

南丹市国際交流会館管理運営業務仕様書

【I 総則】

指定管理者が行う南丹市国際交流会館（以下、「当該施設」という。）の管理運営業務については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、南丹市国際交流会館条例（平成 18 年条例第 22 号）、同施行規則（平成 18 年規則第 26 号）、南丹市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年条例第 238 号）、同施行規則（平成 18 年規則第 172 号）及び南丹市国際交流会館指定管理者募集要項に定めるもののほかは、本仕様書による。

また、管理運営業務にあたっては、上記のほか施設設備の維持管理に関する法令等及び廃棄物処理に関する法令等に基づき適切に措置しなければならない。

なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

1. 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 指定管理者

南丹市国際交流会館条例第 13 条の規定に基づき指定された指定管理者をいう。

(2) 当該施設

南丹市国際交流会館条例に基づき設置されている南丹市国際交流会館の建物及び敷地をいう。また、当該施設の建物内を「館内」という。

(3) 利用者

当該施設に入館し、利用しようとする者全てをいう。

(4) 徴収

歳入額を計算し、調定し、納入の通知をすることをいう。

2. 管理に要する経費

指定管理委託料の中には、施設等の管理に必要な一切の費用が算入されている。

ただし、1 件 10 万円以上の修繕については市で措置する。

3. 自主事業

指定管理者が独自のアイデアや工夫により、市民サービス及び利用者満足度を最大化するために、施設の設置目的を大きく逸脱しない範囲で自主事業を行うことができるものとし、指定管理者は事業計画書を策定の上、市の承認をうけるものとする。

4. 目的外使用

施設の目的外使用については、次の各号に依るものとする。

(1) 指定管理者

指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の許可を得るものとする。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、施設所管課と協議すること。

- ① 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ② 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。
- ③ 上記のほか当該施設の設置目的又は用途に反し施設を使用するとき。

(2) 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合には、指定管理者が判断するのではなく、速やかに施設所管課へ引き継ぐこと。

5. 備品の管理

備品の管理については、次の各号によるものとする。

(1) 備品の分類

施設管理に要する備品は、その負担及び帰属について次の備品分類表により、備品Ⅰから備品Ⅲまでに分類するものとする。

<備品分類表>

分類	内容	負担の原則	帰属
備品Ⅰ	利用者が施設を利用するにあたり最低限必要な備品で、市が購入又は寄贈等により配置したもの	経年劣化等により使用不可となった場合、市が負担する。	市
備品Ⅱ	利用者が施設を利用するにあたり最低限必要な備品ではないが、市が購入又は寄贈等により配置したもの	経年劣化等により使用不可となった場合、市は負担しない。	市
備品Ⅲ	施設利用者の利便性及びサービス向上となる備品並びに、自主事業に係る備品	指定管理者が負担する。	指定管理者

(2) 備品台帳による管理

指定管理者は、備品Ⅰから備品Ⅲまでの分類ごとに備品台帳を作成し備品の管理を行い、品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年1回以上台帳と備品を突合するものとする。

なお、指定管理者が調達した備品Ⅲは、市の備品Ⅰ、Ⅱと明確に区別し、管理及び保管をおこなうこと。

(3) 禁止事項

管理している備品Ⅰ、Ⅱに関し、次の①から④までについて指定管理者が行うことを禁止するものとする。ただし、①及び②については、市と協議のうえ認める場合があること。

- ① 加工、改良等を加えること。
- ② 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ③ 第三者に貸与し、または譲渡すること。
- ④ 市との協議なく処分すること。

6. 消耗品の管理

指定管理者は、市又は指定管理者が用意した備品ⅠからⅢまで及び市が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充するものとする。

7. 備品の修繕等

指定管理者は、利用者が施設を安全に利用できるよう、備品等の定期的な点検を行い、不具合の生じた備品等の修繕、又は、故障等により更新が必要な場合には、備品Ⅰについては市負担、備品Ⅱ、Ⅲについては原則として指定管理者が負担するものとし、市と協議のうえ対応を決定するものとする。

8. リスク分担

帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスク分担は、(別紙1)のとおりとする。また、これら以外やその他疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

9. モニタリング

市は、当該施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定書で定める。

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の業務基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

10. 管理事務のために使用する場所

管理業務のために必要な事務作業等を行うために指定管理者が占有できる場所は(別紙2)

に示すとおりである。

1 1. 指定管理者が行う業務

次に掲げる業務のとおりである。

なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、個別業務を第三者に委託することは可能である。

(1) 当該施設の管理に関する業務

ア) 建物管理全般

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく管理業務
- ② 中央監視盤による管理（電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備）
- ③ その他設備の管理（ガス設備、テレビ設備、拡声設備、緊急呼出設備、インターホン設備、避雷設備、情報設備、電話機器、消防設備など）

イ) 警備（入退館管理、施錠管理、館内巡視、防火・消火対策）

ウ) 清掃、害虫駆除

エ) 植栽管理

オ) 廃棄物処理

カ) 法定点検等

キ) 小規模修繕（10万円未満）

(2) その他必要な業務

ア) 利用者に対する南丹市国際交流会館の案内等

イ) 館内掲示物及び設置物の管理

ウ) 鍵の管理

エ) 郵便物等の管理

オ) 文書の管理

カ) 事業報告

キ) 物品の管理

1 2. 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

【Ⅱ 業務内容】

1. 施設等の管理運営全般に関する事項

(1) 管理責任者の配置

- ア) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ) 管理責任者は、各業務全般についてその責任を負うものとする。

(2) 施設管理計画

- ア) 指定管理者は、指定管理者が行う業務に関する管理計画書（以下「計画書」という。）を作成したうえで年度当初に市へ提出し、承認を得ること。
- イ) 計画書に従って行った業務につき、点検、評価、見直し等を行ったものについて記録すること。
- ウ) 個別業務が管理計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜是正していくこと。

(3) 職員の管理

- ア) 指定管理者の指示のもと、本業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。特に、業務従事者が人権尊重の認識を持って業務を遂行できるよう、適切な人権研修を実施すること。人権研修の実施については、市の求めに応じて報告書等により市に報告すること。また、市が人権研修等を実施する場合は、積極的に参加させるように努めること。
- イ) 業務従事者の健康を害さないよう健康管理に努めること。
- ウ) 指定管理者は、業務遂行上の諸規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。
- エ) 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記するなど、必要な措置を講ずること。

(4) 個人情報の保護

- ア) 指定管理者は、南丹市個人情報保護法施行条例（令和 5 年南丹市条例第 1 号）の内容及び趣旨を十分に理解した上で管理業務に当ること。
- イ) 市と指定管理者が締結する協定書には、（別紙 3）に示す例に基づく個人情報に関する特記事項を盛り込むこととする。
- ウ) 指定管理者は、個人情報の保護に関する業務上の規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。
- エ) 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記すること。

(5) 安全管理等

- ア) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及

び業務従事者の安全確保に努めること。

イ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ウ) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な災害対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。

エ) 震度5弱以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報等が発表され、被害を確認したときは、市へ報告すること。また、風速15メートルを超える強風や積雪等が発生したときは、利用者の安全と施設の保全を確保するための適切な措置を講ずること。

オ) 指定管理者は、業務従事者が建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときは、ただちに市に報告し、その指示に従うこととする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。

カ) 南丹市国際交流会館条例第11条及び第12条の規定に違反する利用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

(6) 業務の改善

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

(7) 協力体制

ア) 市が主催または後援等によりイベントを実施する場合があります、イベント開催に当たっては、市と調整を図り、実施に協力すること。

イ) 施設等の管理上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

ウ) 法令等に基づき実施される各種検査及び監督に対応すること。

(8) 災害発生時における対応

ア) 指定管理者は、災害等が発生した場合には、市の指示に従い、適切な対応をとらなければならない。

イ) 大規模災害発生時において、市の指示により指定管理施設を避難所とする場合は、市と調整を図り、協力すること。

ウ) 市の要請に基づき、災害応急活動業務等を指定管理者に実施させた場合は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求し、市が必要と認めた費用は、市が負担するものとする。

(9) 環境への配慮

施設の管理運営に当たっては、環境の保全に関する法令等を遵守するとともに「南丹市地球温暖化対策実行計画」の取組方針に定める電気等のエネルギーの効率的利用、リサイクルの推進及び廃棄物の抑制など環境への配慮に努めること。

(10) 報告義務

管理計画、管理責任者の変更等、重要な変更がある場合は、すみやかに市へ報告すること。

(11) 賠償責任

施設等の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

2. 当該施設の利用に関する事項

(1) 会議室等の利用に関する業務

- ア) 南丹市国際交流会館条例に規定する各種申請等の受付業務を行うこと。
- イ) 南丹市国際交流会館条例に規定する各種申請等の様式を備え、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- ウ) 会議室の使用に関する問合せを受けたときは、空室状況について確認し、使用日程について申請者と調整し、承認の発行を行うこと。
- エ) 利用料金の徴収及び領収書の発行を行うこと。
- オ) 施設への大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- カ) 金額の過誤その他の理由で使用料の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- キ) 会議室使用の申請内容等から、当該施設の設置目的に照らし適当でないことが見込まれると判断したときは、受付をせず、市へ提出する旨を申請者に通知するとともに、申請者の氏名及び不適当と判断した理由等を市へ連絡すること。
- ク) 各種申請の申し出を受け付けたときは、使用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

(2) 当該施設の目的外使用に関する事項

- ア) 目的外使用の申請を受け付けたときは、直ちに市へ進達すること。
- イ) 適正な算出根拠のもとに光熱水費等の負担金を算定し、目的外使用者に通知すること。
- ウ) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- エ) 目的外使用完了時に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、実施されてないときは直ちに市へ連絡すること。

3. 使用料の収納に関する業務

当該施設の施設利用料金は、指定管理者の収入とする。

4. 施設等の維持管理に関する事項

(1) 施設、設備及び備品等の維持管理に関すること。

- ア) 10万円未満の軽微な修繕は指定管理者が行うこと。
- イ) 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

- 分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- ウ) 市が施設等の一部を目的外使用許可として第三者に使用させることがあるので、目的外使用者が適正に施設等を使用できるよう十分に配慮すること。
- エ) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- オ) 目的外使用者に対する光熱水費等の徴収は、指定管理者が行うこと。
- カ) 目的外使用者に請求する光熱水費負担金の請求額は原則実費とし、個別のメーター等による利用量の特定ができないものに関しては、市と協議の上で適正な按分ルール等を策定して徴収すること。
- キ) 前項に規定する負担金に変更の必要が生じた場合は市と協議の上で改訂することとし、また、市から改正の指示があったときはこれに従うこと。
- ク) 市が貸与する備品は（別紙４）のとおりとし、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ケ) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- コ) 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- サ) 本業務を遂行する上で必要なコピー、パソコン等の事務機械、事務用品及び電話機等の備品については、一切指定管理者が用意すること。
- シ) 指定管理者に対して支払う管理費により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、管理費により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- ス) 保守、点検等の作業時間については、影響が予想される利用者と事前に協議し、合意の上で設定すること。特に停電を伴う作業については、少なくとも１月前には利用者に対して周知すること。ただし、不測の事故等による場合はこの限りでない。
- セ) 保守管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、委託費の中に含んでいる。
- ソ) 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処理することとし、１０万円未満の整備等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- タ) 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。
- チ) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、すみやかに原因を究明し、対処すること。
- ツ) 業務実施に際し、業務毎に事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- テ) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守管理業務に含んでいる。
- ト) 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処理方法を検討し、小規模な修繕においてはすみやかに実施すること。

修繕の見積が10万円以上で、かつ協定書に規定する指定管理者のリスク分担に属しないものについては市へ報告し、判断を仰ぐこと。

ナ) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。

ニ) 定期点検、保守管理業務を行った後は、すみやかに点検の結果等を記録し保存すること。

ヌ) 工事等に当たっての、事前調整及び施工時の立会いをすること。

ネ) 施設設備の管理について、本仕様書に記載されていない事項においては、すべて建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）令和5年版による。

(2) 施設の管理運営上必要な業務

ア) 利用者に対する館内の案内等

① 受付及び案内業務を行う職員を、南丹市国際交流会館条例に規定する開館時間のうち午前9時00分から午後10時00分の間（夜間の利用がない場合は午後8時00分まで）については、1名以上配置すること。

② 施設等の視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。依頼の内容から、専門的な知識を要する場合または、管理業務に支障が生ずる規模の視察及び開館時間外の視察申し出であるなど、指定管理者のみで対応することが不相当と判断したときは、市と協議し、対応方法を決定のうえ実施すること。

③ 施設等の視察、見学及び利用者への案内については対応マニュアルを作成し、常に適切な対応および案内等が可能な人員配置を行うこと。

④ 視察、見学等については参加者の人数、代表者、依頼内容、対応内容などを明記した上で月報を作成し、市へ提出すること。

イ) 館内掲示物及び設置物の管理

① 館内の掲示物の管理を行うこと。

② 館内へ掲示すべき掲示物は、施設等設置の目的と照らし、適正なもののみを掲示すること。

③ それぞれの掲示物に掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなどの適切な管理をすること。

④ 館内で開催される各種セミナー等の情報で、かつ公開すべきものについては事前に案内表示し、開館時間には確実に表示すること。

ウ) 鍵の管理

① 鍵の貸出及び返却は台帳により管理すること。

② 鍵の紛失があったときは、直ちにセキュリティ上必要な対策を講じるとともに、紛失者の費用負担により鍵を作成すること。

③ 指定管理者の責により鍵を紛失したときは、指定管理者の費用負担により作成すること。

④ 使用期間が終了したときは、全ての鍵を回収すること。

エ) 郵便物等の管理

① 配達先が特定できない郵便物の扱いは、市の指示を受けて対処すること。

② 利用者の遺失物管理に関する規定を作成し、適正な管理及び警察署への届出を行うこと。

オ) 文書の管理

① 管理業務に関わる書類等は、それぞれ最低3年以上の期限を定めて管理すること。

② 管理業務遂行のために市が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、毀損、汚損等がないよう適正に管理すること。

カ) 事業報告

① 月次報告

次に掲げる内容を記載した報告書を、毎月末から10日以内に提出すること。

a) 使用料の徴収及び納付の内容が明らかになる書類

b) 苦情等の対応件数及び内容が明らかになる書類

c) 保守点検等の実施状況が明らかになる書類

d) その他、施設の管理上特別に実施した業務及びその評価の内容が明らかになる書類

② 年次報告

次に掲げる内容を記載した報告書を、年度末から30日以内に提出すること。

a) 管理業務に係る経理状況を示す書類

b) 仕様書に記載する管理業務の実施件数など、業務量を集計した書類

c) 指定期間における次年度の事業計画及び施設管理計画

d) 指定管理者が直接雇用する業務従事者の配置状況が明らかになる書類

③ その他

a) サービスの向上、経費の節減及び業務の改善等に関する目標値、達成状況及び措置内容などを明記した書類を整備することとし、その内容は提案によるものとする。

b) 市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等及び現地調査により、指定管理者が適正かつ確実な業務管理が行っているか、履行内容が仕様書及び選定時の提案の水準を満たしているか、報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。

キ) 市との連絡調整及び事業報告書

① 施設等の維持管理のために、新たに必要となった業務の扱いについては、市と指定管理者間で別に協議して定める。

② この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

③ サービスの向上及び省エネの推進等についての提案は積極的に行うこととする。

④ 経理及び立ち入り検査

a) 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

b) 市は、必要に応じて管理状況及び各種帳簿等の現地調査を行うことができることとする。

ク) 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、関係例規の管理の原則及び分類に基

づいて行うものとする。

5. 留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設等の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成又は改正するときは、事前に市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者といえども施設等を行政目的外に使用することはできない。
- (5) 当該施設の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則指定管理者が対応すること。
- (6) 車椅子使用者、視覚障害者、聴覚障害者等への対応に十分注意すること。
- (7) 業務不履行時の処理
 - ア) 指定管理者が行う業務が仕様書および選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、市は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。
 - イ) 市は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとし、取消後及び停止期間にかかる委託料は支払わない。

(別紙 1)

リスク分担表

リスクが生じる原因		リスク負担	
項 目	内 容	市	指定管理 者
法令の変更	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備の改修又は整備が必要なもの	○	
	上記以外の法令の変更		○
税制度の変更	一般的な税制度の変更		○
	消費税及び地方消費税税率の変更	○	
金利の変動	金利の変動等に伴う経費増加		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増加		○
需要の変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		○
施設の利用許可等	施設の利用許可、利用許可の取消し等		○
	施設の目的外使用許可	○	
施設、設備の修繕等	施設、設備の新設又は増改築	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
施設利用者等への対応	施設の管理運営に対する利用者又は地域住民からの要望、苦情等への対応に関するもの		○
	その他の事項	○	
損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他の事項	○	
保険への加入	火災保険への加入	○	
不可抗力	不可抗力（自然災害及び人的災害等）による施設、設備等の復旧、管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
指定期間満了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取消された場合における指定管理者の撤収費用		○

(別紙2)

指定管理者が占有する場所

(図面で表示)

南丹市国際交流会館

1階

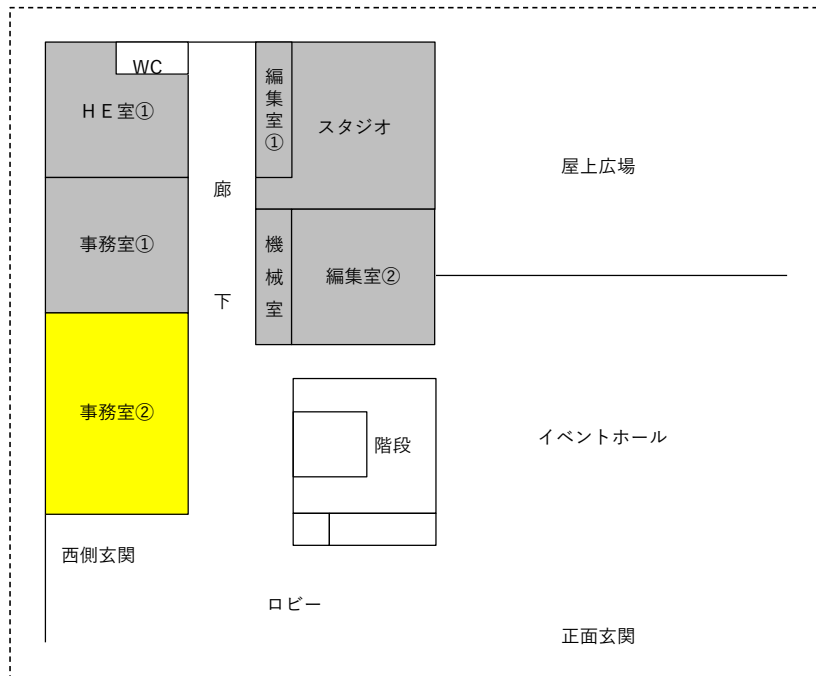
・占有する部分

事務室②

(指定管理者の管理部分)



(他者による占有部分)

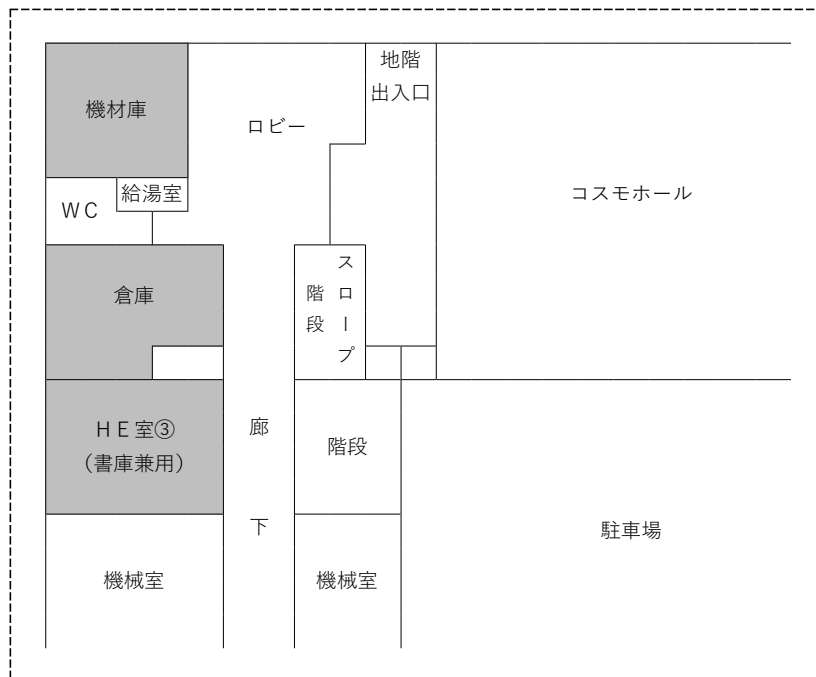


地階

(指定管理者の管理部分)



(他者による占有部分)



(別紙3)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）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、この協定による業務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 乙は、この協定による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。この協定が終了し、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 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その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。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による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規定を整備し、厳格な運用を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、南丹市（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲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 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲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 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲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 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙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、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すも

のとする。ただし、甲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 乙は、この協定による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、又は協定の目的以外の目的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。

(事故報告)

第10条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、個人情報が記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれの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。

(実施調査)

第11条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による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、随時に実施調査することができる。

2 乙は、前項の実地調査を拒み、妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(損害賠償義務)

第12条 乙が故意又は過失により個人情報を漏えい等したときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(別紙 4)

備品等 (備品 I)

種類	数量	備考
長机	1 6 0	イベント・コスモホール用
長机台車	2	イベント・コスモホール用
椅子	5 5 0	イベント・コスモホール用
演台	2	イベント・コスモホール用
司会台	3	イベント・コスモホール用
折りたたみ椅子	3 0	イベント・コスモホール用
花台	3	イベント・コスモホール用
受付カウンター	3	イベント・コスモホール用
丸テーブル	1 0	イベント・コスモホール用
丸テーブル台車	2	イベント・コスモホール用
屏風	2	イベント・コスモホール用
油圧マスト式昇降機	1	イベントホール整備用
音響設備	1	イベントホール用
照明設備	1	イベントホール用
増設用舞台	1	イベントホール用
音響設備	1	コスモホール用
照明設備	1	コスモホール用
増設用舞台	1	コスモホール用
ピアノ・椅子	1	コスモホール用
長椅子	1 1	ロビー用
丸ソファ	1 1	ロビー用
机	5 0	研修室用
椅子	1 0 0	研修室用
案内板	1	1 階ロビー用
机	3	第 1 会議室用
椅子	5 6	第 1 会議室用
音響映像設備	1	第 1 会議室用
机	1 8	第 2 ・ 第 3 会議室用
椅子	5 0	第 2 ・ 第 3 会議室用
折りたたみ机	1 0	和室用

座布団	5 0	和室用
応接セット	1	特別会議室用
椅子	6 0	特別会議室用
音響設備	1	特別会議室用
業務用掃除機	1	
事務机	2	事務室用
事務用椅子	2	事務室用
電話設備	1	事務室用

備品等（備品Ⅱ）

種類	数量	備考
ガラスケース	2	事務室用
会議用机	1	事務室用
会議用椅子	6	事務室用
書類用ロッカー	5	事務室用
傘立て	3	
6 5 インチモニター	1	ロビー用
アナログテレビ	1	貸出用
液晶プロジェクター	2	貸出用
L E D 投光器	2	屋上用

（指定管理者が自己費用で購入又は調達した備品は、別途指定管理者の備品台帳で管理する。）