

アクティブやない指定管理者仕様書

令和7年9月

柳井市経済部商工観光課

	目 次	ページ
1	趣旨	2
2	施設の概要	2
3	指定期間	2
4	利用者数及び収支状況等	3
5	管理運営に関する基本的な考え方	3
6	管理運営体制の整備	3
7	法令等の遵守	3
8	指定管理者の業務	4
9	備品・消耗品等の取扱い	5
10	経費等について	5
11	利用料金の額	6
12	管理運営委託料の取扱い	6
13	目的外使用	7
14	リスクの分担	7
15	協定の締結	7
16	協議	7
17	地域との協調	7
18	原状回復義務	7
19	賠償責任	8
20	注意事項	8
21	指定管理者の業務実施状況の評価	8
別紙	収支状況	9
別紙	利用状況	10
別紙2	アクティブやないの施設等の利用許可に関する業務の詳細	11
別紙3	施設等の維持管理に関する業務の詳細	12
別紙4	リスク分担表	15
別紙5	個人情報取扱特記事項	16

アクティブやない指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、アクティブやない条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めるものとする。

2 施設の概要

(1) 名称

アクティブやない

(2) 所在地

柳井市柳井 3 7 1 8 番地 1 6

(3) 施設の概要

完成	平成 1 1 年 9 月
構造	鉄筋コンクリート造
階数	地上 2 階建
敷地面積	3, 9 7 5 m ²
建築面積	1, 1 2 4 m ²
延床面積	1, 5 7 9 m ² (1 階 1, 068 m ² 、2 階 511 m ²)
施設内容	1 階 ホール 4 3 5 m ² (可動席 3 6 6 人)
	控 室 2 5 m ²
	2 階 視聴覚室 9 3 m ²
	音楽室 4 9 m ²
	文化教養室 4 6 m ²

第 2 駐車場

面積 9 7 0. 2 4 m² (所在地 柳井市柳井 3 7 2 8 番地 8)

(4) 開館時間等

ア 開館時間

午前 9 時から午後 1 0 時まで

※ただし、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

イ 利用受付時間

開館日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

ウ 休館日

1 2 月 2 8 日から翌年の 1 月 4 日まで

※ただし、市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

4 利用者数及び収支状況等

別紙

5 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) 施設の設置目的に沿って効果的・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) 利用者への公平なサービスの提供に努める。
- (6) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行い、市の施策に対しても積極的に協力するよう努める。

6 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること。

ア 総括責任者（常勤とする）及び防火管理者を配置すること。また、管理運営業務を安全・確実に実施するために必要な体制の確保のため、照明技術者（2級以上）等の資格を持つ者を配置するとともに、アクティブやないの構造や下記「8 指定管理者の業務」を勘案し、適正な人員を配置すること。

イ 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すること。

ウ 職員に対して、利用者に対する接遇や施設内の機器の操作手順の習得など、施設の管理に必要な研修を実施すること。

エ 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。

オ 職員名簿を作成し、あらかじめ市に提出すること。なお、職員を変更するときも同様とする。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和8年4月1日から始まるアクティブやない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こと。

7 法令等の遵守

アクティブやないの管理に当たっては、関係法令及びアクティブやない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する。

なお、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。

- (1) 地方自治法及び同法施行令
- (2) 柳井市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (3) アクティブやない条例及び同条例施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 柳井市の保有する情報の公開及び説明責任に関する条例及び柳井市長が管理する公文書の公開等に関する規則
- (6) その他管理運営に適用される法令等

8 指定管理者の業務

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) アクティブやないの利用許可に関する業務

※詳細については別紙2に規定する。

ア 利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

ここでいう「利用」とは、アクティブやない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。

イ 附帯設備を利用者が利用する際の管理、操作説明等の業務

(2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

ア 利用料金の徴収等に関する業務

利用者から利用前に利用料金を徴収すること。（不払による減収は補てんしない。）なお、利用者の責めに帰さない理由により利用料金の還付が必要になった場合には、還付事務を行うこと。

イ 利用料金の減免に関する業務

公益上特に必要と認めるときは、利用料金減免の措置を行うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

利用者の安全管理に十分配慮し、常に良好な状態を保ち維持管理を行うこと。

※詳細については別紙3に規定する。

ア 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、空調機器フィルター清掃等及び定期的に必要な清掃作業）に関する業務

(ウ) 植栽管理業務（館外及び周辺の除草、落ち葉・ゴミ等の清掃、庭木の剪定等）

イ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

(ア) 消防用設備、自動ドア、電気設備、空調機器、エレベーター等の設備に関する法定点検及び保守に関する業務

(イ) 機械警備、移動イス、舞台機構、舞台照明設備、音響設備、AV 設備、コピー機器その他貸出機器及び器具類の保守点検に関する業務

ウ 施設の修繕に関する業務

(4) 火災保険及び損害賠償責任保険の加入

施設の火災保険及び施設の瑕疵に起因する事故についての損害賠償責任保険は、市で加入する。施設の管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合の損害賠償責任保険は、指定管理者が必ず加入すること。

(5) その他アクティブやないの管理運営に必要な業務

ア 指定された時間に諸室、出入り口等の開錠及び施錠を行うこと。

イ 指定された時間に機械警備の解除及び設定を行うこと。

ウ 毎月の利用状況について、翌月 10 日までに市に報告すること。

エ 年度終了後、次の事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市に提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

(イ) 利用に係る利用料金収入の実績

(ウ) 業務に係る管理経費の収支状況

(エ) 上記以外、業務の実態等を把握するための必要な事項

オ 指定管理期間中、市が業務実施状況に関する報告を求めたとき又は指定管理業務評価結果に基づく是正等の指示をしたときは、速やかに応じること。

カ アクティブやないは、災害発生時又は災害の発生するおそれがある場合の避難場所として指定されているため、適切な役割を担うこと。

9 備品・消耗品等の取扱い

アクティブやない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、管理運営委託料により新たに購入した備品等については市の所有とし、指定管理者自らが購入した備品は指定管理者の所有とする。市の所有となる備品を購入したときは、その都度市に報告すること。

なお、購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。

また、指定管理者が市所有の備品等を紛失又は破損したときは、これを弁償しなければならない。

なお、市所有の備品等に係る消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

10 経費等について

(1) 基本的な考え方

ア アクティブやないの管理運営に必要な経費は、管理運営委託料のほか、施設等の利用料金及び自主事業の収益で賄うこと。

イ 会計年度終了後、管理運営に係る経費について精算する。その際、指定管理者

の経営努力により生じた利益は、あまりに過大であると認められる場合を除き、指定管理者の利益とし、不足した場合は、指定管理者の負担とする。ただし、経営努力により生じた利益かどうかは、指定管理者が自らその根拠を示すこと。

ウ 次の利益は、指定管理者の経営努力により生じた利益としない。

- ・指定管理者が本来行うべき業務を行わなかったために管理運営経費が減少し、その結果生じたと認められる利益

エ 余剰金が、利用料金の2割の額を超える場合は、当該超える額は、市に還元するものとする。

オ 経営努力により生じた利益以外の利益及び過大な利益は、次のいずれかの方法で市に還元する。

- ・後年度における欠損金の発生に備えた内部留保（業務の終了又は廃止の時点で残額がある場合は、市へ納付）
- ・施設利用促進のための事業やサービス向上のための公益事業、施設改善等の実施
- ・当該年度又は当該翌年度における指定管理料の減額
- ・市への納付

ただし、本来行うべき業務を行わなかったため費用が減少し、利益が生じたと認められる場合は、当該年度又は当該翌年度の指定管理料を減額する方法による。

カ 指定管理者が指定期間中の消費税課税団体となる年度の管理運営費にかかる消費税及び地方消費税については、市の負担とするため計上すること。ただし、公租公課（印紙税、事業税、法人税、法人市県民税等）の経費については、市と指定管理者間で負担について協議を行うこととする。

（2）予算の執行

ア 市が支払う経費には、人件費、事務費、管理費、受託事業費等が含まれる。

イ 予算執行段階において想定し得ない支出が発生した場合は、市と協議の上で予算の流用ができるものとする。

1 1 利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、アクティブやない条例で定める額の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得る必要があること。

1 2 管理運営委託料の取扱い

アクティブやないの管理運営のために市が負担する管理運営委託料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「管理運営委託料」として適正な金額を見積もること。

なお、管理運営委託料又は利用料金の額については、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。この協議により管理運営委託料は、提出された収支予算書の金額を下回る場合がある。

また、管理運営委託料の支払は、会計年度（4月1日～3月31日）毎に総額を4分割し、四半期ごと（4月、7月、10月、1月）に行う予定としている。

アクティブやないの管理運営に必要な経費については、他の経費と別の口座で管理すること。

1 3 目的外使用

目的外使用（自動販売機の設置等）に伴う収益は、指定管理者の収入とする。

市に目的外使用許可の権限があるため、使用許可申請があった場合は、遅滞なく市に報告すること。

1 4 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、適切な範囲で保険等に加入すること。

1 5 協定の締結

市と指定管理者は、アクティブやない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及び指定期間中に毎年度締結する年度協定書の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がある。

(1) 基本協定＜例示＞

本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、管理物件、指定期間、業務の範囲、業務実施条件、業務の範囲及び業務実施条件の変更、第三者による実施、管理施設の修繕等、緊急時の対応、情報管理、事業計画書、事業報告書、事業報告の聴取等、監査委員等による確認、指定管理料の支払、損害賠償等、原状回復義務、市による指定の取消、指定管理者による指定の取消の申出、権利・義務の譲渡の禁止並びに疑義についての解釈

(2) 年度協定＜例示＞

管理運営委託料の額及び支払方法及び額の確定

1 6 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 7 地域との協調

指定管理者は、施設の管理運営に関して、地域住民や利用者等からの苦情や要望に誠意をもって対応すること。

1 8 原状回復義務

指定管理者は、指定管理期間終了時又は指定が取り消された場合は、施設を原状に復するものとする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りでない。

19 賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、事業の実施に関し、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

20 注意事項

- (1) 施設の設置目的に沿った事業以外を行わないこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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、速やかに応急措置を講じること。
- (5) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。
- (6) アクティブやない内での飲酒及び所定の場所以外での火気使用（喫煙を含む）は厳禁とする。
- (7) 指定管理者は、アクティブやない条例第14条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (8) 指定管理者は、柳井市の保有する情報の公開及び説明責任に関する条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の事務義務が課せられるものであること。

21 指定管理者の業務実施状況の評価

- (1) 市は、指定管理者の業務実施状況について(2)による評価を行うので、実施について協力すること。その指定管理業務評価結果（総合評価及び評価内容）は、公表するものとする。
- (2) 指定管理者の業務が適正・的確に実施されているか、市民サービスの向上が図られているかを検証するため、施設を利用する市民へアンケート調査を実施し、その結果とその後の対応について速やかに市へ報告すること。
- (3) 上記(2)のアンケート及び「8 指定管理者の業務」(5)エによる事業報告書等により評価された指定管理業務評価結果（総合評価及び評価内容）に基づく市の指示により、業務改善を図ること。

別紙

アクティブやない収支状況

1 収入の部

(単位:円)

項目	令和4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 決算額	備考
市管理運営委託料	17,820,000	17,820,000	19,050,000	
利用料金	2,401,840	2,966,125	2,529,180	
雑収入	1,386	1,865	3,829	
自主事業収入	10,000	12,100	0	
合計	20,233,226	20,800,090	21,583,009	

2 支出の部

(単位:円)

項目	令和4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 決算額	備考
人件費	4,043,254	4,191,313	4,349,550	
旅費交通費	0	0	0	
消耗品費	761,160	581,099	484,280	別紙1－1参照
印刷製本費	0	0	0	主に利用許可申請書印刷
修繕費	0	914,734	592,328	
光熱水料費	4,732,795	4,853,996	4,991,062	電気・水道・灯油代
通信運搬費	223,655	216,480	222,550	別紙1－1参照
支払手数料	605	4,565	9,845	
委託費	9,379,310	8,997,459	9,975,922	別紙1－2参照
賃借料	109,411	370,700	394,680	別紙1－2参照
租税公課費	427,600	449,900	475,000	消費税等
什器備品費	429,720	0	0	
支払負担金	28,000	28,000	28,000	
教材費	10,000	12,100	0	
会議費	0	0	0	
合計	20,145,510	20,620,346	21,523,217	

当期経常増減額	87,716	179,744	59,792	
---------	--------	---------	--------	--

別紙

アクティブやない利用状況

施設の種類	令和 4 年度		令和 5 年度		令和 6 年度	
	利用件数	延利用者数	利用件数	延利用者数	利用件数	延利用者数
ホール	82	11,393	69	9,055	61	7,920
軽運動室	15	468	11	336	6	116
ステージ	7	137	11	163	6	83
視聴覚室	141	2,004	215	3,128	138	1,929
音楽室	147	963	161	850	161	925
文化教養室	26	27	50	113	56	432
合 計	418	14,992	517	13,645	428	11,405

別紙 2

アクティブやないの施設等（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務の詳細

1 附属設備等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- （１）各種申請等の受付業務を行い、利用の許可又は不許可の決定をすること。
- （２）利用者に、施設等の利用前に注意事項等の説明を行うこと。
- （３）利用者が退去する際には立会いを行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行なわれていないとき又は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。
- （４）目的外利用を希望する者から利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利用者に対して、施設等を適正に利用するよう、十分な説明を行うこと。
- （６）目的外利用者が利用を完了した場合においても、利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 附帯設備の管理、操作説明等の業務

- （１）利用者に対して附帯設備の操作説明を行うこと。
- （２）附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。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表及び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、その理由及び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) 定期点検又は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、アクティブやないの全般について、環境をより衛生的に保持し、利用者等に、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) 清掃業務の範囲及び作業頻度

清掃業務の範囲は、アクティブやないの敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃及び植栽管理業務については状況に応じた必要回数で実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

ア 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。

イ 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。

ウ 清掃器具及び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。

エ 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。

オ 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。

カ 施設等の安全性の向上

(ア) 作業能率又は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) 物品の破損及び汚染に注意し、移動できる物品は移動して行うこと。また附属品の破損、取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。

キ 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。

ク 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。

ケ 清掃作業の記録を保存すること。

(4) ごみの処理

ア 排出するごみは適正に処理すること。

イ 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。

ウ 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及び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) 自動ドアの保守業務

ア 日常の動作確認

イ 各種センサーの動作確認

(3) 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

(4) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器の運転操作及び運転状態の点検、フィルター洗浄など

(5) 法定点検業務

ア 消防設備点検

イ エレベーター点検

ウ 自家用電気工作物保安管理業務

エ 上記以外で法律に定められた業務の実施

(6) 機械警備、移動イス、舞台機構、舞台照明設備、音響設備、AV 設備、コピー機器
その他貸出機器及び器具類の保守点検に関する業務

ア 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。

イ 定期的な点検を行うこと。

ウ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設の修繕（再掲）

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。大規模な修繕
又は指定管理料からの支出が極めて困難な場合については市と協議すること。

大規模な修繕とは、おおむね500,000円を超えるものをいう。

リスク分担表

項目	内容	市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費又は水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少又は収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
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 ^{かし} 瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設設備の損傷	事故又は火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の ^{かし} 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 ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、アクティブやないの管理業務（以下「管理業務」という。）を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定管理期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 指定管理者は、管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人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。

(利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者は、柳井市の指示がある場合を除き、管理業務に関して知ることのできた個人情報を管理業務の目的以外に利用し、又は柳井市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、管理業務を処理するために柳井市から引き渡された個人情報が記録された資料等を柳井市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、柳井市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、管理業務を処理するために柳井市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、管理業務完了後直ちに柳井市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、柳井市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 指定管理者は、管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は管理業務の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 柳井市は、必要があると認めるときは、指定管理者が管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 指定管理者は、協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに柳井市に報告し、柳井市の指示に従うものとする。

※ 指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただきます。