

議案第127号

令和4年度宝塚市一般会計補正予算（第7号）について

資料2 指定管理者との協定書

別紙のとおり、「宝塚市立公民館の管理に関する基本協定書」を一例として提出します。
(条文の内容については、施設ごとに異なります。)

なお、企画政策課において、宝塚市指定管理者制度運用方針を定めており、その中で「リスク
分担 標準例」を記していますが、協定書の条文については統一した標準例はありません。

宝塚市立公民館の管理に関する基本協定書

平成31年3月15日

【目次】

第1章	総則	1
第2章	業務の範囲と実施条件	2
第3章	業務の実施	2
第4章	管理施設の修繕等の取扱い	4
第5章	備品等の取扱い	5
第6章	業務実施に係る確認事項	5
第7章	指定管理料及び利用料金	7
第8章	損害賠償及び不可抗力	7
第9章	指定期間の満了	8
第10章	指定期間満了以前の指定の取消し	8
第11章	その他	9

宝塚市立公民館の管理に関する基本協定書

宝塚市立公民館設置管理条例(平成29年条例第32号。以下「設置管理条例」という。)
第1条及び第2条に規定する宝塚市立中央公民館、宝塚市立東公民館及び宝塚市立西公民館(以下「公民館」という。)の管理について、宝塚市(以下「甲」という。)とアクテ
ィオ株式会社(以下「乙」という。)は、宝塚市立公民館設置管理条例施行規則(平成
30年教育委員会規則第1号)第5条の規定に基づき、次のとおり基本協定(以下「本協
定」という。)を締結する。

第1章 総則

(協定の趣旨)

第1条 本協定は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定
により、甲が乙に指定管理者としての管理を行わせるに当たり、必要となる基本的事項
を定めるものとする。

(公益性の趣旨の尊重)

第2条 乙は、公民館の管理業務(以下「業務」という。)を行うに当たり、設置管理条
例第17条第3項で規定する指定管理者の指定基準を十分理解するとともに、その業務
の公共性を尊重しなければならない。

(信義誠実の原則)

第3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本協定を誠実に履
行しなければならない。

(用語の定義)

第4条 本協定において、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) 指定開始日 設置管理条例第19条の規定により告示した指定期間の開始日のこ
とをいう。
- (2) 指定管理料 甲が乙に対して支払う業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 年度協定 本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定のことを
いう。
- (4) 事業計画書 宝塚市立公民館の指定管理者の公募に当たり、乙が提出した事業計
画書のことをいう。
- (5) 業務仕様書 本協定に示された業務に係る仕様書のことをいう。
- (6) 指定事業 業務仕様書に示された甲が指定する社会教育・生涯学習事業のことを
いう。
- (7) 自主事業 指定事業以外であって、乙が施設の効果的活用や利用者サービスの向
上を図るため、自己の責任と費用において実施する事業のことをいう。
- (8) 不可抗力 天災(地震、落雷、台風、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等をも
いう。)、人災(テロ、暴動等をもいう。)、法令変更並びにその他甲及び乙の責めに
帰すことのできない事由をいう。

(9) 法令 すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定をいう。

(管理物件)

第5条 管理の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設及び管理物品とする。

- 2 管理施設及び管理物品は別紙1「管理物件」のとおりとする。
- 3 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。
- 4 乙は、管理物件を業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たとき 又は甲が必要があると認めるときは、この限りでない。

(指定期間及び会計年度)

第6条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、2019年4月1日から2024年3月31日までとする。

- 2 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

(業務の範囲)

第7条 設置管理条例第18条に規定する乙が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 設置管理条例第3条に規定する事業を遂行する業務
 - (2) 利用許可に関する業務
 - (3) 利用料金の徴収に関する業務
 - (4) 建物、設備、備品等の維持及び小規模な修繕に関する業務
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、公民館の管理に関し宝塚市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要があると認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、業務仕様書に定めるとおりとする。

(業務の実施条件)

第8条 乙が業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、業務仕様書に示すとおりとする。

(業務仕様書等の変更)

第9条 甲及び乙は、本協定締結後に業務仕様書等の変更が生じた場合は、双方による協議を開催するものとし、合意したときは、業務仕様書等を変更することができる。

第3章 業務の実施

(業務の実施)

第10条 乙は、本協定、年度協定、設置管理条例及び関係法令等のほか、業務仕様書及び事業計画書に従って業務を実施するものとする。

- 2 本協定、宝塚市立公民館指定管理者募集要項及び添付資料並びにそれらに係る質問回答（以下この項において「募集要項等」という。）並びに事業計画書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、事業計画書の順にその解釈を優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において業務仕様書の概要を上回る水準の提案がされている場合は、事業計画書に示された内容によるものとする。

（開業準備）

第11条 乙は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

（管理責任者等の配置）

第12条 乙は、業務を円滑に行うため、業務に係る責任者を公民館に常駐させなければならない。

- 2 乙は、業務を行うに当たり、防火管理者及び個人情報保護に係る管理者を配置しなければならない。

（環境への配慮）

第13条 乙は、業務の履行に当たり、次に掲げる環境に配慮した取組を行うものとする。

- （1）有害化学物質等の安全管理を行うなど、居住環境や人体に及ぼす事故を防止する取組
- （2）環境に配慮した商品やサービスの購入（グリーン購入）を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理に努めるとともに、電気、ガス、上水道、ガソリン、コピー用紙等の使用量及びゴミの排出量の削減に向けた取組
- （3）前2号に規定するもののほか、必要に応じて環境配慮の取組

（情報の公開）

第14条 乙は、宝塚市情報公開条例（平成12年条例第50号）の趣旨に則り、情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 乙は、業務に関して甲が行う情報公開に協力しなければならない。

（情報管理）

第15条 乙は、別紙2「秘密保持に関する特記事項」の内容を遵守しなければならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙は、前項に関する誓約書を作成し、甲に提出するものとする。
- 3 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宝塚市個人情報保護条例のほか、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」の内容を遵守しなければならない。

（緊急時の対応）

第16条 指定期間中、業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

- 2 乙は、緊急事態に備えて、防災対策、防犯対策等のマニュアルを作成し、業務に従事

する者に周知するとともに、甲にその写しを提出するものとする。

3 事故等が発生した場合、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。

(委託等の禁止)

第17条 乙は、業務の処理を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、乙があらかじめ書面により申し出た業務で甲が承諾した場合については、この限りでない。

2 乙が業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、業務に関して乙が使用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、乙が負担するものとする。

(苦情、要望等への対応)

第18条 乙は、公民館の利用者等から苦情、要望等の申出があったときは、迅速かつ適切に応じなければならない。また、その対処について、速やかにその旨を甲に報告するものとする。

(原状変更等の承認)

第19条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ甲にその旨を申し出て、甲の承認を得なければならない。

- (1) 管理施設の原状を変更しようとするとき。
- (2) 管理施設及び設備を改良し、又は維持補修しようとするとき。
- (3) 新たに設備を設け、又は備品等を備え付けようとするとき。

(重要事項の変更の届出)

第20条 乙は、次に掲げる事項に変更を生じたときは、遅滞なく甲にその旨を届け出なければならない。

- (1) 定款又は会則
- (2) 法人又は団体の名称及び所在地
- (3) 法人又は団体の代表者
- (4) 業務に関する規程
- (5) 緊急時の体制
- (6) 前各号に掲げるもののほか、甲が指定する事項

第4章 管理施設の修繕等の取扱い

(管理施設の滅失又は損傷)

第21条 乙は、管理施設が滅失し、又は損傷したときは、直ちに甲にその旨を報告し、甲の指示を受けなければならない。

(管理施設の修繕等)

第22条 管理施設(指定管理者が設置する機器等は除く。)の修繕等については、甲乙協議のうえ実施するものとし、費用負担については、別紙4「管理施設の修繕、改修工事

及び備品の修繕に関する負担区分」のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、修繕に至る原因が乙の日常管理等を怠ったことに起因する場合は、乙が実施するものとする。

第5章 備品等の取扱い

(備品等の貸与等)

第23条 甲は、別紙1「管理物件」2管理物品に示す備品等を、無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保たなければならない。
- 3 備品等が経年劣化等により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、必要に応じて当該備品等を購入又は調達するものとする。
- 4 乙は、備品等が滅失し、又は損傷したときは、直ちに甲にその旨を報告し、甲の指示を受けなければならない。なお、備品の修繕にかかる費用負担については、別紙4「管理施設の修繕、改修工事及び備品の修繕に関する負担区分」のとおりとする。
- 5 乙は、業務を行うに当たり、乙の所有する備品等を持ち込み、又は乙の経費で備品等を購入した場合は、当該備品等の名称、数量等を持込備品管理簿に記載するものとする。
- 6 乙は、指定期間満了又は指定の取消しにより業務が終了したときは、前項の持込備品管理簿に記載された備品等を乙の負担において直ちに撤去するものとする。

第6章 業務実施に係る確認事項

(事業計画書及び収支予算書の提出等)

第24条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した翌年度の事業計画書及び収支予算書を提出し、甲の確認を得なければならない。ただし、指定期間の満了日の属する年度においては、この限りでない。

- (1) 事業の概要及び実施する時期（自主事業を含む。）
- (2) 業務に関する経費及びその内訳（収支予算書）
- (3) 業務の処理体制（職員の配置計画）
- (4) 前3号に掲げるもののほか、その他甲が必要と認める事項

- 2 甲は、前項の事業計画書及び収支予算書が提出されたときは、その内容を審査し、必要な指示をすることができる。
- 3 甲及び乙は、事業計画書又は収支予算書を変更しようとするときは、甲乙協議により決定するものとする。

(事業報告書の提出等)

第25条 乙は、毎月終了後、月次事業報告書を作成し、翌月10日までに甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、毎年度終了後、年次事業報告書及び収支決算書を作成し、30日以内に甲に提出しなければならない。指定の取消しにより業務が終了したときも同様とする。
- 3 前2項に係る年次事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - (1) 業務の実施状況に関する事項

- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) 指定事業及び自主事業の実施状況に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が指示する事項

4 甲は、必要があると認めるときは、月次及び年次事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

5 乙は、甲が本協定の第42条、第43条及び第44条に基づいて指定期間途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から21日以内に事業報告書を提出しなければならない。

(モニタリングの実施)

第26条 甲及び乙は、指定期間において、業務が業務仕様書の内容等に適合して実施されているかどうかを確認するため、業務仕様書の基準等に基づき、業務の実施状況の調査（以下「モニタリング」という。）を行う。

(乙によるモニタリングの内容)

第27条 乙が行うモニタリングの内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 利用者へのアンケート調査の実施
- (2) 業務の実施状況に関する自己評価の実施

(利用者アンケート)

第28条 乙は、利用者の意見、要望等を把握し、これらを業務に反映させるため、利用者等を対象として業務の実施状況についてアンケート調査を実施するものとする。

2 乙は、集計したアンケート調査の結果及び当該結果についての乙の分析、評価等を記載したアンケート調査結果報告書を甲に提出するものとする。

(業務の実施状況に関する自己評価)

第29条 乙は、第25条第2項に規定する年次事業報告書にあわせ、業務の実施状況に関して自己評価の結果を報告するものとする。評価項目については、別に市が定める施設管理運営事業評価票に基づくものとする。

(業務の実施状況の確認と改善勧告)

第30条 甲は、月次及び年次事業報告書の確認のほか、乙による業務の実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、甲は乙に対して業務の実施状況や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。

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

3 前条及び本条第1項による確認の結果、乙による業務実施が業務仕様書等、甲が示した条件を満たしていないと認められる場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

4 乙は、前項に定め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7章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払い)

第31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 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(利用料金等)

第32条 公民館に係る利用料金は、乙の収入とする。

2 利用料金は、乙が設置管理条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

第8章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第33条 乙は、故意若しくは過失により管理物件を滅失し、若しくは損傷したときは、乙の負担において当該管理物件を原状に復し、又は自己の責任と費用においてその損害を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るときは、甲は、その全部また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34条 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、乙は自己の責任と費用において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ことができない事由による場合は、その限りでない。

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甲が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求償することができるものとする。

(リスクの負担区分)

第35条 管理業務を行うに当たり、想定されるリスクの負担区分については別表1「主なリスクの負担区分」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合、又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第36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力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第37条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失又は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持って甲に対して、直ちにその旨を通知しなければならない。

- 2 甲は、前項の通知を受けたときは、損害の状況等を確認し、乙との協議により、不可抗力の判定、損害及び損失の額並びに各自の費用の負担割合を定めるものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失又は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、損失又は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。

(不可抗力による義務の免除)

第38条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により業務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。

第9章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第39条 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより業務が終了するまでに、甲が別に指定するものに対し、誠実かつ適正に業務に係る引継ぎを行わなければならない。

- 2 業務の引継ぎに伴う経費は、乙の負担とする。
- 3 乙は、業務の引継ぎを行ったことを書面により甲に報告しなければならない。
- 4 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 5 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第40条 乙は、本協定の終了までに、指定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を行わずに、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。

(備品等の取扱い)

第41条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、乙は甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

第10章 指定期間満了以前の指定の取消し

(指定の取消し等)

第42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、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 条例、規則その他法令に関し重大な違反をしたとき。
- (3) 業務に関し不正行為があったとき。
- (4) 虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。
- (5) 乙の責めに帰すべき事由により乙から本協定の解除の申出があったとき。
- (6) 指定管理者として業務を行わせることが適当でないと認められるとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認めるとき。

2 前項の規定により指定管理者の指定を取消し、又は業務の停止を命じた場合において、乙に損害、損失又は増加費用が生じて、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43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。

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。

(不可抗力による指定の取消し)

第44条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、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。

(指定期間終了時の取扱い)

第45条 第39条、第40条及び第41条の規定は、第42条、第43条及び第44条の規定により本協定が終了した場合、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りでない。

第11章 その他

(権利・義務の譲渡等の禁止)

第46条 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生じる権利義務の全部若しくは一部を譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。

(自主事業)

第47条 乙は、法令の範囲内で、施設の設置目的等に合致し、かつ管理業務の実施を妨げないと甲が認めた場合に限り、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、前項の場合において、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を得なければならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

(合築施設の経費負担)

第48条 管理施設に合築されている施設の管理に係る経費負担については、別紙5「合築されている施設の管理に係る経費負担について」のとおりとする。

(協定の変更)

第49条 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、甲乙協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(協定の失効)

第50条 第42条及び第44条の規定により甲が乙に対して指定の取消しを行ったときは、第6条の規定にかかわらず、本協定は失効するものとする。

(定めのない事項等の処理)

第51条 本協定に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、法令に定めるところによるもののほか、甲、乙、双方協議のうえ、処理するものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第52条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、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。

(裁判管轄)

第53条 本協定に関する紛争は、専属管轄を除くほか、甲の所在地を管轄する第一審の管轄裁判所とする。

この協定を証するため、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。

平成31年(2019年)3月15日

(甲) 宝塚市東洋町1番1号
宝塚市
宝塚市長 中川 智子

(乙) 東京都目黒区東山1丁目5番4号
KDX中目黒ビル6階
アクティオ株式会社
代表取締役 淡野 文孝

別紙 1 管理物件（基本協定書第 5 条関係）

1 管理施設

(1) 中央公民館

所在地：宝塚市末広町 3 番 5 3 号

開設年月日：平成 29 年 1 2 月（1 期）、平成 31 年 2 月（2 期）

敷地面積：4,118.0 m²

延べ床面積：2,608.0 m²

構造：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨）

階数：2 階

(2) 東公民館

所在地：宝塚市山本南 2 丁目 5 番 2 号

開設年月日：昭和 63 年 6 月 6 日

敷地面積：3,740.0 m²

延べ床面積：3,545.4 m²（宝塚市立中央図書館山本南分室を含む）

構造：鉄筋コンクリート造

階数：3 階

駐車台数：47 台

(3) 西公民館

所在地：宝塚市小林 2 丁目 7 番 30 号

開設年月：平成 6 年 4 月 1 1 日

敷地面積：2,740.53 m²

（別に、第 2 駐車場：500.00 m² 及び第 3 駐車場：324.45 m²）

延べ床面積：3,676.16 m²

構造：鉄筋コンクリート造

階数：4 階

駐車台数：56 台

2 管理物品

(1) 市所有備品 甲が別に定める一覧のとおり

(2) リース物品

ア 施設予約システム用パソコン 6 台

イ 施設予約システム用プリンタ 6 台

ウ キオスク端末 3 台

エ 案内表示板 3 台

別紙2 秘密保持に関する特記事項（基本協定書第15条関係）

（情報漏えいの禁止）

第1条 乙、乙が業務の一部を実施させる事業者（以下「丙」という。）及びその作業要員は、業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務が完了した後もまた、同様とする。

（誓約書の提出）

第2条 乙、丙及びその作業要員は、連名により守秘義務の誓約書（別途甲の指定する様式による）を作成し、甲に提出しなければならない。

（提供資料の適正利用）

第3条 乙及び丙は、甲から提供を受けた資料（ドキュメント、磁気媒体の記録その他の資料をいう。以下「提供資料」という。）の利用について、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- （1）提供資料を許可なく持ち出さないこと。
- （2）本協定における業務以外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させないこと。
- （3）構築及び保守業務の円滑な遂行又は正確性確保のため、乙及び丙が申し出た場合において、甲が承認したときを除き、提供資料を複写し、又は複製しないこと。
- （4）提供資料及びその複写・複製物について、その内容が第三者に漏れることのないよう安全に保管するとともに、廃棄に際しては甲の指示に従い、記録の内容が第三者に利用されることのないよう厳重な注意をもって処理すること。
- （5）業務終了後、保管する提供資料及びその複写・複製物について甲の指示に従うこと。
- （6）業務を遂行する過程で、提供資料の安全管理に関して事故が発生したときは、記録の内容が第三者に漏れないよう、適切な応急の措置を講じるとともに速やかに甲に報告し、その指示に従い、復旧に努めること。

（データ記録媒体等の適正利用）

第4条 データ記録媒体等の利用について、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- （1）甲、乙、及び丙は、業務を処理するためにデータ記録媒体等の受渡しを行う場合は、その内容、数量、年月日、取扱者を確認の上行うこと。
- （2）乙及び丙は、データ記録媒体等の搬送について記録媒体種別毎の物理的特性に留意するとともに、搬送中におけるデータの散逸、き損等事故のないよう安全確保に万全の対策を講じること。

（調査等）

第5条 甲は、乙及び丙の業務の処理状況及び提供資料の保管状況を確認するために、随時に甲の職員を立ち入らせて調査し、若しくは必要な報告を求め、又は必要な指示を乙及び丙に与えることができるものとする。

別紙3 個人情報の取り扱いに関する特記事項（基本協定書第15条関係）

（再委託の禁止）

第1条 乙は、個人情報取扱事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、書面により、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 個人情報取扱事務の全部又は一部を甲の承諾を得て第三者に委託する場合は、第2条第2号に規定する誓約書を当該第三者から徴するとともに、本特記事項の内容を当該第三者に周知し、個人情報の保護に万全を期すこと。

また、業務を処理するため当該第三者との間で個人情報の受け渡しを行う場合は、搬送中における情報の散逸、毀損等の事故がないよう安全確保に万全の対策を講じること。

（個人情報の保護）

第2条 乙は、業務の実施にあたり、宝塚市個人情報保護条例を尊重し、個人情報の適切な取り扱いについて、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- （1）業務上取り扱う個人情報の秘密の保持に万全を期すとともに、業務終了後も含め他人に漏らさないこと。
- （2）代表者及び業務に従事する者の連署による個人情報の保護に係る誓約書を、甲に提出すること。
- （3）個人情報を、業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供し使用させないこと。ただし、情報の使用目的、情報を使用する者及び使用する情報の範囲等を明示のうえ、あらかじめ書面による本人の承諾を得た場合は、この限りでない。
- （4）業務の円滑な遂行又は正確性の確保のために必要な場合を除き、みだりに個人情報を複写し、又は複製しないこと。
- （5）個人情報の安全管理に関して事故が発生したときは、情報が第三者に漏れないよう適切な応急処置を講じるとともに、速やかな復旧に努め、発生状況を書面により甲に報告すること。
- （6）個人情報が記録された文書を安全に管理するとともに、業務完了後は甲の指示に従い廃棄または返却、もしくは次の指定管理者へ引継ぎを行うこと。
- （7）個人情報が記録された文書の廃棄に際しては、第三者に漏れないよう適切な措置を講じること。
- （8）前各号に掲げるもののほか、個人情報の管理及び保護のために必要な措置を講じること。

（規定整備）

第3条 乙は、本事業に係る個人情報の取り扱いについて適正を期すため、個人情報の保護に関する規定を整備し、それを遵守しなければならない。

（調査等）

第4条 甲は、乙の個人情報の保管状況等を確認するため、随時に甲の職員を立ち入らせて調査し、若しくは必要な報告を求め、又は必要な指示を乙に与えることができるものとする。

別紙 4 管理施設の修繕、改修工事及び備品の修繕に関する負担区分
 (基本協定書第 22 条関係)

基本的な負担区分は、下記のとおりとする。

項目	負担区分の説明	市	指定 管理者
日常的な補修・修繕工事及び備品の修繕（通常維持管理又は原状回復に要するもの） （※）	指定管理者が自己の費用と責任において実施する。 修繕を行った施設、設備等は、甲に帰属させるものとする。		○
構造耐久上主要な部分及び施設の維持管理に影響を及ぼす大規模な工事並びに備品の修繕	原則として市が自己の費用と責任において実施する。 施行の際、臨時休館、指定管理者の事業計画の変更、施設の建物管理業務の見直し等が発生する場合がある。	○	
利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等のための工事	指定管理者が自己の費用と責任において実施する。 修繕を行った施設、設備等は、甲に帰属させるものとする。 実施の際、指定管理者は市と事前協議を行い、承諾を得ることとする。		○

※概ね50万円未満とする。

別紙5 合築されている施設の管理に係る経費負担について（基本協定書第48条関係）

1 合築されている施設について

宝塚市立東公民館は宝塚市消防本部東消防署（以下「東消防署」という。）と、宝塚市立西公民館は宝塚市立西図書館（以下「西図書館」という。）とそれぞれ建物を区分所有しており、電気、ガス、水道のメータや建物全体に係る施設、設備の管理業務等が共通となっている。

いずれの合築施設も公民館の面積比が大きいことから、乙が主となり、必要な事務手続き等を行うこととする。

2 電気、ガス、水道（光熱水費）に係る経費負担及び支払事務について

- (1) 光熱水費の経費負担は、乙が甲に東消防署及び西図書館が使用した光熱水費についてその料金を請求することとする。
- (2) 甲は、前項の請求があった場合は、乙に対し、支払をすることとする。
- (3) 費用の按分方法については、別途協議の上、定めることとする。

3 共通する施設、設備の管理及び修繕に係る事務、経費負担及び支払事務について

- (1) 施設、設備の管理に係る契約は、乙と契約相手方との2者で締結することとし、その仕様については、乙は、事前に東消防署及び西図書館と協議することとする。
- (2) 乙は、前号の契約締結に当たっては、経費の縮減に努めることとする。
- (3) 乙は、甲に東消防署及び西図書館の管理に係る費用について請求することとする。
- (4) 甲は、前項の請求があった場合は、乙に対し、支払をすることとする。
- (5) 費用の按分方法については、別途協議の上、定めることとする。
- (6) 別紙4「管理施設の修繕、改修工事及び備品の修繕に関する負担区分」において、指定管理者が負担する区分のうち、共通する施設、設備の修繕については、前各号の規定を準用することとする。

別表1 主なリスクの負担区分（基本協定書第35条関係）

項目		市	指定 管理者
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		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少		○
資金の調達	運営上必要な初期投資、資金の確保に関するもの		○
	指定管理料の支払遅延（市→指定管理者）によるもの	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者等）によるもの		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更（消費税等）	○	
	一般的な変更（法人税等）		○
政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、また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	○	
運営リスク	不可抗力に伴う臨時休館等 ※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動などの市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的現象のこと。以下、同様とする	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
	地域との協調		○
	施設管理や業務内容に対する市民及び利用者からの要望及び苦情への対応		○
施設、設備の損傷	不可抗力に伴うもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為によるもので相手方が特定できないもの		協議事項※
	上記以外の事由によるもの		協議事項※
備品、消耗品の損傷	不可抗力に伴うもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為によるもので相手方が特定できないもの		協議事項※
	上記以外の事由によるもの		協議事項※
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵による損害、指定管理者としての注意義務を怠ったことによる損害		○
	個人情報の漏洩による損害		○
	上記以外の事由による損害		協議事項※
書類の誤り	管理業務仕様書等の市が責任を持つ書類の内容の誤りによるもの	○	
	事業計画書等の指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
保安	警備の不備、不足等による情報漏洩や犯罪の発生		○
指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む）		○

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