

神戸市立児童館 指定管理者応募要領

令和5年6月22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	1
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	6
7. 指定管理者の行う行政処分について	6
8. 運営費(指定管理料)	7
9. 備品の取扱いについて	7
10. 施設の修繕等にかかる負担区分と工事実施手順	8
11. 管理運営に関するモニタリング	8
12. 管理運営に対する評価等	9
13. 業務を行うにあたっての基本的事項	9
14. 応募資格	10
15. 公募スケジュール	11
16. 応募要領の配付・応募説明会・現地見学会・質問への回答	11
17. 応募の申込及び辞退について	12
18. 指定管理者候補者の選考	14
19. 選定から協定締結まで	15
20. 指定の取消し等	16
21. 問い合わせ・提出先	16
別表 施設の概要および指定管理料予定額	17
別添1 児童館における傷害保険・損害賠償保険	
別添2 リスク分担	
別添3 指定管理料単価表	

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、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。

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、本要領を熟読してください。

2. 公募から選定までの流れと応募時の注意点

- (1) 本要領に記載する事項は、公募対象とな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す。
- (2) 本公募により選定された事業者については、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神戸市こども家庭局指定管理者選定評価委員会(以下「選定評価委員会」という。)の審議後、神戸市会の議決を経て成立した上で、「指定管理者」としての地位が確定します。
- (3) 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、神戸市が実施困難又は不要と判断した場合は、これを行うことができません。また、神戸市が提案内容について実施方法は実施内容等の一部変更が必要と認めた場合は、神戸市と協議の上、原則としてこれに従わなければなりません。

※ 参考「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」、「神戸市指定管理者制度運用マニュアル」及び本応募要領に基づき実施
指定管理者候補者の選定	「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が、書類審査により、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
決定	市長が指定管理者候補者を決定
議決	神戸市会の議決を経て、指定管理者として指定

3. 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで(5 年間)。但し、神戸市が、運営実績が良好と判断した場合は、1 回に限り更新(5 年間)を行う予定です。

4. 施設について

(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

種別	開館時間
児童健全育成事業 子育て支援事業 (児童館において実施)	午前 9 時 30 分～午後 5 時
放課後児童健全育成事業(学童保育)	① 平日(学校休業日以外) 小学校の放課後～午後 5 時 ② 土曜日 午前 8 時～午後 5 時 ③ 学校休業日 午前 8 時～午後 5 時 ④ 延長保育(①～③)共通 午後 5 時～午後 7 時 ⑤ 午後 7 時以降の延長実施 独自事業の取扱いとなる。(但し、利用料等の詳細については、神戸市への協議を必須とし神戸市の事前承諾を得る必要があります。)

放課後子ども総合プラン(垂水児童館のみ)	①平日(学校休業日以外) 小学校の放課後～午後4時30分 ②学校休業日(土曜日除く) 午前9時～正午 ③上記①及び②に関わらず、開始時間等は、神戸市の承諾を得て変更は可とします。また、終了時間については学校の施設時間に配慮し、学校ごとに調整して定めることとする。
おやこふらっとひろば(垂水児童館のみ)	午前9時30分～午後5時(垂水児童館の開館日時と同様) ※月1回日曜日に開所する。開所日には児童館も開館する。

(3) 休館日：日曜日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)

(4) 職員配置と運営委員会の設置

① 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。

児 童 館	ア)児童館長	a) 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」(以下「児童厚生員」という。)としての業務も併せ行うものとします。 b) 神戸市内において当該団体が運営する施設の長との兼務を認めます。
	イ)児童館指導員	児童厚生員として児童の遊びを指導するものとします。
	ウ)ひろば担当者	子育て家庭の親とその子供(主としておおむね3歳未満の児童及び保護者)の支援に関して意欲のあるものであって、子育て知識と経験を有する専任の者
	エ)必要に応じて放課後児童支援員	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、放課後児童健全育成事業において、児童の健全育成を図ります。
	オ)必要に応じて上記ア)～イ)以外の職員	
	※① 2名以上の児童厚生員を配置し、そのうち最低1名は常勤職員とします。 ※② 児童館長が児童厚生員でない場合は、児童館長のほかに児童厚生員2人を配置する必要があります。	
学 童 保 育 コーナ－	ア)コーナー長	施設の処務を掌理し、所属職員を指揮監督するほか、放課後児童健全育成事業において、児童の健全育成を図るものとします。
	イ)放課後児童支援員	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、放課後児童健全育成事業において、児童の健全育成を図ります。
	ウ)必要に応じて上記ア)及びイ)以外の職員	
	エ) その他職員	利用者の安全確保や適切に来所者の対応ができるよう利用者数に応じて職員の配置体制を整えることとします。なお、配置職員数に施設管理者を含めることを認めます。
放課後子供教室(垂水児	ア)こどもひろば長	学童保育と放課後子供教室(のびのびひろば)の総合的な調整並びに統括を行う責任者

童館のみ)	イ)こどもひろば指導員	放課後子供教室において、児童の健全育成を図るものとします。
	ウ)主任指導員	統括指導員として、放課後子供教室と放課後児童健全育成事業の交流プログラムを実施するなど運営に係る業務を担い、児童健全育成事業や放課後児童健全育成事業に携わるものとする。
	エ)必要に応じて上記ア)～ウ)以外の職員	
おやこふらっとひろば (垂水児童館のみ)	ア) おやこひろば職員	2名以上の職員を配置することとし、うち1名は保育士、幼稚園教諭等、児童厚生員に準ずる資格を有する者。
	イ) その他職員	利用者の安全確保や適切に来所者の対応ができるよう利用者数に応じて職員の配置体制を整えることとします。なお、配置職員数に施設管理者を含めることを認めます。

- ② 放課後児童健全育成事業(学童保育事業)の実施施設における職員体制について
- ア) 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名以上ですが、うち1名は補助員(放課後児童支援員を補助する者)に代えることができます。
- イ) 指定管理者は、公募施設で勤務している放課後児童支援員の意向を確認の上、原則、雇用を継続又は引き継ぎます。
- ウ) 神戸市は、障害児の受入れについては、指定管理料の加算を行いますので、指定管理者は、障害児の利用を制限しないように職員体制を整備しなければなりません。
- エ) 神戸市は、学童保育登録児童数が神戸市の定める基準を超える場合で、要件を満たす場合は、別途、「学童保育リーダー加算」を行います。

(5) 運営委員会の設置

- ① 各児童館には、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が設置されています。
- ② 指定管理者は、運営委員会の意見を聞いて事業計画を策定し、運営するものとします。
- ③ 指定管理者は、毎年度当初に事業計画を神戸市及び運営委員会に提出するものとします。

(6) 運営支援

神戸市では、(福)神戸市社会福祉協議会に委託して、各区に「子育てコーディネーター」を配置し、市立児童館の運営に関する相談・支援を行うほか、児童館職員を対象とする研修を実施しています。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・発展に努めてください。

5. 指定管理者が行う業務

指定管理者は、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(原則として放課後児童健全育成事業のみを実施する施設をいいます。以下、本要領において同じ。)の管理・運営業務を行います。

(1) 施設、設備、備品等の維持及び管理。

(2) 以下に掲げる児童健全育成事業の実施

- ① 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
- ② 他の児童館及び地域団体、東灘区又は垂水区社会福祉協議会と連携した取組みの実施
- ③ その他、児童館に来館する児童に対して、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の実施

(3) 以下に掲げる子育て支援事業の実施

① 児童館つどいの広場

ア) 職員配置

指定管理者は、子育て家庭の親とその子ども(主として概ね3歳未満の児童及び保護者)の支援に関して意欲のある者であって、子育て知識と経験を有する専任の者(以下「ひろば担当者」という。)を1名以上配置します。(非常勤職員でも可。)また、児童館職員(児童厚生員)に、ひろば担当者を支援させなければなりません。

イ) 業務の詳細

- ・ 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- ・ 子育て等に関する相談、援助の実施
- ・ 地域の子育て関連情報の提供
- ・ 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)

ウ) 実施にあたっての注意事項

- ・ 子育てサロンなど上記「イ)業務の詳細」に分類されるプログラムであって、ひろば担当者の配置のもと実施するプログラムは、「児童館つどいの広場」として認定します。
- ・ 参加者からの希望に基づき、可能な範囲で、弁当等の昼食をとる場所の提供に努めること。場所の提供を行った場合であって、その提供時間内に、ひろば担当者が配置されている場合は、「児童館つどいの広場」として認定します。
- ・ 事前登録又は事前予約を要しないプログラムについては、原則として「なかよしひろば」の名称を使用してください。

エ) 開設日数

- ・ 原則として、週3日以上1日3時間以上開設すること。なお、放課後児童健全育成事業を実施している児童館で、かつ、本事業と放課後児童健全育成事業の実施場所の同時確保が困難な児童館にあつては、午前9時30分から午後1時までの間で実施してください。
- ・ 放課後児童健全育成事業を実施している小学校の春休み、夏休み、冬休みの長期休業期間については、放課後児童健全育成事業の実施状況を考慮し、弾力的な運営を行ってください。

② 児童館すこやかクラブ

ひろば担当者を配置の上、実施する場合は、当該プログラムを「児童館つどいの広場」の開設日数に含むことができます。

ア) 業務の詳細

- ・ 親子あそび：親子のきずなの強化を図る。
- ・ 保護者向け講座(2か月に1回程度)：しつけ、健康管理等親業を支援する内容について学習する。
- ・ 保護者交流(2か月に1回程度)：保護者同士の相互交流を通じ、地域連帯意識を深める。
- ・ 親と子のふれあい講座(年2回程度)：親業学習・保護者同士の相互交流を図るため教材等を使いながら実施する。なお、託児ボランティアは各館で対応すること。

イ) 実施回数

毎年度、5月第3週の月曜日から翌年3月第2週の金曜日までの間で、開催曜日(平日に限る。)を固定した上で、週1回午前中に実施。但し、国民の祝日に関する法律による休日、小学校の長期休業中(夏休み、冬休み)、始業式及び終業式当日は実施しません。

ウ) 対象者

- ・ 当該年度4月1日現在で満2歳～満4歳の幼児及びその保護者。但し、登録見込み数が、神戸市が定める最少催行登録組数(4組)を下回る場合又は児童館において満2歳未満での参加を希望する利用者が複数いる場合は、当該年度4月1日現在で満1歳6か月の幼児及びその保護者を対象とすることができます。

エ) 年会費

- ・ 指定管理者は、年会費として1組3,000円(兄弟姉妹の場合等の2人目以降は1人につき、1,500円)を徴収してください。また、年会費とは別に、材料費等の実費徴収をすることができます。この年会費は、指定管理者が運営費に充当することができます。なお、年度途中の入会又は退会の場合であっても、年会費の減額及び返還を原則行いません。

ホ) 実施方法

- ・ 参加人数の基準は、概ね親子20組程度とします。
- ・ 指定管理者は、申込者が参加人数の基準を上回る場合は、できるだけ実施日を追加して実施してください。
- ・ 登録児童の弟妹を対象とした託児機能を設けてください。

③ 子育てコミュニティ育成事業

- ・ 児童館施設を地域に開放することを推進し、児童館施設を活用した日祝日開放や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ます。児童館開放委員会を設置して、本事業を実施してください。

④ 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ってください。

(4) 放課後児童健全育成事業(学童保育事業)

以下のとおり、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)、神戸の放課後児童クラブ(学童保育)の基準等を遵守し、業務を行ってください。

① 対象者：保護者が労働等により昼間家庭にいない小学生1年生から6年生までの児童

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。ただし、毎年、時期を定めて一斉募集を実施。

イ) 受付事務：受付関係事務(応募書類の配付、受付、書類審査等)は各児童館において行います。なお、申込受付期間において、利用料滞納者を別途通知し、当該利用者が利用申請に来館した場合は、翌年度の利用が出来ないことを伝え、納付の勧奨などの対応を行うこととします。

⑤ 利用料及びおやつ代

ア) 利用料：4,500円/月(午後5時までの利用料)とし、神戸市が徴収します。

イ) おやつ代：神戸市が指定する範囲内(月1,500円程度)で実費を指定管理者が徴収してください。昼食及び軽食を提供する場合においても、実費を指定管理者が徴収してください。

⑥ 延長保育：次のとおり、希望者に対しては学童保育を実施してください。

ア) 延長時間：午後7時まで

イ) 利用料：延長時間1時間当たり1,500円/月を神戸市が徴収します。

⑦ 警報発令時の対応：次に記載のとおり、対応してください。

ア) 学童保育開始前に警報発令：警報が解除されるまで閉所

イ) 学童保育中に警報発令：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。)

ウ) 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

(5) 放課後子供教室(のびのびひろば)推進事業(垂水児童館のみ)

① 放課後等に小学校の余裕教室等を活用して、児童の安全・安心な居場所づくりを地域の協力を得ながら実施すること。

② 放課後こどもひろば：学童保育との一体的または連携した運営を行う。実施に際しては、実施内容

について事前に神戸市と協議するものとします。

③ 利用料：無料

(6) およこふらっとひろばの運営(垂水児童館のみ)

① 対象者：未就学児とその保護者

② 実施内容：対象者の利用を中心とした居場所とし、利用者から子育て相談を積極的に受け付け、必要に応じて、適切な行政機関等を紹介するなど以下のとおり子育て支援事業を行う。

ア) 子育て親子が気軽に集い、打ち解けた雰囲気の中で語り合い、相互に交流を図る常設の場の開設

イ) 子育てに不安や疑問を持つ子育て親子に対する相談、援助の実施

ウ) 身近な地域の様々な育児や子育てに関する情報提供

エ) 子育て及び子育て支援に関する講習の実施(月 1 回以上)

(7) 児童館施設の地域組織への利用貸し出し

① 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、公共的団体の利用に供することができます。(子育てサークルへの貸し出しなど)

② 午後 5 時以降については、児童館の設置趣旨に反しない範囲で、公共的団体の利用に供することができます。

③ 貸し出しに関しては必ず職員を配置してください

④ 利用料の徴収は不可です。但し、児童館の開館時間外(平日午前 9 時半以前又は午後 5 時以降)又は休館日に施設を貸出す場合は、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ます。

※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。

(8) 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てください。

(9) 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てください。

(10) その他の事業

以上のほか、児童の健全育成を図るうえで必要と認められる事業について、指定管理者の創意工夫により実施してください。

(11) 禁止事項

児童館の設置趣旨に鑑み児童館において営利事業、宗教活動及び政治活動を行うことを禁止します。

6. 指定管理者が行うことができない業務

指定管理者は、行政財産の目的外使用許可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基づくもの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)。

※聴聞手続については、指定管理者が行うこととなり、本市職員が主宰者等として関わることはできません。実施にあたっては、神戸市聴聞手続規則等に沿って実施する必要がありますので、留意してください。

また、指定管理者は、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。なお、指定管理者が行った処分にかかる審査請求については、地方自治法第 244 条の 4 第 1 項の規定に基づき、地方公共団体の長に対してするものとされています。これらに関して、行政事件訴訟法第 46 条、行政不服審査法第 82 条により、行政処分を行う際に教示が義務付けられていますので留意してください。具体的な審査基準等の設定及び意見公募手続きは神戸市が行います。

8. 運営費(指定管理料)

- (1) 神戸市が交付する運営費については、会計年度(4月～翌3月)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」のとおりです。詳細は「別添 3 指定管理料単価表」をご確認ください。
- (2) 加算の対象となる障害児の認定は神戸市が行います。
- (3) 保険については、「別添 2 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ます。学童保育賠償責任保険は各施設で加入していただきます(指定管理料に含まれる)。必要に応じて各指定管理者は任意の施設管理上の賠償責任保険に加入してください。
- (4) 指定管理料は、会計年度(4月～翌3月)ごとに支払い、指定管理者からの請求に基づき原則として4月・10月の2期に分けて交付します。
- (5) 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、次のとおりとします。
 - ① 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とします。
 - ② 剰余金の使途は、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を禁じます
 - ③ 繰越金・積立金の決算については、毎年度終了後、指定する様式により神戸市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とします。
- (6) その他、災害発生時等における対応や社会情勢の変化により、費用負担が発生する場合があります。これらの費用負担の基本的な考え方については、「別添 2 リスク分担」に記載のとおりです。

9. 備品の取扱いについて

- (1) 備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね 1 年を超えて使用に耐えるもので取得価額が 3 万円以上 10 万円未満(消費税は除く)のものをいいます。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します。
- (2) 指定期間中の備品の追加設置又は追加購入については、指定管理料で支払ってください。
- (3) 指定管理者は、備品の管理にあたっては、神戸市物品会計規則等に基づき、管理台帳を備え、適正に管理しなければなりません。なお、所有権が神戸市に帰属するものに限ります。
- (4) 備品等の所有権の帰属は以下のとおりとします。

備品等の種別	所有権の帰属
指定期間の開始日時점에施設に設置されているもの及び引継ぎを受けたもの	神戸市
指定期間中に神戸市が設置又は購入したもの	神戸市
指定管理者が、指定管理料により設置又は購入したもの	神戸市
指定期間中に指定管理者が指定管理料以外で設置又は購入したもの	指定管理者
第三者から寄付を受けたもの	神戸市

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。但し、修繕の区分に疑義がある場合は、その都度、神戸市と協議を行うこと。

修繕の区分	実施・費用負担者	工事实施手順
軽微な補修・小修繕・改修(次に掲げるア)～オ)に該当するもの) ア) 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。 イ) 当該備品または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のもの。 ウ) 工作物そのものの位置や形状を変えないもの。 エ) 維持管理上必要と認める程度のもの。 オ) 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。	指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全に配慮の上実施すること。 ・技術的判断を要するものについては、事前に神戸市に連絡すること。(神戸市の技術指導を遵守して実施する。)
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	指定管理者	施工の可否について、事前に神戸市へ確認の上、承諾を得ること。
その他の修繕(大規模修繕・改修)	神戸市	<ul style="list-style-type: none"> ・神戸市へ相談すること ・神戸市は修繕の要否について判断する。 ・外壁改修等の大規模改修のような計画的な保全については神戸市が長期計画に基づき実施する。

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、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、次のとおり神戸市へ定期的に報告・書類の提出を行うものとします。また、神戸市は、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

報告書類等	記載・報告内容
事業計画書 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	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、4月30日までに、当該終了年度の事業内容を報告すること ア) 管理運営の実施状況及び利用状況 イ) 管理に係る経費及び自主事業に係る経費の収支状況

	㊦)公募時の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
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、直ちに神戸市へ報告を行い(神戸市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①～③に加えて、神戸市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

神戸市は、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、指定管理者に対して指示、是正勧告等を行います。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ります。

12. 管理運営に対する評価等

- (1) 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、神戸市は毎年度利用者満足度及び苦情について調査するとともに、施設の管理運営に対する評価を行います。毎年度の評価に際しては、選定評価委員会において指定管理者から提出された事業報告書等により、協定締結内容(提案内容)が適切に実施されたかなどを評価します。
- (2) 指定管理者は、利用者満足度調査の実施においては、神戸市の指示に従ってください
- (3) 利用者満足度調査の結果については、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、加点対象とする場合があります。

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、神戸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、個人情報保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市個人情報保護条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシーなどの関係法令等を遵守してください。

また、児童館の設置運営及び放課後児童健全育成事業が厚生労働省の国庫補助事業であることから、厚生労働省の通知・要綱等に基づき実施してください。

(2) 個人情報の保護

- ① 指定管理者は、神戸市個人情報保護条例に基づき、業務上知り得た個人情報を適切に保護すること。なお、指定期間終了後も同様とします。
- ② 個人情報を取り扱う際あるいは情報処理業務を行う際には、別紙2「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、毎年度「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出してください。

(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、本業務に使用する目的以外で使用したりすることを禁じます。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。但し、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、使用料等の徴収業務を除く当該業務の一

部に限り、第三者に再委託することができます。

(6) 要望等への対応

市民からの要望等に対しては要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めるとともに、「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」第8条の「記録の例外」に該当する要望等を除き、重要な要望等については記録し神戸市に報告・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) 事業継続が困難になった場合の措置

- ① 神戸市は、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、神戸市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。
- ② 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。
- ③ 上記②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神戸市が判断したときは、その指定を取り消すものとします。

(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。

- ① 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。
- ② 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神戸市が有します。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については、神戸市から要請に基づき、次期指定管理者へ提供すること。
- ③ 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上負担するものとします。

(9) 安全計画書及びBCPの作成

児童福祉法の改正に伴い、令和5年度より児童館を運営するにあたり安全計画書及びBCPを策定留守ことが努力義務となり、令和6年度からは義務付けられている。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市からの指示のもと策定すること。

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します。

- (1) 神戸市内で児童福祉事業の事業実績のある団体であること。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こと。

※ 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してください。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してください。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ません。

- (2) 次に掲げる各項目のすべてに該当しないこと。

- 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))又は神戸市税を滞納又は未申告である団体
 - ⑤ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 2 項の規定により、神戸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 本公募の開始日から起算して過去 1 年以内に、神戸市又は他の地方自治体において指定管理者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、本市から警察等関係機関に対し調査・照会等を行います。

15. 公募スケジュール ※ 多少前後する場合がありますので、予めご了承ください。

応募要領の配布	配付期間：令和 5 年 6 月 22 日(木)～令和 5 年 7 月 31 日(月)
応募説明会の申込受付	受付期間：令和 5 年 6 月 22 日(木)～令和 5 年 6 月 30 日(金)午後 5 時まで
現地見学会の申込受付	受付期間：令和 5 年 6 月 22 日(木)～令和 5 年 7 月 4 日(火)
応募説明会(参加任意)	開催日時：令和 5 年 7 月 3 日(月) 午後 2 時半～午後 5 時(予定)
現地見学会(参加任意)	実施日：令和 5 年 7 月 6 日(木) 7 日(金)
応募に係る質問受付	受付期間：令和 5 年 6 月 22 日(木)～令和 5 年 7 月 11 日(火)午後 5 時まで
質問への神戸市回答	回答日：令和 5 年 7 月 18 日(火)頃
応募申請の受付	受付期間：令和 5 年 6 月 22 日(木)～令和 5 年 7 月 31 日(月)午後 5 時まで
事業計画書・提案書の受付	受付期間：令和 5 年 8 月 1 日(火)～令和 5 年 8 月 10 日(木)午後 5 時まで
プレゼンテーション用資料の提出(任意)	受付期間：令和 5 年 8 月 1 日(火)～令和 5 年 8 月 10 日(木)午後 5 時まで
プレゼンテーション	実施日：令和 5 年 8 月下旬頃 ※詳細は応募申請者に別途通知
指定管理者候補者の決定	決定日：令和 5 年 9 月下旬頃

16. 応募説明会・現地見学会・質問への回答

(1) 応募要領の配布：配布期間中に神戸市ホームページにて公開

(2) 応募説明会 ※参加は任意です。

- ① 対象者：本公募への応募を検討しており、本要領「14. 応募資格」を有する者で事前申込を行った者
- ② 開催会場：神戸市役所 1 号館 7 階神戸市子ども家庭局大会議室
- ③ 申込方法：「説明会申込書」(様式 1)に必要事項を記入の上、令和 5 年 6 月 30 日午後 5 時までに、本要領 21 の問合せ先のメールアドレスへエクセルファイルを送付してください。
- ④ 注意事項：出席者は 1 団体あたり 2 名まで。

(3) 現地見学会 ※参加は任意です。

- ① 対象者：本公募への応募を検討しており、本要領「14. 応募資格」を有する者で事前申込を行った者
- ② 実施日時：様式 2 のとおり。但し、見学希望者がいない施設については実施しません。
- ③ 申込方法：「見学会申込書」(様式 2)に必要事項を記入の上、令和 5 年 7 月 4 日(火)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してください。
- ④ 集合場所：各児童館及び学童保育コーナーの施設前とします。
- ⑤ 注意事項：
 - ・ 参加者は 1 団体あたり 2 名まで。
 - ・ 施設には駐車スペースがありませんので、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、各参加者でご対応ください。

- ・施設間の移動は、自動車での移動を想定した時間設定となっています。

(5) 質問の受付と回答

- ① 質問方法：「神戸市立児童館指定管理者応募質問書」(様式 3)に必要事項を記入の上、令和 5 年 7 月 11 日(火)午後 5 時まで、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してください(PDF 化しないこと)。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いません。
- ② 回答方法：令和 5 年 7 月 18 日(火)頃までに、全ての質問者に対して、電子メールで回答します。なお、この際、質問者の法人名は記載しません。なお、回答内容は、質問を行わなかった応募者に対しても送付します。

17. 応募の申込及び辞退について

(1) 応募の申込

応募の申込は次のとおり行ってください。

- ① 申込受付期間：令和 5 年 6 月 22 日(木)～令和 5 年 7 月 31 日(月)午後 5 時
- ② 提出場所：本要領 21 に定める担当部署
- ③ 提出方法：持参又は郵送・宅配による。
 - ア)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 提出場所に持参すること。
 - イ)郵送・宅配による場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出場所に必着とすること。
- ④ 提出書類：次に掲げるア～サ)を各 1 部提出すること。

なお、応募を希望する児童館が 2 以上ある場合でも 1 部提出すれば足り、児童館ごとの提出は不要です。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)～ジ)の書類の提出が必要です。

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、消費税及び地方消費税、県税、市町村税の各納税証明書(直近 2 年分)	滞納がないことを証明する納税証明書によること。但し 所在地の市町村に上記様式がない場合は、各市町村民税の納付を証する証明書様式による。
オ)法人等の財務状況に関する書類	過去 2 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)就業規則、個人情報保護規程	
ク)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	
ケ)誓約書	様式 5
コ)事業実績等の概要がわかるもの	
サ)共同事業体参加届出書(共同事業体による参加申込の場合のみ)	・様式 6 ・すべての構成員についてイ)～ジ)の書類を提出

⑤ 注意事項

- ア)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ません。
- イ)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します。
- ウ) インデックス貼付の上、ファイルに綴じた状態で提出してください

(2) 事業計画書・提案書等の提出

次の通り事業計画書・提案書を提出してください。

- ① 申込受付期間：令和5年8月1日(火)～令和5年8月10日(木)午後5時まで
- ② 提出場所：本要領 21 に定める担当部署
- ③ 提出方法：持参又は郵送・宅配による。また、電子メールにて pdf データを送付。
ア)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時の間に提出場所に持参すること
イ)郵送・宅配による場合は、送付記録が残る方法により受付期限までに提出場所に必着とすること。
ウ) pdf を電子メールにて送付した際には、件名を「(事業者名)(児童館名)事業計画書」と記載すること。
- ④ 提出書類：次に掲げるア～ケ)までの書類を1セットとして10セット。A4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2以上ある場合は児童館ごとに一式を提出してください。

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7	
イ)児童館管理運営事業計画書②	様式8	
ウ)児童館職員一覧表	様式9	
エ)児童館管理運営事業計画書③	様式10	
オ)児童館管理運営事業計画書④	様式11	
カ)児童館管理運営の収支予算書	様式12・12-2	
ケ)その他事業の提案書	・提出は任意です す面5枚まで	・提出は任意です ・様式は任意様式とします。但しA5サイズ 片面5枚まで

⑤ 注意事項

- ア)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します。
- イ)提出済みの書類の差替え、変更、追加は認めません。

(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の上映を行う場合は、以下のとおり提出すること。資料の上映は任意とし、プレゼンテーション用資料に限ります。なお、プレゼンテーション用資料の提出があった時点で上映を希望するものとみなします。

- ① 資料受付期間：令和5年8月1日(火)～令和5年8月10日(木)午後5時まで
- ② 提出場所：本要領 21 に定める担当部署
- ③ 提出資料：様式任意。A5サイズ両面印刷で15枚30ページ(表紙と目次を含む。)まで。7部。
- ④ ファイルの形式：Microsoft Powerpoint 又は PDF のいずれかとする。
- ⑤ 提出方法：以下の通りとします。
ア) 持参又は郵送・宅配便による。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時の間に提出場所に持参すること。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場所に必着とすること。
イ) データファイル：電子メールで提出すること。なお、その際は、件名に「(事業者名)(児童館名)公募プレゼン資料」と記載すること。

⑥ 注意事項

- ア) 記載内容は、事業計画書及び提案書並びに見積書(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します。

- イ) 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します。
- ウ) 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します。
- エ) 提出済みの書類の差替え、変更、追加は認めません。
- (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します。
- (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
 - ① 本応募要領に定める応募資格を喪失した場合
 - ② 本応募要領に定める手続きを遵守しない場合
 - ③ 応募者に虚偽の申請・記載があった場合
 - ④ 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
 - ⑤ 本応募要領に定める応募書類が提出期限を過ぎて到着した場合
 - ⑥ 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
 - ア) 応募書類の著作権は応募者に帰属します。事業計画書及び事業提案書に含まれる特許権、意匠権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の利権の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、応募者が負うものとします。
 - イ) 上記ア)に関わらず、指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、本市は、応募書類の著作権を無償で使用できるものとします。
 - 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ます。
 - ③ 提出書類の返却
 - 提出された書類は、返却しません。
- (7) 神戸市提供資料の取扱い
 - 神戸市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こと及び神戸市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ます。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)を提出してください。

18. 指定管理者候補者の選考

- (1) 選考方法
 - 次の選考過程を経て、指定管理者候補者を決定します。
 - ① プレゼンテーション
 - 次のとおり、プレゼンテーションの機会を設けますので、応募者は必ず出席してください。
 - ア) 開催日時：令和 5 年 8 月下旬頃
 - ※詳細日程は 8 月上旬頃に別途文書で通知します。
 - イ) 開催会場：東灘区・垂水区 ※詳細は 8 月上旬頃に別途文書で通知します。
 - ウ) 参加者：児童館が所在する地域の地域団体及び神戸市職員
 - エ) 使用資料：事業計画書、提案書、プレゼンテーション用資料(すべて使用しても構いません。但し、上映はプレゼンテーション用資料に限ります。)
 - ② 選定評価委員会による最終選考

(2) 選考基準

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します。詳細な評価項目は、別紙1を参照してください。

選 考 基 準		配 点	
申請者に関する事項	運営実績	5	5
運営・事業に関する事項	運営方針	17	95
	職員体制	15	
	運営体制	25	
	収支計画等	8	
	地域との関わり合い	30	
合 計		100	100

(3) 最低基準に達していない場合の取扱い

応募者が1者の場合においても、選定評価委員会の選考の結果、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。

(4) 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。

(5) 選定結果の公表及び通知

- ① 公表及び通知の時期：令和5年9月下旬頃
- 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します。
- ③ 公表方法：神戸市ホームページ及び記者発表資料にて公表します。
- 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。

(6) 指定管理者候補者の辞退

指定管理者候補者の選定後、神戸市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、次点者が指定管理者候補者となります。次点者の権利は、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。

(7) 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。

19. 選定から協定締結まで

(1) 細目協議	<ol style="list-style-type: none">① 指定管理者候補者の選定後、神戸市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います。② 神戸市が、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ります。また、神戸市は必要に応じて、提案内容の修正を求めることができます。③ 神戸市が、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。④ 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りません。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神戸市は補償しません。
----------	---

(2) 指定の手続き	<p>① 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します。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に基づき告示します。</p> <p>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、神戸市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ません。</p> <p>② 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します。なお、この場合、神戸市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ません。</p>
(3) 協定の締結	指定管理者として指定後、神戸市と指定管理者は、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します。

20. 指定の取り消し等

- (1) 神戸市は、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ます。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については減額します。
- ① 指定管理者が、神戸市の指示又は監督に従わない場合
 - ② 指定管理者が、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神戸市が認めるとき
- (2) 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、本市は提案上の平成31年度指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として指定管理者に請求するものとします。
- (3) 神戸市が、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、指定管理者に発生した損害については、神戸市は一切の賠償又は補償の責を負いません。
- (4) 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、5月1日から指定管理者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。
- (5) 指定管理者が指定を取り消された日において、当該年度に神戸市が既に指定管理者に支払った指定管理料の総額が、上記(4)により算定した金額を上回った場合は、指定管理者は、当該超過額を神戸市の請求に基づき、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_ikusei@office.city.kobe.lg.jp

担当者：小柳・松浦

別表 施設の概要および指定管理料予定額

- ※1 指定管理料については、令和5年5月1日時点の学童保育登録児童数、障がい児登録0名で概算しています。
- ※2 職員配置数は平日における指定管理料上の配置数とし、障害児受入加算による加配職員は含んでいません。
- ※3 学童保育事業については、利用者の増加に伴い、指定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があります。

【東灘区】

①住之江児童館

施設の所在地	東灘区住吉宮町1-2-15
建物概要	開設：昭和49年9月 構造：鉄筋コンクリート5階建 延床面積164.59㎡ 合築施設 市営住宅
学童保育登録数	71名
指定管理料	21,571千円 〈参考〉令和5年度当初指定管理料 約29,000千円
職員配置数	7名

②北青木児童館(及び福池コーナー、本山南コーナー)

施設の所在地	北青木児童館：東灘区北青木4-6-31 福池コーナー：東灘区本山南町4-4-28 福池小学校内 本山南コーナー：東灘区本山南町1-1-1
建物概要	開設：昭和50年4月 構造：鉄筋コンクリート3階建 延床面積378.6㎡ 合築施設 集会所
学童保育登録数	北青木児童館：123名 福池コーナー：110名 本山南コーナー：117名
指定管理料	57,317千円 〈参考〉令和5年度当初指定管理料 約85,000千円
職員配置数	北青木児童館：11名 福池コーナー：6名 本山南コーナー：6名

【垂水区】

③垂水児童館(及び高丸コーナー・放課後子供教室・おやこふらっとひろば)

施設の所在地	垂水児童館：垂水区日向1-5-1 レバンテ垂水2番館4階 高丸コーナー：垂水区大町2-6-9 高丸小学校内
建物概要	開設 令和5年6月 構造 鉄筋コンクリート 階建 延床面積1261.36㎡
学童保育登録数	愛垂児童館90名※令和5年5月1日時点では愛垂児童館とし運営 高丸コーナー85名
指定管理料	57,317千円(内 おやこふらっと垂水 約12,200千円) 〈参考〉令和5年度当初指定管理料 約65,000千円
職員配置数	垂水児童館：9名 高丸コーナー：6名

④東垂水児童館(及び福田コーナー)

施設の所在地	東垂水児童館：垂水区東垂水1-1-1 福田コーナー：垂水区乙木3-3-1 福田小学校内
建物概要	開設 昭和50年10月 構造 鉄筋コンクリート5階建 延床面積 226.0㎡ 合築施設 文化会館 公民館
学童保育登録数	東垂水児童館：82名 福田コーナー：100名
指定管理料	36,792千円 〈参考〉令和5年度当初指定管理料 約54,000千円
職員配置数	東垂水児童館：9名 福田コーナ：6名

⑤星陵台児童館(及び東舞子コーナー・ティオ舞子コーナー)

施設の所在地	星陵台児童館：垂水区星陵台1-1-3 東舞子コーナー：垂水区舞子台4-10-1 東舞子小学校内 ティオ舞子コーナー：垂水区東舞子町10-1 6階
建物概要	開設 昭和54年5月 構造 鉄筋コンクリート2階建 延床面積 368.77㎡
学童保育登録数	星陵台児童館：84名 東舞子コーナー：80名 ティオ舞子コーナー：88名
指定管理料	49,717千円 〈参考〉令和5年度当初指定管理料 約69,000千円
職員配置数	星陵台児童館：9名 東舞子コーナー：4名 ティオ舞子コーナー：6名

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 【全国市長会】	施設の設定管理瑕疵に起因する損害を賠償。	○身体賠償 2,000万円(1名につき) 2億円(1事故) ○財物賠償 1,000万円(1事故)
スポーツ安全保険 【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> ※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 ○通院 日額 1,500円 ○入院 日額 5,000円 ○後遺障害 3,000万円以内 ○突然死葬祭費 180万円以内 ○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) 【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> (一般来館・親子館事業が対象) ※学童保育登録児童は対象外。 ※児童館の管理下にある館外の行事も対象。(除外規定あり) ※ <u>児童館への往復途上も対象。</u>	○死亡 80万円 ○通院 日額 800円 ○入院 日額 1,200円 ○後遺障害見舞金 80万円以内
ボランティア活動保険 【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> ※活動日数が1日でも対象。 ※児童館の管理下にある館外の行事も対象。(除外規定あり) ※児童館への往復途上は対象外。 ※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) ○対人・対物共通 100万円(1事故)免責1,000円 (傷害保険) ○死亡 80万円 ○通院 日額 800円 ○入院 日額 1,200円 ○後遺障害見舞金 80万円以内 ※傷害保険に熱中症危険担保特約を付帯
学童保育賠償責任保険 【(社)全国私立保育園連盟】 ※加入は各指定管理者。 保険料は市が負担。 (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。 (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) ○対人 1億円(1名につき) 5億円(1事故) ○対物 500万円(1事故) ○免責 1事故につき10,000円 (対人・対物とも)

※事故発生時は、「事故受付表」等を「各保険会社」までご提出ください。

※治療が完了したときは、保険金請求書を「各保険会社」までご提出ください。

別添2 リスク分担表

項 目		リスク分担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更(指定管理料にかかる消費税を除く)			○
物価・金利の変動			○
需要の変動	利用料金施設及びインセンティブ(リスク)設定をした使用料施設		○
	上記以外の施設	○	
事故発生(情報漏えい等を含む)	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議による	
備品の損傷			○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○	
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
第三者への賠償(国家賠償法に基づく求償権を市が指定管理者に行使する場合を含む)	指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	協議による	
事業の中止、変更、延期	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
上記に定めるもののほか不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)によるリスク	事故発生時の初期対応		○
	施設・設備・物品の復旧費用(ただし、市の所有するものに限る)	○	
	施設・設備・物品の復旧費用(ただし、指定管理者の所有するものに限る)		○
	事業の中止、変更、延期等に伴う費用		○
業務の引き継ぎに関する費用(引き継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合とも)			○

本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上定めることとします。

指定管理料算定資料（参考）

		児童館 コーナー コーナー余裕教室					
項目		要件	年額				
児童館	基本額	—	11,164,450	—	—		
	子育てコミュニティ	事業実施	100,000	—	—		
	すこやかクラブ	事業実施	40,000	—	—		
	拠点事業	事業実施	5,571,000	—	—		
	その他	別途通知	—	—	—		
学童	基本運営費	—	1,114,530	1,013,500	817,040		
	基本人件費	—	4,709,000	6,603,000	6,603,000		
	人数による加算		1～19名	人数要件	120,000	120,000	左記同額
			20～40名	人数要件	1,119,000	1,887,000	左記同額
			41～60名	人数要件	2,789,000	3,660,000	左記同額
			61～80名	人数要件	4,434,000	5,299,000	左記同額
			81～100名	人数要件	5,658,000	6,568,000	左記同額
			101～120名	人数要件	6,832,000	7,838,000	左記同額
			121～140名	人数要件	9,445,000	10,503,000	左記同額
			141～160名	人数要件	9,754,000	10,859,000	左記同額
			161～180名	人数要件	12,976,000	14,003,000	左記同額
			181～200名	人数要件	13,651,000	14,962,000	左記同額
			201～220名	人数要件	17,014,000	18,382,000	左記同額
			221～240名	人数要件	17,225,000	18,590,000	左記同額
	リーダー配置加算		別途通知	1,678,000	左記同額	左記同額	
	障害児加算		障害児1～2名	別途通知	1,956,000	左記同額	左記同額
			障害児3～5名		3,912,000	左記同額	左記同額
			障害児6～8名		5,868,000	左記同額	左記同額
			障害児9名以上		7,824,000	左記同額	左記同額
	要配慮児加算		別途通知	978,000	左記同額	左記同額	
	代休日加算	8日以上	別途通知	44,000	左記同額	左記同額	
	複数個所加算			894,000	左記同額	左記同額	
	キャリアアップ 処遇改善加算	区分1	別途通知	131,000	左記同額	左記同額	
		区分2		263,000	左記同額	左記同額	
		区分3		394,000	左記同額	左記同額	
	送迎支援加算	1～50	別途通知	507,000	左記同額	左記同額	
		50～100	別途通知	1,014,000	左記同額	左記同額	
101～		別途通知	1,521,000	左記同額	左記同額		
包括経費	1～50	別途通知	400,000	左記同額	左記同額		
	50～100		800,000	左記同額	左記同額		
	101～		1,200,000	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	別途通知		

賠償保険

人数区分	年額
1～10人	6,500
11～50人	8,290
51～100人	9,220
101～200人	10,500
201～300人	11,070