



## 千葉市大宮学園の管理に関する基本協定書

千葉市（以下「甲」という。）と社会福祉法人千葉市社会福祉協議会（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉市大宮学園の管理に関し次のとおり協定を締結する。

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この協定は、千葉市大宮学園設置管理条例（昭和43年千葉市条例第10号。以下「設置管理条例」という。）第13条第1項の規定により地方自治法（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（以下「指定管理者」という。）に指定された乙が行う千葉市大宮学園（以下「管理施設」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

#### （協定の意義）

第2条 この協定において乙が遵守すべき事項として定められたものは、設置管理条例第14条の「市長の定めるところ」として位置づけられるものとする。

#### （定義）

第3条 この協定において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）指定期間 乙に管理施設の管理を行わせる期間として甲が定めたものをいう。
- （2）関係法令等 地方自治法（昭和22年法律第67号）、社会福祉法（昭和26年法律第45号）、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、障害者基本法（昭和45年法律第84号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）、医療法（昭和23年法律第205号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他の乙が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）に係る法令、設置管理条例その他の条例及び条約に基づく規則その他の規程をいう。
- （3）選定関係図書 甲が管理施設の指定管理者の申請に際して、乙に対して提示した管理運営の基準その他の書類（この協定書の案を除く。）の一切をいう。
- （4）管理運営の基準 選定関係図書のうち千葉市大宮学園の指定管理に係る管理運営の基準をいう。
- （5）提案書類 乙が管理施設の指定管理者の申請手続において甲に提出した千葉市大宮学園指定管理者指定申請書及びその添付書類その他の一切の申請書類並びにこの協定の締結までの間に乙が甲に提出した一切の書類をいう。
- （6）自主事業 乙が管理施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、又は第三者にこれを行わせて、当該事業に係る使用者等又は当該第三者から利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とする場合の当該事業をいう。
- （7）提案事業 乙が管理施設及び指定管理料を利用して、自らの提案による事業を実施し、又は第三者にこれを行わせる場合の当該事業をいう。
- （8）保有文書 乙の役員又は従業員が管理施設の管理に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、乙の役員又は従業員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）をいう。
- （9）市の休日 千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。

- (10) 指定管理料 管理業務（自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の遂行の対価をいう。
- (11) 不可抗力 甲及び乙のいずれの責めに帰することができない暴風、豪雨、落雷、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動、戦争、第三者による不法行為その他自然的又は人為的な現象で通常の見込みを超えるもの及びこれらの影響によって生じた交通手段の断絶、公共インフラの遮断等の事態が継続した状態をいう。
- (12) 法令の変更 法令（条例及び条例に基づく規則を含む。）の制定及び改廃をいう。

（適用関係）

第4条 甲及び乙は、選定関係図書及び提案書類に記載された事項がこの協定の一部を構成するものとして、甲及び乙を拘束することを確認する。ただし、この協定に特別の定めがある場合を除き、選定関係図書と提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、選定関係図書が優先して適用されるものとし、この協定の規定と選定関係図書又は提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、この協定の規定が優先して適用されるものとする。

（管理施設）

第5条 管理施設は、次のとおりとする。

名 称	千葉県大宮学園（児童発達支援センター）
事業内容	児童発達支援、保育所等訪問支援、日中一時支援
所在地	千葉県若葉区大宮町3816番地1
施設規模	敷地面積 5,700.00㎡ 延べ面積 1,981.70㎡
施設構造	鉄筋コンクリート造 2階建

2 前項の管理対象となる施設には、前項の表に明示的に定められた施設のほか、本協定締結日現在に設置された施設又は設置される予定の施設及び設備等の一切が含まれるものとする。

（指定期間）

第6条 指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までであることを確認する。

第2章 管理業務の範囲、管理の基準等

（管理業務の範囲及び実施条件）

第7条 管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 設置管理条例第2条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- (2) 設置管理条例第8条第3号に規定する管理施設の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」という。）
- (3) 設置管理条例第9条に規定する管理施設の使用の承認に関する業務及び設置管理条例第10条に規定する使用の制限等に関する業務（以下「使用承認業務」と総称する。）
- (4) 自主事業及び提案事業（以下「自主事業等」という。）の実施に関する業務
- (5) 前各号に掲げる業務に付帯する業務

2 管理業務の細目及び乙が管理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、この協定に定めるもののほか、管理運営の基準又は提案書類に記載された条件の水準が管理運営の基準に定める条件の水準を上回る場合における当該上回る部分（以下「管理運営の基準等」という。）に定めるとおりとする。

（関係法令等の遵守）

第8条 乙は、関係法令等に従って、管理業務を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第9条 乙は、乙の役員若しくは管理業務に従事する従業員又はこれらの者であった者が、管理業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、管理業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託する場合には、当該第三者に対しても前項に規定する秘密の保持に関する措置を義務づけるものとする。

(個人情報の保護)

第10条 乙は、管理業務に関して保有する個人情報については、原則として、乙が個人情報の保有・管理主体となり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第33条等の規定に基づき開示等を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の保有個人情報（設置管理条例に基づく行政処分（許認可等）に係る個人情報、管理運営の基準などの仕様により甲が実施を義務付けている業務に関連して取得した個人情報のうち甲と協議をして範囲を定めた個人情報等、利用・提供・廃棄等の判断の権限を甲が有しているものをいう。）は、甲が個人情報の開示・訂正・利用停止決定等を行う。この場合において乙は、甲の求めに応じ、当該個人情報を甲に提出、訂正又利用停止の措置を講じなければならない。

- 3 乙は、個人情報保護法第66条第2項に基づき、指定管理業務においては、保有個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のため、別記「指定管理者個人情報取扱特記事項」に定める措置を講じなければならない。

なお、自主事業に関連して取得した個人情報等、甲の保有個人情報以外の個人情報の取扱いについては、個人情報保護法第23条の規定による。

- 4 甲の保有個人情報が漏えい等した場合には、甲は個人情報保護法第68条に基づき、乙は個人情報保護法第26条に基づき、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を行う必要があるため、このような事態が判明した場合は、乙は速やかに甲に報告を行い、報告に必要な事態の把握等、必要な協力を行うものとする。

なお、甲の保有個人情報以外の個人情報が漏えい等した場合は、乙は個人情報保護法第26条に基づき、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を行うと共に、甲に対して漏えい等があった旨及び対応状況について情報提供を行うものとする。

(暴力団の排除)

第11条 乙は、千葉県暴力団排除条例（平成24年千葉県条例第36号。以下「暴力団排除条例」という。）第3条に規定する暴力団（暴力団排除条例第2条第1項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の排除についての基本理念にのっとり、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 管理業務に関し、暴力団の排除に取り組むとともに、甲が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。
- (2) 管理業務の遂行に当たり、暴力団又は暴力団員等（暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）による不当な要求があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- (3) 管理業務に関し、暴力団の排除に資すると認められる事情を知ったときは、甲に対し、当該情報を提供すること。

(情報の公開)

第12条 乙は、管理業務に関して保有する情報の公開について、自ら情報の公開に関する規程を作成して、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 開示の申出を受けて保有文書を開示すること。
- (2) 保有文書の開示決定等に対する審査申出を受けて再決定をすること。
- (3) 保有文書を適正に管理すること。
- (4) 情報提供施策を充実すること。

(文書管理規程の作成)

第13条 乙は、保有文書を適正に管理するため、指定期間の初日までに、保有文書の文書管理規程（保有文書の分類、作成、保存、廃棄及び引継ぎに関する基準その他の保有文書の管理に関して必要な事項を定める規程をいう。以下同じ。）を作成して、甲の確認を受けなければならない。この場合において、管理業務の経理に関する保有文書については、事業年度終了後5年を下回らない期間保存することとしなければならない。

(善管注意義務)

- 第14条 乙は、善良な管理者の注意をもって、管理業務を実施しなければならない。
- 2 乙は、管理業務の実施に当たって、自己の責めに帰すべき事由により管理施設を滅失し、又はき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。
  - 3 前項の場合において、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、甲は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることができないとともに、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(許認可等の取得等)

第15条 乙は、この協定に別段の定めがある場合を除き、管理業務の実施に必要な許認可等を、自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければならない。必要な届出についても、同様とする。

(人員の確保)

- 第16条 乙は、管理業務を実施するために必要な人員を、直接雇用する方法又は第三者からの派遣若しくは出向等による方法により適法に確保して、必要な研修等を行うものとする。この場合において、当該人員に暴力団員等又は暴力団密接関係者（暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）を充ててはならない。
- 2 前項前段の場合において、乙は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第5条に規定する事業者の責務をより一層果たすべく、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、同法に規定する障害者を採用するよう努めなければならない。
  - 3 前項に規定するもののほか、乙は、管理施設が本市の公の施設であることを考慮し、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、率先して本市内に居住する者の採用を図るものとする。

(再委託等)

- 第17条 乙は、管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる（以下、この条において「再委託等」という。）ときは、再委託等する第三者の商号又は名称並びに住所、再委託等の範囲等を明らかにし、あらかじめその内容を甲に通知しなければならない。
  - 3 乙は、暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者に再委託等をしてはならない。
  - 4 乙は、再委託等については、全て乙の費用及び責任において行うものとする。
  - 5 乙は、再委託等をした管理業務に伴い再委託等の相手方について生じた事由について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

6 乙は、第2項の規定により再委託等をする場合は、選定関係図書及び提案書類の記載に従い、可能な限り本市内に本店又は主たる事務所を有する者に対して行うものとする。

(労働者の安全の確保等)

第18条 乙は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその関連法令に従って、管理施設において就労する労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するほか、作業行動の安全を図って、労働災害の発生を防止するものとする。

(電力等の確保等)

第19条 乙が管理業務を実施する上で必要な電力については、甲の責任において調達・供給し、費消した電力の代金は原則として甲が負担する。ただし、乙の費消した電力が対象事業年度において合理的な理由なく118,756kwhを超えた場合は、超えた消費電力に、市が指定管理施設向けに当該年度分として電力会社と契約した1kwhあたりの支払金額を乗じた金額を、乙から甲に支払うものとする。

2 乙は、管理運営を実施する上で必要な用水、燃料等について、指定期間の初日までにその供給者と供給契約を締結する等により利用可能な状態を確保し、管理業務の実施に当たって費消した当該代金を支払い、又は副資材等をその責任において調達するものとする。

(近隣への配慮等)

第20条 乙は、指定期間中、自己の費用及び責任において、管理業務を実施するために合理的に要求される範囲内で周辺の生活環境に配慮するものとする。

(緊急時の対応等)

第21条 乙は、管理施設又は管理施設の利用者等に災害又は事故があったときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに、事故報告書（様式第1号）により、速やかに甲に報告して、その指示に従うものとする。

2 乙は、管理施設が本市において災害が発生した際に現地対策本部、物資の備蓄箇所、救護医療スペース等の救援、復旧等の拠点としての役割を担う可能性があることを了解するとともに、災害が発生した場合においては、甲の求めるところに従い、管理施設が当該役割を果たす上で必要な一切の行為に協力するほか、平時においては、当該役割を担うための防災機能の維持その他の準備に協力するものとする。

3 災害が発生した場合においては、乙は甲の求めるところに従い、拠点的福祉避難所の開設について、甲に協力するものとする。災害等の発生により帰宅困難者が発生し、受入れを行う必要がある場合も同様とする。

(付保)

第22条 乙は、自己の費用及び責任において管理業務に必要な損害保険契約を締結するものとし、指定期間中、当該保険契約を維持するものとする。

2 乙は、指定期間の初日までに、甲に対し、前項の損害保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の原本を提示した上で、その写しを提出しなければならない。損害保険契約を更新し、又は変更した場合も、同様とする。

### 第3章 事業計画及び事業報告

(事業計画)

第23条 乙は、毎事業年度（指定期間における最終の事業年度を除く。）の9月15日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに翌事業年度の管理業務に係る次に掲げる事項を記載した次年度事業計画書（様式第2号）に当該管理業

務に関する経費見積書（様式第3号）を添付して甲に提出するものとする。

- (1) 管理業務の実施体制に関すること。
  - (2) 管理施設の維持管理に関する計画、自主事業等の実施に関する計画その他管理業務の実施計画に関すること。
  - (3) 第42条第2号に規定する使用者へのアンケート調査の実施方法、質問内容等の実施計画に関すること。
  - (4) 前3号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項
- 2 乙は、指定期間初日の直前及び毎事業年度（指定期間における最終の事業年度を除く。）の3月20日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、翌事業年度の管理業務に係る前項各号に掲げる事項を記載した事業計画書（様式第4号）に当該管理業務に係る経費見積書（様式第5号）を添付して甲に提出して、その承認を得るものとする。
- 3 前項の事業計画書は、指定期間前に甲に提出する場合を除き、第1項の次年度事業計画書の内容を踏まえて記載するものとする。
- 4 次年度事業計画書及び事業計画書は、提案書類に記載された内容及び管理運営の基準に適合するものとしなければならない。
- 5 乙は、第2項の事業計画書（経費見積書を含む。）の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、変更しようとする内容を示した書面を甲に提出して、その承認を得なければならない。

#### （事業報告）

- 第24条 乙は、次に掲げる事項（以下この条において「報告事項」という。）を日報として記録するとともに、毎月20日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに前月の管理業務に係る報告事項を記載した月次事業報告書（様式第6号）を甲に提出するものとする。
- (1) 管理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) 使用料その他の収入の状況に関する事項
  - (4) 管理業務の実施に要する経費の支出の状況に関する事項
  - (5) 前各号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項
- 2 乙は、毎事業年度終了後30日以内に、報告事項を記載した事業報告書（様式第7号）に管理業務に係る経費決算書（様式第8号）を添付して甲に提出するものとする。

#### （経理の区分）

- 第25条 乙は、管理業務の実施に係る経理については、その他の経理と区分し、別に勘定を設けて整理するものとし、指定管理料及び使用料その他管理業務に係る収入を独立した管理口座で管理するものとする。
- 2 前項の区分は、公の施設ごとに区分するとともに、当該区分したものを自主事業と自主事業以外の管理業務とに区分するものとする。

#### （関係機関との連絡調整）

- 第26条 乙は、事業計画の策定及び管理業務の実施に当たっては、関係機関との連絡調整及び協議を緊密に行うものとする。

## 第4章 管理業務の実施

### 第1節 総則

(管理者の選任)

- 第27条 乙は、管理業務に従事する従業員の中から管理者を選任しなければならない。
- 2 乙は、管理者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した管理者を変更したときも、同様とする。
  - 3 管理者は、指定管理者としての業務内容を十分に理解し、及び管理業務の円滑な遂行に努めることとする。
  - 4 管理者の職務は、次のとおりとする。
    - (1) 管理施設の使用の承認に関すること。
    - (2) 管理施設の利用者等の安全対策に関すること。
    - (3) 甲との連絡調整に関すること。
    - (4) 管理業務の指導監督に関すること。

(職務代理者の選任)

- 第28条 乙は、管理者に事故があるとき又は欠けたときに管理者の職務を代理する者として、乙の従業員の中から管理者の職務代理者を選任しなければならない。
- 2 乙は、職務代理者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した職務代理者を変更したときも、同様とする。

(管理体制の構築)

- 第29条 前2条に定めるもののほか、乙は、使用者の利便の向上、事故の発生の予防、事故発生時の迅速かつ円滑な対応等が図られるよう管理業務に関し体系的な組織体制を構築するものとする。

(管理業務マニュアルの整備)

- 第30条 乙は、管理業務に従事する従業員が適切に管理業務に関する職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアル(以下この条において「マニュアル」という。)を作成して、甲に届け出なければならない。マニュアルの内容を変更した場合についても、同様とする。
- 2 マニュアルは、関係法令等及び施設維持管理基準に適合するものでなければならない。
  - 3 甲は、乙に対し、マニュアルについて必要な指導をすることができる。

## 第2節 使用承認業務

(遵守事項等)

- 第31条 乙は、使用承認業務の実施に当たっては、地方自治法並びに設置管理条例及び千葉市大宮学園管理規則(昭和43年千葉市規則第28号。以下「管理規則」という。)の規定に従い、適切にこれを行わなければならない。
- 2 乙は、使用承認業務の実施に当たっては、千葉市行政手続条例(平成7年千葉市条例第40号)及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則(平成6年千葉市規則第57号)の規定を遵守しなければならない。

(使用料及び手数料)

- 第32条 本施設の使用料及び手数料は、甲がその歳入として收受するものとする。
- 2 乙は、甲から地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条第1項の規定による使用料及び手数料の徴収事務の委託を受けて利用者から設置管理条例第11条に規定する使用料及び手数料を管理規則第4条にしたがって徴収し、安全確実な方法で保管し、翌日に甲の指定する方法で納入するものとする。ただし、翌日に納入することができないときは、甲乙が協議を行い納入日を決定するものとする。

- 3 乙は、甲が別に定める日までに、使用料及び手数料の請求及び徴収の状況について、甲が別に定める様式により、甲に報告するものとする。
- 4 乙は、使用者から設置管理条例第12条に規定する使用料及び手数料の減免の申出があった場合は、使用者に対して管理規則第5条の手続をとるように告知しなければならない。また、使用者から管理規則様式第7号に規定する減免申請書が提出されたときは、速やかに甲に提出し、甲の指示を受けるものとする。
- 5 乙は、本業務の遂行にあたって収受した使用料及び手数料の一切を記録するために帳簿を作成し、逐一記録し、指定期間にわたって保管するものとする。

(審査基準等の作成等)

第33条 乙は、管理業務を開始する日までに、使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準及び同条例第6条に規定する標準処理期間を定めて公にしておくとともに、これら(同条例第12条第1項に規定する処分基準を定めた場合にあっては、当該処分基準を含む。)を甲に届け出なければならない。これらの基準及び期間を変更した場合についても、同様とする。

(使用不承認処分等の際の報告)

第34条 乙は、設置管理条例第10条の規定により、管理施設を使用しようとする者に対し、使用の不承認、制限若しくは停止又は使用承認の取消しの処分をしたときは、遅滞なく甲に報告しなければならない。

### 第3節 維持管理業務

(監視の実施等)

- 第35条 乙は、管理施設の使用時間中、管理施設を監視して、事故発生の予防に努めるとともに、管理施設内の施設、設備等に異常を発見した場合は、直ちに適切な措置を講ずるものとする。
- 2 乙は、第16条に定めるもののほか、設備の保守その他の維持管理業務の遂行に必要な資格を有する者を確保するものとする。

(維持管理の実施)

- 第36条 乙は、事業計画書に記載する管理施設の維持管理に関する計画(次項において「維持管理計画」という。)の内容に従い、管理施設の点検、保守、修繕、清掃等の維持管理を実施するものとする。
- 2 乙は、維持管理計画に記載されていない管理施設の修繕で費用の支出が見込まれるもの(以下「個別修繕」という。)を実施する必要がある場合は、その旨を速やかに甲に通知するものとする。
- 3 乙は、前項の通知をした日から30日(市の休日の日数は算入しない。)以内に、個別修繕計画書(様式第9号)に当該修繕に関する見積書を添えて甲に提出して、当該修繕の実施について甲と協議し、その承認を得たものについての修繕を実施するものとする。
- 4 前項の場合において、甲及び乙は、個別修繕の内容、実施主体、費用の負担、当該修繕が資本的支出となる場合の資産計上の考え等について協議を行うものとし、甲又は乙が当該個別修繕を行うものとする。
- 5 前2項の規定にかかわらず、個別修繕に係る費用の額が1件につき100万円以内である場合は、乙は、第2項の通知をした後に自ら当該個別修繕を実施するものとする。ただし、甲が通知を受けたときに反対の意思を表示したときは、この限りでない。
- 6 乙は、第2項及び前項の個別修繕を実施したときは、当該個別修繕の結果について、これを完了した日から10日以内に、個別修繕実施報告書(様式第10号)を甲に提出して報告

するものとする。

7 前各項に定めるもののほか、乙は、管理施設の機能の維持を図るため必要な措置を適時に講ずるものとする。

(費用負担の確認)

第37条 前条第1項の維持管理及び同条第5項の個別修繕の実施に要する費用は、指定管理料に含まれるものとし、乙は、甲に対して別途費用を請求することができないものとする。

2 前条第4項の規定により、甲がその費用を負担して個別修繕を行った結果、当該修繕に要した費用が100万円以内であったときは、甲は、当該費用を乙に求償することができる。

3 前2項に規定するほか、乙の責めに帰すべき事由により生じた維持管理又は修繕に要する費用は、乙が負担する。

#### 第4節 自主事業等の実施に関する業務

(自主事業等の実施)

第38条 乙は、管理施設の設置目的に適合する範囲内においてのみ、自主事業等を行うことができるものとする。

2 乙は、当該事業年度の事業計画書に記載されていない自主事業等を実施しようとする場合は、当該自主事業等を実施しようとする日の30日前(市の休日の日数は参入しない。)までに、当該自主事業等の具体的な実施計画を記載した個別自主事業等実施計画書を甲に提出して、その承認を得るものとする。

(許可の取得等)

第39条 乙は、自主事業等を実施するために必要な場合には、地方自治法その他の関係法令等の定めるところに従い、自己の費用及び責任において所定の手続を行って、所要の許可等を取得し、及び維持するものとする。

(費用負担)

第40条 自主事業の実施(第三者に行わせる場合を含む。)に要する費用は、全て乙の負担とし、指定管理料並びに使用料及び手数料を当該費用に充ててはならない。

#### 第5章 モニタリング

(モニタリングの実施)

第41条 甲及び乙は、管理業務が管理運営の基準等、事業計画書及びこの協定に定める基準に適合して実施されているかどうかを確認するため、この章に定めるところにより管理業務の実施状況の調査(以下「モニタリング」という。)を行うものとする。

(乙によるモニタリングの内容)

第42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) 第24条第1項の規定により管理業務の実施状況に関して日報として記録すること。
- (2) 使用者へのアンケート調査の実施
- (3) 管理業務の実施状況に関する自己評価の実施

(使用者アンケート)

第43条 乙は、使用者の意見、要望等を把握し、及び管理業務に反映させるため、事業計画書に記載した実施計画で定めるところにより、全ての使用者を対象として管理業務の実施状況についてのアンケート調査を実施するものとする。

- 2 乙は、アンケート調査の結果を集計して、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。
- 3 前2項に定めるもののほか、乙は、常に使用者の意見を聴取し、適切に対応するための体制を整備しなければならない。

(管理業務の実施状況に関する自己評価)

第44条 乙は、月次事業報告書及び事業報告書に、管理業務の実施状況に関する次に掲げる事項についての自己評価（達成の成否のほか、達成又は未達成の程度の段階評価を含むものとする。）の結果を記載するものとする。

- (1) 管理施設の維持管理の実施内容が施設維持管理基準に適合しているかどうか
- (2) 管理施設の維持管理の実施内容が事業計画書の管理施設の維持管理に関する計画の内容に適合しているかどうか
- (3) 自主事業等の実施内容が管理施設の設置目的に適合しているかどうか
- (4) 自主事業等の実施内容が事業計画書の自主事業等の実施に関する計画及び個別自主事業等実施計画書の内容に適合しているかどうか
- (5) 前各号に掲げる事項のほか、管理業務の実施状況が管理運営の基準等及びこの協定に定める基準に適合しているかどうか

(甲によるモニタリング)

第45条 甲は、月次事業報告書及び事業報告書の内容を確認するほか、指定期間中、随時、乙に対して、管理業務の実施状況（経理の状況を含む。以下この条において同じ。）についての説明若しくは日報その他の管理業務に関する書類（経理に関する書類を含む。）の提出を求め、又はその職員に、管理施設において管理業務の実施状況若しくは当該書類を確認させ、若しくは使用者その他の関係者に質問させることができるものとし、乙は、正当な理由がある場合を除き、これに協力しなければならない。

- 2 甲は、前項に規定する管理業務の実施状況として確認する労働関係法令遵守状況の確認に係る業務について委託することができる。
- 3 第1項の規定（管理業務の実施状況として確認する労働関係法令遵守状況の確認に係る業務に関する部分に限る。）は、前項の規定による委託を受けたものが受託した業務を行う場合においても適用する。

(改善の指示等)

第46条 甲は、乙が管理運営の基準等、事業計画書若しくはこの協定に定める基準に従って管理業務を実施していないと認めるとき又は管理業務の適正を期するために必要があると認めるときは、乙に対し、理由を付して、必要な措置をとるべきことを勧告し、又は地方自治法第244条の2第10項に規定する指示をすることができる。

## 第6章 指定管理料

(通則)

第47条 甲は、乙に指定管理料を支払うものとし、指定管理料の額は、事業年度ごとに、当該事業年度における管理業務（自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の実施に要する費用の額として当該事業年度の事業計画書に記載された金額を基本として、第3項の規定により別途締結する年次協定書において確定する額とする。

- 2 指定期間中の指定管理料の総額は、1,703,364千円（非課税）以内とする。
- 3 第1項の規定により算出される金額を確認し、及び各事業年度の指定管理料を確定するため、甲及び乙は、当該事業年度の4月1日に、別途年次協定書を締結するものとする。

(指定管理料の支払)

第48条 乙は、適法な請求書を甲に提出することにより指定管理料の支払を請求することができる。

2 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請求に係る月次指定管理料を支払わなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、年次協定書に定めるところにより、甲は、指定管理料の一部又は全部を前金払又は概算払により支払うことができるものとする。

(遅延利息)

第49条 甲の責めに帰すべき事由により、月次指定管理料の支払が支払期間内に行われなかったときは、乙は、遅延日数に応じ、未受領金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率であって当該事業年度の4月1日において適用されるものに乗じて計算した金額(その額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。)の遅延利息の支払を甲に請求することができる。ただし、計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、この限りでない。

(不用額の返還)

第50条 管理経費見込額のうち当該事業年度に使用されなかった額がある場合で、その原因が乙の経営努力によるものでないことが明らかであるもの(以下この項において「不用額」という。)があるときは、甲は、乙に当該不用額の返還を求めることができる。ただし、当該不用額が、乙がその危険を負担する事由により発生したものである場合は、この限りでない。

(人件費等の特例)

第51条 前条の規定にかかわらず、乙は、毎会計年度、事務費(福利厚生費に限る。)及び人件費を精算し、残額を甲に返還しなければならない。ただし、乙が次の各号に掲げる要件に該当するとして甲に書面で申し出た場合であって、甲が認めたときはこの限りではない。

- (1) 使用者等の生命や財産を守るためにやむを得ないと認められる場合
- (2) 法令に抵触する事態を回避するためにやむを得ないと認められる場合
- (3) 乙の経営努力により人件費等の削減を図った結果として生じたと認められる場合
- (4) その他甲が別に定める場合

(利益の還元)

第52条 乙は、毎事業年度末において、事務費(福利厚生費に限る。)及び人件費以外の費目の剰余金(当該事業年度における自主事業の実施により得られる収入(以下「自主事業収入額」という。)及び提案事業の実施により得られる収入を含む一切の収入額(以下「総収入額」という。))が当該事業年度における自主事業の実施に係る支出額(以下「自主事業支出額」という。)を含む一切の支出額(以下「総支出額」という。)を超える場合におけるその超える部分の金額をいう。以下同じ。)が生じ、剰余金が総収入額の10パーセントに当たる額を超える場合には、剰余金と総収入額の10パーセントに当たる額の差額の2分の1に相当する額を乙の事業年度終了後2か月以内に、甲に還元するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該事業年度における自主事業収入額が自主事業支出額を下回る場合は、総収入額から自主事業収入額を減じて得られる額が総支出額から自主事業支出額を減じて得られる額を超える額を前項における剰余金とみなし、かつ、前項の「総収入額の10パーセント」を「総収入額から自主事業収入額を減じて得られる額の10パーセント」に読み替えて、前項の規定を適用するものとする。

## 第7章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

第53条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により乙に対する指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理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) 甲が乙に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定により相当な期間を定めて改善措置を講ずることを指示した場合において、当該期間を経過してもなお、当該指示に係る改善がなされないとき。
- (2) 乙が管理業務の遂行を放棄した場合
- (3) 乙の責めに帰すべき事由により、この協定上の乙の義務の履行が不能となった場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、乙の責めに帰すべき事由により、乙がこの協定上の義務を履行しない場合で甲が相当な期間を設けて履行の催告を行ったときにおいて、当該期間を経過してもなお、当該義務の履行がなされないとき。
- (5) 甲に提出された報告書、請求書その他の書面の重要な事項に虚偽の記載があるとき等甲から指摘されるべき事項がある場合
- (6) 乙に係る破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別清算開始のいずれかについて乙の取締役会でその申立等を決議した場合又はその申立等がされた場合
- (7) 乙が支払不能又は支払停止となった場合
- (8) 乙又は乙の役員が、暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者である場合
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でない認められる場合

2 乙は、指定管理者の指定が取り消された場合は、取消しの日までの期間に係る月次事業報告書、事業報告書その他この協定の規定により提出を要する報告書の一切を、速やかに甲に提出するほか、次章に規定する措置を講じるものとする。

(指定管理料の支払停止又は減額)

第54条 甲は、前条第1項各号のいずれかに該当する場合は、未払の指定管理料の支払を停止し、又は減額して支払うことができるものとする。

(違約金等)

第55条 乙は、第53条第1項各号のいずれかに該当することにより、指定管理者の指定を取り消されたときは、甲に対し、取消しの日属する事業年度の管理経費見込額の20パーセントに相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

2 甲は、第52条第1項に規定する場合において、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止により乙に生じた損害を賠償する責めに任じない。

## 第8章 指定期間の満了時等の措置

(原状回復等)

第56条 乙は、指定期間が満了したとき(指定が取り消されたときを含む。以下この章において同じ。)は、その費用及び責任において管理施設を原状に回復した上で甲又は甲の指定する者(以下「管理承継者」という。)に引き渡さなければならない。ただし、甲の承認を得たときにおける当該承認に係る部分については、この限りでない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について審査を申し出ることができず、及び当該措置に要した費用を負担

しなければならない。

(業務等の引継ぎ)

第57条 乙は、指定期間が満了したとき以後に管理施設の管理が引き続き円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、甲又は管理承継者に対して管理施設及び管理業務の引継ぎを行うものとする。

2 乙は、指定期間が満了したときは、速やかに、指定期間が満了したとき以後の管理施設の管理を引き続き円滑に実施するため、管理承継者に引き継ぐことが相当であると認められる文書であって、乙が作成した文書管理規程に定める保存期間が満了していない保有文書及び保存期間が満了した保有文書で廃棄をしていないものを、甲又は管理承継者に引き継がなければならない。

3 乙は、前2項の規定による引継ぎに要する費用を負担するものとする。

4 乙は、指定期間が満了したとき以後であっても、甲の求めがあったときは、第1項の引継ぎが完了するまでの間自らの費用及び責任において管理施設の必要最小限度の維持保全を行うものとする。

## 第9章 損害賠償

(甲の損害賠償義務)

第58条 甲は、その責めに帰すべき事由によるこの協定上の義務の不履行により乙に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(乙の損害賠償義務)

第59条 乙は、この協定上の義務の不履行により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該不履行が、甲の責めに帰すべき事由又は不可抗力若しくは法令の変更によるものである場合(第61条第1項又は第63条第1項に規定する措置をとったときに限る。)は、この限りでない。

2 前項の場合において、甲は、既に第54条の違約金を受領しているときは、当該損害額から受領した違約金の額を控除した額を、損害賠償として請求することができる。

3 第1項に定める場合のほか、乙は、管理業務の遂行に付随関連して、管理施設の全部又は一部を滅失し又はき損することその他の行為によって何らかの損害を甲に被らせた場合は、その損害を賠償するものとする。

(第三者に与えた損害の負担)

第60条 乙は、管理業務の実施に当たって、又は管理業務に管理運営の基準等の内容に適合しないものがあつたことにより、使用者その他の第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

2 前項の場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、乙は、甲に対し当該賠償額の補償をしなければならない。

## 第10章 法令の変更等があつた場合の措置

(報告)

第61条 乙は、指定期間中に法令の変更が行われた場合又はその責めに帰すべき事由によらないで許認可等の効力が失われた場合は、次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

(1) 乙が受けることとなる影響

(2) 法令の変更又は許認可等の効力に関する事項の詳細

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、この協定の変更その他の報告に係る事態へ

の対応措置について、速やかに乙と協議するものとする。

(指定の取消し等)

第62条 前条の規定にかかわらず、指定期間中に法令の変更が行われた場合又は乙の責めに帰すべき事由によらないで許認可等の効力が失われた場合において、管理業務の継続が不能となったとき又は管理業務の継続に過分の費用を要するときは、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理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。

2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の指定管理料の支払を停止し、又は未払の指定管理料を減額して支払うことができるものとする。

## 第11章 不可抗力

(不可抗力)

第63条 甲又は乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不能又は著しく困難となった場合は、直ちにその旨を相手方に通知するとともに、早急に応急措置をとり、不可抗力により生ずる損害が最小限となるよう努めるものとする。

2 甲及び乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不能若しくは著しく困難となった場合又は管理施設に重大な損害を生じた場合は、この協定の変更その他の必要な措置について速やかに協議するものとする。

(指定の取消し等)

第64条 前条の規定にかかわらず、不可抗力により管理業務の継続が不能となった場合又は管理業務の継続に過分の費用を要する場合は、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の指定管理料の支払を停止し、又は未払の指定管理料を減額して支払うことができるものとする。

## 第12章 雑則

(地位等の譲渡等の禁止)

第65条 乙は、千葉市公の施設に係る指定管理者の選定等に関する条例（平成22年千葉市条例第7号。次項において「選定条例」という。）第5条第1項の規定による場合を除き、指定管理者の地位及び管理業務に関して生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができないものとする。

2 乙は、管理業務を実施するために自己の費用及び責任において管理施設に設備、備品等を設置する場合は、指定期間中、当該設備、備品等を第三者に譲渡し、賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定し、又は担保に供してはならない。ただし、選定条例第5条第1項の規定により当該指定管理者としての地位を承継した者に設備、備品等を譲渡する場合は、この限りでない。

(備品等)

第66条 指定管理料により整備された備品等の所有権は甲に属するものとする。

2 乙は、前項の備品等を故意又は過失により毀損、滅失した場合には乙の負担により修繕等を行わなければならない。

(公租公課の負担)

第67条 管理業務の実施に関連して生ずる公租公課は、この協定に別段の定めがある場合又は甲乙間で特別な定めをした場合を除き、乙の負担とする。

(合併等の報告等)

第68条 乙は、合併、分割その他これらに類する行為(以下「合併等」という。)をしようとするときは、あらかじめ書面にて合併等の内容、理由及び時期、合併等により乙が受けることとなる影響その他必要な事項を甲に通知しなければならない。

2 乙は、合併等をしたときは、速やかに、合併等の事実を証する書面を添えて、その旨を甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第69条 甲及び乙は、互いに管理業務に関して知り得た相手方の秘密を相手方若しくは相手方の代理人以外の第三者に漏らし、又はこの協定の履行以外の目的に使用してはならない。ただし、関係法令等に基づき開示する場合は、この限りでない。

(情報の公表)

第70条 甲は、前条ただし書に規定する場合のほか、次の各号に掲げる書類等を公表することができるものとし、乙は、この公表について異議を申し出ることができないものとする。

- (1) 第12条の規定により乙が作成する情報の公開に関する規程
- (2) この協定書及び年次協定書
- (3) 提案書類のうち、指定期間に属する各年度における管理施設の管理に関する事業計画書及び経費見積書並びに乙の定款、規約その他これらに類する書類
- (4) 第23条第2項の規定により乙が作成し、甲が承認した事業計画書及び経費見積書
- (5) 第24条の規定により乙が作成し、甲に提出した月次事業報告書、事業報告書及び経費決算書
- (6) 前各号に掲げるもののほか、乙がこの協定の規定により甲に対して報告した事項

(計算書類等の提出)

第71条 乙は、乙の事業年度終了後3か月以内に、適正な監査を受けた財務諸表等及び事業報告並びにこれらの附属明細書を甲に提出するものとする。

(甲による債務の負担)

第72条 この協定の締結後に甲がこの協定の定めるところに従って新たに債務を負担する場合は、甲は適用のある法令及び条例に定める手続に従って当該債務を履行し、これを支払えば足りるものとする。

(事業年度等)

第73条 管理業務に係る事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 この協定における期間の定めについては、この協定に別段の定めがある場合を除き、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによる。

(通知等の様式等)

第74条 この協定に関する甲乙間の請求、通知、報告、申出、承諾、解除等は、この協定に別段の定めがある場合を除き、書面により行うものとする。

2 乙がこの協定の定めるところに従い甲に提出した請求書、通知書、計画書、報告書その他の書面及び図面(電磁的記録によるものを含む。)の著作権のうち乙が有するものについて

は、甲への提出と同時に甲に移転されるものとし、乙は、その著作権人格権についても、それが甲に対して主張、行使等がされないように責任をもって措置するものとする。

(解釈)

第75条 甲がこの協定の定めるところに従って書類の受領、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、若しくは受けたことをもって、甲が乙の責任において行うべき管理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。

(裁判管轄)

第76条 この協定に関連する紛争については、千葉地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(協定の費用)

第77条 この協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(疑義等の決定)

第78条 この協定に定める事項に関し疑義を生じた事項又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自その1通を保有する。

令和8年2月20日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市

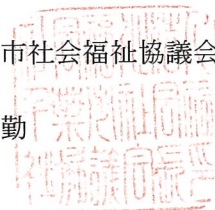
千葉市長 神谷俊



乙 千葉市中央区千葉寺町1208番地2

社会福祉法人千葉市社会福祉協議会

会長 初芝勤



## 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」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。

### (秘密の保持)

第2 乙は、公の施設の管理に関す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。指定期間終了後においても同様とする。

### (適正な管理)

第3 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、改ざん及び毀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千葉市の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針及び千葉市情報セキュリティ対策基準に定める措置と同等以上の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に、個人情報管理責任者を設置し、その者をして、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遵守すべき事項（安全管理措置に係る事項を含む。）、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。

### (従事者への周知及び監督)

第4 乙は、公の施設の管理に関する事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、その者の氏名及び所属を、個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割を明らかにして、甲の求めに応じてその内容を甲に通知しなければならない。

2 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても公の施設の管理に関す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となど、個人情報の保護に関して必要な事項を了知させるとともに、甲の求めがあった場合にその了知させたことが分かる書面等を提出しなければならない。

3 乙は、前項の了知の際、従事者に対し、公の施設の管理に関する事務に従事している者又は従事していた者が、個人情報の違法な利用及び提供に関して法で規定する罰則が適用される可能性があることを周知しなければならない。

4 乙は、従事者に対し、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の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。指定期間終了後においても同様とする。

### (取得の制限)

第5 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内に限ることとし、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(目的外の利用又は第三者への提供の禁止)

第6 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を、当該事務を処理する目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この施設の管理に関して取得し、又は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。

(委託の禁止等)

第8 乙は、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を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、次に掲げる事項を甲に対して報告の上、あらかじめ委託先において講じられる安全管理措置が甲と同等程度であると認められるものとして甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(1) 委託が必要な理由

(2) 委託先

(3) 委託の内容

(4) 委託先が取り扱う情報

(5) 乙の委託先に対する監督方法

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を委託先に取り扱わせる場合には、この指定管理者個人情報取扱特記事項により乙が負う義務を、委託先に対しても遵守・履行させるとともに、乙と委託先との間で締結する契約書等においてその旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、甲の提供した個人情報並びに乙及び委託先が公の施設の管理に関する事務を処理するために取得した個人情報をさらに委託するなど、第三者に取り扱わせることを禁止しなければならない。

3 乙は、委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

4 前3項の規定は、委託先が乙の子会社である場合も同様とする。

(作業場所の指定等)

第9 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10 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11 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、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報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、その他甲の承諾を得て行なった複写又は複製物を含む公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報については、廃棄又は消去し、いずれにおいても発注者にその旨の報告をしなければならない。なお、公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。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。

(情報の授受等)

第12 第11に定める資料等の返還及び成果物の授受(以下「授受等」という。)は、第4の規定によりその役割を果たすべき者として甲に届け出られている者が行うものとする。

2 授受等が、基本協定書等で甲が指定することにより、甲と乙との直接のやり取りになっていない場合は、乙は、その授受等の方法について、あらかじめ甲に承認を得なければならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この指定管理者個人情報取扱特記事項に違反する事態及び公の施設の管理に関する事務に係る個人情報の漏えい、毀損、滅失等が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間終了後においても同様とする。

2 前項の規定による報告があった場合において、甲は、乙の意図に関わらず、市民に対して適切な説明責任を果たすため、必要な範囲においてその内容を公表することができる。

(検査等の実施)

第14 甲は、乙が公の施設の管理に関する事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、実地に検査するものとする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、乙からの書面の提出をもって替えることができる。

(1) 書面による確認で足りる場合

(2) その他実地検査ができないことについてやむを得ない理由があるとき

2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(資料等の提出)

第15 甲は、市の保有個人情報と認められる情報が記載されている資料等について、必要に応じて提出を求めることができるものとする。

2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(指定の取消及び損害賠償)

第16 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、乙又は委託先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

(補則)

第17 この指定管理者個人情報取扱特記事項に規定する各種書類の提出期限は、甲が別に指定する。

## 事故報告書

(あて先) 千葉県保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課長

施設名  
管理者名

において事故が発生しましたので、千葉県大宮学園の管理に関する基本協定書第21条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

発生日時	年 月 日 ( 曜日)	時 分
概要		
当事者 (氏名、生年月日、性別、障害程度等)		
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	

(注) 参考資料 (診断書の写し、写真、図面、経過のわかる記録等) を添付してください。

様式第2号

次年度事業計画書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地  
指定管理者の名称  
代表者氏名 印

千葉市大宮学園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 施設の名称
- 2 次年度事業計画書 ( 年度) 別紙のとおり

(注) 経費見積書(様式第3号)を添付すること。

(様式第2号別紙)

1 管理業務の実施体制に関すること

- (1) 基本理念
- (2) 事業名等
- (3) 組織図
- (4) 職務分掌
- (5) 勤務体制
- (6) 会議
- (7) 研修
- (8) 安全管理(危機管理)
- (9) 苦情解決
- (10) 個人情報保護
- (11) 施設の社会化
- (12) 関係機関との連携

2 管理業務の実施計画に関すること

- (1) 目的
- (2) 方針
- (3) 事業内容
- (4) 就労移行(就労移行、実習等)
- (5) 工賃向上
- (6) 健康管理(保健衛生)
- (7) 給食(昼食)
- (8) 保護者との連携
- (9) 感染症等対策
- (10) 身体拘束等の禁止及び虐待等防止
- (11) 広報その他の使用促進
- (12) 使用料の確実な徴収(滞納防止)

3 維持管理の実施計画に関すること

- (1) 建築物の保守管理計画
- (2) 設備・備品の保守管理計画
- (3) 警備計画
- (4) 清掃計画
- (5) 植栽等の維持管理計画
- (6) 駐車場の管理計画

4 利用者アンケート調査の実施方法等に関すること

5 管理経費の縮減

(注)

- 1 記載項目は、市の承認を得て変更することができる。
- 2 「1 管理業務の実施体制に関すること」の「(11) 施設の社会化」にはボランティア・実習生の受け入に関する内容を含めること。
- 3 「2 管理業務の実施計画に関すること」の「事業内容」には日課表及び年間予定表を含めること。
- 4 「3 維持管理の実施計画に関すること」の記載については、維持管理業務の一部を委託する場合における当該業務委託の仕様書の添付を以って、省略することができる。



様式第3号(乙)

年度 経費見積書 (經常)

略科目				中事業				小事業	
細 事 業 節 (細 節)		前 年 度 (現計額) 当初予算額	本 年 度 見 積 額	A 経 費 予 算 見 積 額		B 経 費 予 算 見 積 額			
		千円	千円	見積額	積 算 の 基 礎	見積額	積 算 の 基 礎		
				千円	円	千円	円		

事業計画書

(あて先) 千葉市長

所在地  
指定管理者の名称  
代表者氏名 印

千葉市大宮学園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 施設の名称
- 2 事業計画書 ( 年度) 別紙のとおり

(注) 経費見積書(様式第5号)を添付すること。

(様式第4号別紙)

1 管理業務の実施体制に関すること

- (1) 基本理念
- (2) 事業名等
- (3) 組織図
- (4) 職務分掌
- (5) 勤務体制
- (6) 会議
- (7) 研修
- (8) 安全管理(危機管理)
- (9) 苦情解決
- (10) 個人情報保護
- (11) 施設の社会化
- (12) 関係機関との連携

2 管理業務の実施計画に関すること

- (1) 目的
- (2) 方針
- (3) 事業内容
- (4) 就労移行(就労移行、実習等)
- (5) 工賃向上
- (6) 健康管理(保健衛生)
- (7) 給食(昼食)
- (8) 保護者との連携
- (9) 感染症等対策
- (10) 身体拘束等の禁止及び虐待等防止
- (11) 広報その他の使用促進
- (12) 使用料の確実な徴収(滞納防止)

3 維持管理の実施計画に関すること

- (1) 建築物の保守管理計画
- (2) 設備・備品の保守管理計画
- (3) 警備計画
- (4) 清掃計画
- (5) 植栽等の維持管理計画
- (6) 駐車場の管理計画

4 利用者アンケート調査の実施方法等に関すること

5 管理経費の縮減

(注)

- 1 記載項目は、市の承認を得て変更することができる。
- 2 「1 管理業務の実施体制に関すること」の「(11) 施設の社会化」にはボランティア・実習生の受け入に関する内容を含めること。
- 3 「2 管理業務の実施計画に関すること」の「事業内容」には日課表及び年間予定表を含めること。
- 4 「3 維持管理の実施計画に関すること」の記載については、維持管理業務の一部を委託する場合における当該業務委託の仕様書の添付を以って、省略することができる。

経費見積書

(あて先) 千葉市長

所在地  
指定管理者の名称  
代表者氏名 印

千葉市大宮学園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 施設の名称
- 2 見積期間 年 月 日 から 年 月 日まで
- 3 指定管理料
- 4 見積内訳書 別紙のとおり

見積内訳書

施設名  
事業名

(単位:千円)

大区分/中区分	1・4半期		2・4半期	3・4半期	4・4半期	計
	4月	5・6月	7・8・9月	10・11・12月	1・2・3月	
人件費支出						
役員報酬						
職員俸給						
職員諸手当						
非常勤職員給与						
退職共済掛金						
法定福利費						
事務費支出						
福利厚生費						
旅費交通費						
研修費						
消耗品費						
器具什器費						
印刷製本費						
水道光熱費						
燃料費						
修繕費						
通信運搬費						
会議費						
広報費						
業務委託費						
手数料						
損害保険料						
賃借料						
租税公課						
雑費						
事業費支出						
給食費						
保健衛生費						
被服費						
教養娯楽費						
日用品費						
保育材料費						
本人支給金						
水道光熱費						
燃料費						
消耗品費						
器具什器費						
賃借料						
教育指導費						
雑費						
会計単位間繰入金支出						
社会福祉事業会計繰入金支出						
授産事業特別会計繰入金支出						
経理区分間繰入金支出						
経理区分間繰入金支出						
固定資産取得支出						
車両運搬具取得支出						
器具及び備品取得支出						
計						

(注)記載項目は、市の承認を得て変更することができる。

## 月次事業報告書〔 年 月分〕

(あて先) 千葉市保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課長

施設名  
管理者名

記

千葉市大宮学園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。

## 1 利用状況

事業名	開所日数							

## 2 意見・苦情等受付(有・無)

項目	件数	内容	対応
サービス内容			
職員対応			
施設・設備			
その他			
計			

## 3 点検等実施(有・無)

点検・保守項目	実施日	結果	実施事業者	次回予定日

※ 不適の場合は、下記に箇所・内容・改善計画を記載すること。

--

## 4 修繕実施(有・無)

修繕箇所	修繕内容	実施日	実施事業者

## 5 職員変動(有・無)

事業名	職 種	当月増減数	当月末人数		前月末人数	
			常勤	非常勤・嘱託	常勤	非常勤・嘱託

※「非常勤・嘱託」欄は、雇用期間に定めのある者を記入してください。

## 6 職員研修(有・無)

研修名	内容	対象職種	受講人数

## 7 施設管理運営基準との適合状況(適・不適)

※ 不適の場合は、下記に内容・改善計画を記載すること。

--

(注)記載項目は、市の承認を得て変更することができる。

### 年度 管理業務の実施に要する経費の支出状況

経理区分名

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
人件費支出													
役員報酬													
職員俸給													
職員諸手当													
非常勤職員給与													
退職共済掛金													
法定福利費													
事務費支出													
福利厚生費													
旅費交通費													
研修費													
消耗品費													
器具什器費													
印刷製本費													
水道光熱費													
燃料費													
修繕費													
通信運搬費													
会議費													
広報費													
業務委託費													
手数料													
損害保険料													
賃借料													
租税公課													
雑費													
事業費支出													
給食費													
保健衛生費													
被服費													
教養娯楽費													
日用品費													
保育材料費													
本人支給金													
水道光熱費													
燃料費													
消耗品費													
器具什器費													
賃借料													
教育指導費													
雑費													
固定資産取得支出													
車輛運搬具取得支出													
器具及び備品取得支出													
計													

(注)記載項目は、市の承認を得て変更することができる。





様式第7号

事業報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地  
指定管理者の名称  
代表者氏名 印

地方自治法第244条の2第7項及び千葉市大宮学園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 施設の名称
- 2 事業報告書 ( 年度) 別紙のとおり

(注) 経費決算書(様式第8号)を添付すること。

(様式第7号別紙1)

- 1 実施事業の概要 (実施状況、使用人数、使用者増の取組)
  - (2) 就労移行 (就労移行、実習等)
  - (3) 工賃向上)
- 4 業務の再委託の状況 (業務内容、支出科目、業者名、決算額)
- 5 施設安全管理等の実施状況
  - (1) 事故
  - (2) 訓練 (内容、実施日、参加者)
  - (3) 点検・保守 (点検・保守項目、実施日、結果、実施業者、次回予定日)
  - (4) 修繕 (修繕箇所、修繕内容、実施日、実施業者)
- 6 行事・レクリエーション等の開催状況 (行事名、開催日、内容)
- 7 意見・苦情の受付対応状況 (項目、件数、内容、対応)
- 8 会議等の開催状況 (会議名、開催日、参加職種)
- 9 職員研修等の実施状況 (研修名、内容、対象職種、受講人数)
- 10 実習生等の受入状況
  - (1) 実習 (実習名、期間、人数、学校名)
  - (2) ボランティア (内容、人数)
  - (3) 見学 (見学団体名、見学日、人数)
- 11 広報等の実施状況 (内容、時期、媒体)
- 12 情報公開の実施状況
- 13 モニタリングの実施状況
- 14 管理経費の縮減 (内容、実績)

(注) 記載項目は、市の承認を得て変更することができる。

(様式第 7 号別紙 2)

## 年度 使用料その他の収入の状況

施設名

サービス種別

	請求額内訳(指定管理受託者)				徴収額内訳(指定管理受託者)			
				計				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								
計								

(注)

- 1 記載項目は、市の承認を得て変更することができる。
- 2 3月分については、当初は予定額により提出し、収入額の確定した後に再度提出すること。

### 年度 管理業務の実施に要する経費の支出状況

経理区分名

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
人件費支出													
役員報酬													
職員俸給													
職員諸手当													
非常勤職員給与													
退職共済掛金													
法定福利費													
事務費支出													
福利厚生費													
旅費交通費													
研修費													
消耗品費													
器具什器費													
印刷製本費													
水道光熱費													
燃料費													
修繕費													
通信運搬費													
会議費													
広報費													
業務委託費													
手数料													
損害保険料													
賃借料													
租税公課													
雑費													
事業費支出													
給食費													
保健衛生費													
被服費													
教養娯楽費													
日用品費													
保育材料費													
本人支給金													
水道光熱費													
燃料費													
消耗品費													
器具什器費													
賃借料													
教育指導費													
雑費													
固定資産取得支出													
車輛運搬具取得支出													
器具及び備品取得支出													
計													

(注)記載項目は、市の承認を得て変更することができる。



様式第8号

年度 経費決算書(指定管理料)

経理区分名

(単位:円)

大区分/中区分	当初予算額	補正予算額		予算現額 ①	収入確定額 ②	②-①	未収入額
經常経費委託料収入							
施設整備等委託料収入							
退職給与積立委託料等収入							
退職給与積立委託料収入							
退職給与積立補助金収入							
経理区分間繰入金収入							
会計単位間繰入金収入							
社会福祉事業会計繰入金収入							
授産事業特別会計繰入金収入							
計							

(単位:円)

(単位:円)

大区分/中区分	当初予算額	補正予算額	流充用増減額	予算現額 ①	支出確定額 ②	差引簿残高 ①-②=③	④配当減額	残高 ③-④
人件費支出								
役員報酬								
職員俸給								
職員諸手当								
非常勤職員給与								
退職共済掛金								
法定福利費								
事務費支出								
福利厚生費								
旅費交通費								
研修費								
消耗品費								
器具什器費								
印刷製本費								
水道光熱費								
燃料費								
修繕費								
通信運搬費								
会議費								
広報費								
業務委託費								
手数料								
損害保険料								
賃借料								
租税公課								
雑費								
事業費支出								
給食費								
保健衛生費								
被服費								
教養娯楽費								
日用品費								
保育材料費								
本人支給金								
水道光熱費								
燃料費								
消耗品費								
器具什器費								
賃借料								
教育指導費								
雑費								
固定資産取得支出								
車輛運搬具取得支出								
器具及び備品取得支出								
積立預金積立支出 (退職給与積立預金積立支出)								
経理区分間繰入金支出								
会計単位間繰入金支出								
社会福祉事業会計繰入金支出								
授産事業特別会計繰入金支出								
計								

前期末支払資金残高	
当期末支払資金残高	

(上記残高内訳)

前期末支払資金残高	
うち經常活動他	
当期末支払資金残高	
うち經常活動他	

(注)記載項目は、市の承認を得て変更することができる。

様式第9号

個別修繕計画書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地  
指定管理者の名称  
代表者氏名 印

千葉市大宮学園の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 修繕目的
- 3 修繕内容
  - (1) 修繕期間
  - (2) 施工方法
- 4 修繕費用
- 5 費用負担
- 6 資本的支出該当についての意見
- 7 当該修繕が資本的支出となる場合の資産計上の考え等

(注) 修繕に関する見積書、図面等を添付すること。

様式第10号

## 個別修繕実施報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地  
指定管理者の名称  
代表者氏名 印

千葉市大宮学園の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 修繕目的
- 3 修繕内容
  - (1) 修繕期間
  - (2) 施工方法
- 4 修繕費用

(注) 修繕に関する見積書、図面等を添付すること。

(参考様式)

アンケート調査結果報告書[ 年 月分]

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地  
指定管理者の名称  
代表者氏名

印

千葉市大宮学園の管理に関する基本協定書第43条第2項の規定により、下記のとおり提出します。

記

1 基本的事項

- (1) 記載者の住所（市町村区）、年齢及び性別
- (2) 保護者同伴の有無
- (3) 施設への交通手段
- (4) 使用目的・回数・時間帯
- (5) 今後の使用意向
- (6) 施設の存在情報の入手方法
- (7) 意見・感想

2 施設管理に関する事項

- (1) 案内表示の状況
- (2) 備品・設備の状況
- (3) 清掃状況
- (4) 受付・職員の態度
- (5) バリアフリーの状況

3 事業実施に関する事項

- (1) 支援内容等の評価
- (2) 講座・イベント等の評価
- (3) 施設の使用方法
- (4) 事業実施時間帯及び開館時間帯

