

あびこ市民活動ステーション 指定管理者仕様書

令和元年6月
我孫子市
市民活動支援課

目 次

1.	趣旨	2
2.	施設の概要	2
3.	管理の基準	3
4.	指定期間	3
5.	法令等の遵守	3
6.	著作権の取扱い	4
7.	業務の範囲及びその内容	4
8.	業務委託について	5
9.	管理体制	5
10.	危機管理対応	5
11.	損害賠償責任	5
12.	賠償保険の加入	6
13.	指定管理料	6
14.	利用料金等に関する事項	6
15.	経費等	7
16.	備品の管理等	7
17.	指定の取消し	8
18.	指定期間終了後又は指定期間満了前の引継ぎ	8
19.	協議	8
20.	問い合わせ	9
○	(別紙1) あびこ市民活動ステーション平面図	10
○	(別紙2) 参考	11
○	(別紙3) 市民と市民団体等とのマッチング機会を目的としたイベント	13
○	(別紙4) リスク分担表	14
○	我孫子市個人情報取扱特記事項	16
○	履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項	18

1. 趣旨

この仕様書は、あびこ市民活動ステーションの指定管理者が行う業務の内容及び範囲並びに履行方法について、必要な事項を定める。

2. 施設の概要

(1) 名称及び所在地

- ① 名称 あびこ市民活動ステーション
- ② 所在地 我孫子市本町3丁目1番2号（けやきプラザ10階）

(2) 設置目的

市民公益活動又は市民事業（以下「市民活動等」という。）の拠点施設として、当該市民活動等に関する情報や活動の場を提供し、市民活動等の活性化を図ることを目的とする

注

- 「市民公益活動」とは、市民が、市民の生活の向上又は改善に寄与することを目的として自主的に行う社会貢献活動（ボランティア活動を含む。）で、営利を目的としないものをいう。
- 「市民事業」とは、市民が主体的に行う、地域課題の解決又は地域ニーズへの対応を目的とした物又はサービスを提供する事業をいう。

(3) 設置根拠

あびこ市民活動ステーションの設置及び管理に関する条例（平成17年条例第37号）に基づく施設

(4) 建物概要

- ① 建物 「けやきプラザ」10階部分
- ② 延床面積 170㎡
- ③ 開設日 平成18年8月1日
- ④ 施設内容 あびこ市民活動ステーション平面図（別紙1）のとおり

施設の種類	施設	面積
貸出施設	大会議室	22㎡
	小会議室	15㎡
	コミュニティオフィス	9㎡
一般開放施設	フリースペース （作業スペース含む）	89㎡
その他	事務室	29㎡
	ロッカー室	3㎡
	給湯室	3㎡

(5) 設置形態

けやきプラザは、千葉県と我孫子市との複合施設である。

階	施設の名称	管理主体
11階	フリースペース「手賀沼のうなきちさん家」	我孫子市
10階	あびこ市民活動ステーション	
8階・9階	我孫子南近隣センター	
1階から7階まで	福祉ふれあいプラザ、東葛飾障害者相談センター、駐車場等 (1階：我孫子市行政サービスセンターを除く。)	千葉県 (我孫子行政サービスセンターは我孫子市)
地下1階	駐車場	

※エレベーター、エレベーターホール、トイレ、リフレッシュコーナー、廊下及び非常階段部分は、けやきプラザ全体の共用スペースのため指定管理者の管理管轄外ですが、簡易な管理の協力をお願いすることがあります。

3. 管理の基準

(1) 開館時間

- ① 開館時間は原則午前9時から午後9時までとする。
- ② 指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更(午前8時30分から午後10時までの範囲に限る。)することができる。
- ③ あらかじめ施設利用がない場合には午後5時以降閉館することができる(平成30年度の夜間稼働率は59%)。

(2) 休館日は次のとおり。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て臨時に休館し、又は開館(12月29日から1月3日までを除く。)することができる。

- ① 毎月の第2、第4の月曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く)
- ② 年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)

4. 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間

5. 法令等の遵守

あびこ市民活動ステーションの管理に当たっては、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) あびこ市民活動ステーションの設置及び管理に関する条例
- (2) あびこ市民活動ステーションの設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) けやきプラザ施設管理要綱
- (4) けやきプラザ入居施設等連絡協議会設置要領
- (5) 我孫子市個人情報保護条例
- (6) 我孫子市個人情報保護条例施行規則

- (7) 我孫子市公契約条例
- (8) 我孫子市公契約条例施行規則
- (9) その他管理・運営に必要な法令等

6. 著作権の取扱い

管理業務の遂行に伴い、次に掲げる著作物等に係る著作権その他の知的財産に関する権利が指定管理者に生じたときは、市は当該権利の移転を求めることができる。

- (1) パンフレット、チラシ、ポスター等（文章、図版、写真等）
- (2) 一般に公開、配布される各種資料、レジュメ等
- (3) Webサイト上の文書、音楽、画像、映像等のデジタルコンテンツ
- (4) Webデータベース、Webシステム等
- (5) その他市と指定管理者との協議の上で決定した事項

7. 業務の範囲及びその内容

- (1) 施設の利用に関すること。
 - ① 使用申請等の受付及び施設利用料の徴収に関すること。
 - ② あびこ市民活動ステーション利用の許可及び不許可並びに利用の取消しに関すること。
 - ③ 掲示物、チラシなどの許可に関すること。（1階情報コーナーを含む。）
 - ④ 施設の利用案内に関すること。
 - ⑤ サービス内容に係る利用者アンケート調査及び苦情等の対応に関すること。
 - ⑥ 施設及び利用者の緊急時対策、誘導等に関すること。
- (2) あびこ市民活動ステーションの維持管理に関すること。
 - ① 設備、機器の利用提供のための維持管理を行うこと。
 - ② 施設の必要な保守点検を行うこと。
- (3) 「けやきプラザ」との連絡調整に関すること。

あびこ市民活動ステーションは、千葉県と我孫子市との複合施設（通称「けやきプラザ」）内にあることから千葉県との調整が必要となる。

また、けやきプラザ施設管理要綱及びけやきプラザ入居施設等連絡協議会設置要領の適用を受けることとなる。
- (4) 市民公益活動の支援に関すること。（別紙2参照）
 - ① 市民公益活動に関する相談及び調整に関する業務を行うこと。
 - ② 市民公益活動に関する情報の収集及び発信に関する業務を行うこと。
 - ③ 市民活動団体の交流に関する業務を行うこと。
 - ④ 市民公益活動への参加促進を目的とした業務を行うこと。
 - ⑤ その他、市民公益活動の活性化に資する業務を行うこと。
- (5) 市民と市民団体等とのマッチング機会を目的としたイベントの実施に関すること。（別紙3参照）

- ① 市民活動団体との連絡調整に関する業務を行うこと。
 - ② イベント実施の事務局業務を行うこと。
 - ③ その他、イベントの実施に必要な業務を行うこと。
- (6) アンケート調査に関すること。
市民公益活動団体を支援するために必要な情報を収集しニーズを把握することを目的に、市民活動団体へアンケート調査を行い、集計結果を公表すること。
- (7) その他あびこ市民活動ステーションの設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

8. 業務委託について

業務の包括的な委託は禁止する。個別業務の委託は、市と事前協議し、その承認を受けること。

9. 管理体制

- (1) あびこ市民活動ステーションに関する業務内容を遂行するに当たり、必要な職員又は団体の構成員（以下「職員」という。）を確保すること。
- ① 責任者1名を常駐させること。責任者は、我孫子市市民活動支援課職員と連絡を密に行うよう指導監督するものとする。
 - ② 受付等の管理運営業務については、最低2人以上（うち1人は責任者を兼ねることができる。）の必要な人員を配置し、管理に支障のない組織体制を整えること。ただし、夜間等利用が少ない場合には1人以上も可とする。
 - ③ 市民公益活動に関する相談（法人設立全般、法人税、団体運営の相談等）に対応できる人員を配置すること。

10. 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者又は発生者となった場合のあらゆる緊急事態その他不測の事態（以下「緊急事態等」という。）に備え予防策を講じること。
- (2) 指定管理者は、緊急事態等が発生した場合は、適切な措置を講じた上、遅滞なく市及び関係機関に通報すること。
- (3) 指定管理者は、火元責任者又は防災担当責任者の選任や日常的な火気の点検及び報告、けやきプラザの防災訓練への参加など、けやきプラザ消防計画に規定された取り組みを行うこと。また、けやきプラザ 11 階の自衛消防組織を担うこと。

11. 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責めに帰する理由により、市又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者がその損害を賠償すること。

- (2) トラブル、苦情等については、迅速に、適切かつ丁寧に対応し、処理すること。
また、指定管理者及び施設に対する要望、苦情等については、速やかに市に報告すること。
- (3) 業務遂行中の事故により職員が被害を被ったときは、当該被害については、指定管理者がその責任を負うこととする。職員が故意又は過失により利用者又は施設に損害を与えたときも同様とする。

12. 賠償保険の加入

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき理由による損害に対応するため、損害賠償保険に加入すること。ただし、損害賠償の原因が施設の構造上の瑕疵等による場合は、市の対応とする。

13. 指定管理料

- (1) 指定管理料限度額 97,541,000 円（税込、5年間）

指定期間（5年間）における指定管理料の合計額は、上記額を超えることはできない。各年度の額については、各年度の事業計画に基づき算出した額とする。

- (2) 支払方法

指定管理料は、あびこ市民活動ステーションの管理運営に要する経費として、会計年度ごとに別途締結する年度協定書に基づき予算の範囲内で、四半期毎に指定管理者に支払うものとする。

14. 利用料金等に関する事項

- (1) 利用料

施設の利用料は、無料とする。ただし、施設に備える機器類の利用に係る費用は、次のとおり。

印刷機	製版 30 円/版 印刷 0.2 円/枚
コピー機	カラー (B5, A4, B4) 50 円/枚 (プリペイドカード 40 円)
	カラー (A3) 80 円/枚 (プリペイドカード 70 円)
	白 黒 (全サイズ) 10 円/枚 (プリペイドカード 5 円)
ロッカー	大 2,300 円/年 小 1,500 円/年

上記以外の備品を指定管理者が設置することは可。ただし、利用料は経費等を勘案し、適切な金額とすること。

- (2) 受講料

指定管理者が実施する自主事業に係る受講料は、当該事業に係る経費を勘案し、適切な金額を設定すること。

- (3) 物品販売

指定管理者が自主事業その他施設の設置目的を達成するために販売する物品については、適正な金額を設定すること。

(4) 収入の収受

(1) から (3) に係る収入は、指定管理者の収入とする。

利用料を変更する場合は、その取扱いについてあらかじめ、市と協議すること。

15. 経費等

(1) 負担区分

市の費用負担は、指定管理料、備品購入費（指定管理者の自主事業に係るものを除く。）、大規模な施設修繕費及び備品修繕費（15万円以上の修繕に限る。）、光熱水費とし、いずれも予算の範囲内とする。

指定管理者は、事業に係る経費並びに施設管理者賠償責任保険、通信運搬費（電話代等）、施設・備品保守点検を含めた施設の管理運営に係る費用全般を負担するものとする。

(2) リスク分担

あびこ市民活動ステーションの管理業務を行うに当たり想定されるリスクの分担については、別紙4に掲げるとおりとする。

(3) 予算及び事業計画並びに収支決算及び事業報告

① 次年度の事業計画書及び収支予算書は、応募の際に提出された事業計画書及び収支計画書によるものとする。ただし、大きく変更する必要がある場合は、9月末日までに市に提出し協議すること。

② 会計年度終了後、50日以内に収支決算及び事業報告を行うこと。

16. 備品の管理等

(1) 備品

備付けの主な備品等は、次のとおり

場所	備品
作業スペース・オープンスペース	テーブル（4台）、同椅子（16脚）、ロッカー大（4台）、ロッカー中（4台）、レターケース（3台）、オープン書庫（1台）、パンフレットラック（3台）、新聞ラック（1台）、可動式ホワイトボード（1台）、椅子（3脚）、キャビネット（1台）、作業テーブル（2台）、作業台（2台）、同椅子（4脚）、丁合機（1台）、裁断機1台、台車（1台）、ノートパソコン（2台）、インクジェットプリンター（1台）
大会議室・小会議室・コミュニティオフィス	片袖机（1台）、同椅子（2台）、テーブル（4台）、同椅子（16脚）
受付・事務室	片袖机（3台）、同椅子（2台）、カウンター用椅子（1台）、キャビネット（1台）、オープン書庫（1台）、ファックス複合機（1台）、ノートパソコン（1台）、キャビネット（5台）

(2) 備品の管理

備品台帳を整備すること。

備品は、適切に管理し、常に良好な状態に保つこと。

(3) 備品の購入

施設に付随する備品は、予算の範囲内で市が購入する。ただし、自主事業に必要な備品は、指定管理者が購入する。

(4) テレビの設置

自主事業として、会議室などにモニターとして利用できる貸出用の移動式テレビ1台、ブルーレイ・DVDプレーヤーを設置すること。なお、放送受信料は指定管理者の負担とする。

(5) 自主事業として、カラーコピー機、印刷機を設置すること。

17. 指定の取消し

指定の取消しについては、次のとおり。

- (1) 市長は、次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合
 - ② 指定管理者の財務状況が著しく悪化し施設の管理が困難と認められる場合
 - ③ 我孫子市公契約条例に基づく立入調査等を拒み、又は是正命令に従わない場合
- (2) 不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、市長と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市長が判断した場合は、市長は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

18. 指定期間終了後又は指定期間満了前の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期管理者が支障なく円滑に施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

19. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処

理について疑義が生じた場合は、市長と協議し決定するものとする

20. 問い合わせ（我孫子市役所 市民活動支援課）

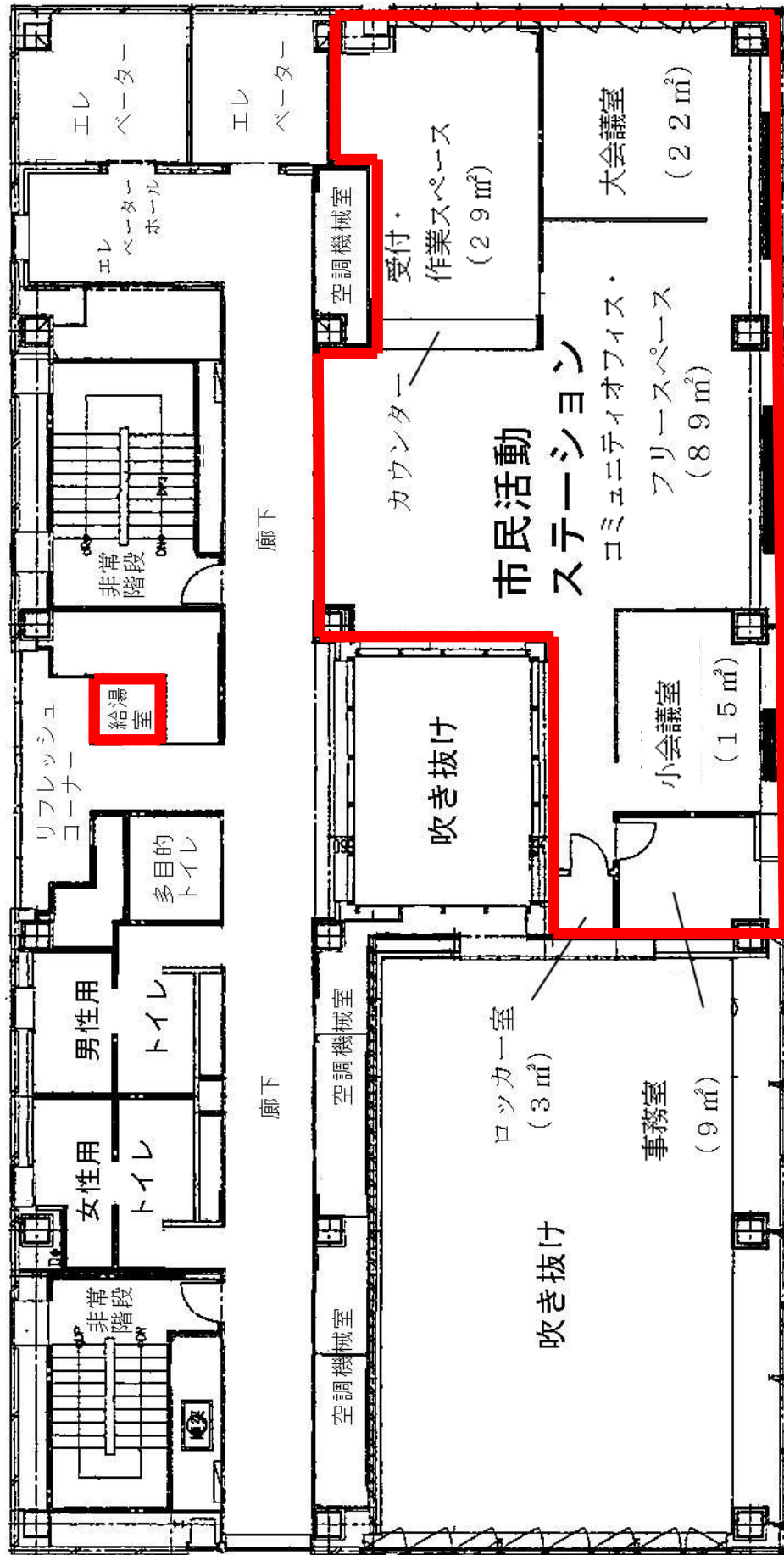
我孫子市我孫子1858番地

電話：04-7185-1111 内線489・490

FAX：04-7185-5777

E-mail: abk_shiminkatsudou@city.abiko.chiba.jp 担当者：飯塚、森山

(別紙1)



※管理の範囲は、太線内の部分で、それ以外は県と市の共有部分となり指定管理者の管理外となります。

(別紙2)

【参 考】

現指定管理者が現在実施している「市民公益活動及び市民事業の支援に関する事業」を参考までに提示しています（実績は全て平成30年度）。

事業名	事業の目的及び内容
NPO法人立上げ相談	目的：NPO法人立上げの促進 内容：NPO法人を立上げに係る相談 対象：法人化を目指す市民活動団体 実績：随時相談受付
会議室の貸出	目的：市民活動団体の活動支援 内容：会議室の貸出（無料） 対象：登録団体・個人登録団体 277 団体 実績：利用件数 1,282 件
印刷機等の利用サービス	目的：市民活動団体の活動支援 内容：印刷機、コピー機、丁合機、裁断機等の利用サービスを提供。印刷機、コピー機は有料。 対象：登録団体・個人 実績：印刷機 1,424 件 コピー機 1,427 件
ロッカーの利用サービス	目的：市民活動団体の活動支援 内容：ロッカーの利用サービスの提供（有料）。 対象：登録団体・個人 実績：大 55 台、中 9 台
メールボックス利用サービス	目的：市民活動団体の活動支援 内容：市民活動団体専用ポストの利用サービスの提供（有料）。 対象：登録団体・個人 実績：107 団体
市民活動団体に係る情報の整理及び発信	目的：市民活動団体の活動支援 内容：登録団体の活動目的、活動情報等を整理し、ファイル化したものを書架に配置 対象：登録団体
市民活動に係る情報の整理及び発信	目的：市民活動団体の活動支援 内容：市内外の市民活動情報をチラシラックに配置 対象：市民活動全て
子どもNPOボランティア体験（Joyボラ）	目的：子どもや若者にボランティア体験ができる情報を提供し、地域活動へ参画する機会を増やし、地域活動の活性化を図る。 内容：市民活動団体や福祉施設等での活動体験が容易にできるよう情報提供を行う。なお、体験者には、市民活動ステーションから体験証明書を交付する。

	<p>対象者：小学生から大学生 実績：体験者 155 人</p>
地域活動インターンシッププログラム	<p>目的：地域活動を体験できる機会を提供し、地域活動への参加を促進するとともに、地域活動に取り組む団体の担い手不足の解決を図り、地域活動の活性化を図る。 内容：体験者の受入可能団体を取りまとめ、これを情報誌にして、市が仲介役となり広く体験者を募集する。 対象者：一般市民（子どもNPOボランティア体験対象者を除く。） 実績：体験者 6 人</p>
人材バンク	<p>目的：豊富な知識や経験を有する市民が、指導、伝授し、市民の生きがい向上に寄与する。 内容：指導を希望する人と登録者のマッチングを行う。 対象者：一般市民</p>
ホームページの作成及び更新	<p>内容：市民活動支援に関する事業やあびこ市民活動ステーションのPR、市内の市民活動団体の紹介など</p>
市民のチカラまつり	<p>目的：市民活動への参加促進 内容：2日間けやきプラザホール、けやきプラザ内近隣センター会議室、調理室等にて実施。市民活動団体によるパネル展、講義、舞台発表等の発表を行う。 実績：参加団体 78 団体、来場者 2,139 名</p>
市民向け講演会、セミナー	<p>目的：市民活動への参加促進 内容：NPO マネジメント講座（魅力的なブースの作り方）、協同事業支援（人が集まるチラシづくりの極意基礎編等）、補助金申請のコツ、はじめの一步講座等 延べ 244 名参加</p>
私書箱の設置	<p>目的：市民活動の活性化 内容：会長変更に対応するため受信のみの私書箱を設置 実績：5 台</p>
オープンスペースの設置	<p>目的：市民活動の活性化 内容：市民活動団体が自由に事務作業を行えるようパソコン 2 台と机 6 台を設置 実績：年間 2,275 件使用（内パソコン 448 件）</p>
図書及び資料の閲覧・貸出し	<p>内容：市民活動に関する図書や他市の資料等の閲覧</p>
情報発信	<p>市民活動ステーションだより「SKS ニュース」 月約 600 部発行 Facebook、Twitter による情報発信</p>

(別紙 3) 市民と市民団体等とのマッチング機会の提供を目的としたイベント
「市民のチカラまつり」

(1) 開始時期

令和元年 9 月 14 日 (土)、15 日 (日)

(2) 目的

我孫子市の市民活動団体が力を合わせ、行政・学校・企業・商店など多様な主体と連携しながら実施するまちづくり交流イベント。

(3) 実施内容

- ・ 実行委員会形式
- ・ 企画は「企画部門」、「展示・発表・体験部門」の 2 部門で構成され、「企画部門」は地域の課題・関心事をテーマにした講演会・シンポジウム・フォーラムなどを参加団体から募集して実施し、「展示・発表・体験部門」は団体のパネル展示、体験型企画、ステージパフォーマンス、バザーなどを参加団体から募り実施する。

(4) イベント実施内容 (平成 30 年度実績)

実施日：平成 30 年 9 月 22 日 (土)、23 日 (日)

会場：けやきプラザ (手賀沼のうなきちさん家、あびこ市民活動ステーション、我孫子南近隣センター、千葉県福祉ふれあいプラザ)、けやきプラザ前広場

参加団体：78 団体、参加者数：約 2,139 名

テーマ：「0 歳～100 歳…我孫子が大きな家族になる」

(趣旨：子どもからシニアまで、多世代交流が図れるよう企画を実施する内容とし、市民活動を知らない人でも気楽に参加でき、様々な市民活動団体と知り合い、地域貢献活動に関心をもつきっかけづくりを行う)

(別紙4)

リスク分担表

	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費(※)等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、施設の管理業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・訴訟、要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するもの等管理運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	管理基準の変更を要する法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更(消費税等)	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更(法人税等)		○
政治、行政的理由による事業変更	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経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施設及び設備の修復による経費の増加	○	
運営リスク	施設、設備の修繕、改修による利用停止	○	
	施設、機器等の施設管理上の不備又は瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設・設備の	経年劣化によるもの	○	

損傷	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外のもの	○	
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
セキュリティ	指定管理者の責任による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継費用		○

(※) 物件費とは、備品購入費、賃借料等、消費的性質の経費の総称をいう。

我孫子市個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報を取扱う事務について我孫子市（以下、「市」という。）と契約を締結した場合、当該契約による事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう我孫子市個人情報保護条例（平成16年条例第5号）その他個人情報に関する法令等を遵守し、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、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3条 指定管理者は、個人情報を取り扱う事務に従事する者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4条 指定管理者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(取扱いの禁止)

第5条 指定管理者は、個人情報の取扱いについて次に掲げる事項をしてはならない。ただし、市が承諾した場合を除く。

- (1) 個人情報を本契約事務以外に利用すること及び第三者への提供
- (2) 個人情報が記録された資料等の複写及び複製
- (3) 個人情報の第三者への委託
- (4) 指定管理者の管理する以外のコンピュータへの入力

(資料等の返還等)

第6条 指定管理者は、この契約による事務を処理するため市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに市に引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査・勧告)

第7条 市は、指定管理者が契約の履行に関して取り扱っている個人情報の状況について、必要に応じて調査することができる。

2 市は、指定管理者のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

(事故発生時における報告)

第8条 指定管理者は、この契約の履行に関して個人情報の漏えい、改ざん、滅失又

はき損その他不適正な取扱が発生した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除等)

第9条 市は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(特定個人情報の取扱い)

第10条 特定個人情報を取り扱う場合においては、指定管理者は特定個人情報を取り扱う従業者を指定し、監督及び教育しなければならない。

2 指定管理者は、市から求めがあったときは、契約内容の遵守状況について報告しなければならない。

履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項

(総則)

第1条 この特記事項は、この特記事項が添付される契約と一体をなす。

(履行妨害又は不当要求に対する措置)

第2条 受注者は、契約の履行に当たり、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団等（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条に規定するものをいう。以下同じ。）から履行妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに我孫子市に報告すると共に、所轄の警察署に届け出ること。
- (2) 受注者の下請業者が暴力団等から履行妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者を指導すること。また、下請業者から報告を受けた際は、速やかに我孫子市に報告すると共に、所轄の警察署に届け出ること。

(遵守義務違反)

第3条 我孫子市は、受注者が前条に違反した場合は、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）の定めるところにより、指名停止の措置を行なう。受注者の下請業者が報告を怠った場合も同様とする。