

## 大和市柳橋ふれあいプラザの指定管理に関する協定書（見本）

大和市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、大和市柳橋ふれあいプラザ条例（平成5年12月24日大和市条例第32号。以下「条例」という。）第12条に基づき、大和市柳橋ふれあいプラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理について、次のとおり協定を締結する。

### 目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 業務の範囲と実施条件（第8条～第13条）
- 第3章 業務の実施（第14条～第30条）
- 第4章 業務実施に係る甲の確認事項（第31条～第34条）
- 第5章 指定管理料（第35条～第37条）
- 第6章 損害賠償及び不可抗力（第38条～第44条）
- 第7章 指定期間の満了（第45条～第47条）
- 第8章 指定期間満了以前の指定の取消し（第48条～第52条）
- 第9章 その他（第53条～第66条）

### 第1章 総則

（本協定の目的）

**第1条** 本協定は、甲と乙が相互に協力し、プラザを適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

**第2条** 甲及び乙は、プラザの管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者の知識、能力、経験を活かし、関係機関との連携のもと、プラザの設置目的である市民の健康及び福祉の増進と、文化の向上に寄与することにあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

**第3条** 乙は、プラザの設置目的、指定管理者の指定の意義、及び指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

**第4条** 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

**第5条** 本協定で用いる用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1)「仕様書等」とは、大和市柳橋ふれあいプラザ管理業務仕様書（別紙1）及び大和市柳橋ふれあいプラザ指定管理者募集要項のことをいう。
- (2)「企画提案書」とは、指定管理者の選定に当たり、乙が提出した企画提案書のことをいう。
- (3)「リスクマネジメントマニュアル」とは、緊急時対策、防犯・防災対策についての危機管理マニュアルのことをいう。
- (4)「不可抗力」とは、自然的事象（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩落等）、及び人為的事象（戦争、テロ、暴動等）で、通常要求される一切の注意や予防を行っても避けることのできないものをいう。

（管理物件）

**第6条** 業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理備品からなり、その内容は別紙2及び3のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなくてはならない。

3 乙は、第16条第2項及び第3項の規定を除き、管理施設の形状、形質等を変更してはならない。

（指定の期間）

**第7条** 条例第11条に規定する指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第2章 業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

**第8条** 乙が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1)プラザの使用の承認に関する業務
  - (2)プラザの使用料に関する業務
  - (3)プラザの施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (4)前3号に掲げるもののほか、プラザの業務のうち、市長が必要と認めるもの
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書等に定めるとおりとする。

（甲が行う業務）

**第9条** 次の業務については、甲が自らの費用と責任において実施するものとする。

- (1)施設の目的外使用許可に関する業務
- (2)第16条第1項に規定する管理施設の改修等
- (3)施設及び設備の保守点検に関する業務

（本業務の実施条件）

**第10条** 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書等に示すとおりである。

(本業務の範囲及び仕様書等の変更)

**第11条** 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知を持って第8条第1項で定めた本業務の範囲及び同条第2項で定めた仕様書等の変更を申し出ることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 本業務の範囲若しくは業務実施条件の変更又はそれらに伴う事業計画等若しくは指定管理料の変更については、前項の協議において決定するものとする。

(職務権限)

**第12条** 乙は、本業務に関わる職務及び権限を明確にし、その責務を明らかにするものとする。

(連絡調整会議)

**第13条** 甲及び乙は、本業務を円滑に実施するため、定期又は随時に連絡調整会議を開催することができる。

### 第3章 業務の実施

(本業務の実施)

**第14条** 乙は、本業務を実施するに当たり、条例及び大和市柳橋ふれあいプラザ条例施行規則（以下「規則」という。）、その他関係法令（以下「関係法令等」という。）、その他行政機関が定めた計画、指針、要綱、通知等を遵守するとともに、善良な管理者の注意を持って、誠実かつ公正に履行しなければならない。

2 乙は、本協定、条例、規則、関係法令等のほか、仕様書等及び企画提案書に従って本業務を実施するものとする。

3 本協定、仕様書等及び企画提案書の間に矛盾又はそごがある場合は、本協定、仕様書等、企画提案書の順にその解釈が優先されるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、企画提案書にて仕様書等を上回る水準が提案されている場合は、企画提案書に示された水準によるものとする。

5 乙は、プラザの特性に配慮し、必要な資格又は十分な能力を有する職員を適切に配置して本業務を遂行しなければならない。

(第三者による実施)

**第15条** 乙は、別紙4に定める業務を除き、本業務を一括して第三者に対して委託してはならない。ただし、本業務の一部についてあらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りではない。

2 乙が本業務の一部を第三者に委託する場合には、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が委託する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

- 3 乙は、本業務のうち個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。当該第三者が、更に委託を行おうとするときも同様とし、乙は、このことについて当該第三者に説明するとともに、甲が本業務の委託状況のすべてについて常時把握できるようにしなければならない。

(管理施設の改修等)

**第16条** 管理施設の改修、改造、増築、又は移設（以下「改修等」という。）については、次項の規定を除き甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 乙は、本業務の効率的又は効果的な運営を目的として管理施設の改修等を行おうとする場合には、甲に協議を申し出ることができる。当該協議においては当該改修等の必要性、妥当性等を検討するものとし、甲がその必要性、妥当性等を適正と認めた場合に、乙は当該改修等を自己の費用と責任において実施できるものとする。

- 3 管理施設の修繕に係る費用については、別紙10に定めるとおりとする。

(管理備品の管理)

**第17条** 甲は、別紙3に示す管理備品を、無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、管理備品を常に良好な状態に保つものとする。

- 3 別紙3に記載する備品の修繕に係る費用については、別紙10に定めるとおりとする。

- 4 管理備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該管理備品を購入又は調達するものとし、引き続き乙に無償で貸与するものとする。

- 5 乙は、故意又は過失により管理備品をき損滅失したときは、甲との協議により必要に応じて甲に対しこれを弁償又は乙の費用で当該管理備品と同等の機能及び価値を有する物品を購入又は調達しなければならない。

(乙による備品の購入等)

**第18条** 乙は、自己の責任と費用により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

(緊急時の対応)

**第19条** 乙は、本業務の実施に関連して、事故、災害等の緊急事態が発生した場合のリスクマネジメントマニュアルを作成し、甲の承認を受けるものとする。

- 2 乙は、本業務の実施に関連して、事故、災害等の緊急事態が発生した場合、前項のリスクマネジメントマニュアルに基づき速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を速やかに通報し、甲に対し報告書を提出しなければならない。

- 3 事故等が発生した場合には、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

- 4 甲は、災害等が発生した場合又は発生する恐れがある場合により、別紙2で規定する乙の管理物件を広域応援部隊の活動拠点として利用する必要があるときは、乙に対し協力の要請をする。当該要請があった場合には、乙は、甲に協力し、要請内容の支援業務にあたるものとする。

(暴力団排除について)

**第20条** 乙は、大和市暴力団排除条例（平成23年大和市条例第4号）及び乙が定める不当要求行為等の対策に関する規程の趣旨にのっとり、集团的又は常習的に暴力その他不法行為を行うおそれがある組織等の排除に努めなければならない。

(守秘義務に関する事項)

**第21条** 乙又は本業務の一部に従事する者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を他に漏らし、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に利用してはならない。指定の期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は業務に従事している者がその職を退いた後においても同様とする。

(個人情報の保護)

**第22条** 乙は、本業務に関し保有する個人情報の保護のため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨にのっとり、必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、本業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため別紙5の個人情報取扱特記事項に掲げる事項を遵守しなければならない。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(情報公開)

**第23条** 乙は、大和市情報公開条例（平成12年大和市条例第19号）の趣旨にのっとり、本業務の内容に係る情報の公開に関する規程を整備した上で、当該情報を公開し、透明性を確保するよう努めなければならない。

- 2 乙は、前項の規定による情報の公開を適正かつ円滑に実施するため、本業務の内容に係る文書、図画、写真及び電磁的記録を適正に管理するものとする。

- 3 乙は、インターネット上にプラザに関するホームページを開設し、大和市民に対し情報の提供に努めるものとする。

(情報資産)

**第24条** 乙は、本業務を処理するため情報資産を取り扱う場合は、別紙6の情報資産の取扱いに関する特記事項に掲げる事項を遵守しなければならない。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(文書の管理・保存)

**第25条** 乙は、本業務に伴い作成し、又は受領した文書等について、適正に管理・保存することとし、指定期間の終了、又は指定の取消しを受けた後に甲の指示に従って引き渡すものとする。なお、文書等の廃棄については甲の指示に従うものとする。

- 2 前項に規定する文書等の保存年限は、大和市行政文書取扱規程（昭和44年大和市訓令第6号）で定める期間と同等以上の期間となるよう、乙が規程等で定めるものとする。

（遺失物）

**第26条** プラザで遺失物を発見又は届け出られた場合、別紙7の拾得物処理簿で受付処理を行い、7日以内に所轄の警察署に届け出るものとする。

（利用者からの意見聴取）

**第27条** 乙は、本業務に関し、常時又は期間を定めて行う期間にあつては当該期間中、利用者から意見を聴取しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲は必要があると認めるときは、乙に対して期限を指定して利用者に対する意見聴取の実施を求めることができる。
- 3 乙は、利用者から聴取した意見を施設内及びホームページ上で公開しなければならない。

（自己評価）

**第28条** 乙は、管理業務の実施状況について、自己評価をしなければならない。

- 2 自己評価の方法等については、甲、乙協議して定める。

（環境保全活動）

**第29条** 乙は、大和市役所環境マネジメントシステムに基づく大和市環境方針の基本理念を自覚し、本業務の実施にあたっては環境の保全に努めるものとする。

- 2 乙は、次の報告書を作成し、提出月の14日までに甲に報告するものとする。

（1）光熱水・燃料・廃棄物等の状況報告書 [様式1-1 提出月10月、4月]

（2）業務用車両の使用状況報告書 [様式1-2 提出月10月、4月]

（3）フロンガス等の使用状況報告書 [様式1-3 提出月 4月]

（防犯カメラに関する運用基準の作成及び遵守）

**第30条** 乙は、プラザに設置されたカメラ（大和市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン（平成20年8月1日制定）に定める対象となるカメラをいう。以下同じ）について、その適正な管理等を定めた運用基準を作成し、これを遵守しなければならない。

- 2 乙は、カメラを扱う業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。当該第三者が、更に委託を行おうとするときも同様とし、乙は、このことについて当該第三者に説明するとともに、甲が本業務の委託状況のすべてについて常時把握できるようにしなければならない。

#### 第4章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書等の提出）

**第31条** 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度分に係る次の書類を甲に提出しなけ

ればならない。

- (1)管理業務に係る事業計画書
- (2)管理業務に係る収支予算書
- (3)その他甲が必要と認める書類

2 甲及び乙は、前項に規定する書類を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

(事業報告書等の提出)

**第32条** 乙は、毎年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書(様式2-1)及び管理に係る経費の収支状況(様式2-2)を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止を命ぜられたときは、その処分を受けた日の翌日から起算して60日以内に当該年度分として、処分を受けた日までの間の事業報告書及び管理に係る経費の収支状況を作成し、提出しなければならない。

- (1)プラザの管理業務の実施状況
- (2)プラザの使用者数等使用の状況
- (3)プラザの使用料の収入実績
- (4)管理に係る経費の収支状況
- (5)その他甲が必要と認める事項

2 乙は、毎年度終了後遅滞なく、当該年度分の乙の財務状況等を説明する書類を甲に提出するものとする。

3 乙は、本業務の実施について、柳橋ふれあいプラザ日報(様式3)により、業務実施日の翌日までに状況を甲に報告するものとする。ただし、翌日が土、日曜日もしくは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、当該日の直後の休日でない日までとする。

4 乙は、本業務の実施について、月次報告書(様式4-1、4-2)により、毎月10日までに前月分の状況を甲に報告するものとする。

5 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書、管理に係る経費の収支状況及び柳橋ふれあいプラザ日報、月次報告書(以下「事業報告書等」という。)の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して文書又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(甲による業務実施状況の確認)

**第33条** 甲は前条により乙が提出した事業報告書等に基づき、乙が行う本業務の実施状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設に立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

- 3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(甲による業務の改善勧告)

**第34条** 前条による確認の結果、乙による本業務の実施状況が甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

- 2 乙は、前項の規定による改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

## 第5章 指定管理料

(指定管理料の支払い)

**第35条** 甲は、業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

- 2 前項の指定管理料について、乙は毎月末日から10日以内に当該月の指定管理料の支払いに関する適法な請求書を甲に送付するものとする。甲は、乙の請求に基づき、別紙9に定める各月の指定管理料の支払い額を請求のあった日から起算して30日以内に、支払うものとする。

- 3 各年度及び各月の指定管理料の額は、別紙8及び別紙9のとおりとする。

(指定管理料の変更)

**第36条** 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準、物価水準の変動、法制度等の変更及び管理施設の改修工事等に伴う休館により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更の協議を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

- 3 変更の可否や変更金額については、前項の協議により決定するものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

**第37条** 乙は、本業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設する等、その適切な運用を図るものとする。

## 第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

**第38条** 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

**第39条** 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が



生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができるものとする。

(保 険)

**第40条** 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1)火災保険

(2)施設賠償責任保険（甲の責めに帰すべき事由によるもの）

- 2 本業務の実施にあたり、乙が付保しなければならない保険の種類及び保険金額は、次のとおりとする。

(1)施設賠償責任保険

- 3 前項第1号のてん補限度額は次の表に定める額を最低額とする。

| て ん 補 限 度 額 |    |        |         |
|-------------|----|--------|---------|
| 施設賠償責任保険    | 対人 | 1名につき  | 1億円     |
|             |    | 1事故につき | 3億円     |
|             | 対物 | 1事故につき | 1,000万円 |

(不可抗力発生時の対応)

**第41条** 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

**第42条** 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

- 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については、甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

**第43条** 前条第2項に規定する協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限

度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(責任の分担)

**第44条** 業務に関する甲乙間の責任の分担（以下「リスク分担」という。）は、別紙10に定めるとおりとする。

- 2 別紙10に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙協議の上、当該事態に係るリスク分担を決定する。

## 第7章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

**第45条** 乙は、本協定の満了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理物件の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(原状回復義務)

**第46条** 乙は、本協定の満了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(管理備品の扱い)

**第47条** 本協定の満了に際し、乙は、甲又は甲が指定する者に対して、管理備品を引き継がなければならない。

## 第8章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

**第48条** 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は、期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1)乙が、条例、規則又はこの協定の規定に違反したとき。
- (2)乙が、甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

- (3)乙が、第34条第1項に規定する甲の改善勧告に従わないとき。
- (4)乙又は乙の代表権を持つ者が次のいずれかに該当することとなったとき。
- (ア)法律行為を行う能力を有しない者
  - (イ)破産者で復権を得ない者
  - (ウ)国税及び地方税等を滞納している者
  - (エ)会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）により更生又は再生手続きをしている者
  - (オ)地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2、第142条（同法第166条第2項規定により準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者
  - (カ)地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167号の4第2項（同法施行令第167条の11第1項の規定により準用する場合を含む。）の規定により、甲における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - (キ)大和市一般競争参加停止及び指名停止等措置要領第2条により、市の執行機関における一般競争参加停止及び指名停止の措置を受けている者
  - (ク)地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項により、2年以内に指定管理者の指定を取り消された者
  - (ケ)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2号に掲げる暴力団若しくはその利益となる活動を行う者となったとき又は乙の代表者、役員若しくは職員が暴力団等の構成員となったとき。
  - (コ)大和市暴力団排除条例（平成23年条例第4号）第2条第5号に掲げる暴力団経営支配法人等であること。
  - (サ)労働基準監督署から是正勧告を受け、その後の必要な措置の実施について労働基準監督署に報告をしていない者
- (5)乙の経営状況の悪化等により、本業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (6)組織的な不正行為が行われていた場合など、乙に本業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (7)自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申し出があったとき。
- (8)その他、乙による管理を継続することが困難と甲が認めたとき。

2 甲は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

- (1)指定取消しの理由
- (2)指定取消しの要否
- (3)乙による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4)その他必要な事項

- 3 第1項の規定により指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取消しの申出)

**第49条** 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1)甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2)甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
- (3)その他、乙が必要と認めるとき。

- 2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(指定管理料の返還)

**第50条** 甲は、前2条の規定により指定の取消し等を行ったときは、指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。この場合において、乙の責めに帰すべき事由により甲に生じた損害については、甲乙協議の上、乙が負担するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

**第51条** 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。

- 3 前項における取消しによって乙に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定の取消し時の取扱い)

**第52条** 第45条から第47条までの規定は、第48条、第49条及び第51条の規定により指定が取り消された場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合その限りではない。

## 第9章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

**第53条** 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(自主事業)

**第54条** 乙は、プラザの設置目的に合致し、かつ他の本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、第31条の事業計画書に記載し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲と乙は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(公共料金の支払い)

**第55条** 乙は、プラザ受付用電話機について、指定管理開始年の5月請求分から指定期間終了年の4月請求分までの電話料金を支払うものとする。

(管理施設等の使用料等)

**第56条** 管理施設等の使用料等の取扱いについて、乙は指定公金事務取扱者に関する申出書を甲に提出し、指定公金事務取扱者として指定を受けなければならない。

2 甲と乙は、別途使用料徴収事務委託契約を締結するものとする。

(行政財産の目的外使用)

**第57条** 乙は、行政財産の目的外使用を必要とする場合、事前に甲に申請書類を提出し、許可を受けなければならない。

2 前項により許可を受けた場合における使用料については、大和市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例に定めるとおりとする。

(重要事項の変更の届出)

**第58条** 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者等の変更、及びプラザに係る重要な人事異動を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(請求、通知等の様式その他)

**第59条** 本協定に関する甲乙間の請求、通知、届出、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定で特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

(専用印の用途及び届出)

**第60条** 乙は、使用する専用印の取扱い、その他当該印について必要な事項を定め、印影を甲に届けるものとする。

(苦情への対応)

**第61条** 乙は、プラザ使用者等から苦情を受けた場合には、速やかに必要な措置を講じ、第32条第3項に規定する柳橋ふれあいプラザ日報（様式3）に記録するとともに、甲に対して苦情内容を報告しなければならない。

2 苦情を受け付けた場合には、乙は甲と協力しその原因調査に当たるものとする。

(乙の義務)

**第62条** 乙が負担する義務は、第21条、第22条、第23条、第24条、第25条、第45条、第46条、第47条及び第52条に基づき、本協定の終了後も存続

するものとする。

(協定の変更)

**第63条** 本業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

**第64条** 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

**第65条** 本協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

**第66条** 本協定に関する紛争は、大和市を所管とする裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和8年4月1日

|   |     |               |
|---|-----|---------------|
| 甲 | 所在地 | 大和市下鶴間一丁目1番1号 |
|   | 名 称 | 大和市           |
|   | 代表者 | 大和市長 古 谷 田 力  |

|   |     |     |
|---|-----|-----|
| 乙 | 所在地 |     |
|   | 名 称 | 〇〇〇 |
|   | 代表者 |     |

別紙 2 (第 6 条関係)

管理施設

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 名 称  | 大和市柳橋ふれあいプラザ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (2) 場 所  | 大和市草柳三丁目 1 2 番地 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (3) 施設規模 | 建築面積：1, 3 1 9. 6 4 m <sup>2</sup> (管理棟全体)<br>延床面積：1, 1 9 9. 8 6 m <sup>2</sup> (管理棟 2 階プラザ施設部分)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (4) 施設内容 | ロビー兼ギャラリー 9 2. 4 3 m <sup>2</sup><br>第 1 集会室 (1 2 0 名) 1 8 9. 4 8 m <sup>2</sup> (プロジェクター、放送器具)<br>第 2 集会室 (3 0 名) 7 3. 3 2 m <sup>2</sup><br>会議室 (1 5 名) 3 2. 9 8 m <sup>2</sup><br>トレーニング室 1 0 5. 4 9 m <sup>2</sup><br>調理実習室 1 9. 7 3 m <sup>2</sup><br>娯楽室 (5 0 名) 1 3 5. 5 3 m <sup>2</sup><br>岩風呂 (2 0 名) 4 0. 5 0 m <sup>2</sup><br>檜風呂 (2 0 名) 4 8. 0 2 m <sup>2</sup> (サウナ付き)<br>談話室 (囲碁、将棋) 1 4. 6 1 m <sup>2</sup><br>展示コーナー 4 3. 9 3 m <sup>2</sup> |

別紙 3（第 6 条、第 17 条関係）

柳橋ふれあいプラザ管理備品

| 備品番号      | 分類 | 取得年月日   | 品名              | 規格形状              | 使用開始日   | 配置場所    |
|-----------|----|---------|-----------------|-------------------|---------|---------|
| 142101095 | 18 | H220331 | デジタルフルハイビジョンテレビ | 46V シャープ LC-46AE6 | H220331 | 第 1 集会室 |
| 140801288 | 3  | H060225 | 冷蔵庫             | 東芝 GR S31LMV      | H060225 | 調理実習室   |
| 142101094 | 18 | H220331 | デジタルフルハイビジョンテレビ | 46V シャープ LC-46AE6 | H220331 | 娛樂室     |
| —         | —  | —       | スカイウエル          | SW9000H-PC        | R050701 | 展示コーナー  |
| —         | —  | —       | スカイウエル          | SW9000H-PC        | R050701 | 展示コーナー  |
| —         | —  | —       | スカイウエル          | SW9000H-PC        | R050701 | 展示コーナー  |
| —         | —  | —       | スカイウエル          | SW9000H-PC        | R050701 | 展示コーナー  |
| —         | —  | —       | スカイウエル          | SW9000H-PC        | R050701 | 展示コーナー  |
| —         | —  | —       | バレルローラー         | BJ0610            | R050701 | 展示コーナー  |
| —         | —  | —       | バレルローラー         | BJ0610            | R050701 | 展示コーナー  |
| —         | —  | —       | 全自動血圧計          | UDEX-i 2          | R050701 | 展示コーナー  |



別紙 4（第 15 条関係）

委託可能業務一覧

|   | 業 務 名                                                   |
|---|---------------------------------------------------------|
| 1 | 座布団カバークリーニング業務                                          |
| 2 | 浴槽水水質検査業務（レジオネラ属菌検査）<br>冷却遠心濃縮法による菌の有無・菌数               |
| 3 | 浴槽水水質検査業務（公衆浴場 4 項目）<br>濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌<br>レジオネラ属菌 |

個人情報取扱特記事項

[特記事項]

（基本的事項）

第 1 条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）の趣旨にのっとり、個人情報保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。（個人情報の取扱い）

第 2 条 乙は、この協定により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ適切な管理のために個人情報の取扱規程を整備し、必要な措置を講じなければならない。（秘密等の保持）

第 3 条 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、この協定に係る従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を、別紙①の様式により乙に提出させなければならない。

（委託）

第 4 条 乙は、この協定による業務に関する個人情報の処理を第三者（乙の子会社（会社法（平成 1 7 年法律第 8 6 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。以下同じ。）を含む。）に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。

2 乙は、前項の規定により委託をする場合は、委託先の名称、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

3 前項の場合において、乙は、委託先にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、委託をした場合は、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を報告しなければならない。（派遣労働者等の利用時の措置）

第 5 条 乙は、この協定の業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、これらの正社員以外の労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

（収集の制限）

第 6 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、業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第7条 乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報を本協定の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報を甲の承諾なくして複写又は複製してはならない。

(従業員の明確化及び名簿の作成)

第9条 乙は、この協定による業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う従業員を明確にし、別紙②の様式により当該従業員の名簿を作成しなければならない。

2 乙は、この協定締結後、速やかに、前項により作成した名簿を甲に対して提出しなければならない。当該従業員に変更があった場合も同様とする。

(従業員に対する監督等)

第10条 乙は、個人情報が安全かつ適切に取り扱われるよう、この協定による業務を処理する従業員の監督並びに従業員に対する教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報が安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業員に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第11条 乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報を甲の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。

2 乙は、甲の承諾を得て甲から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき（郵送等の方法により送付する場合を含む）には、持ち出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。

(返還及び廃棄義務)

第12条 乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報を指定の期間終了後、速やかに甲に返還をするか又は甲の指示に従い廃棄をしなければならない。

2 乙は、甲から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。

3 乙は、この協定において利用する個人情報を消去又は個人情報が記録されている媒体の廃棄（以下「個人情報の消去等」という。第1項の規定により廃棄を指示された場合を含む。）する場合には、甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

4 乙は、前項に規定する場合においては、個人情報の消去等を行った日時、担当者及びその内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13条 乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。

(事故発生時の責任)

第14条 前条第1項に規定する場合において、甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償する責めを負う。

(委託による損害賠償)

第15条 個人情報に係る処理等の業務を第三者に委託したことにより、甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償する責めを負う。

(指定の取消し)

第16条 乙が甲の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務を第三者に委託した場合には、甲は乙の指定を取り消すことができる。

(報告義務)

第17条 乙は、この協定の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、乙が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、毎年度終了後60日以内に、書面により甲に対して報告しなければならない。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(実地検査等)

第18条 甲は、この協定に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の秘匿性等その内容、量等を勘案し必要であると判断したときは、この協定の規定に基づく必要な措置が講じられているかにつき検証し、及び確認するため、乙及び再委託先に対して、年1回以上、実地検査を行うものとする。

2 甲は、前項の規定による実地検査を行うことが困難な場合には、書面等による検査を行うことにより、これに代えることができる。

3 甲は、前2項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの協定の処理に関して必要な指示をすることができる。

## 個人情報保護に関する誓約書

(事業所名)

(代表者職・氏名) 殿

私は、貴事業所における業務に従事するに際し、個人情報の保護に関する下記の事項を遵守することを誓約し、本誓約書を提出するものです。

### 記

- 1 業務上知り得た貴事業所の取引先を含む利害関係者（以下「取引先等」という）の個人情報について、貴事業所の代表からの業務指示なくしては、第三者に対して、漏えい又は開示してはならず、自己のために使用しないこと
- 2 貴事業所の個人情報保護に関する規程等を遵守し、貴事業所が実施する個人情報保護に関する研修に真摯に取り組み、個人情報の保護に関する高い意識を常に保持すること
- 3 取引先等の個人情報を取り扱うに際しては、漏えい、紛失、又はき損しないように適切に管理し、盗難被害に対しても最大限可及的に回避するべく注意義務を尽くすこと
- 4 万が一個人情報漏えいした場合、又はその可能性が疑われる場合には、直ちに貴事業所の管理者に報告し、必要な指示を受けること
- 5 貴事業所を退職するに際しては、貴事業所及び取引先等から開示された一切の個人情報に関する資料を貴事業所に返却すること

以上

令和 年 月 日

(誓約者) 住所：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_

別紙②

|   |   |   |
|---|---|---|
| 年 | 月 | 日 |
|---|---|---|

大和市長 殿

|      |  |
|------|--|
| 事業所名 |  |
| 代表者名 |  |
| 委託業務 |  |

個人情報取扱従業者名簿

| No. | 従業者の氏名 | 研修実施の有無 | 誓約書提出の有無 |
|-----|--------|---------|----------|
| 1   |        |         |          |
| 2   |        |         |          |
| 3   |        |         |          |
| 4   |        |         |          |
| 5   |        |         |          |
| 6   |        |         |          |
| 7   |        |         |          |
| 8   |        |         |          |
| 9   |        |         |          |
| 10  |        |         |          |
| 11  |        |         |          |
| 12  |        |         |          |
| 13  |        |         |          |
| 14  |        |         |          |
| 15  |        |         |          |
| 16  |        |         |          |
| 17  |        |         |          |
| 18  |        |         |          |
| 19  |        |         |          |
| 20  |        |         |          |

別紙6（第24条関係）

情報資産の取扱いに関する特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、大和市情報セキュリティポリシー及び地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに基づき、本情報資産の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、情報資産の取扱いを適正に行わなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 乙は、情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3条 乙は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、文書により甲に報告しなければならない。

2 乙は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に文書により甲に報告し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に文書により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4条 乙は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に文書により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により甲に報告し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第5条 乙は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書（本特記事項を含む）における作業従事者が遵守すべき事項その他本協定における業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第6条 乙は、本協定における業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産を第三

者に漏らしてはならない。指定期間期間終了後又は指定の取消し後も同様とする。

- 2 乙は、本協定における業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(委託)

第7条 乙は、本協定のうち情報資産を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、本協定のうち情報資産を取り扱う業務の一部をやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、次に掲げる事項を明確にした上で、業務の着手前に、文書により第三者に委託する旨を甲に申し出て、その承認を得なければならない。

- (1) 委託先の名称及び所在地
- (2) 委託する理由
- (3) 委託する業務内容
- (4) 委託先において取り扱う情報資産
- (5) 委託先における情報資産管理の安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 委託先に対する管理及び監督の方法

- 3 前項に規定する場合においては、乙は、委託先に本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 乙は、委託先との契約において、委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 乙は、本協定における業務を第三者に委託した場合は、委託先に対して、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本協定における業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(情報資産の管理)

第9条 乙は、本協定における業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号及び別表1「機密性による情報資産の分類」に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

- (1) 情報資産は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産を持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。



- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
  - (5) 情報資産を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
  - (6) 情報資産を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
  - (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の情報資産の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
  - (8) 情報資産の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報資産の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
  - (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物及び使用が許可されてない情報機器等を持ち込んで、情報資産を扱う作業を行わせないこと。
  - (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報資産の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
  - (11) 情報資産をクラウドサービスや電子メール等のインターネットに接続するサービスで取り扱う場合には、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 2 前項の規定に関わらず、機密性3の情報資産及び機密性2以上の個人情報に当たる情報資産は、クラウドサービス、電子メール等のインターネットに接続するサービスで取り扱ってはならない。ただし、ガバメントクラウド若しくはLGWAN-ASPサービスで取り扱う場合又は甲が特に認める場合は、この限りでない。
- （提供された情報資産の目的外利用及び第三者への提供の禁止）
- 第10条 乙は、本協定における業務において利用する情報資産について、本協定における業務以外の目的で利用してはならず、かつ、甲に無断で第三者へ提供してはならない。
- （受渡し）
- 第11条 乙は、甲乙間の情報資産の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に情報資産の預り証を提出しなければならない。
- （情報資産の返還、消去又は廃棄）
- 第12条 乙は、本協定における業務の終了時に、本協定における業務において利用する情報資産について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄（以下「処理」という。）を実施しなければならない。ただし、甲が不要と認めるときは、この限りでない。
- 2 乙は、前項の規定により本協定における業務において利用する情報資産を処理する場合は、事前に次に掲げる事項を文書により甲に報告し、その承諾を得なければならない。
- (1) 情報資産の項目
  - (2) 記録媒体
  - (3) 数量
  - (4) 処理予定日
  - (5) 処理方法

(6) 処理担当者

- 3 乙は、情報資産の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、本協定における業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、別表2「情報の機密性に応じた機器の廃棄等の方法」に定めるところにより、当該情報資産を復元不可能な状態にしなければならない。
- 5 乙は、情報資産の処理を行ったときは、次に掲げる事項を記録した証明書を作成し、甲に提出しなければならない。

(1) 情報資産の項目

(2) 記録媒体

(3) 数量

(4) 処理実施日

(5) 処理方法

(6) 処理担当者

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、情報資産の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちにこれに応じなければならない。

- 2 乙は、情報資産の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本協定における業務に係る情報資産の取扱いについて、本協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、乙及び委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 前項の場合において、甲は、乙に対して必要な情報を求め、又は本協定における業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本協定における業務に関し情報資産の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報資産の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を文書により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、情報資産の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、本協定における業務に関し情報資産の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じ当該事故に関する情報を公表することができる。

(指定の取消し)

第16条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する協定における業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による協定の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(サービスレベルの保証)

第18条 乙は、甲が必要と認める場合、提供するサービスのサービスレベルの保証について甲と乙が協議の上、別途協定を締結しなければならない。

(定めのない事項等)

第19条 本特記事項に定めのない事項又は本特記事項に関して疑義が生じた時は、甲と乙が協議して決定する。

別表 1 「機密性による情報資産の分類」

| 分類    | 分類基準                                                                                                                                                                                                                                                   | 取扱制限                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 機密性 3 | 行政事務で取り扱う情報資産のうち、マイナンバー利用事務系のネットワーク（基幹系ネットワーク）で取り扱う情報資産又はそれに準じる機密性を要する情報資産                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給以外の端末での作業の原則禁止</li> <li>・必要以上の複製及び配付禁止</li> <li>・保管場所の制限、保管場所への必要以上の電磁的記録媒体等の持ち込み禁止</li> </ul>                                                                                                                    |
| 機密性 2 | 行政事務で取り扱う情報資産のうち、L G W A N 接続系のネットワーク（情報系ネットワーク）で取り扱う公表することを前提としていない次の情報を含む情報資産（機密性 3 の情報資産を除く） <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の生命に危険が及ぶ情報</li> <li>・市民の財産及びプライバシーを侵害する情報</li> <li>・企業、国及び他の自治体に影響が及ぶ情報</li> <li>・市内部の事務に影響が及ぶ情報</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の保存時における暗号化・パスワード設定・アクセス制限</li> <li>・情報の送信、情報資産の運搬・提供時における暗号化・パスワード設定や鍵付きケースへの格納</li> <li>・復元不可能な処理を施しての廃棄</li> <li>・信頼のできるネットワーク回線の選択</li> <li>・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定</li> <li>・電磁的記録媒体の施錠可能な場所への保管</li> </ul> |
| 機密性 1 | 機密性 2 又は機密性 3 の情報資産以外の情報資産                                                                                                                                                                                                                             | —                                                                                                                                                                                                                                                           |

別表 2 「情報の機密性に応じた機器の廃棄等の方法」

| 分類                                                                                                                                                                                                                                                                     | 廃棄等の手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>機密性 3 に該当する情報を記録する記録媒体</p> <p>※機密性 3 : 行政事務で取り扱う情報資産のうち、マイナンバー利用事務系のネットワーク（基幹系ネットワーク）で取り扱う情報資産又はそれに準じる機密性を要する情報資産</p>                                                                                                                                               | <p>(1) データ消去</p> <p>職員立会又は庁内において、次のいずれかの方法で情報の復元が困難な状態までデータを消去する。</p> <p>①物理的な方法による破壊<br/>②磁気的な方法による破壊<br/>③OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去<br/>④ブロック消去<br/>⑤暗号化消去</p> <p>(2) 物理破壊</p> <p>(1)の処理完了後、分解・粉碎・溶解・焼却・細断などによって物理的に破壊する(委託事業者による庁外での処理も可能)。</p> <p>(3) 完了証明書</p> <p>(1)、(2)の処理完了後、それぞれの処理の完了証明書を受領する。</p> <p>完了証明書は、処理日時、処理担当者及び処理内容(証拠写真、対象機器のシリアル番号、処理方法など)の記載が必要。</p> |
| <p>機密性 2 に該当する情報を保存する記憶媒体</p> <p>※機密性 2 : 行政事務で取り扱う情報資産のうち、L G W A N 接続系のネットワーク（情報系ネットワーク）で取り扱う公表することを前提としていない次の情報を含む情報資産（機密性 3 の情報資産を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の生命に危険が及ぶ情報</li> <li>・市民の財産及びプライバシーを侵害する情報</li> <li>・企業、国及び他の自治体に影響</li> </ul> | <p>(1) データ消去</p> <p>職員立会又は庁内において、次のいずれかの方法で情報の復元が困難な状態までデータを消去する。</p> <p>①物理的な方法による破壊<br/>②磁気的な方法による破壊<br/>③OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去<br/>④ブロック消去<br/>⑤暗号化消去</p> <p>(2) 完了証明書</p> <p>(1)の処理完了後、処理の完了証明書を受領する。</p>                                                                                                                                                           |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>が及ぶ情報</p> <p>・市内部の事務に影響が及ぶ情報</p>                                      | <p>完了証明書は、処理日時、処理担当者及び処理内容（証拠写真、対象機器のシリアル番号、処理方法など）の記載が必要。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>機密性 1 に該当する情報を保存する記憶媒体</p> <p>※機密性 1 : 機密性 2 又は機密性 3 の情報資産以外の情報資産</p> | <p>(1) データ消去</p> <p>次のいずれかの方法で情報の復元が困難な状態までデータを消去する（委託事業者による庁外での処理も可能）。</p> <p>①物理的な方法による破壊</p> <p>②磁気的な方法による破壊</p> <p>③OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去</p> <p>④ブロック消去</p> <p>⑤暗号化消去</p> <p>⑥OS 等からアクセス可能な全てのストレージ領域をデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアにより上書き消去</p> <p>(2) 完了証明書</p> <p>(1) の処理完了後、処理の完了証明書を受領する。</p> <p>完了証明書は、処理日時、処理担当者及び処理内容（証拠写真、対象機器のシリアル番号、処理方法など）の記載が必要。</p> |

別紙 7 (第 26 条関係)

令和 年度 拾得物処理簿

| No. | 拾得日時 | 拾得場所 | 品名 | 形状<br>特徴等 | 拾得者<br>(利用者等の場合は氏<br>名・住所・TEL 記入) | 権利  | 返還<br>月日 | 備考 |
|-----|------|------|----|-----------|-----------------------------------|-----|----------|----|
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |
|     |      |      |    |           | ・職員等<br>・利用者等                     | 有・無 |          |    |

注1) 権利とは、遺失物法に規定する拾得者の報労金請求権及び所有権の権利放棄有無に関する意思をいい、利用者等が拾得した場合に記入する。

注2) 返還月日とは、遺失者が遺失物を受領した日をいう。

注3) 備考欄には、警察への届出日、遺失物の所有権を取得する日等事務処理日等を記載する。

別紙 8（第 3 5 条関係）

各年度の指定管理料の額

| 対象年度      | 指定管理料の額 |                  |
|-----------|---------|------------------|
| 令和 8 年度   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 令和 9 年度   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 令和 1 0 年度 | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 令和 1 1 年度 | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 令和 1 2 年度 | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |



別紙 9（第 3 5 条関係）

各月の指定管理料の支払い額

| 対象月   | 指定管理料の額 |                  |
|-------|---------|------------------|
| 4 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 5 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 6 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 7 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 8 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 9 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 1 0 月 | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 1 1 月 | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 1 2 月 | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 1 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 2 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 3 月   | 金       | 円（消費税及び地方消費税を含む） |

別紙 10（第 44 条関係）

【リスク分担表 ○：主負担 △：従負担】

| 種 類                         | 内 容                                                                                    | 負担者 |            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
|                             |                                                                                        | 市   | 指 定<br>管理者 |
| 物価変動                        | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加                                                                   |     | ○          |
|                             | ただし、急激な変動によるもの                                                                         | 協   | 議          |
| 金利変動                        | 金利の変動に伴う経費の増                                                                           |     | ○          |
|                             | ただし、急激な変動によるもの                                                                         | 協   | 議          |
| 周辺住民・市民等<br>及び施設利用者へ<br>の対応 | 事業に対する苦情、反対、要望、訴訟                                                                      | ○   | △          |
|                             | 施設管理、運營業務内容に対する市民等及び施設利用者からの苦情、反対、要望、訴訟への対応                                            | △   | ○          |
| 法令等の変更                      | 消費税（地方消費税を含む）率等の変更                                                                     | 協   | 議          |
|                             | 一般的な税制変更等                                                                              |     | ○          |
|                             | 上記以外の施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更                                                                | ○   | △          |
| 政治、行政的理由<br>による事業変更         | 政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担 | ○   |            |
| 不可抗力等                       | 不可抗力に伴う、施設、設備の修復による経費の増加によるもの                                                          | ○   | △          |
| 書類の誤り                       | 仕様書等の市が責任を持つ書類の誤りによるもの                                                                 | ○   |            |
|                             | 企画提案書等の指定管理者が提案した内容の誤りによるもの                                                            |     | ○          |
| 施設・設備・<br>備品類の損傷            | 経年劣化によるもの（1 件当たり 5 万円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕費）                                             |     | ○          |
|                             | 経年劣化によるもの（乙の責めに帰さない修繕で、上記以外のもの）                                                        | ○   |            |
|                             | 第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1 件当たり 5 万円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕費）                          |     | ○          |
|                             | 第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）                                                  | ○   |            |
|                             | 上記以外のもの                                                                                | 協   | 議          |

|             |                                            |   |   |
|-------------|--------------------------------------------|---|---|
| 第三者への賠償     | 指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの                    |   | ○ |
|             | 上記以外の理由により損害を与えた場合                         | 協 | 議 |
| セキュリティ      | 警備不備による情報漏洩、犯罪の発生                          |   | ○ |
|             | ただし、犯罪による損害額が著しい場合                         | 協 | 議 |
| 情報の保護       | 指定管理者が知り得た情報の漏洩                            |   | ○ |
| 債務不履行       | 指定管理者の事業放棄、破綻等によるもの                        |   | ○ |
| 事業終了時の費用    | 期間満了、中途における業務廃止に伴う撤収費用<br>及び新しい指定管理者への引継費用 |   | ○ |
| 利用者の許認可     | 指定管理者の責によるもの                               |   | ○ |
| コスト増大       | 施設管理上必要となった経費                              |   | ○ |
| 事業の変更・遅延・中止 | 指定管理者の運営上の瑕疵、事業放棄、事業破綻によるもの                |   | ○ |
| 要求水準未達      | 指定管理者の運営が協定書の水準に満たない場合                     |   | ○ |
| 運営停止        | 指定管理者の責によるもの                               |   | ○ |

様式 1－1（第 2 9 条関係）

光熱水・燃料・廃棄物等の状況報告書

報告年月日 令和 年 月 日

年

半期

施設名

指定管理者名

指定管理者

担当課

担当

責任者

担当

光熱水

|     | 電気kwh | 都市ガスm <sup>3</sup> | 水道m <sup>3</sup> |
|-----|-------|--------------------|------------------|
| 4月  |       |                    |                  |
| 5月  |       |                    |                  |
| 6月  |       |                    |                  |
| 7月  |       |                    |                  |
| 8月  |       |                    |                  |
| 9月  |       |                    |                  |
| 小計  |       |                    |                  |
| 目標値 |       |                    |                  |
| 10月 |       |                    |                  |
| 11月 |       |                    |                  |
| 12月 |       |                    |                  |
| 1月  |       |                    |                  |
| 2月  |       |                    |                  |
| 3月  |       |                    |                  |
| 合計  |       |                    |                  |
| 目標値 |       |                    |                  |

燃料

|     | A重油ℓ | 灯油ℓ | ガスℓ | LPガスm <sup>3</sup> |
|-----|------|-----|-----|--------------------|
| 4月  |      |     |     |                    |
| 5月  |      |     |     |                    |
| 6月  |      |     |     |                    |
| 7月  |      |     |     |                    |
| 8月  |      |     |     |                    |
| 9月  |      |     |     |                    |
| 小計  |      |     |     |                    |
| 目標値 |      |     |     |                    |
| 10月 |      |     |     |                    |
| 11月 |      |     |     |                    |
| 12月 |      |     |     |                    |
| 1月  |      |     |     |                    |
| 2月  |      |     |     |                    |
| 3月  |      |     |     |                    |
| 合計  |      |     |     |                    |
| 目標値 |      |     |     |                    |

廃棄物等

|     | 廃棄物<br>kg | 資源<br>kg | 古紙<br>kg | びん<br>kg | スチール缶<br>kg | 7ℓ缶<br>kg | ペットボトル<br>kg |
|-----|-----------|----------|----------|----------|-------------|-----------|--------------|
| 4月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 5月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 6月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 7月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 8月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 9月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 小計  |           |          |          |          |             |           |              |
| 目標値 |           |          | —        | —        | —           | —         | —            |
| 10月 |           |          |          |          |             |           |              |
| 11月 |           |          |          |          |             |           |              |
| 12月 |           |          |          |          |             |           |              |
| 1月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 2月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 3月  |           |          |          |          |             |           |              |
| 合計  |           |          |          |          |             |           |              |
| 目標値 |           |          | —        | —        | —           | —         | —            |

様式1－2（第29条関係）

業務用車両の使用状況報告書

報告年月日 令和 年 月 日

年度

半期

施設名

指定管理者名

| 指定管理者 |     | 担当課 |
|-------|-----|-----|
| 担当    | 責任者 | 担当  |
|       |     |     |

| 燃料の<br>種類    | 用途           | 種別           | 台数 | 内低公害<br>車台数 | 単位      | 上半期 | 下半期 | 合計 | 低公害車<br>の割合 | 走行距離<br>(1台) | 燃料使用<br>量(1台) | 燃費<br>(1台) |  |
|--------------|--------------|--------------|----|-------------|---------|-----|-----|----|-------------|--------------|---------------|------------|--|
| ガソリン         | 乗用           | 軽            |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              | 小型           |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              | 普通<br>(～10人) |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 貨物           | 軽            |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              | 小型           |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              | 普通<br>(～10人) |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 特殊           | 小型           |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 普通<br>(～10人) |              |              |    | Km          |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    | L           |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 原動機付<br>自転車  |              |              | Km |             |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              | L  |             |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 小計           |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 目標値          |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 軽油           | 乗用           | 軽            |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              | 小型           |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              | 普通<br>(～10人) |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 普通<br>(11人～) |              |    | Km          |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    | L           |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 貨物           | 小型           |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              | 普通<br>(～10人) |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 特殊           | 小型           |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 普通<br>(～10人) |              |              |    | Km          |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    | L           |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 大型<br>特殊     |              |              | Km |             |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              | L  |             |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 小計           |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 目標値          |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
| ※<br>LPG     | 貨物           | 小型           |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    |             | L       |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              | 普通<br>(～10人) |              |    | Km          |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    | L           |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 特殊           | 普通<br>(～10人) |              |    | Km          |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
|              |              |              |    | L           |         |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 電気           |              |              |    |             | Km      |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 合計値          |              |              |    |             | 低公害車の割合 |     |     |    |             |              |               |            |  |
| 目標値          |              |              |    |             | 低公害車の割合 |     |     |    |             |              |               |            |  |

※ LPGは、1L=0.27328 で換算

様式 1－3（第 29 条関係）

フロンガス等の使用状況報告書

報告年月日 令和 年 月 日

年度

施設名

指定管理者名

| 指定管理者 |     | 担当課 |
|-------|-----|-----|
| 担当    | 責任者 | 担当  |
|       |     |     |

| 区分               | 冷媒種類     | 使用中 |               | 廃棄処分 |               | 冷媒補充等 |               | 冷媒の回収・<br>処理方法等 | 構成割合 |    |
|------------------|----------|-----|---------------|------|---------------|-------|---------------|-----------------|------|----|
|                  |          | 台数  | 冷媒封入<br>量 (g) | 台数   | 冷媒封入<br>量 (g) | 台数    | 冷媒封入<br>量 (g) |                 | 台数   | 冷媒 |
| 家庭用<br>冷蔵庫       | CFC－12   |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | HFC－134a |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 不明       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | その他      |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 合計       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
| 家庭用<br>エアコン      | CFC－12   |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | HCFC-22  |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 不明       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | その他      |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 合計       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
| カ ー<br>エアコン      | CFC－12   |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | HCFC-22  |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | HFC－134a |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 不明       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | その他      |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
| 業務用<br>冷凍<br>空調機 | 合計       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | CFC－12   |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | CFC-502  |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | HCFC-22  |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | R・412A   |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 臭化リチウム   |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 不明       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | その他      |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |
|                  | 合計       |     |               |      |               |       |               |                 |      |    |

冷媒種類別台数と封入量

| 冷媒種類        | 台数 | 封入量 |
|-------------|----|-----|
| CFC         |    |     |
| HCFC        |    |     |
| HFC、PFC、SF6 |    |     |
| その他         |    |     |
| 合計          |    |     |

- 1) CFC 特定フロンといわれ、オゾン層を破壊する物質であるため、先進国では 1996 年に全廃された。
- 2) HCFC CFC の代替物質として開発されたものであり、オゾン層破壊効果は少ないものの、2020 年に生産終了。
- 3) HFC、PFC、SF6 オゾン層は破壊しないが、地球温暖化に寄与する物質であることから、規制対象物質となっている。

様式2-1（第32条関係）

事業報告書

令和 年度 柳橋ふれあいプラザ 使用状況表

開館日数と使用者数

| 月   | 開館日数 | 会議室及び個人使用者総数 | 個人 |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|-----|------|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|     |      | 市内           | 市外 | 男子 | 女子 | 市内 | 市外 | 午前 | 午後 | 夜間 | 合計 |  |
| 4月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 5月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 6月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 7月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 8月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 9月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 10月 |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 11月 |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 12月 |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 1月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 2月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 3月  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 合計  |      |              |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

風呂使用者

| 月   | 市内 |    |    |    |    | 市外 |    |    | 市内合計 | 市外合計 | 合計 |  |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|------|----|--|
|     | 大人 | 小人 | 幼児 | 免除 | 福寿 | 大人 | 小人 | 幼児 |      |      |    |  |
| 4月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 5月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 6月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 7月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 8月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 9月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 10月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 11月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 12月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 1月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 2月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 3月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |    |  |

会議室等使用者（総数）

| 月   | 件数 |    |    |    | 人数 |    |    |    | 市内合計 |    | 市外合計 |    | 合計 |    |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|------|----|----|----|
|     | 第1 | 第2 | 会議 | 調理 | 第1 | 第2 | 会議 | 調理 | 件数   | 人数 | 件数   | 人数 | 件数 | 人数 |
| 4月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 5月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 6月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 7月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 8月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 9月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 10月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 11月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 12月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 1月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 2月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 3月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |

会議室等使用者（免除）100%

| 月   | 件数 |    |    |    | 人数 |    |    |    | 市内合計 |    | 市外合計 |    | 合計 |    |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|------|----|----|----|
|     | 第1 | 第2 | 会議 | 調理 | 第1 | 第2 | 会議 | 調理 | 件数   | 人数 | 件数   | 人数 | 件数 | 人数 |
| 4月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 5月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 6月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 7月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 8月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 9月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 10月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 11月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 12月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 1月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 2月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 3月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |

会議室等使用者（免除）50%

| 月   | 件数 |    |    |    | 人数 |    |    |    | 市内合計 |    | 市外合計 |    | 合計 |    |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|------|----|----|----|
|     | 第1 | 第2 | 会議 | 調理 | 第1 | 第2 | 会議 | 調理 | 件数   | 人数 | 件数   | 人数 | 件数 | 人数 |
| 4月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 5月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 6月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 7月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 8月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 9月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 10月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 11月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 12月 |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 1月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 2月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 3月  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 合計  |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |      |    |    |    |

使用料金

| 月   | 風呂 呂 使 用 者 |    |    |    |    | 会議室等使用申請件数 |          |    |    |      |       |    |    | 収 入 合 計 |
|-----|------------|----|----|----|----|------------|----------|----|----|------|-------|----|----|---------|
|     | 市内         |    | 市外 |    |    | 市内<br>合計   | 市外<br>合計 | 合計 | 有料 | 免除50 | 免除100 | 変更 | 金額 |         |
|     | 大人         | 小人 | 大人 | 小人 | 幼児 |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 4月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 5月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 6月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 7月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 8月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 9月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 10月 |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 11月 |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 12月 |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 1月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 2月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 3月  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |
| 合計  |            |    |    |    |    |            |          |    |    |      |       |    |    |         |

様式 2－2（第 3 2 条関係）

管理に係る経費の収支状況

|                                  | 項目      | 金額 | 内訳（積算根拠等） |
|----------------------------------|---------|----|-----------|
| 収入                               | 指定管理料   |    |           |
|                                  | その他     |    |           |
|                                  | 収入合計(A) |    |           |
| 支出                               | 人件費     |    |           |
|                                  | 事務費     |    |           |
|                                  | 事業費     |    |           |
|                                  | 施設管理費   |    |           |
|                                  | 事務経費    |    |           |
|                                  | 支出合計(B) |    |           |
| 収支(A)-(B)                        |         |    |           |
| <p>プラザ施設の管理及び運営業務についての収支の考え方</p> |         |    |           |



様式3（第32条関係）

|                          |         |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         |     |  |
|--------------------------|---------|-------|-----------|-------|-------|-------|----|-------|-----------|----------------|--|---------|-----|--|
| 柳橋ふれあいプラザ日報              |         |       |           |       |       |       |    |       |           | 年 月 日( ) 天候( ) |  |         |     |  |
| 指定管理者                    |         |       |           | 担 当   |       |       |    | 係 長   |           | 課 長            |  |         |     |  |
|                          |         |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         |     |  |
| 施設内点検巡視記録(異常のある時は備考欄へ記入) |         |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         |     |  |
| 午前10時                    |         |       | □異常なし □あり |       |       | 午後1時  |    |       | □異常なし □あり |                |  |         |     |  |
| 午前11時                    |         |       | □異常なし □あり |       |       | 午後2時  |    |       | □異常なし □あり |                |  |         |     |  |
| 午前12時                    |         |       | □異常なし □あり |       |       | 午後3時  |    |       | □異常なし □あり |                |  |         |     |  |
| 午後4時                     |         |       | □異常なし □あり |       |       | 午後5時  |    |       | □異常なし □あり |                |  |         |     |  |
| 午後7時                     |         |       | □異常なし □あり |       |       | 午後8時  |    |       | □異常なし □あり |                |  |         |     |  |
| 午後9時                     |         |       | □異常なし □あり |       |       | 午後6時  |    |       | □異常なし □あり |                |  |         |     |  |
| 残留塩素濃度値                  |         |       |           | 10時   |       | 12時   |    | 16時   |           |                |  |         |     |  |
|                          |         |       |           | 檜 風 呂 |       | ppm   |    | ppm   |           |                |  |         |     |  |
|                          |         |       |           | 岩 風 呂 |       | ppm   |    | ppm   |           |                |  |         |     |  |
| 備考                       |         |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         |     |  |
| 利用者合計 人 総収入金額 円(納付書番号: ) |         |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         |     |  |
| 使用<br>状<br>況             | 使用者内訳   | 男子使用者 |           |       |       | 午前使用者 |    |       |           |                |  |         |     |  |
|                          |         | 女子使用者 |           |       |       | 午後使用者 |    |       |           |                |  |         |     |  |
|                          |         | 市内使用者 |           |       |       | 夜間使用者 |    |       |           |                |  |         |     |  |
|                          |         | 市外使用者 |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         |     |  |
|                          | うち風呂使用者 | 内 訳   |           | 人 数   |       | 金 額   |    | 内 訳   |           | 人 数            |  | 金 額     |     |  |
|                          |         | 市内    |           |       |       |       |    | 市外    |           |                |  |         |     |  |
|                          |         | 市内    |           |       |       |       |    | 市外    |           |                |  |         |     |  |
|                          |         | 市内    |           |       |       |       |    | 市外    |           |                |  |         |     |  |
|                          |         | 市内    |           |       |       | ***** |    | 市外    |           |                |  |         |     |  |
|                          |         | 地区免除者 |           |       |       | ***** |    |       |           |                |  |         |     |  |
| 福寿手帳持参者                  |         |       |           | ***** |       | 合 計   |    | 人     |           | 円              |  |         |     |  |
| 団体施設使用者                  | 室 名     |       | 件 数       |       |       | 人 数   |    |       | 市内外の区別    |                |  |         |     |  |
|                          |         |       | 有 料       |       | 50%免除 | 免除    | 有料 |       |           |                |  | 50%免除   | 免除  |  |
|                          | 第1集会室   |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         | 内 外 |  |
|                          | 第2集会室   |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         | 内 外 |  |
|                          | 会 議 室   |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         | 内 外 |  |
|                          | 調理実習室   |       |           |       |       |       |    |       |           |                |  |         | 内 外 |  |
| 小 計                      |         | 件     |           | 件     | 件     |       | 人  |       | 人         | 人              |  |         |     |  |
| 使用申請受付                   | 申請番号    |       | 団体・会社     |       | 有料    | 半減    | 免除 | 使 用 料 |           | 場 所            |  | 還付件数 金額 |     |  |
|                          |         |       |           |       | □     | □     | □  |       |           |                |  | 納付番号 金額 |     |  |
|                          |         |       |           |       | □     | □     | □  |       |           |                |  |         |     |  |
|                          |         |       |           |       | □     | □     | □  |       |           |                |  |         |     |  |
|                          |         |       |           |       | □     | □     | □  |       |           |                |  |         |     |  |
|                          | 合 計     |       | *****     |       | 件     | 件     | 件  | 円     |           | *****          |  |         | 件 円 |  |

様式4－1（第32条関係）

令和 年 月 日

大和市長 あて

団体名

代表者名

印

令和 年度 大和市柳橋ふれあいプラザ使用状況実績報告書

このことについて、令和 年度 月分の使用実績を別紙のとおり報告します。

様式4-2（第32条関係）

|                               |                                |         |                                |      |                                |            |  |  |  |
|-------------------------------|--------------------------------|---------|--------------------------------|------|--------------------------------|------------|--|--|--|
| 柳橋ふれあいプラザ 令和 年度 月使用状況 昨年度との比較 |                                |         |                                |      |                                |            |  |  |  |
| 令和 年度                         |                                | 月分使用者実績 |                                | 開館日数 |                                | （昨年開館日数 日） |  |  |  |
| 総使用者                          |                                |         |                                |      |                                |            |  |  |  |
|                               | 合計                             |         | 市内                             |      | 市外                             |            |  |  |  |
| 今年度                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 昨年度                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 増 減                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 風呂使用者総数                       |                                |         |                                |      |                                |            |  |  |  |
|                               | 合計                             |         | 市内                             |      | 市外                             |            |  |  |  |
| 今年度                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 昨年度                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 増 減                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 会議室等使用者総数                     |                                |         |                                |      |                                |            |  |  |  |
|                               | 合計                             |         | 市内                             |      | 市外                             |            |  |  |  |
| 今年度                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 昨年度                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 増 減                           | <input type="text" value="人"/> |         | <input type="text" value="人"/> |      | <input type="text" value="人"/> |            |  |  |  |
| 特記事項                          |                                |         |                                |      |                                |            |  |  |  |