

(案)

指定管理者個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、公の施設の管理に関する事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、千葉県個人情報保護条例（平成17年千葉県条例第5号。以下「条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び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。

2 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を適正に管理させるため、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を取り扱う場合に順守すべき事項、関係法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他事務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等を、その必要に応じて行わなければならない。

(複写等の禁止)

第3 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、公の施設の管理に関して甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第4 乙は、公の施設の管理に関する事務の処理のうち個人情報を取り扱うものについては、当該公の施設内において行うものとする。ただし、当該公の施設外で事務を処理することにつき、当該事務を処理しようとする場所における個人情報の適正管理の実施その他の措置について、あらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合には、当該作業場所において事務を処理することができる。

2 乙は、公の施設内において当該公の施設の管理に関する事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、従事者に対して、その身分を証明する書類を常時携帯させなければならない。

3 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために取り扱う個人情報を、当該公の施設内又は第1項ただし書の規定により甲の承諾を受けた場所から持ち出してはならない。

(資料等の運搬)

第5 乙は、従事者に対し、個人情報が記録された資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(資料等の返還等)

第6 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行なった複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(指定の取消及び損害賠償)

第7 甲は、次のいずれかに該当するときには、指定の取消及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(1) 公の施設の管理に関する事務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたとき

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙がこの指定管理者個人情報取扱特記事項に違反していると認めるとき

(案)

<条例における罰則関係規定の抜粋>

第11条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関し、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- (2) 個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び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ること。
- (3) 個人情報の保護に関する責任体制を明確にすること。
- (4) 保有する必要がなくなった個人情報については、歴史的資料として保存する必要があるものを除き、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去すること。

2 実施機関の職員又は職員であった者は、職務上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。

3 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第26条第1項に規定する労働者派遣契約に基づき実施機関に派遣された者（以下「派遣労働者」という。）又は派遣労働者であった者は、当該労働者派遣契約に基づく業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。

第12条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務の委託（指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）に公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理を行わせ、又は公営住宅法（昭和26年法律第193号）第47条第1項の規定により千葉市住宅供給公社に本市の設置する公営住宅若しくは共同施設の管理を行わせることを含む。以下同じ。）をしようとするときは、当該個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、同項の委託を受けたものが、当該実施機関の承諾を得て、受託した業務を再委託する場合について準用する。

第12条の2 第11条第1項の規定は、前条第1項の委託を受けたもの（そのものから再委託を受けたものを含む。第58条第2項において同じ。）が受託した業務（以下「受託業務」という。）を行う場合について準用する。

2 第11条第2項の規定は、受託業務に従事している者又は従事していた者について準用する。

第57条 実施機関の職員若しくは職員であった者、派遣労働者若しくは派遣労働者であったもの又は受託業務に従事している者若しくはしていた者が、正当な理由がないのに、公文書であって、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルであるもの（これらの全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

第58条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た公文書（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）に記録された個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

2 前条及び前項の規定において、受託業務に従事している者が当該受託業務に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該受託業務に従事している者が組織的に用いるものとして、第12条第1項の委託を受けたものが保有しているものは、公文書とみなす。

第59条 実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第60条 前3条の規定は、千葉市外においてこれらの条の罪を犯した全ての者にも適用する。

第61条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関して第57条又は第58条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

(案)

2 法人でない団体について前項の規定の適用がある場合には、その代表者又は管理人が、その訴訟行為につき法人でない団体を代表するほか、法人を被疑者とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第62条 偽りその他の不正の手段により、開示決定に基づく公文書に記録された個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

(案)

様式第1号

事故報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市

課長

施設名
施設長名

施設において事故が発生しましたので、次のとおり報告します。

発生日時	年	月	日(曜日)	時	分
概要					
当事者 (氏名、生年月日、性別、障害程度、援護の実施者)					
内容 (発生場所、発生 (発見) 時の状況、発生原因 等)					
対応状況					
今後の対応 (関係者への連絡、再発防止のための取り組み、改善内容等)					
担当者名			電話番号		

※ その他、参考資料 (診断書の写し、写真、図面、経過のわかる記録等) を添付して下さい。

(案)

様式第2号

次年度事業計画書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

千葉市ハーモニープラザ指定管理者
(指定管理者の名称及び代表者氏名) 印

千葉市ハーモニープラザの管理に関する基本協定書第23条第1項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 次年度事業計画書 (年度) 別紙のとおり

(案)

(様式第2号別紙)

1 管理施設全体の運営計画

- (1) 基本方針
- (2) 管理体制
- (3) 管理規程、マニュアル等の作成
- (4) 年間計画
- (5) モニタリング
- (6) その他

2 維持管理計画

- (1) 管理体制
 - ①責任体制（組織）
 - ②人員配置、業務分担
 - ③業務体制
 - ④緊急時の体制
- (2) 年間計画
 - ①施設保守業務
 - ②施設設備保守管理業務
 - ③警備業務
 - ④清掃業務
 - ⑤植栽等維持管理業務
 - ⑥備品等保守管理業務
 - ⑦修繕業務
 - ⑧駐車場管理業務
 - ⑨電気需給契約及び電話契約
 - ⑩その他

3 事業実施業務計画 ※事業実施業務を実施する施設ごとに必要事項を記載。

- (1) 基本方針
- (2) 管理体制
 - ①責任体制（組織）
 - ②人員配置、業務分担
 - ③業務体制
 - ④緊急時の体制
- (3) 年間計画
 - ①開館日、開館時間等
 - ②事業内容
 - ③使用許可業務
 - ④その他
- (4) モニタリング
 - ①モニタリング実施計画
 - ②利用者アンケート実施計画
 - ③自己評価計画
- (5) その他

4 自主事業計画

- (1) 講座・イベントの誘致・開催
- (2) その他の自主事業

(案)

様式第3号

事業計画書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

千葉市ハーモニープラザ指定管理者
(指定管理者の名称及び代表者氏名) 印

千葉市ハーモニープラザの管理に関する基本協定書第23条第2項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 事業計画書 (年度) 別紙のとおり

(案)

(様式第3号別紙)

- 1 管理施設全体の運営計画
 - (1) 基本方針
 - (2) 管理体制
 - (3) 管理規程、マニュアル等の作成
 - (4) 年間計画
 - (5) モニタリング
 - (6) その他
- 2 維持管理計画
 - (1) 管理体制
 - ①責任体制（組織）
 - ②人員配置、業務分担
 - ③業務体制
 - ④緊急時の体制
 - (2) 年間計画
 - ①施設保守業務
 - ②施設設備保守管理業務
 - ③警備業務
 - ④清掃業務
 - ⑤植栽等維持管理業務
 - ⑥備品等保守管理業務
 - ⑦修繕業務
 - ⑧駐車場管理業務
 - ⑨電気需給契約及び電話契約
 - ⑩その他
- 3 事業実施業務計画 ※事業実施業務を実施する施設ごとに必要事項を記載。
 - (1) 基本方針
 - (2) 管理体制
 - ①責任体制（組織）
 - ②人員配置、業務分担
 - ③業務体制
 - ④緊急時の体制
 - (3) 年間計画
 - ①開館日、開館時間等
 - ②事業内容
 - ③使用許可業務
 - ④その他
 - (4) モニタリング
 - ①モニタリング実施計画
 - ②利用者アンケート実施計画
 - ③自己評価計画
 - (5) その他
- 4 自主事業計画
 - (1) 講座・イベントの誘致・開催
 - (2) その他の自主事業

(案)

様式第4号

月次事業報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市 課長

施設名
施設長名

千葉市ハーモニープラザの管理に関する基本協定書第24条第1項の規定により、下記のとおり提出します。

記

1 月次事業報告書 (年度 月) 別紙のとおり

(案)

(様式第4号別紙)

1 管理施設全体に関する事項

- (1) 利用者数・利用状況
- (2) モニタリング実施状況
- (3) 事故報告
- (4) その他

2 事業実施業務に関する事項 ※事業実施業務を実施する施設ごとに必要事項を記載。

- (1) 利用者数・利用状況
- (2) モニタリング実施状況
- (3) 事故報告
- (4) その他

3 自主事業に関する事項

- (1) 自主事業実施状況
- (2) 自主事業収入状況

(案)

様式第5号

事業報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

千葉市ハーモニープラザ指定管理者
(指定管理者の名称及び代表者氏名) 印

千葉市ハーモニープラザの管理に関する基本協定書第24条第2項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 事業報告書 (年度) 別紙のとおり

(案)

(様式第5号別紙)

- 1 管理施設全体に関する事項
 - (1) 利用者数・利用状況
 - (2) 経費支出状況
 - (3) モニタリング実施状況
 - (4) 事故報告
 - (5) その他
- 2 維持管理業務に関する事項
 - (1) 施設保守業務の実施状況
 - (2) 施設設備保守管理業務の実施状況
 - (3) 警備業務の実施状況
 - (4) 清掃業務の実施状況
 - (5) 植栽等維持管理業務の実施状況
 - (6) 備品等保守管理業務の実施状況
 - (7) 修繕業務の実施状況
 - (8) 駐車場管理業務の実施状況
 - (9) 電気需給契約及び電話契約の実施状況
 - (10) その他
- 3 事業実施業務に関する事項 ※事業実施業務を実施する施設ごとに必要事項を記載。
 - (1) 利用者数・利用状況
 - (2) 経費支出状況
 - (3) モニタリング実施状況
 - (4) 事故報告
 - (5) その他
- 4 自主事業に関する事項
 - (1) 自主事業実施状況
 - (2) 自主事業収入状況

(案)

様式第6号

個別修繕計画書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

千葉市ハーモニープラザ指定管理者
(指定管理者の名称及び代表者氏名) 印

千葉市ハーモニープラザ管理に関する基本協定書第36条第3項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 修繕箇所
- 2 修繕理由
- 3 修繕内容
 - (1) 施行期間
 - (2) 施行方法
- 4 添付書類等 (提案書、見積書、図面等)

(案)

様式第7号

個別修繕実施報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

千葉市ハーモニープラザ指定管理者
(指定管理者の名称及び代表者氏名) 印

千葉市ハーモニープラザ管理に関する基本協定書第36条第6項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 修繕箇所
- 2 修繕実施内容
 - (1) 施行期間
 - (2) 施行内容
 - (3) 施行状況
- 3 添付書類等 (完成図、施行写真等)

(案)

様式第8号

個別自主事業実施計画書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

千葉市ハーモニープラザ指定管理者
(指定管理者の名称及び代表者氏名) 印

千葉市ハーモニープラザ管理に関する基本協定書第38条第2項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 自主事業名
- 2 実施目的
- 3 実施理由
- 4 事業内容
 - (1) 実施時期
 - (2) 実施場所
 - (3) 実施方法等
 - (4) 料金
- 5 その他