

山口市大歳地域交流ステーション指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口市大歳地域交流ステーション設置及び管理条例（以下「大歳地域交流ステーション条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う大歳地域交流ステーション（以下「施設」という。）の業務について、その詳細を定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 山口市大歳地域交流ステーション
- (2) 所在地 山口市朝田751番地2
- (3) 開設時期 平成24年4月
- (4) 規模 敷地面積 419.40㎡
建築面積 131.57㎡
延床面積 92.67㎡
- (5) 構造 コンクリートブロック造 地上1階
- (6) 施設内容 地域交流室、展示スペース

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前8時30分から午後10時まで
- (2) 休館日
施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。
 - ①月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い休日でない日）
 - ②12月29日から翌年1月3日まで

4 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

5 利用者数及び収支状況等

別紙1のとおり（平成29年度～令和2年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

7 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 総括責任者を配置のこと。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和4年4月1日から始まる施設の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行う。

8 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、関係法令及び大歳地域交流ステーション条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がい者理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供を

しなければならない。

1 0 環境に配慮した取り組み

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、施設の管理運営に当たっては、下記のとおり対応に努めること。

(1) 配慮事項

① 電気・燃料の使用量削減

照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制
エコドライブの推進

② イベント等開催時の環境配慮の取組

廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）

③ ごみの分別、排出量の抑制

④ 水道使用量の節減

⑤ 紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥ グリーン購入の推進

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

1 1 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

(1) 施設及び設備の使用許可に関する業務

※ 詳細については別紙2に規定する。

① 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

ここでいう「使用」とは、施設本来の用途や目的による「利用」を指し、電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、また露天商の出店など、施設本来の

用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 使用料の徴収及び市会計への納付

① 使用料の徴収に関する業務

利用者から利用前に使用料を徴収すること。

② 市会計への納付

徴収した使用料を市会計へ納付すること。

(3) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設の軽微な修繕に関する業務

※ 上記に記載する業務の詳細については別紙3に規定する。

(4) 大歳地域交流ステーション条例第3条に規定する事業の実施に関する業務

1年間に次の事業を実施すること。なお、各事業の実施後は、速やかに実施状況や収支状況を明らかにした報告書を市に提出すること。

また、年間の実績等によっては、事業費の一部を返還させる場合もあるので留意すること。

大歳地域交流ステーション条例第3条

(1) 地域づくり活動、自治会活動及び市民活動の場の提供に関すること。

(2) 地域の各種団体の情報の収集及び提供に関すること。

(3) 地域住民及び市民のふれあいの場の提供に関すること。

(4) 前3号に規定するもののほか、施設の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(5) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、前号（4）で指定する事業

以外にも積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として施設の目的に添ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業を実施する際に必要となる施設の使用料については、自主事業の主催者である指定管理者が支払うものであること。

また、自主事業の実施については、貸館施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(6) 避難所等の運営に関する業務

大規模地震等の災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において、施設が指定緊急避難場所又は指定避難所（以下「避難所等」という。）として開設されたときは、市の求めに応じて避難所等の運営に協力するよう努めるものとする。

なお、避難所等の開設に伴い新たに生じることとなる経費等の負担については、市との協議により別に定めるものとする。

(7) その他施設の管理運営に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 前年度の2月末日までに、指定管理者の指定を申請した際の事業計画書に基づく次年度事業計画書を市に提出し、承認を得ること。
- ③ 毎月終了後10日以内に、管理業務の実施及び利用の状況、利用料金の収入実績、管理業務に係る経費の収支状況等の月別業務報告書を提出すること。
- ④ 年度終了後60日以内に管理業務の実施及び利用の状況、利用料金の収入実績、管理業務に係る経費の収支状況等の事業報告書を提出すること。

1.2 備品・消耗品等の取り扱い

施設に附属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については指定管理者の所有とし、その都度市に報告すること。

なお、市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

1.3 管理運営経費の取り扱い

施設の管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、自主事業の収益で賄うこと。ただし、1件10万円以上の修繕については市が負担するが、取り扱いについて疑義が生じた場合は、市と協議すること。

1.4 利用料金の額

施設の利用料金は、大歳地域交流ステーション条例で定める額（下記のとおり）であり、市の収入になるものであることから、利用区分等に応じて適正に徴収すること。

地域交流ステーション条例第12条

施設の利用料金は、別表に定めるところによる。

(別表)

施設利用料金	金 額		
	午前8時30分から 午後1時まで	午後1時から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで
地域交流室	(560円) 220円	(500円) 190円	(630円) 240円
展示スペース	220円	190円	240円

備考 冷暖房を利用する場合は、上段（ ）書の金額を加算する。

1.5 指定管理料の取り扱い

施設の管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は使用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

1.6 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙4のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。（別紙4のとおり火災保険は市が加入す

る。)

1.7 協定の締結

市と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、市の業務の範囲、リスク分担、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、市による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料、使用料収入の取扱、使用料の決定、使用料の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難所等の運営、改修工事に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

(2) 年度協定<例示>

年度協定の期間、対価の支払、使用料、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

1.8 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

1.9 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護のため、別紙5「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職

員に周知徹底させること。

- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場所に駐車すること。
- (5) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。

別紙 1

山口市大歳地域交流ステーション利用者数及び収支状況一覧													
利用者数一覧													
平成29年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	104	107	110	103	95	141	96	104	110	99	119	124	1312
自治会活動	25	32	12	28	35	88	103	38	21	32	27	67	508
その他	19	47	19	20	46	22	38	72	26	22	16	27	374
計	148	186	141	151	176	251	237	214	157	153	162	218	2,194
平成30年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	147	133	171	130	138	147	160	192	169	141	195	203	1926
自治会活動	53	21	20	0	45	41	12	49	53	21	18	37	370
その他	17	11	22	11	24	15	11	0	0	0	7	0	118
計	217	165	213	141	207	203	183	241	222	162	220	240	2,414
平成31年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	196	218	191	196	167	181	169	210	159	159	183	11	2040
自治会活動	15	13	31	4	43	16	12	17	35	16	0	0	202
その他	0	0	0	10	0	0	0	6	0	19	0	0	35
計	211	231	222	210	210	197	181	233	194	194	183	11	2,277
令和2年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
サークル活動	56	26	158	204	159	151	195	173	128	89	77	86	1,502
自治会活動	11	0	12	7	0	15	10	9	4	30	0	43	141
その他	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	5	0	9
計	67	26	170	211	159	166	209	182	132	119	82	129	1,652
収支状況一覧													
収入内訳	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	備考								
市委託料	1,134,193	1,133,148	1,070,900	1,010,628	山口市委託料								
利息及び寄付金	10,006	5	6	4	預金利息								
合計	1,144,199	1,133,153	1,070,906	1,010,632									
支出内訳	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	備考								
賃金	0	85,360	86,240	87,009	賃金								
消耗品費	191,484	130,472	53,586	34,905	事務用品等								
光熱水費	144,373	120,174	119,650	103,828	電気代等								
役員費	43,622	37,427	40,990	38,690	電話代、保険料、切手代等								
委託料	565,320	565,320	522,740	496,500	清掃委託、消防設備点検等								
施設維持費	5,000	0	51,500	51,700	修繕費等								
使用料及び賃借料	194,400	194,400	196,200	198,000	駐車場賃借料								
合計	1,144,199	1,133,153	1,070,906	1,010,632									

別紙2

施設の使用許可に関する業務の詳細

1 施設等使用許可申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設等の使用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。
- (5) 市が許可した目的外使用者に対して、施設等を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

別紙3

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこととするが、取扱いについて疑義が生じた場合は、市と協議すること。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、施設の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づく清掃を目的とし、施設内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、施設の敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年1回以上実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。

- ③ 清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
 - ④ 清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であることを明瞭にしなければならない。
 - ⑤ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
 - ⑥ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取り付けの不備等が発見したときは、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
 - ⑦ 労働安全性の向上
 - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
 - ⑧ 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
 - ⑨ 清掃作業の記録を保存すること。
- (4) 日常清掃
- ① 床面清掃
 - 床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
 - ② 地域交流室、展示スペース、通路
 - 常に気を配り、紙くず、吸い殻、ごみ等がないよう手入れをし、必要に応じて扉や手摺り等のほこり払い、汚れ落とし、水拭きを行うこと。
 - ③ トイレ
 - ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
 - イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
 - ④ 洗面所
 - 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
 - ⑤ 湯沸室
 - 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
 - ⑥ その他
 - ア 施設の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

イ 排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。

② 側溝、溜め桝等

土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

③ 駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

① 排出するごみは適正に処理すること。

② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

③ ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

(3) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（冷却塔、冷却水処理装置、空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(4) 法定点検業務

① 空気環境測定の実施（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

② ばい煙測定の実施（大気汚染防止法）

③ 飲料水水質検査の実施（水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

④ 簡易専用水道検査の実施（水道法）

⑤ 上記以外で法律に定められた業務の実施

4 施設、設備及び市所有の備品の修繕

1件10万円未満の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施することとするが、取扱いについて疑義が生じた場合は、市と協議すること。

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕等による施設の利用停止	協議事項※	
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良なる管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために甲から引き渡された個人に関する情報であって、山口市個人情報保護条例（平成17年山口市条例第12号。以下「条例」という。）第2条第1号及び第1号の2に規定する個人情報及び特定個人情報という。

(業務の処理)

第3条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。その場合、乙は当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。

- 2 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。
- 3 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に甲乙協議の上実施するものとする。
- 4 乙は、業務の処理に関し、事故が生じたときは、直ちにその状況を甲に通知しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、個人情報等を取り扱う乙の作業従事者（以下「乙の作業従事者」という。）を選任するとともに、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び乙の作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、乙の作業従事者に対し、本書の内容を周知徹底させ、遵守させなければならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。
- 3 甲及び乙は、個人情報等の授受、保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。
- 4 乙は、甲が提供する業務の実施に必要な個人情報等が記録されているデータ、帳票、資料等（以下「データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ等（以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しな

なければならない。

(秘密の保持)

第5条 乙は、業務に関して知り得た個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 乙は前項の規定を遵守するため、乙の作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する乙の作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止等)

第7条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 乙は、甲の事前の承認がなければ、データ等及び作成データ等を第3条第2項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

(データ等返還及び作成データ等の抹消)

第8条 乙は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びにデータ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、データ等は甲に返還し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

(報告及び検査監督)

第9条 甲は、乙に対し、この契約に関する業務の処理における個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 乙は、この契約に関する業務の処理における個人情報等の管理状況について、甲による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、乙は、甲の指示、監督に従い改善するものとする。

(事故発生時における報告)

第10条 乙は、この個人情報等取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ず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、甲の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、乙は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができるものとする。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(第三者に及ぼした損害)

第11条 乙は、この個人情報等取扱特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償することができるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、甲乙協議して定めるものとする。

(法令等の遵守)

第12条 乙は、条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報等を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

(協議事項)

第13条 この個人情報等取扱特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

以上