千葉市公民館の管理に関する基本協定書

千葉市（以下「甲」という。）と公益財団法人千葉市教育振興財団（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉市公民館（複合施設を含む。以下「管理施設」という。）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、千葉市公民館設置管理条例（昭和４４年千葉市条例第２３号。以下「設置管理条例」という。）第１４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管理施設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１５条の「委員会の定めるところ」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、それぞれ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、社会教育法（昭和２４年法律第２０７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。）に関係する法令、設置管理条例その他の条例及び条例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公募に際して公表し、又は配布した選定要項その他の書類（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公民館指定管理者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公募手続において甲に提出した千葉市公民館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、当該事業に係る利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）保有文書　乙の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。以下同じ。）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。

（８）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。

（９）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。

（10）不可抗力　甲及び乙のいずれの責めにも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予測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。
（11）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、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、管理運営の基準に定めるとおりとする。

（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５条第１号に規定する事業の実施に関する業務（以下「社会教育事業」という。）
（２）設置管理条例第５条第２号に規定する管理施設の使用の許可に関する業務及び使用の制限等に関する業務（以下「使用許可業務」と総称する。）
（３）設置管理条例第５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。）
（４）自主事業の実施に関する業務
（５）前４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　乙が指定管理業務により取得した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ついては､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、千葉市暴力団排除条例（平成２４年千葉市条例第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、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則の規定の例により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異議申出を受けて再決定をすること。

（３）情報提供施策を充実すること。

（文書管理）

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、千葉市〇〇センター指定管理者文書管理規程準則の例により保有文書の管理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。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。

（１）保有文書の作成、整理、保存等の管理を適切に行うこと。

（２）対象文書ファイル管理簿を作成すること。

（３）保存期間が満了した保有文書を市長に寄贈し、又は廃棄すること。

（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２，１００，０００kwh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、乙から甲に支払うことを原則とする。
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、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　乙は、管理施設が千葉市地域防災計画上の避難所に指定されていることを十分に認識し、避難所運営委員会の一員として平常時から会議や訓練等に参加するとともに、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、避難所関連業務や避難所の管理運営への協力業務を行うものとする。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係る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１号）に当該管理業務に関する収支予算見積書（様式第２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４３条第２号に規定する利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２５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３号）に当該管理業務に係る収支予算書（様式第４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並びに関係法令及び管理運営の基準等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（収支予算書を含む。）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１０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５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）社会教育事業に関する業務の実施状況に関する事項
（３）管理施設（複合施設を除く。）の利用状況に関する事項
（４）管理業務の実施に要する経費の収支状況に関する事項
（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６号）に管理業務に係る収支決算書（様式第７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

（業務責任者の選任）
第２７条　乙は、管理業務に従事する従業員の中から業務責任者を選任しなければならない。
２　乙は、業務責任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。選任した業務責任者を変更したときも、同様とする。
３　業務責任者は、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　業務責任者の職務は、次のとおりとする。
（１）管理施設（複合施設を除く。）の使用の許可に関すること。
（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、業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに業務責任者の職務を代理する者として、乙の従業員の中から業務責任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、利用者の利便の向上、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　使用許可業務

（遵守事項等）
第３１条　乙は、使用許可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公民館管理規則（昭和４４年千葉市教育委員会規則第２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、使用許可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）及び千葉市教育委員会聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成８年千葉市教育委員会規則第９号）の規定を遵守しなければならない。

（審査基準等の作成等）
第３２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。

（使用不許可処分等の際の報告）
第３３条　乙は、設置管理条例第７条又は第８条の規定により、管理施設を使用しようとする者に対し、使用の不許可、制限若しくは停止又は使用許可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３４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３５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。）を実施する必要が生じた場合は、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１０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８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、別途個別修繕協定を締結した上で、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６０万円未満である場合は、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、前２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９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３６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６０万円未満であったときは、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　社会教育事業の実施に関する業務

（自主事業の実施）

第３７条　乙は、当該事業年度の事業計画書の社会教育事業に関する計画の内容に従い、社会教育事業を実施するものとする。

（費用負担の確認）

第３８条　前条の規定による社会教育事業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。

第５節　自主事業の実施に関する業務

（自主事業の実施）

第３９条　乙は、管理施設の設置目的及び自主事業実施基準に適合する範囲内においてのみ、自主事業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を実施しようとする場合は、

当該自主事業を実施しようとする日の３０日前（市の休日の日数は算入しない。）までに、当該自主事業の具体的な実施計画を記載した個別自主事業実施計画書（様式第１０号）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４０条　乙は、自主事業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４１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、指定管理料及び指定管理者の必須業務に伴う収入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４２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４３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）利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

（利用者アンケート）

第４４条　乙は、利用者の意見、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、全ての利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、各月の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当該月の翌々月に提出する月次事業報告書に添付して、甲に提出するものとする。

３　前項の規定にかかわらず、利用者の属性や利用状況等を踏まえ、各月のアンケート調査の結果を集計する効果が低いと認められる場合は、甲乙協議の上、複数の月の調査結果をまとめて前項のアンケート調査結果報告書を作成することができる。

４　前３項に定めるもののほか、乙は、常に利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４５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）社会教育事業の実施内容が管理運営の基準等に適合しているかどうか

（４）社会教育事業の実施内容が事業計画書の社会教育事業の実施に関する計画の内容に適合しているかどうか
（５）施設運営業務の実施内容が管理運営の基準等に適合しているかどうか
（６）施設運営業務の実施内容が事業計画書の管理施設の運営に関する計画の内容に適合しているかどうか
（７）自主事業の実施内容が管理運営の基準等に適合しているかどうか
（８）自主事業の実施内容が事業計画書の自主事業の実施に関する計画及び個別自主事業実施計画書の内容に適合しているかどうか
（９）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４６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、若しくは利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４７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　指定管理者の必須業務に伴う収入及び指定管理料

第１節　指定管理者の必須業務に伴う収入

第４８条　指定管理者の必須業務に伴う収入は、乙がその収入として収受する。

２　利用者から徴収する複写機、孔版印刷機及び陶芸窯の利用に要する経費は、千葉市公民館設備の実費徴収に関する要綱第２条に定める額とする。

３　乙は､収受した指定管理者の必須業務に伴う収入の一切を記録するために帳簿を作成して、逐一記録するとともに、当該記録を管理業務に係る事業年度終了後５年間保存しなければならない。

第２節　指定管理料

（通則）

第４９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、次の数式によって算出される金額を基本として、第３項の規定により別途締結する年度協定書において確定する額とする。

Ｘ－Ｙ

（この式において、Ｘ及びＹは、それぞれ次の数値を表すものとする。
Ｘ　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見込額（以下「管理経費見込額」という。）
Ｙ　当該事業年度における管理業務の実施により収受し得るものとして当該事業年度の事業計画書に記載された指定管理者の必須業務に伴う収入の見込額）

２　指定期間中の指定管理料の総額は、７，６５０，２４７千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）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、別途年度協定書を締結するものとする。

４　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。

（月次指定管理料）

第５０条　指定管理料は、月ごとに支払うものとし、１月当たりの指定管理料（以下「月次指定管理料」という。）の額は、前条第３項の規定により確定した当該事業年度に係る指定管理料の額に１２分の１を乗じて得た額とする。この場合において、当該得た額に係る端数の処理については、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和２５年法律第６１号）第３条の規定に従い、年度協定書で定めるものとする。

（月次事業報告書の確認）

第５１条　甲は、第２４条第１項の規定により乙から月次事業報告書の提出があったときは、提出があった日から１０日以内に、当該月次事業報告書に指摘事項があるかどうかの確認をし、その結果（指摘事項がある場合にあっては、その内容を含む。）を乙に通知するものとする。

２　乙は、甲から月次事業報告書に指摘事項がある旨の通知を受けたときは、通知を受けた日から５日以内に、次の各号のいずれかの措置をとらなければならない。

（１）指摘事項について甲に異議を申し立てること。

（２）指摘事項を踏まえて補足、修正等をした月次事業報告書を甲に再提出すること。

３　前項第２号の規定により月次事業報告書が再提出された場合においては、当該再提出された月次事業報告書を第２４条第１項の規定により提出された月次事業報告書とみなして、第１項の規定を適用する。

４　第２項第１号の規定により乙から異議申立てがあったときは、その取扱いについて甲乙誠実に協議の上、その結果に基づき、速やかに、第１項の規定により月次事業報告書に指摘事項がない旨を通知し、又は第２項第２号の規定により再提出するものとする。

（指定管理料の支払）

第５２条　乙は、前条第１項の規定により月次事業報告書に指摘事項がない旨の通知を受けたときは、適法な請求書を甲に提出することにより当該月次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　甲がその責めに帰すべき事由により前条第１項に規定する期間内に同項の規定による通知をしないときは、当該期間を経過した日から通知をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「支払期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、当該遅

延日数が支払期間の日数を超えるときは、支払期間は、遅延日数が支払期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

４　第５０条及び前３項の規定にかかわらず、年度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５３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を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。

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５４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と認められる場合

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５５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５６条　乙は、第５４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、取消しの日の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５４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５７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異議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５８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５９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６０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６２条第１項又は第６４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５６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６１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ったことにより、利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を支払わなければならない。

第１０章　法令の変更等があった場合の措置

（報告）
第６２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６３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６４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６５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６６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。

（合併等の報告等）

第６７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６８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６９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）この協定書及び年度協定書

（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収支予算書並びに乙の定款、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収支予算書

（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

（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７０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貸借対照表、損益計算書又は収支計算書その他の計算書類を甲に提出するものとする。

（甲による債務の負担）

第７１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。

（利益の還元）

第７２条　乙は、毎事業年度末において、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。）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、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。

３　前２項の規定による還元の方法については、年度協定書において定めるものとする。

（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）

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。

（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１月２８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　一

乙　千葉市中央区弁天３丁目７番７号

公益財団法人千葉市教育振興財団

理事長　　深　山　秀　文

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、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たとき

（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。

（様式第１号）

次年度事業計画書

次年度事業計画案に記載する項目

１　総則
（１）基本方針
（２）事業概要
（３）基本事項
（４）管理規程、マニュアル等の作成

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　施設維持管理業務
（１）建築物保守管理業務
（２）建築設備保守管理業務
（３）清掃業務
（４）警備業務
（５）植栽維持管理業務
（６）環境衛生管理業務
（７）備品等保守管理業務
（８）その他の業務

４　社会教育事業に関する業務
（１）社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業
（２）社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業
（３）指導者等養成事業
（４）社会教育活動の支援に関する事業
（５）図書室の管理・運営に関する事業

５　施設運営業務
（１）年間計画（開館日、開館時間、利用制限、優先利用（利用調整）計画）
（２）利用者登録
（３）利用受付・使用許可業務
（４）使用料の徴収・納入
（５）附属設備の実費の徴収
（６）その他の業務

６　公民館運営審議会、公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会
（１）公民館運営審議会
（２）公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会

７　自主事業
（１）講座・イベントの企画・誘致事業

８　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

（様式第２号）

管理業務に関する収支予算見積書

（１）収入

(A) 収入合計		

		内　　訳	合計金額（千円）
① 市からの指定管理料			
② 指定管理の必須業務に伴う収入			
項目			
③ 自主事業による収入			
項目			

（２）支出

(B) 支出合計（千円）		

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
① 管理運営費			
項目	人件費	【記入例】 ・常勤職員（〇〇人分） 給与　〇〇千円 手当等（住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等）　〇〇千円 福利厚生費（社会保険料等）　〇〇千円 退職給与引当金　〇〇千円 ・非常勤嘱託員（〇〇人分） 報酬（月額　〇〇円）　〇〇千円 通勤手当（日額上限　〇〇円）　〇〇千円 福利厚生費（健康保険・厚生年金・雇用保険等）　〇〇千円 ・非常勤職員（〇〇人分） 賃金（時給　〇〇円）　〇〇千円 通勤手当（日額上限　〇〇円）　〇〇千円 福利厚生費（健康保険・厚生年金・雇用保険等）　〇〇千円	

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費	旅費交通費		
		通信運搬費		
		消耗品費		
		印刷製本費		
		修繕料		
		燃料費		
		賃借料		
		使用料		
		保険料		
		諸謝金		
		租税公課		
		負担金		
		雑支出		
	管理費	施設管理費		
		修繕料		
		燃料費		
		光熱水費		
		賃借料		
		使用料		
		雑支出		
	委託費	事務費		
		維持管理費		
②管理に係わる備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
※２　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
※３　管理に係る備品経費＝備品購入費－令和７年度末残存簿価
※４　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

（様式第３号）

事業計画書

事業計画書に記載する項目

１　総則
（１）基本方針
（２）事業概要
（３）基本事項
（４）管理規程、マニュアル等の作成

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　施設維持管理業務
（１）建築物保守管理業務
（２）建築設備保守管理業務
（３）清掃業務
（４）警備業務
（５）植栽維持管理業務
（６）環境衛生管理業務
（７）備品等保守管理業務
（８）その他の業務

４　社会教育事業に関する業務
（１）社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業
（２）社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業
（３）指導者等養成事業
（４）社会教育活動の支援に関する事業
（５）図書室の管理・運営に関する事業

５　施設運営業務
（１）年間計画（開館日、開館時間、利用制限、優先利用（利用調整）計画）
（２）利用者登録
（３）利用受付・使用許可業務
（４）使用料の徴収・納入
（５）指定管理の必須業務に伴う実費の徴収
（６）その他の業務

６　公民館運営審議会、公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会
（１）公民館運営審議会
（２）公民館利用者・地域団体・学校の代表者等による懇談会

７　自主事業
（１）講座・イベントの企画・誘致事業

８　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

（様式第４号）

管理業務に係る収支予算書

（１）収入

(A) 収入合計		

		内　　訳	合計金額（千円）
① 市からの指定管理料			
② 指定管理の必須業務に伴う収入			
項目			
③ 自主事業による収入			
項目			

（２）支出

(B) 支出合計（千円）		

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
① 管理運営費			
項目	人件費	【記入例】 ・常勤職員（〇〇人分） 給与　〇〇千円 手当等（住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等）　〇〇千円 福利厚生費（社会保険料等）　〇〇千円 退職給与引当金　〇〇千円 ・非常勤嘱託員（〇〇人分） 報酬（月額　〇〇円）　〇〇千円 通勤手当（日額上限　〇〇円）　〇〇千円 福利厚生費（健康保険・厚生年金・雇用保険等）　〇〇千円 ・非常勤職員（〇〇人分） 賃金（時給　〇〇円）　〇〇千円 通勤手当（日額上限　〇〇円）　〇〇千円 福利厚生費（健康保険・厚生年金・雇用保険等）　〇〇千円	

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費	旅費交通費		
		通信運搬費		
		消耗品費		
		印刷製本費		
		修繕料		
		燃料費		
		賃借料		
		使用料		
		保険料		
		諸謝金		
		租税公課		
		負担金		
		雑支出		
	管理費	施設管理費		
		修繕料		
		燃料費		
		光熱水費		
		賃借料		
		使用料		
		雑支出		
	委託費	事務費		
		維持管理費		
②管理に係わる備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
※２　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
※３　管理に係る備品経費＝備品購入費－令和７年度末残存簿価
※４　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

（様式第５号）

月次事業報告書

月次事業報告書に記載する項目
１　管理業務の実施状況に関する事項
（１）建築物保守管理業務
（２）建築設備保守管理業務
（３）清掃業務
（４）警備業務
（５）植栽維持管理業務
（６）環境衛生管理業務
（７）備品等保守管理業務
（８）その他の業務

２　社会教育事業に関する業務の実施状況に関する事項
（１）社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業
（２）社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業
（３）指導者等養成事業
（４）社会教育活動の支援に関する事業
（５）図書室の管理・運営に関する事業

３　管理施設の利用状況に関する事項
（１）利用者数・利用状況
（２）利用制限実施状況
（３）不利益処分状況
（４）事故報告

４　管理業務の実施に要する経費の収支状況に関する事項
（１）経費収支状況

５　自主事業
（１）自主事業実施状況

６　モニタリングに関する事項
（１）利用者アンケートの実施状況
（２）自己評価の実施状況
（３）業務改善状況

（様式第６号）

事業報告書

事業報告書に記載する項目
１　管理業務の実施状況に関する事項
（１）建築物保守管理業務
（２）建築設備保守管理業務
（３）清掃業務
（４）警備業務
（５）植栽維持管理業務
（６）環境衛生管理業務
（７）備品等保守管理業務
（８）その他の業務

２　社会教育事業に関する業務の実施状況に関する事項
（１）社会教育に関する情報の収集・提供及び学習相談事業
（２）社会教育に関する講座・教室・諸集会等の開催事業
（３）指導者等養成事業
（４）社会教育活動の支援に関する事業
（５）図書室の管理・運営に関する事業

３　管理施設の利用状況に関する事項
（１）利用者数・利用状況
（２）利用制限実施状況
（３）不利益処分状況
（４）事故報告

４　管理業務の実施に要する経費の収支状況に関する事項
（１）経費収支状況

５　自主事業
（１）自主事業実施状況

６　モニタリングに関する事項
（１）利用者アンケートの実施状況
（２）自己評価の実施状況
（３）業務改善状況

（様式第７号）

管理業務に係る収支決算書

（１）収入

(A) 収入合計		

		内　　訳	合計金額（千円）
① 市からの指定管理料			
② 指定管理の必須業務に伴う収入			
項目			
③ 自主事業による収入			
項目			

（２）支出

(B) 支出合計（千円）		

		積　算　内　訳	合計金額（千円）
① 管理運営費			
項目	人件費	【記入例】 ・常勤職員（〇〇人分） 給与　〇〇千円 手当等（住居・通勤・扶養・時間外・期末勤勉等）　〇〇千円 福利厚生費（社会保険料等）　〇〇千円 退職給与引当金　〇〇千円 ・非常勤嘱託員（〇〇人分） 報酬（月額　〇〇円）　〇〇千円 通勤手当（日額上限　〇〇円）　〇〇千円 福利厚生費（健康保険・厚生年金・雇用保険等）　〇〇千円 ・非常勤職員（〇〇人分） 賃金（時給　〇〇円）　〇〇千円 通勤手当（日額上限　〇〇円）　〇〇千円 福利厚生費（健康保険・厚生年金・雇用保険等）　〇〇千円	

		区　　分	積　算　内　訳	合計金額（千円）
項目	事務費	旅費交通費		
		通信運搬費		
		消耗品費		
		印刷製本費		
		修繕料		
		燃料費		
		賃借料		
		使用料		
		保険料		
		諸謝金		
		租税公課		
		負担金		
		雑支出		
	管理費	施設管理費		
		修繕料		
		燃料費		
		光熱水費		
		賃借料		
		使用料		
		雑支出		
	委託費	事務費		
		維持管理費		
②管理に係わる備品購入費				
項目				

※１　人件費には、報酬、賃金、手当のほか、社会保険料、福利厚生費などを含みます。
※２　委託費には、再委託に要する費用を記述してください。
※３　管理に係る備品経費＝備品購入費－令和７年度末残存簿価
※４　必要に応じて小区分を設定しても構いません。

収益（（Ａ）－（Ｂ））	円

毎年度終了後３０日以内に提出してください。

（様式第８号）

年　　月　　日

個別修繕計画書

（あて先）千葉市教育委員会

千葉市公民館指定管理者
（指定管理者の名称及び代表者氏名）

千葉市公民館の管理に関する基本協定書第３５条第３項の規定により、下記のとおり提出します。

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）

（様式第９号）

年　　月　　日

個別修繕実施報告書

（あて先）千葉市教育委員会

千葉市公民館指定管理者
（指定管理者の名称及び代表者氏名）

千葉市公民館の管理に関する基本協定書第３５条第６項の規定により、下記のとおり提出します。

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）

（様式第１０号）

個別自主事業実施計画書

個別自主事業実施計画書に記載する項目

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