し、マナー指導、ニーズの把握等、利用者の自立性を尊重しつつ、快適に利用できるよう見守るとともに、コミュニケーションをとるよう努めること

#### ② 中高生世代向け事業

- ・ 常駐スタッフ・運営ボランティアがサポートしながら、地域の特色をいかして中高生を中心とした又は中高生自身が企画運営に携わる事業を年間3事業以上実施すること。

#### ③ 世代間交流の推進

- ・ 青少年と地域の様々な世代が交流できる事業を、年間1事業以上実施すること。

#### ④ 広報活動

- ・ 青少年の居場所としての認知度を高めるための広報事業を、年間1事業以上実施すること。

#### ⑤ 運営ボランティアの管理

- ・ 出務調整、登録簿の作成・管理、交通費等の支給、ミーティングなど、ボランティアの登録・活動に関すること全般を管理すること。

#### ⑥ 関係機関との連携

- ・ 市内にある他の中高生活動拠点等と積極的に情報交換を行い、相互に交流しながら事業を進めていくこと。

#### ⑦ アンケートの実施

- ・ 甲の指示に従い、利用者アンケートの実施・集計を行い、甲に提出すること。

### (9) 児童館施設の地域組織への利用貸し出し

- ・ 神戸市立児童福祉施設等に関する条例及び同条例施行規則に規定する児童館の設置趣旨に反しない範囲内で、開館時間外又は休館日は公共的団体の利用に供することができる。(子育てサークルへの貸し出しなど)。貸し出す際は、必ず職員を配置すること。
- ・ 利用料の徴収は行わないこと。但し、児童館の開館時間外又は休館日に施設を貸し出す場合は、光熱水費や人件費等の実費相当額を徴収することができる。

#### ※ 神戸市立児童福祉施設等に関する条例第4条

児童厚生施設は、児童福祉法第40条に規定する目的を達成するため、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにするために必要な事業を行う。

### (10) 子ども会などの地域組織活動の育成助長

- ・ 子ども会などの地域組織と連携・協力し、その育成助長に努めること。

### (11) ボランティアの受け入れ・育成助長

- ・ 積極的にボランティアの受け入れ・養成に努め、児童館事業への参加促進に努めること。

### (12) こども性暴力防止法の義務の履行

こども性暴力防止法の義務の履行にあたり、甲乙の主な役割分担は以下のとおりとする。

| 措置の内容      | 甲  | 乙   |
|------------|--|---|
| 犯罪事実確認     | —  | 乙が雇用等する者について実施  |
| 防止措置       | ・乙が雇用等する者について、悪質な児童対象性暴力等があった場合などは、適切な措置を講じるよう指示 | 乙が雇用等する者について、人事権・現場の管理監督権に基づいた措置を実施                           |
| その他の安全確保措置 | ・乙の報告を受け、乙と共に対処検討<br>・他施設への事案共有・注意喚起<br>・全体研修の実施 | ・早期把握および相談<br>・事案が発生した場合の調査、保護、支援の実施、再発防止策の検討・実施<br>・法人内研修の実施 |

|        |                      |                  |
|--------|----------------------|------------------|
| 情報管理措置 | —                    | 保有する犯罪事実確認記録等の管理 |
| 定期報告等  | こども家庭庁への報告書のとりまとめ・提出 | こども家庭庁への報告書作成    |

- ※ 記載のない項目については、協議の上、甲・乙が連携して実施する。
- ※ 犯罪事実確認について、児童館内（児童館内で実施している学童保育事業も含む）の従事者は原則、指定管理業務の開始日までに行う必要がある。
- ※ 学童保育事業等については、同法施行後申請し、認定後、業務が発生する予定である。（児童館内で実施している学童保育事業は除く。）
- ※ 児童対象性暴力等対処規定および情報管理規程の策定等、詳細についてはこども性暴力防止法施行までに別途通知するものとする。

### (13) その他の事業

- ・ 児童の健全育成を図るうえで必要と認められる事業を、乙の創意工夫により実施すること。

### (14) 禁止事項

- ・ 各施設において営利事業、宗教活動及び政治活動を行うことはできない。また、利用者に行わせられることもできない。その他、関係法令をはじめ、関係条例規則等で定められた内容を順守すること。

## 6 乙が行うことができない業務

- ・ 乙は、行政財産の目的外使用許可や使用料の強制徴収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、行うことができない。

## 7 乙が行う行政処分について（使用許可等）

- ・ 乙は、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るが、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、乙が行政手続条例に基づいた、以下のような手続きを講じること。
- ・ また、乙は、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る。なお、乙が行った処分にかかる審査請求には、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る。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るため留意すること。具体的な審査基準等の設定及び意見公募手続きは甲が行う。

### (1) 申請に対する処分関係

- ・ 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。
- ・ 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

窓口に備え付けること。

## (2) 不利益処分関係

- ・ 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、申請窓口に備え付けるなど、公にしておくよう努めること。
- ・ 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)。  
※ 聴聞手続は、乙が行うこととなり、神戸市職員が主宰者等として関わることはできない。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こと。

## 8 運営費(指定管理料)

- ・ 指定管理料は、会計年度(4月～翌3月)ごとに支払い、乙からの請求に基づき原則として、前年度の実績等を基に概算額を4月に交付する。会計年度中に当該年度の申請書(障害児の受入れ状況の加算等)を審査後、大幅な乖離がある場合は、9月にも交付する。会計年度終了後、当該年度の実績報告書を基に、精算する。
- ・ 甲が交付する指定管理料は、会計年度ごとに学童保育の登録数、障害児の受入状況等により増減するものとし、各施設における指定管理料は、概ね「別表施設の概要および指定管理料予定額」のとおりである。(「別添3 指定管理料単価表」参照)
- ・ 加算の対象となる障害児の認定は、甲が行う。
- ・ 保険は、「別添1 児童館における傷害保険・損害賠償保険」のとおり加入している。学童保育賠償責任保険は、各施設で加入すること(指定管理料に含まれる)。必要に応じて任意の施設管理上の賠償責任保険に加入すること。
- ・ 毎年度の管理業務終了後、収支を精算し、運営費に残余が生じた場合の剰余金の取扱いは次のとおりとする。
  - 剰余金は、繰越金として翌年度予算に計上するか、もしくは児童館の管理運営にかかる積立金として積み立てること。
  - 剰余金の用途は、児童館運営に関するもの(児童館の施設・設備の改善、児童館職員の給与改善等)に限り、児童館運営に関するもの以外への一切の流用はできない。
  - 繰越金・積立金の決算は、毎年度終了後、指定する様式により甲に報告するとともに、児童館運営委員会において報告すること。
- ・ 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可能性がある。これら費用負担の基本的な考え方は、「別添2 リスク分担」に記載のとおりとする。

## 9 備品の取扱いについて

- ・ 備品とは、その性質・形状を変えることなく、概ね1年を超えて使用に耐えるもので取得価額が5万円(消費税含む)以上のものをいう。ただし、公印、机、椅子、什器類、カメラ(使い捨てカメラを除く)、ICレコーダー、携帯電話機、高機能電卓は取得価額に関係なく備品とする。
- ・ 乙は、指定期間中の備品のメンテナンスおよび修理費用、追加購入について、指定管理料

で支払うこと。

- 乙は、備品の管理にあたって、神戸市物品会計規則等に基づき、管理台帳を備え、適正に管理すること。なお、所有権が甲に帰属するものに限る。
- 備品等の所有権の帰属は以下のとおり。

| 備品等の種別                          | 所有権の帰属 |
|---------------------------------|--------|
| 指定期間の開始日時점에設置されているもの及び引継ぎを受けたもの | 甲      |
| 指定期間中に甲が設置又は購入したもの              | 甲      |
| 乙が、指定管理料により設置又は購入したもの           | 甲      |
| 指定期間中に乙が指定管理料以外で設置又は購入したもの      | 乙      |
| 第三者から寄付を受けたもの                   | 甲      |

- 甲が配置した備品類は、現状有姿にて乙に無償で貸与する。配置されている備品類以外で、乙が必要とするものは、乙が調達すること。なお、備品のメンテナンスや修理費用等は、原則、乙の責任とする。
- 甲に帰属する備品は、異動（購入・取得・修繕・廃棄等）があった際は速やかに甲に報告すること。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ぐこと。
- なお、現指定管理者が行っているリース契約は、引継ぎを前提としない。また、指定後に乙が行うリース契約による備品・車両等は、次期指定管理者への引継ぎを前提としない。

#### 10 施設の修繕等にかかる負担区分と工事实施手順

- 以下に記載の区分に基づき修繕等を実施すること。但し、1件50万円超の小修繕に関する負担についても、積立金使用計画の実施状況等を勘案し、協議の上、決定する。
- また、修繕の区分に疑義がある場合は、その都度、甲と協議を行うこと。

| 修繕の区分  | 実施・費用負担者 | 工事实施手順  |
|--|----------|---|
| 次に該当するもの<br><ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>当該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。</li> <li>工作物そのものの位置や形状を変更しないもの。</li> <li>維持管理上必要と認める程度のもの。</li> </ul> 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。 | 乙        | <ul style="list-style-type: none"> <li>乙は、利用者の安全に配慮の上、実施すること。</li> <li>乙は、神戸市公共施設包括管理業務（令和7年6月11日公告）の受託者を通じて、実施すること。</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の利便性向上、アメニティー向上等を目的とする施設の改善</li> </ul>   | 乙        | <ul style="list-style-type: none"> <li>乙は、施工の可否について、事前に書面にて甲へ確認の上、承諾を得ること。</li> </ul>   |

|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の修繕(大規模修繕・改修)</li> </ul> | <p style="text-align: center;">甲</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・乙は、修繕が必要と認めた場合は、速やかに甲へ相談すること。</li> <li>・大規模改修等の計画的な保全については甲が長期計画に基づき実施する。</li> </ul> |
|---|--------------------------------------|--|

※ 神戸市公共施設包括管理業務について、令和8年4月1日～令和11年3月31日の間、委託をしている。令和11年4月1日以降は、包括管理委託の契約内容により、業務内容や指定管理料が変わる可能性がある。

## 11 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、乙は管理運営業務や経理の状況に関し、次のとおり甲へ定期的に報告・書類の提出を行うこと。また、甲は、適宜、実地調査を行い、必要な場合は指示等を行う。

### (1) 事業報告

| 報告書類等          | 記載・報告内容   |
|----------------|---|
| 事業計画書<br>収支計画書 | 当該年度の6月末までに事業計画書・収支計画書を提出すること。  |
| 事業報告書          | <p>一事業年度が終了するごとに施設の管理運営業務について次の事項を記載の上、甲が指定する期日までに、当該終了年度の事業内容を報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理運営の実施状況及び利用状況</li> <li>・ 管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況</li> <li>・ 公募時の提案内容の達成状況</li> <li>・ 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</li> </ul> |
| 事故報告書          | 施設の管理運営業務に関して事故が発生した場合は、直ちに甲へ報告を行い(甲の閉庁日を問わない)、事故報告書を提出すること。  |
| その他の報告         | 上記に加えて、甲から施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じて報告を求められた場合はこれに従うこと。   |

### (2) 実地調査

- ・ 甲は、毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と判断した場合のほか、管理運営状況の確認のため調査の実施が必要と判断した場合は、適宜、実地調査を行い、乙に対して指示、是正勧告等を行う。この是正勧告等によって改善が見られない場合は、指定期間中であっても指定管理者の指定を取り消す場合がある。

## 12 管理運営に対する評価等

- ・ 乙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、甲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う。
- ・ 毎年度の評価に際しては、選定評価委員会において乙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する。
- ・ 乙は、利用者満足度調査の実施について、甲の指示に従うこと。

- ・ 利用者満足度調査の結果は、各施設において次回公募を実施する場合、指定管理者候補者の選定の際の選考材料とし、利用する場合がある。

### 13 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

- ・ 児童館事業の運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、児童福祉法、神戸市立児童福祉施設等に関する条例及び同条例施行規則、神戸市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例、甲の放課後児童クラブ(学童保育)の基準、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、学校設置者等および民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律、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などの関係法令等を遵守すること。
- ・ また、児童館の設置運営及び放課後児童健全育成事業がこども家庭庁の国庫補助事業であることから、こども家庭庁の通知・要綱等に基づき実施すること。

#### (2) 個人情報の保護

- ・ 乙は、個人情報の保護に関する法律及び神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例に基づき、業務上知り得た個人情報を適切に保護すること。なお、指定期間終了後も同様とする。
- ・ 個人情報を取り扱う際あるいは情報処理業務を行う際は、別紙2「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に「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出すること。

#### (3) 守秘義務

- ・ 乙は、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、本業務に使用する目的以外で使用してはならない。指定期間終了後も同様である。

#### (4) 情報公開

- ・ 乙は、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、甲の指示のもと必要な措置を講じなければならない。

#### (5) 再委託の制限

- ・ 乙は、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ない。但し、あらかじめ甲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る。

#### (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、甲に報告・協議するとともに、乙の責任により対応すること。

#### (7) 事業継続が困難になった場合の措置

- ・ 甲は、乙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する。この場合、甲に生じた損害は乙が賠償するものとする。
- ・ 不可抗力等、甲乙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する。
- ・ 上記の協議により、管理運営業務を継続するのが困難であると甲が判断したときは、その指定を取り消すものとする。

#### (8) 業務の引継ぎ

- ・ 引継ぎにあたっては、次に掲げるとおり、市民サービスが低下しないよう十分な注意を払うこと。
- ・ 指定期間前であっても、従前の指定管理者との間で業務を円滑に引継ぐよう努めること。
- ・ 指定期間終了又は指定の取消しにより、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、必要なデータ等も確実に引き継ぐこと。なお、本業務に係る利用者情報及び施設情報、運営委員会、事業計画、収支計画、各月の歳出費目及び費用、予算・決算関連等の情報及びデータの所有権は甲が有する。また、行事の実施状況の詳細、職員のシフト表等運営に必要な情報及びデータは、甲からの要請に基づき、次期指定管理者へ提供すること。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すること。
- ・ 引継ぎにかかる費用は、現指定管理者と次期指定管理者が協議の上、負担すること。

#### (9) 安全計画書及び業務継続計画の作成

- ・ 指定管理者候補者として選定されてから指定管理者として運営を開始するまでに、児童館の運営に関して安全計画を策定するとともに業務継続計画の策定に努めること。

### 14 応募資格

次に掲げる条件をすべて満たしている法人格を有する団体とする。

#### (1) 児童福祉事業の事業実績がある団体であること

- ・ 児童福祉事業の事業実績とは、児童福祉施設等の運営実績を想定している。共同事業体での申請の場合は、代表団体がこれに該当する必要がある。  
※ 共同事業体を結成する場合は、登録申込書に全ての構成団体を記入すること。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、協定書の写しを神戸市に提出すること。なお、

同一の団体が複数の共同事業体に参加することは認められない。

- ※ 共同事業体は、各構成員の個性に着目して、評価・選考するため、構成員の変更はその前提事項が変更されることとなる。このため、原則として応募段階以降の構成員の加入・脱退は認めない。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）するものとする。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）こととする。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する。

## （２）次に掲げる各項目のすべてに該当しないこと

- ・ 代表者及び役員に破産者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいる団体
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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))又は神戸市税について、未納の税額がある団体
- ・ 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、甲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
- ・ 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
- ・ 本公募の開始日から起算して過去 1 年以内に、甲又は他の地方自治体において乙の責に帰すべき事由により、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、甲から警察等関係機関に対し調査・照会等を行う場合がある。

## 15 公募スケジュール

※多少前後する可能性あり。

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| 応募要領の配布期間           | 令和8年6月1日(月)～令和8年7月3日(金)        |
| 応募説明会の申込受付期間        | 令和8年6月1日(月)～令和8年6月11日(木)午後5時まで |
| 現地見学会の申込受付期間        |                                |
| 応募説明会(参加任意)         | 令和8年6月12日(金) 15時～(予定)          |
| 現地見学会(参加任意)         | 令和8年6月15日(月)～17日(水)            |
| 応募に係る質問受付期間         | 令和8年6月1日(月)～令和8年6月19日(金)午後5時まで |
| 質問への神戸市回答日          | 令和8年6月26日(金)頃                  |
| 応募申請の受付             | 令和8年6月1日(月)～令和8年7月3日(金)午後5時まで  |
| 事業計画書・提案書の受付        | 令和8年7月6日(月)～令和8年7月31日(金)午後5時まで |
| プレゼンテーション用資料の提出(任意) |                                |
| プレゼンテーション実施日        | 令和8年8月中旬頃 ※詳細は応募申請者に別途通知       |
| 指定管理者候補者の決定         | 令和8年9月上旬                       |

## 16 応募説明会・現地見学会・質問への回答

### (1) 応募説明会(参加任意)

#### ① 開催会場

- ・ 神戸市役所1号館7階 大会議室

#### ② 申込方法

- ・ 「説明会申込書」(様式1)に必要事項を記入の上、本要領15に記載の期限までに、本要領21の問合せ先のメールアドレスまでエクセルファイルを送付すること。

#### ③ 注意事項

- ・ 出席者は、1団体あたり2名までとする。

### (2) 現地見学会(参加任意)

#### ① 実施日時

- ・ 「見学会申込書」(様式2)のとおり。

#### ② 申込方法

- ・ 「見学会申込書」(様式2)に必要事項を記入の上、本要領15に記載の期限までに、本要領21の問合せ先のメールアドレスまでエクセルファイルを送付すること。

#### ③ 集合場所

- ・ 各児童館及び学童保育コーナーの施設前とする。

#### ④ 注意事項

- ・ 参加者は、1団体あたり2名までとする。
- ・ 施設には駐車スペースがないため、公共交通機関を利用するか、又は、施設近隣の駐車場を利用するなど、各参加者で対応すること。その際に、路上駐車等の近隣へ迷惑をかけるないようにすること。

### (3) 質問の受付と回答

#### ① 質問方法

- ・ 「応募質問書」(様式3)を本要領15に記載の期限までに、本要領21の問合せ先のメールアドレスまでエクセルファイルで送付すること。なお、当方法以外による質問及び期限を過ぎた質問への回答は行わない。

#### ② 回答方法

- ・ 本要領15に記載の日いち頃に、全ての応募者に対して、電子メールで回答する。
- ・ なお、この際、質問者の法人名は記載はしない。また、回答内容は、質問を行わなかった応募者に対しても送付する。

## 17 応募の申込及び辞退

### (1) 応募の申込

#### ① 提出先

- ・ 本要領21に定める担当部署

#### ② 提出方法

- ・ 本要領15に記載の期限までに「持参又は郵送」及び「PDFデータ」を提出すること。  
※持参による場合は、事前に電話連絡の上、平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時の間に提出先に持参すること。  
※郵送する場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出先に必着するように送付すること。  
※PDFデータは、提出書類ア～スをそれぞれ作成すること。

#### ③ 提出書類

- ・ 次に掲げるア～スを各1部提出すること。
- ・ また、共同事業体による申込の場合は、すべての構成員についてイ～サの書類の提出が必要である。

| 提出書類                           | 備考                             |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ア 指定申請書                        | ・ 様式4                          |
| イ 法人登記事項証明書                    | ・ 提出日から起算して3か月以内に発行された正本       |
| ウ 代表者印鑑登録証明書                   | ・ 提出日から起算して3か月以内に発行された正本       |
| エ 法人税、消費税および地方消費税の各納税証明書および申告書 | ・ 納税証明書(直近の3年)<br>・ 申告書(直近の1年) |
| オ 法人等の財務状況に関する書類               | ・ 過去3年間の貸借対照表、収支計算書、財務監査資料     |
| カ 定款、寄付行為、規約又はこれに類する書類         |                                |
| キ 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 |                                |
| ク 事業実績等の概要がわかるもの               |                                |
| ケ 就業規則、個人情報保護規程                |                                |

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| コ 誓約書                     | ・様式 5                       |
| サ 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書 | ・様式 6                       |
| シ 共同事業体結成届出書              | ・共同事業体による参加申込の場合のみ<br>・様式 7 |
| ス 共同事業体連絡先一覧表             | ・様式任意                       |

#### ④ 注意事項

- ・ 受付期限経過後に書類の提出があった場合、提出書類の不足がある場合、記載事項に虚偽又は重大な誤りがある場合は、応募申込は受け付けず、本公募への参加ができない。
- ・ 応募者は、指定申請書の提出をもって、本応募要領の記載内容に承諾したものとみなす。
- ・ インデックス貼付の上、ファイルに綴じた状態で提出すること。

### (2) 事業計画書・提案書等の提出

#### ① 提出先

- ・ 本要領 21 に定める担当部署

#### ② 提出方法

- ・ 本要領 15 に記載の期限までに、「持参又は郵送」及び「PDF データ」を送付すること。  
※持参による場合は、事前に電話連絡の上、平日の午前 9 時～正午、午後 1 時～午後 5 時の間に提出先に持参すること。  
※郵送する場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出場所に必着するように送付すること。  
※PDF を電子メールにて送付する際には、件名を「(事業者名)事業計画書」と記載すること。

#### ③ 提出書類

- ・ 次に掲げるア～クまでの書類を 1 セットとして 4 セット用意すること。A 4 サイズ両面印刷で出力し、様式番号の順に綴じて提出すること。また、各書類の 1 枚目の右側にインデックスシールを貼付し、様式番号を縦書きで記入すること。
- ・ なお、応募を希望する児童館が複数ある場合は児童館ごとに一式を提出すること。

| 提出書類                   | 様式番号  | 備考                             |
|------------------------|-------|--------------------------------|
| ア 児童館管理運営事業計画書①        | 様式 8  |                                |
| イ 児童館管理運営事業計画書②        | 様式 9  |                                |
| ウ 児童館職員一覧表             | 様式 10 |                                |
| エ 児童館管理運営事業計画書③        | 様式 11 |                                |
| オ 児童館管理運営事業計画書④        | 様式 12 |                                |
| カ 児童館管理運営の収支予算書        | 様式 13 | ・ 賃金・物価上昇等の見込み額と積算も明記すること。     |
| キ ユーステーション北事業計画書       | 様式 14 |                                |
| ク その他事業の提案書<br>(提出は任意) |       | ・ 様式は任意とする。但し A 4 サイズ、片面 5 枚まで |

#### ④ 注意事項

- ・ 事業計画書及び提案書の提出は、同一の施設につき一案のみとし、複数案の提出があった場合は全て無効とする。また提出済みの書類の差替え、変更、追加は認めない。

### (3) プレゼンテーション用資料の提出

プレゼンテーション実施時に上記(2)に定める各書類とは別の資料を用意する場合は、以下のとおり提出すること。資料の上映は、プレゼンテーション用資料に限る。

#### ① 提出先

- ・ 本要領 21 に定める担当部署

#### ② 提出資料

- ・ 様式は任意とする。
- ・ A4サイズ両面印刷で15枚30ページ(表紙と目次を含む。)までを3セット提出すること。

#### ③ ファイルの形式

- ・ Microsoft Powerpoint 又は PDF のいずれかとする。

#### ④ 提出方法

- ・ 本要領 15 に記載の期限までに持参又は郵送・宅配便及び電子メールにて送付すること。  
※持参による場合は、事前に電話連絡の上、平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時の間に提出先に持参すること。  
※郵送・宅配便による場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出先に必着するように送付すること。  
※電子メールで送付する際は件名に「(事業者名)公募プレゼン資料」と記載すること。

#### ⑤ 注意事項

- ・ 記載内容は、事業計画書及び提案書等(以下「事業計画書等」という。)に基づき、これらを補足するものに限り、事業計画書等に記載のない事項に係る提案は追加とみなし、当該事項のある資料は無効とする。
- ・ 紙資料とデータファイルは同一内容とすること。同一内容でない資料は無効とする。
- ・ 資料の提出は一案のみとし、複数案の提出があった場合は全て無効とする。
- ・ 提出済みの書類の差替え、変更、追加は認めない。

### (4) 費用の負担

- ・ 応募に関する費用は、すべて応募者の負担とする。

### (5) 応募者の失格

応募申請の受付後でも、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する。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も、同様に失格とする。

- ・ 本応募要領に定める応募資格を喪失した場合
- ・ 本応募要領に定める手続きを遵守しない場合
- ・ 応募者に虚偽の申請・記載があった場合
- ・ 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

の関係者が神戸市職員、選定評価委員会の委員と不正な接触をもった場合

- ・ その他不正な行為があった場合

## (6) 提出書類の取扱い

### ① 著作権の帰属

- ・ 応募書類の著作権は応募者に帰属する。指定管理者の選定の公表等に必要な場合は、選定評価委員会で使用する場合を除き、本市は応募者と著作物の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する。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く。

### ② 提出書類の公開

- ・ 本公募に関して提出された書類は、神戸市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合、同条例第 10 条に該当する場合を除いて、請求者に対して開示されるものとする。
- ・ ただし、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する。

### ③ 提出書類の返却

- ・ 提出された書類は、理由の如何に関わらず返却はしない。

## (7) 神戸市提供資料の取扱い

甲から提供を受けた資料について、本要領に基づく応募以外の目的で使用する事及び甲の事前の承諾を得ず、第三者に開示したり使用させたりすることはできない。

## (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。その際には、速やかに辞退届（様式任意。但し、辞退年月日、辞退理由、法人所在地、法人の名称、代表者氏名を記載し、代表者印を押印済みのもの）を提出すること。

## 18 指定管理者候補者の選考

### (1) 選考方法

- ・ 提出書類およびプレゼンテーションに基づき市が審査を行い、指定管理者候補者および次点者を選定する。
  - ・ 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する。
  - ・ 次のとおり、プレゼンテーションの機会を設けるので、応募者は必ず出席すること。
- ※なお、1 児童館に対し応募者が複数いない場合など、プレゼンテーションを開催せず応募書類のみで審査を行うことがある。

#### ① 開催日時

- ・ 令和 8 年 8 月中旬頃  
※詳細日程は別途文書で通知する。

#### ② 開催会場

- ・ 神戸市役所 1 号館 7 階 神戸市こども家庭局大会議室

## (2) 選考基準（すずらんだい児童館除く）

- ・ 児童館運営における理念、事業計画の具体性、運営体制、運営費、児童福祉施設等運営実績、地域とのかかわり等を総合的に評価して選考する。（別紙1を参照）

| 選 考 基 準     |            | 配 点   |       |
|-------------|------------|-------|-------|
| 申請者に関する事項   | 運営実績       | 6     | 6     |
| 運営・事業に関する事項 | 運営方針       | 2 2   | 1 4 4 |
|             | 職員体制       | 2 4   |       |
|             | 運営体制       | 4 8   |       |
|             | 収支計画等      | 1 0   |       |
|             | 神戸市内事業者の有無 | 1 5   |       |
|             | 地域との関わり合い  | 2 5   |       |
| 合 計         |            | 1 5 0 | 1 5 0 |

## (3) 選考基準（すずらんだい児童館）

- ・ (2)に加え、ユースステーション北事業の提案内容等を総合的に評価して選考する。（別紙1を参照）

| 選 考 基 準     |              | 配 点   |       |
|-------------|--------------|-------|-------|
| 申請者に関する事項   | 運営実績         | 6     | 6     |
| 運営・事業に関する事項 | 運営方針         | 2 0   | 1 9 4 |
|             | 職員体制         | 2 6   |       |
|             | 運営体制         | 4 5   |       |
|             | 地域との関わり合い    | 2 5   |       |
|             | ユースステーション北事業 | 5 0   |       |
|             | 収支計画等        | 8     |       |
|             | 神戸市内事業者の有無   | 2 0   |       |
| 合 計         |              | 2 0 0 | 2 0 0 |

## (4) 最低基準に達していない場合の取扱い

- ・ 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（満点の60%）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る。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ない。

## (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」に基づき非公開とする。

## (6) 選定結果の公表及び通知

### ① 公表及び通知の時期

- ・ 令和8年9月上旬頃

## ② 通知方法

- ・ すべての応募者に文書で選定結果及び採点結果を通知する。

## ③ 公表方法

- ・ 神戸市ホームページにて公表する。

## ④ 公表内容

- ・ 選定結果、採点結果、応募のあったすべての団体の名称。

## (7) 指定管理者候補者の辞退

- ・ 指定管理者候補者の選定後、甲が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（最低基準を満たしている必要性あり）が指定管理者候補者となる。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する。

## (8) 異議の申立て

- ・ 応募者は、指定管理者候補者の選定後、本応募要領等について不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

## 19 選定から協定締結まで

### (1) 細目協議

- ・ 指定管理者候補者の選定後、甲と指定管理者候補者は、提案内容に基づいて、指定期間中に実施する項目等の確認を行う。甲が、実施困難と判断した場合は提案内容の一部について実施を認めない場合がある。また、甲は必要に応じて、提案内容の修正を求めることができる。
- ・ 甲が、細目協議において、指定管理者候補者の責に帰す事由により提案内容の実現可能性が著しく低いと判断した場合は、指定管理者候補者との協議を打ち切り、次点者（最低基準を満たしている必要性あり）と細目協議を行うこととする。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する。
- ・ 法令や地域の実情等により、指定管理者候補者の提案が必ずしも実現できるとは限らない。提案内容が実現しないことから生じる一切の費用について甲は補償しない。

### (2) 指定の手続き

- ・ 神戸市会において、指定管理者として指定する議案の可決後、指定管理者として指定する。
- ・ 指定にあたっては、文書で通知するとともに、神戸市立児童福祉施設等に関する条例の定めるところにより公表する。なお、議会の議決が得られなかった場合又は議案が否決された場合において、甲は指定管理者候補者が本公募において負担した一切の費用について補償しない。
- ・ 神戸市会における議決前に、本要領に定める応募者の失格の事由に該当する等指定管理者として指定することが不相当と認め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。なお、この場合、甲は指定管理者候補者が本公募において負担した一切の費用について補償しない。

### (3) 協定の締結

- ・ 指定管理者として指定後、甲と乙は、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する。

## 20 指定の取り消し等

- ・ 甲は、次に掲げる項目のいずれかに該当する場合は、その指定を取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。なお、指定の取消し及び停止により指定管理業務を行わなかった分の指定管理料は減額する。
  - ① 乙が、甲の指示又は監督に従わない場合
  - ② 乙が、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5条第1項に違反したとして検察官に送致されたとき
  - ③ 暴力団関係事業者であることが判明したとき
  - ④ その他管理業務を継続することが適当でないとき
- ・ 乙に雇用され、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5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、甲は提案上の令和9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乙に請求するものとする。
- ・ 甲が、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、乙に発生した損害について、甲は一切の賠償又は補償の責を負わない。
- ・ 指定期間の途中で、指定の取消しがあった場合の指定管理料の計算は、当該年度の指定管理料を365日(ただし、閏年においては366日)で除した額に、4月1日から乙が指定を取り消された日までの日数を乗じて得た額とする。
- ・ 指定管理者が指定を取り消された日において、当該年度に甲が既に乙に支払った指定管理料の総額が、前項により算定した金額を上回った場合は、乙は、当該超過額を甲の請求に基づき、直ちに支払わなければならない。

## 21 問い合わせ・提出先

担当部署 : 神戸市こども家庭局こども青少年課

所在地 : 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所1号館7階

電話番号 : 078-322-5210

電子メール : [kk-jidokan@city.kobe.lg.jp](mailto:kk-jidokan@city.kobe.lg.jp)

担当者 : 岡本・若林

## 別表 施設の概要および指定管理料予定額

- ・ 指定管理料は、令和8年当初支払額（概算）を記載している。学童保育登録数などにより変動するものであり、上記金額が必ず支払われるわけではないため、留意すること。
- ・ 職員配置数は学童保育登録数を基準とした配置数であり、障害児受入加算による加配職員は含んでいない。
- ・ 学童保育事業は、利用者の増減に伴い、指定管理期間中であっても既存施設に加えて新たに学童保育コーナーを増設する場合、又は廃止する場合がある。
- ・ 神戸諏訪山児童館など複合施設に立地している施設については、共用部の管理など業務・費用が発生する場合がある。

### (1) 神戸諏訪山児童館及びこうべコーナー

|         |  |
|---------|--|
| 施設の所在地  | 神戸諏訪山児童館：中央区北長狭通4-9-5<br>こうべコーナー：中央区中山手通4-23-2 こうべ小学校内 |
| 学童保育登録数 | 神戸諏訪山児童館：103名（R8.5.1時点）<br>こうべコーナー：75名（R8.5.1時点）       |
| 指定管理料   | 約64,000千円（うち学校図書館を活用した放課後の居場所づくり事業は、約3,000千円）          |
| 職員配置数   | 神戸諏訪山児童館：9名<br>こうべコーナー：5名<br>学校図書館を活用した放課後の居場所づくり事業：2名 |

### (2) 清風児童館及び山の手コーナー、山の手第二コーナー

|         |   |
|---------|---|
| 施設の所在地  | 清風児童館：中央区楠町8-10-3<br>山の手コーナー：中央区中山手通7-31-1 山の手小学校内<br>山の手第二コーナー：中央区中山手通7-31-1 山の手小学校内 |
| 学童保育登録数 | 清風児童館：50名（R8.5.1時点）<br>山の手コーナー：69名（R8.5.1時点）<br>山の手第二コーナー：117名（R8.5.1時点）              |
| 指定管理料   | 約84,000千円   |
| 職員配置数   | 清風児童館：7名<br>山の手コーナー：5名<br>山の手第二コーナー：7名  |

### (3) 八雲児童館

|         |               |
|---------|---------------|
| 施設の所在地  | 中央区八雲通1-1-7   |
| 学童保育登録数 | 61名（R8.5.1時点） |
| 指定管理料   | 約32,000千円     |
| 職員配置数   | 7名            |

(4) 中道児童館及び下沢コーナー

|         |   |
|---------|---|
| 施設の所在地  | 中道児童館：兵庫区中道通4-2-9<br>下沢コーナー：兵庫区下沢通1-4-18 シンユー会館2階 |
| 学童保育登録数 | 中道児童館：90名（R8.5.1時点）<br>下沢コーナー：60名（R8.5.1時点）       |
| 指定管理料   | 約 56,000 千円                                       |
| 職員配置数   | 中道児童館：9名<br>下沢コーナー：5名                             |

(5) 湊川児童館及び夢野の丘コーナー

|         |  |
|---------|--|
| 施設の所在地  | 湊川児童館：兵庫区東山町4-20-1<br>夢野の丘コーナー：兵庫区東山町4-20 夢野の丘小学校内 |
| 学童保育登録数 | 湊川児童館：113名（R8.5.1時点）<br>夢野の丘コーナー：48名（R8.5.1時点）     |
| 指定管理料   | 約 57,000 千円  |
| 職員配置数   | 湊川児童館：9名<br>夢野の丘コーナー：5名                            |

(6) すずらんだい児童館及び鈴蘭台コーナー、小部コーナー、小部コーナーすずかぜ分室

- ・ すずらん台児童館は、令和9年秋に旧北区役所跡地（北区鈴蘭台西町1-25-1）に文化センターや図書館などと新築移転を予定しており、現在建設中である。
- ・ 現施設（北区鈴蘭台西町1-22-1）から新施設（北区鈴蘭台西町1-25-1）への引越しなど移転作業は、応募者が行うこととする。なお、移転にかかる業務について、詳細は、指定管理者に指定されたのち、市と協議することとする。また、移転にかかる費用は市が負担する。

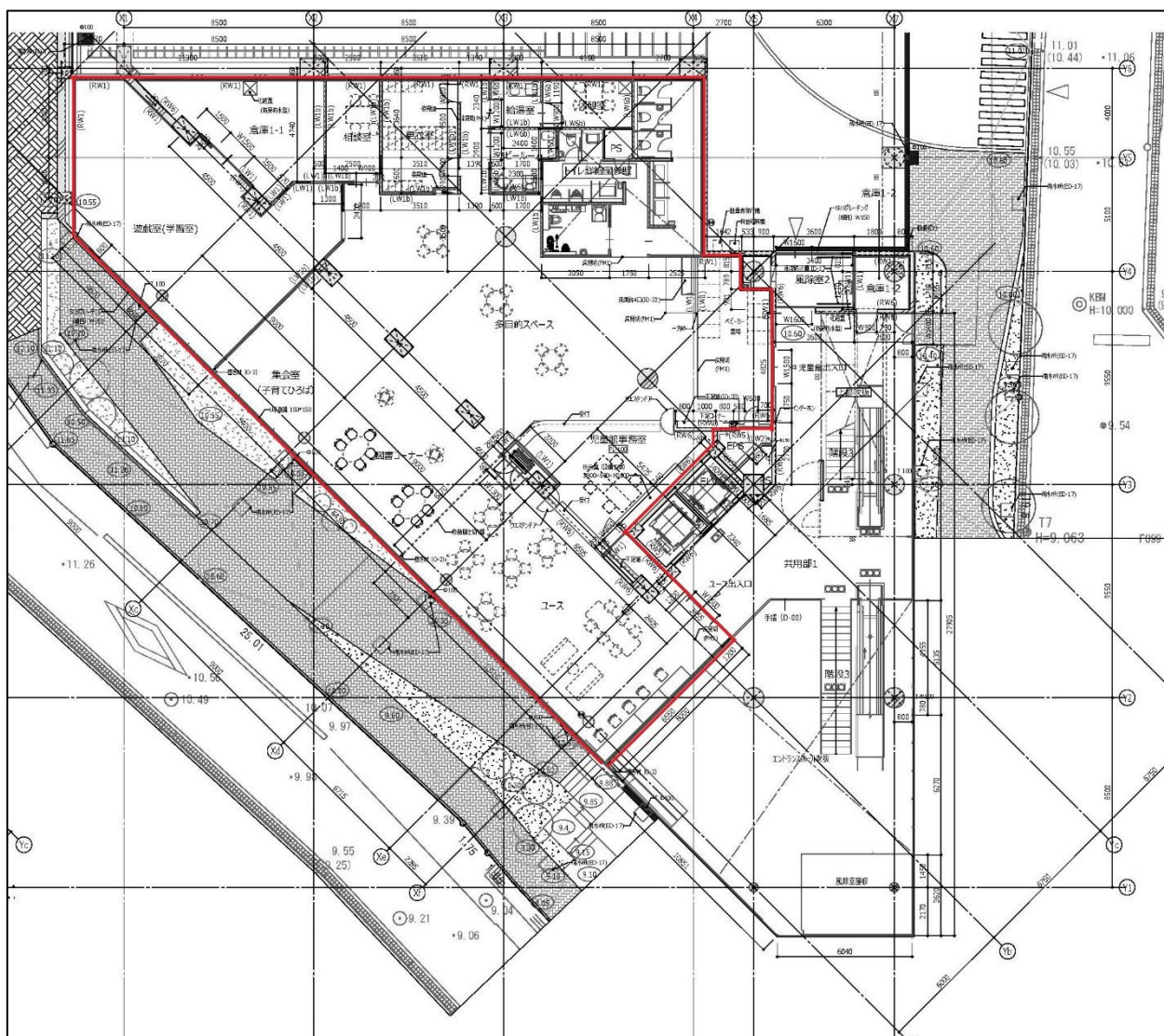
|         |   |
|---------|---|
| 施設の所在地  | すずらんだい児童館：北区鈴蘭台西町1-22-1<br>鈴蘭台コーナー：北区鈴蘭台南町2-14-24 鈴蘭台小学校内<br>小部コーナー：北区鈴蘭台北町3-8-1 小部小学校内<br>小部コーナーすずかぜ分室：北区鈴蘭台北町3-26-1 |
| 学童保育登録数 | 鈴蘭台コーナー：86名（R8.5.1時点）<br>小部コーナー：68名（R8.5.1時点）<br>小部コーナーすずかぜ分室：56名（R8.5.1時点）   |
| 指定管理料   | 約 103,000 千円（うち放課後子供教室は約 9,000 千円、ユースステーション北事業は、約 6,000 千円）   |
| 職員配置数   | すずらんだい児童館：3名<br>鈴蘭台コーナー：7名<br>小部コーナー：5名<br>小部コーナーすずかぜ分室：5名<br>放課後子供教室：4名<br>ユースステーション北：1名                             |

## 移転後の施設概要

|        |   |
|--------|---|
| 施設の所在地 | 北区鈴蘭台西町1-25-1 2階  |
| 敷地面積   | 8,538 m <sup>2</sup>  |
| 延べ床面積  | 約 600 m <sup>2</sup>  |
| 構造     | 鉄筋コンクリート造   |
| 竣工予定   | 令和9年6月  |
| 主な施設内容 | 多目的スペース (約 62 m <sup>2</sup> )、集会室 (約 61 m <sup>2</sup> )、遊戯室 (92 m <sup>2</sup> )、図書コーナー (約 64 m <sup>2</sup> )、ユースステーション (約 100 m <sup>2</sup> )、事務室 (約 43 m <sup>2</sup> ) |
| 合築施設   | 地下1階 : 駐車場、駐輪場<br>1階 : エントランスホール<br>2階 : すずらんだい児童館<br>3階 : 北図書館<br>4階・5階 : 北区文化センター   |

## 平面図

- ・赤枠がすずらんだい児童館専用部分



外観パース



## 別添1 児童館における傷害保険・損害賠償保険

○神戸市が保険料を負担しているもの

| 保 険 等  | 対 象 者 等   | 保 険 の 内 容   |
|--|---|---|
| 市民総合賠償補償保険<br>【全国市長会】  | 施設の設置管理瑕疵に起因する損害を賠償。  | ○身体賠償<br>2,000万円(1名につき)<br>2億円(1事故)<br>○財物賠償<br>1,000万円(1事故)  |
| スポーツ安全保険<br>【公益財団法人スポーツ安全協会】   | <u>学童保育登録児童のみが対象</u><br>※児童館の管理下のほか、児童館への往復途上(児童館の管理下ではない時)に傷害を負った場合を含む。  | ○死亡 2,000万円<br>○通院 日額 1,500円<br>○入院 日額 4,000円<br>○後遺障害 4,500万円以内<br>○突然死葬祭費 180万円以内<br>○賠償責任保険 5億円以内                                      |
| 普通傷害保険(行事参加者の傷害危険担保特約付帯)<br>【Chubb 損害保険株式会社】                               | <u>行事参加者全員(来館者名簿に名前のある児童(0～18歳))</u><br>(一般来館・親子館事業が対象)<br>※学童保育登録児童は対象外。<br>※児童館の管理下にある館外の行事も対象。(除外規定あり)<br>※ <u>児童館への往復途上も対象。</u> | ○死亡 80万円<br>○通院 日額 800円<br>○入院 日額 1,200円<br>○後遺障害見舞金 80万円以内   |
| ボランティア活動保険<br>【Chubb 損害保険株式会社】   | <u>各児童館の名簿等で確認できるボランティア活動従事者</u><br>※活動日数が1日でも対象。<br>※児童館の管理下にある館外の行事も対象。(除外規定あり)<br>※児童館への往復途上は対象外。<br>※普通傷害保険の対象となる児童は対象外とする。     | (賠償責任保険)<br>○対人・対物共通<br>100万円(1事故)免責1,000円<br>(傷害保険)<br>○死亡 80万円<br>○通院 日額 800円<br>○入院 日額 1,200円<br>○後遺障害見舞金 80万円以内<br>※傷害保険に熱中症危険担保特約を付帯 |
| 親子館事業参加者傷害保険<br>【Chubb 損害保険株式会社】<br>(上の一般来館者保険も対象)                         | <u>名簿登録児童(保護者等参加者を含む)</u><br>※行事活動中及び往復途上中<br>※食中毒・熱中症も対象。個別にご連絡ください。   | ○死亡 300万円<br>○通院 日額 1,500円<br>○入院 日額 4,000円<br>○後遺障害見舞金 300万円以内   |
| 学童保育賠償責任保険<br>【(社)全国私立保育園連盟】<br><br>※加入は各指定管理者。<br>保険料は市が負担。<br>(指定管理料に加算) | 学童保育施設に管理責任があることによって生じた事故に基づく損害賠償を補償。<br>(学童保育を実施している児童館・学童保育コーナーが対象)   | (施設賠償・生産物賠償責任保険)<br>○対人 1億円(1名につき)<br>5億円(1事故)<br>○対物 500万円(1事故)<br>○免責<br>1事故につき10,000円<br>(対人・対物とも)                                     |

※事故発生時は、「事故受付表」等を「各保険会社」まで提出すること。

※治療が完了したときは、保険金請求書を「各保険会社」まで提出すること。

※上記は、令和8年度の状況であり、令和9年度以降変更となる可能性がある。

別添2 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)   |       | ○     |

別添3 指定管理料単価表

|                   | 項目                            |               | 令和8年度      |            |                |      |
|-------------------|-------------------------------|---------------|------------|------------|----------------|------|
|                   | 児童館                           | 児童館運営基本額      |            | 15,951,081 |                |      |
|                   | 子育てコミュニティ                     |               | 100,000    |            |                |      |
|                   | すこやかクラブ加算                     |               | 144,000    |            |                |      |
|                   | 児童館の特性を生かしたプログラム実施にかかるインセンティブ |               | 300,000    |            |                |      |
|                   | 項目                            |               | 令和8年度      |            |                |      |
|                   |                               |               | 児童館<br>年額  | コーナー<br>年額 | コーナー余裕教室<br>年額 |      |
| 児童                | 基本運営費                         |               | 1,114,530  | 1,013,500  | 601,120        |      |
|                   | 基本人件費                         |               | 5,993,000  | 8,337,000  | 左記同額           |      |
|                   | 長時間開所加算                       |               | 108,000    | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 人数による加算                       | 1～19          |            | 120,000    | 120,000        | 左記同額 |
|                   |                               | 20～40         |            | 1,413,000  | 2,391,000      | 左記同額 |
|                   |                               | 41～60         |            | 3,526,000  | 4,638,000      | 左記同額 |
|                   |                               | 61～80         |            | 5,608,000  | 6,711,000      | 左記同額 |
|                   |                               | 81～100        |            | 7,150,000  | 8,311,000      | 左記同額 |
|                   |                               | 101～120       |            | 8,669,000  | 9,955,000      | 左記同額 |
|                   |                               | 121～140       |            | 11,969,000 | 13,323,000     | 左記同額 |
|                   |                               | 141～160       |            | 12,371,000 | 13,786,000     | 左記同額 |
|                   |                               | 161～180       |            | 16,499,000 | 17,785,000     | 左記同額 |
|                   |                               | 181～200       |            | 17,377,000 | 19,034,000     | 左記同額 |
|                   |                               | 201～220       |            | 21,646,000 | 23,384,000     | 左記同額 |
|                   |                               | 221～240       |            | 21,921,000 | 23,655,000     | 左記同額 |
|                   |                               | 241～260       |            | 24,994,000 | 26,083,000     | 左記同額 |
|                   | 261～280                       |               | 26,455,000 | 26,944,000 | 左記同額           |      |
|                   | 281～300                       |               | 30,460,000 | 31,823,000 | 左記同額           |      |
|                   | 常勤職員加算                        | 全施設           |            | 1,829,000  | 左記同額           | 左記同額 |
|                   | 夏休み限定受入加算                     | 基本運営費         |            | 225,000    | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 運営費加算(10-19名) |            | 100,000    | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 運営費加算(20名以上)  |            | 200,000    | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 大規模加算         |            | 378,000    | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 学校等移動加算       |            | 836,000    | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 学校利用初期加算      |            | 300,000    | 左記同額           | -    |
|                   | スポーツ体験加算                      |               | 184,000    | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 障害児加算                         | 障害児1～2名       |            | 2,232,000  | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 障害児3～5名       |            | 4,464,000  | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 障害児6～8名       |            | 6,696,000  | 左記同額           | 左記同額 |
|                   |                               | 障害児9名以上       |            | 8,928,000  | 左記同額           | 左記同額 |
|                   | 要配慮児加算                        |               | 1,116,000  | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 代休日加算                         | 8日以上          |            | 57,000     | 左記同額           | 左記同額 |
| 複数個所加算            |                               | 1,090,000     | 左記同額       | 左記同額       |                |      |
| キャリアアップ<br>処遇改善加算 | 区分1                           |               | 131,000    | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 区分2                           |               | 198,000    | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 区分3                           |               | 263,000    | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 区分4                           |               | 394,000    | 左記同額       | 左記同額           |      |
| 送迎支援加算            | 1～50                          |               | 581,000    | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 50～100                        |               | 1,162,000  | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 101～                          |               | 1,743,000  | 左記同額       | 左記同額           |      |
| 処遇改善加算            |                               | 別途通知          | 別途通知       | 別途通知       |                |      |
| 大規模過密対策費          |                               | 実費            | 実費         | 実費         |                |      |
| コーナー開設準備金         |                               | 別途通知          | 別途通知       | 別途通知       |                |      |
| 賠償保険              | 1～10                          |               | 6,500      | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 11～50                         |               | 8,290      | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 51～100                        |               | 9,220      | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 101～200                       |               | 10,500     | 左記同額       | 左記同額           |      |
|                   | 201～300                       |               | 11,070     | 左記同額       | 左記同額           |      |

#### 別添4 インセンティブ事業

| 事業名              | 事業内容  |
|------------------|---|
| 妊婦相談の場づくり        | 妊娠には相当な不安や悩みを抱えてしまうため、相談を受けたり、妊婦同士のつながりの場を設けたり、適切な相談場所をつなげる等の支援を行う。<br>※参加者がいなかった場合、次回開催までの任意様式の報告・改善書（広報方法等）を作成することにより1回とカウントする                              |
| 地域人材を活用した子育て支援   | 地域の子育て支援をできる人材を育てる。児童館で行っている事業をお手伝いやプログラム実施中の託児の他、地域での児童の見守りの強化と人材育成を行う。<br>※保護者同士の相互預かり含む。参加者がいなかった場合はカウントされない。<br>※子育てコミュニティ事業とは区別すること                      |
| 子育て中の保護者の自主的な集まり | 乳幼児を育てている保護者同士のつながりの場を児童館で設ける。保護者同士が話しやすい雰囲気を作り、子育てサークルの設立を助長する。また、子育てサークルの活動場所として児童館を活用することも含む。<br>※参加者がいなかった場合、次回開催までの任意様式の報告・改善書（広報方法等）を作成することにより1回とカウントする |
| 父親や多世代の家族向けの取り組み | 父親や祖父母等も子育てする一員として参加してもらおう。まだ慣れない部分について児童館で支援を行う。<br>※参加者がいなかった場合、次回開催までの改善書（広報方法等）を作成することにより1回とカウントする  |
| 夏休みの居場所          | 夏休み中に児童館で乳幼児を含む居場所を確保するため、学童等で施設が過密な場合に、学童保育を小学校等の別の施設を活用し実施する。   |
| 外遊び（プレイパーク）      | 児童館近くの公園や自然を活用し、子どもが集い、多くの人と関わり、様々な体験が出来るプログラムを定期的実施する。子ども達に屋外での遊び・学びの場を提供する<br>※雨天等による中止の場合でも計画していた場合は1回とカウントする  |
| 豊かな体験の提供         | 国際的な感覚をはぐくむ体験（英語教室等）やプログラミン教室等、児童館で通常できない体験を提供する。<br>※中止の場合でも計画、準備を進めていた場合は1回とカウントする  |
| 中高生プログラム         | 中高生向けの事業を行うことで、地域の幅広い児童の支援を行う。<br>※クラブ活動は児童館職員や地域人材等の大人が支援の下プログラムを実施する<br>※参加者がいなかった場合、次回開催までの改善書（広報方法等）を作成することにより1回とカウントする                                   |
| 不登校児童支援          | 小学校と連携して、不登校や引きこもり児童に対して個別に対応する。学校復帰や他の進路を模索するなど、児童に寄り添った対応を行う。また、不登校児童支援を行っていることを学校やSNS、HP、看板を通じて発信する。<br>※プライバシーは必ず保護すること                                   |
| こどもの権利・意見徴収      | こどもの権利を理解できるような環境や学ぶ機会を設けるとともに、その意義を保護者にも周知するとともに、児童館の特性を生かしながらこどもの意見を取り入れ、児童館のルールづくりや遊びを行う場合に加点。（こどもが企画段階から関わる取り組みを年4回以上実施）                                  |
| 新たな居場所づくり        | こどもの多様なニーズを踏まえ、オンラインやSNSを活用した相談や交流等、新たな居場所づくりについて模索を行い、他館に展開する場合に加点（オンライン交流会開催等年3回以上実施）。実施手法について報告会又はマニュアル等の作成により展開すること。                                      |
| 広報手法研究           | 児童館の魅力を発信するため、児童館だよりや各種媒体を用いた広報手法について模索を行い、他館に展開する取り組み。魅力を発信する取り組みを月1回以上（PR動画作成等）。実施手法について報告会又はマニュアル等の作成により展開すること。  |
| 読書体験             | こどもや親子が本に触れる体験機会を増やすため、絵本の読み聞かせに加え、本の貸し出しや本の購入等を行うとともに、児童館は読書が出来る場であることをPRする取り組みを実施する。  |
| 児童館独自提案          | 上記に当てはまらない児童館独自のプログラムでこども青少年課が必要と認める事業<br>例) 他都市児童との交流、近隣施設との連携事業、児童の企画による遊び、空き家空き地の活用  |