

千葉市民活動支援センター

指定管理者募集要項

平成28年7月22日

千葉市

<目次>

1	指定管理者募集の趣旨	.....	P. 2
2	募集要項等の定義	.....	P. 2
3	公募の概要	.....	P. 3
4	管理対象施設の概要	.....	P. 4
5	指定管理者が行う業務の範囲	.....	P. 6
6	市の施策等との関係	.....	P. 8
7	指定管理者の公募手続	.....	P. 9
8	応募に関する事項	.....	P. 12
9	経理に関する事項	.....	P. 16
10	審査選定	.....	P. 19
11	関係法規	.....	P. 21
12	参考資料	.....	P. 21
13	その他	.....	P. 21

募集要項等に対する問合せ先

千葉市市民局市民自治推進部市民自治推進課

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

電話043(245)5664

FAX 043(245)5665

Eメール jichi.CIC@city.chiba.lg.jp

1 指定管理者募集の趣旨

千葉市（以下「市」という。）では、千葉市民活動支援センター（以下「センター」という。）の管理に指定管理者制度を導入することとしています。

平成15年9月の地方自治法の一部改正により創設された指定管理者制度は、公の施設の管理運営に民間事業者の有するノウハウを活用することにより、市民サービスの向上や管理経費の縮減につなげようとするものです。

このたび、市では平成29年3月31日をもって現指定管理者の指定期間が満了となることに伴い、平成29年4月1日からの指定管理者を広く公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

〔参考：地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2抜粋〕

第1項及び第2項（略）

- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として收受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 募集要項等の定義

本募集要項はセンターの指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものです。なお、本募集要項に併せて配布する次の資料も本募集要項と一体の資料とし、これらの資料を含めて「募集要項等」と定義します。

「管理運営の基準」：市が指定管理者に要求する具体的な管理運営の基準を示すもの

「様式集」：提案書等の作成に使用する様式を示すもの

3 公募の概要

(1) 管理対象施設

千葉市民活動支援センター（以下「センター」という。）

(2) 指定期間

平成29年4月1日～平成34年3月31日

(3) 業務の内容

指定期間内のセンターの管理業務（詳細は、「管理運営の基準」によります。）

(4) 選定の手順

公募から選定までの手順については、以下のとおりです。

千葉市市民局指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。10ページ参照）における審査を経て、第1順位から第3順位までの法人等を選定します。ただし、第1順位の法人等との交渉の過程において協議が成立しない場合は、市は第2順位、第3順位の法人等と順次協議を行います。

1	募集要項等の発表・配布	平成28年7月22日（金）～
2	募集要項等に関する説明会	平成28年8月1日（月）
3	募集要項等に関する質問の受付	平成28年8月2日（火） ～平成28年8月10日（水）
4	募集要項等に関する質問の回答	平成28年8月17日（水）（予定）
5	指定申請書の提出（締切）	平成28年8月22日（月） ～平成28年8月31日（水）
6	形式的要件審査の結果通知	平成28年9月上旬（予定）
7	選定評価委員会によるヒアリング、選定（書類審査）の実施	平成28年10月21日（金）（予定）
8	選定結果の通知	平成28年10月下旬（予定）
9	仮協定の締結	平成28年11月上旬（予定）
10	指定議案の提出 （平成28年第4回定例会）	平成28年12月（予定）
11	指定管理者の指定・協定の締結	平成29年3月（予定）

※ 5の提出期間後、提出書類の不備、提案書の作成基準違反（8（7）イ参照）、提案書の記載不明瞭などにより、市から、一定の期間を定めた上で提出書類の追加提出、修正等を指示する場合があります。

市が定めた期間内に指示どおりの修正がなされない場合は、失格とする場合があります。

また、提出書類の不備等が著しいものである場合は、市から修正の指示をすることなく、失格とする場合があります。

4 管理対象施設の概要

(1) 設置目的等

条例上の設置目的	千葉市民活動支援センター設置管理条例（抄）（平成25年千葉市条例第35号。以下「設置管理条例」といいます。）	
	第1条 本市は、市民公益活動（本市において不特定かつ多数のもの利益の増進に寄与することを目的として行われる活動をいう。）の促進を図るため、次のとおり千葉市民活動支援センターを設置する。	
	名称	位置
	千葉市民活動支援センター	千葉市中央区中央2-5-1 千葉中央ツインビル2号館9階
ビジョン （施設の目的・目指すべき方向性）	当該施設におけるボランティア情報の提供や相談事業の利用を通じて、ボランティア団体の支援や市民のボランティアを始めるきっかけづくりをすることで、市民公益活動を促進していくこと。	
ミッション （施設の社会的使命や役割）	【市民公益活動の拠点施設】 (1) 市民公益活動のための施設の提供 (2) 市民公益活動に関する情報の収集及び提供 (3) 市民公益活動を行うもの相互の間及び市民公益活動を行うものと関係機関との間の交流及び連携の促進 (4) 市民公益活動に関する相談	

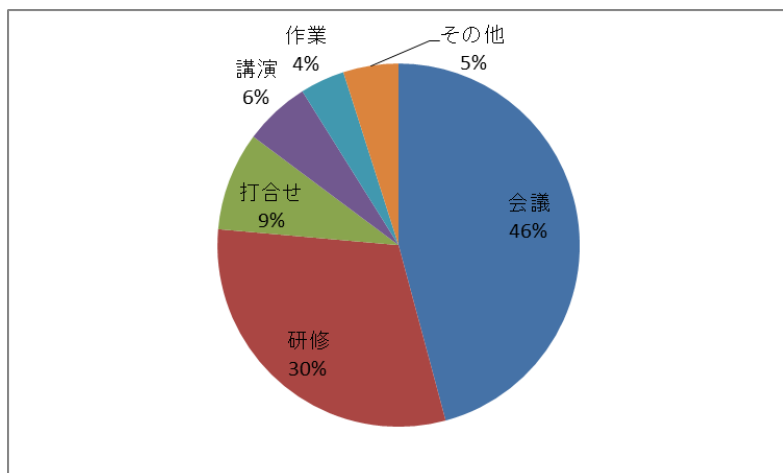
(2) センターの特徴

本施設は、市民公益活動の拠点施設として、施設の貸出業務に加え、下記「5 指定管理者が行う業務の範囲（1）イ 設置管理条例第2条に掲げる事業の実施に係る業務」に掲げるソフト事業を行っています。

なお、施設の利用内訳等は下記のとおりです。

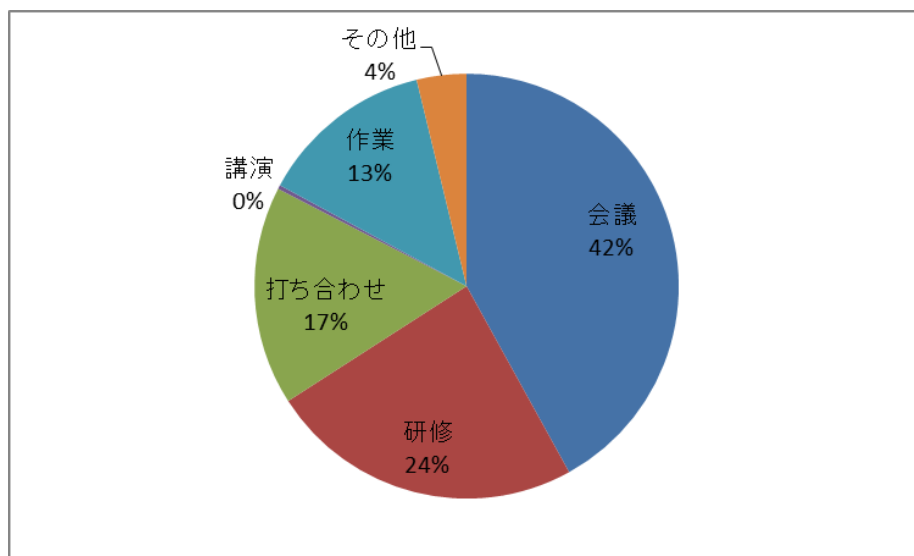
ア 会議室

30名程度の会議やセミナーが行える会議室で、机10台・椅子44脚あり、プロジェクターなどの設備があります。



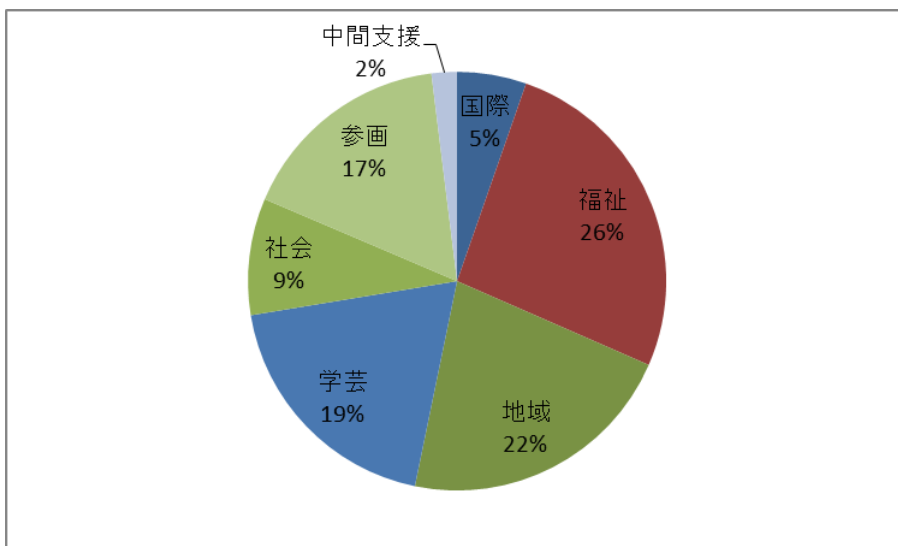
【参考】平成27年度千葉市民活動支援センター 会議室利用内訳（N数＝729）
イ 談話室

15名程度の会議室で、ワークショップなど多目的に使えます。



【参考】平成27年度千葉市民活動支援センター 談話室利用内訳（N数＝660）
ウ 登録団体

会議室・談話室・紙折機・ロッカーを利用する要件として、団体・法人等に当該施設の登録団体として登録してもらいます。



【参考】平成27年度千葉市民活動支援センター 登録団体内訳（N数＝710）

(3) 施設の概要

所在地	千葉市中央区中央2-5-1（千葉中央ツインビル2号館9階）
施設規模	専有面積：184㎡ 施設概要：会議室、談話室等
休館日等	休館日：年末年始（12月29日～1月3日） 使用時間：9：00～18：00
その他	センターは、公共公益施設と民間施設の複合ビル（千葉中央ツインビル2号館）の9階に設置されており、同ビルの管理規約等を遵守する必要があります。

(4) 指定管理者制度導入に関する市の考え

本施設では、指定管理者導入により、民間の視点を活かした、施設のより効率的な活用と利用者への柔軟な対応を行うことで、さらに多くの市民に施設を利用してもらい、ボランティア活動・市民公益活動への参加を促すという効果を見込んでいます。

また、民間のノウハウを活かすことで、平成32年に行われるオリンピック・パラリンピックの開催に向けて、都市型ボランティアへの参加促進を行い、開催後も継続的なボランティア活動を促すという効果を見込んでいます。

したがって、市は、この制度導入効果を達成するため、指定管理者の企画・運営により柔軟で多様な工夫が発揮されることや、専門性の発揮により、魅力・特色ある施設運営が行われ、さらなる利用者の増加に寄与することを期待します。

なお、本施設の管理運営において市が設定する成果指標及び数値目標は以下のとおりです。

成果指標	数値目標				
	H29	H30	H31	H32	H33
会議室利用件数	740	745	750	755	760
談話室利用件数	670	675	680	685	690
登録団体数	720	725	730	735	740
施設利用者数	18,400	18,500	18,600	18,700	18,800
ボランティア募集情報掲出数	350	360	380	390	400
都市型ボランティア育成数	30	30	30	30	30

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、本施設の管理（それに付随する設備の管理を含む。）とします。（詳細は「管理運営の基準」を参照してください。）

(1) 指定管理者の必須業務の範囲（市から支払う指定管理料に含まれる業務）

ア 施設管理業務

- ・施設貸出業務
- ・使用の届出・許可に係る業務
- ・市からの事業実施受託業務
- ・その他の業務

イ 設置管理条例第2条に掲げる事業の実施に係る業務

- ・市民公益活動のための施設の提供に関すること

- ・市民公益活動に関する情報の収集および提供に関すること
- ・市民公益活動を行うもの相互の間及び市民公益活動を行うものと関係機関との間の交流及び連携の促進に関すること
- ・市民公益活動に関する相談に関すること
- ・その他センターの設置目的を達成するために必要な事業

ウ 維持管理業務

- ・保守管理業務（1件につき60万円以下の修繕を含む。）
- ・清掃業務
- ・設備機器管理業務
- ・備品管理業務
- ・消耗品の管理業務
- ・その他の業務

エ 経営管理業務

- ・事業計画書等の作成業務
- ・事業報告書等の作成業務
- ・事業評価業務
- ・関係機関との連絡調整業務
- ・指定期間終了時の引継業務
- ・その他の業務

(2) 自主事業として行う業務の範囲（市から支払う指定管理料に含まれない業務）

センターの設置目的に適合する自主事業の企画実施

※ 管理運営の基準にない業務は、指定管理者自ら必要な許可等を取得し、市の承諾を得た上で実施することになります。

また、本施設では、自動販売機設置は市の公募貸付によるものとするため、指定管理者の自主事業として行うことはできません。

(3) 再委託について

- ア 管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分（施設貸出業務、市からの事業実施委託業務等の指定管理者のノウハウを活かすべき業務など）を第三者に再委託することはできません。
- イ 個人情報の取得、管理及び利用に関する業務の全部又は一部については、第三者に再委託等を行うことができません。
- ウ 業務の再委託にあたっては、市の承認が必要となります。

6 市の施策等との関係

指定管理者は、公の施設の管理等に関する業務を市に代わって行います。したがって、指定管理者には一定の公的責任が問われ、市の施策等については、市と同様に行うことが求められます。

(1) 施策理解

指定管理者は、本施設の所有者である市の施策を理解の上、業務等を実施することを基本とします。これは、市の実施する各種事業に対し協力することはもちろん、事業を市と共催する提案を拒むものではありません。しかしながら、事業の実施や施設の維持管理について追加経費の支払を担保するものではありません。

(2) 市民利用

本施設は、設置管理条例第2条各号に掲げる事業において市民の利用に供するものです。施設が設置された周辺地域のみでなく、全市域の市民利用への配慮を行う必要があります。

(3) 市内産業の振興

指定管理者が本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、必要に応じ準市内業者、市外業者と対象を拡大していくものとします。

- ※ 「市内業者」＝千葉市内に本店又は主たる事務所を有する者
- 「準市内業者」＝千葉市内に支店・営業所等を有する者

(4) 市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保

指定管理者は、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図るとともに、現在の施設職員の継続雇用について配慮してください。また、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）における事業者の義務を遵守することはもとより、業務の実施に際して、率先して障害者雇用の促進する必要があります。

(5) 男女共同参画社会の推進

千葉県男女共同参画ハーモニー条例（平成14年千葉県条例第34号）では、市は、全ての市民が男女の別なく個人として尊重され、お互いに対等な立場であらゆる分野に参画する機会が確保され、責任を分かちあう男女共同参画社会の実現を目指しています。

指定管理者にも、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等の積極的な取組といった、男女が働きやすい職場環境の整備が求められます。

(6) 環境への配慮

千葉県環境基本条例（平成6年千葉県条例第43号）では、市は環境への負荷の軽減や環境の保全等に努めるとしています。

指定管理者にも、再生資源その他の環境への負荷の低減に資する原材料の利用や、環境に配慮した役務の提供等の具体的な取組が求められます。

(7) 災害時の対応

災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持を行うものとします。なお、大規模災害時には、募集要項等に定めていない事項についても、市の指示に従っていただきます。

(8) 暴力団の排除

指定管理者は、千葉県暴力団排除条例（平成24年千葉県条例第36号）に基づく事業者の責務を果たすほか、指定管理者の業務から暴力団を排除するために必要な措置を講ずるものとします。

市の施策等については、概ね年に1回程度、市が指定管理者に対して研修会や説明会を実施します。その際、指定管理者は当該研修会や説明会に出席するものとします。

7 指定管理者の公募手続

指定管理者の選定の手順については、3ページにあるとおりです。

ただし、問合せ等は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く開庁日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで（以下「開庁時間等」といいます。）に受け付けます。

(1) 募集要項等に関する説明会（現地見学会を含む。）

募集要項等に関する説明会を以下のとおり行います。

ア 開催日 平成28年8月1日（月）

イ 時間 午後3時から午後4時30分まで

ウ 場所 千葉市民活動支援センター

エ 集合時刻 午後2時50分 千葉市民活動支援センターの受付まで直接お越しください。

オ 参加人数 各団体2名以内とします。ただし、複数の団体で共同事業体を組む場合は、各構成団体につき2名以内とします。

カ 参加申込 説明会に参加を希望する団体については、7月27日（水）午後5時までに出席する旨を問合せ先（目次のページ参照）までEメール又は持参によりお申し込み下さい（電話不可）。

キ その他

(ア) 説明会会場での「募集要項等」の配布は行いませんので、必ず持参してください。

(イ) 本説明会では、会場において本施設に関する詳細図面を閲覧することができます。なお、詳細図面については、本説明会終了後、提出書類等の提出締切日までの間、問合せ先において閲覧することができます。閲覧は、開庁時間等にできることとします。

(ウ) 詳細図面の貸出はいたしません。

(2) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等の内容に関する質問書を以下のとおり受け付けます（様式集参照）。

なお、原則として、質問できる団体は説明会に参加した団体に限り（それ以外の団体からの質問に対しては、回答しない場合があります。）。

ア 受付期間 平成28年8月2日（火）から8月10日（水）午後5時まで
（上記期間内に質問がなされない場合、回答いたしません。）

イ 提出場所 問合せ先に同じ

ウ 提出方法 質問書の受付は、Eメール又は持参によるものとします。

(3) 募集要項等に関する質問の回答

質問に対する回答は、平成28年8月17日（予定）に、市ホームページの市民自治推進課のページで行います。

(<http://www.city.chiba.jp/shimin/shimin/jichi/index.html>)（質問書の書式もダウンロードできます。）

(4) 提出書類の提出

提出書類（13～15ページ参照）を以下のとおり受け付けます。

ア 受付期間 平成28年8月22日（月）から8月31日（水）までの開庁時間等

イ 提出場所 問合せ先に同じ

ウ 提出方法 提出書類を上記の提出場所に直接持参してください。

なお、提出方法は直接持参に限り、郵送・FAX・Eメール等による提出は、お断りします。また、別に定める書式以外の書類についても、お断りします。

(5) 千葉市市民局指定管理者選定評価委員会（市民・文化部会）への諮問

選定評価委員会に諮問し、その答申内容を尊重して選定を行います。選定評価委員会の概要は以下のとおりです。

ア 所掌事務 応募者の中から指定管理予定候補者の選定を行います。

イ 委員構成 財務、法務その他の学識経験を有する者等の外部委員で組織します。

ウ その他 選定評価委員会の会議は、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）第25条（会議の公開）の規定により、原則公開で開催されますが、同条ただし書の規定に該当する場合には非公開となります。

(6) ヒアリングの実施

提案書等の審査に当たり、以下のとおり応募者に対するヒアリングを実施します。

ア 開催日時 平成28年10月21日（金）（予定）

イ 開催場所 後日連絡します。

ウ 留意事項

（ア）出席者は1応募者につき3名以内とし、提案書中の体制表に基づく統括担当者及び各主要担当者については、必ずご出席ください。ただし、出席者は、応募者

及びその構成員に所属する方に限ります。

(イ) ヒアリングは30分以内を予定しています。

(7) 選定結果の通知

選定結果は、選定終了後、全ての応募者（共同事業体等にあつては、代表団体）に対して速やかに文書で通知します。

(8) 選定結果の公表

全ての応募者へ通知した後、以下の事項を、市ホームページにより公表します。

ア 指定管理予定候補者並びに第2順位及び第3順位の応募者の名称

イ 選定経過

ウ 選定理由

エ 応募者数及び応募者の名称

オ 選定評価委員会の答申の概要（各応募者の審査項目（小項目）ごとの採点結果を含みますが、第4順位以下の応募者については、名称をアルファベットにより表記します。）

(9) 仮協定の締結

市は、第1順位の指定管理予定候補者と細目協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。仮協定書の内容は、原則として別添資料のとおりです。第1順位の指定管理予定候補者との交渉の過程において協議が成立しない場合は、市は、第2順位、第3順位の応募者と順次協議を行います。

なお、仮協定締結までの期間に、8（6）に掲げる失格となる事項に該当することとなった場合には、仮協定を締結しません。また、仮協定の締結後に失格となる事項に該当することとなった場合には、軽微な事由と認めるときを除き、指定管理者の指定は行いません。

(10) 指定議案の提出、指定管理者の指定、協定書の締結

(9)の仮協定締結後、平成28年第4回千葉市議会定例会の議決を経て、市は指定管理予定候補者を指定管理者として指定し、基本協定書を締結します※。基本協定書の内容は、原則として別添資料のとおりです。

なお、千葉市議会が議決しなかった場合又は否決した場合においても、応募者が本施設の指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含みます。）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しませんのでご了承ください。

※ 協定書の締結に当たっては、その内容により印紙の貼付が必要になる場合があります。印紙の可否については、個別に税務署に確認していただくようお願いいたします。

8 応募に関する事項

(1) 応募資格

応募をする者は、次のいずれにも該当する者であることが必要です。

- ア 法人その他の団体であること（株式会社、任意団体等組織形態は問いません。）。
- イ 千葉市外郭団体指導要綱に定める市の外郭団体（株式会社を除きます。）でないこと。
- ウ 市の入札参加資格に関し、指名停止が行われていないこと（現に入札参加資格を有するかは問いません。）。
- エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、一般競争入札等への参加が制限されている者でないこと。
- オ 千葉市税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- カ 千葉市税の特別徴収義務者にあつては、特別徴収を実施していること。
- キ 申請用様式第4号「労働条件チェックリスト」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること（過去の法令違反の有無は問いません。）。
- ク 募集年度又はその前年度に納入すべき障害者雇用納付金がある者にあつては、これらの滞納がないこと。
- ケ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが行われていないこと。
- コ 当該団体又はその役員（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みます。）が、千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等又は第9条第1項に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(2) 共同事業体での応募

共同事業体（複数の企業、団体から構成される団体）での応募も可能です。共同事業体として応募する場合には、代表団体及び責任割合を明記した書類を市に提出してください。また、提出書類については、(7)に示す一部の書類を除き、構成団体全てについて提出してください。

選定中及び選定後の協議は代表団体を中心に行いますが、協定の締結に当たっては共同事業体の構成団体全てを協定当事者とします。したがって、原則として構成団体の変更は認められません。

(3) 事業協同組合又は事業協同小組合の応募

中小企業協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合又は事業協同小組合（以下「事業協同組合等」といいます。）が応募する場合は、実際に指定管理業務を行う「担当組合員」を明記した組合構成員表を市に提出するとともに、提出書類については、(7)に示す一部の書類を除き、組合と併せて担当組合員についても提出してください。また、原則として担当組合員の変更は認められません。

(4) 有限責任事業組合の応募

有限責任事業組合契約に関する法律（平成17年法律第40号）に基づく有限責任

事業組合（LLP）が応募する場合は、共同事業体による応募に準じて、（7）に示す一部の書類を除き、組合と併せて全ての組合員について提出書類を提出してください。また、原則として組合員の変更は認められません。

（5）重複提案の禁止

1 団体 1 応募とし、複数の応募はできません。（2）～（4）の構成団体、組合員は、全て応募者とみなします。

（6）失格

申請者（ア・エについては、共同事業体の場合は全ての構成員、事業協同組合等の場合は組合及び全ての担当組合員、有限責任事業組合の場合は組合及び全ての組合員）が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ア 募集要項に定めた応募資格の各要件が備わっていないとき。
- イ 指定申請書に添付する収支予算書において、9（1）アに示す基準額を超える額の指定管理料の提案をしたとき。
- ウ 複数の提案書を提出したとき。
- エ 選定評価委員会の委員、本市職員その他本件関係者に対して、本件提案について接触をした事実が認められたとき。
- オ 提出書類に虚偽又は不正の記載があったとき。
- カ 提出期限までに所定の書類を提出せず、又は提出した書類に著しい不備があったとき。
- キ 提出書類について市から修正の指示があった場合で、市が定めた期限までに市の指示どおりに修正を行わなかったとき。
- ク 提出書類に定める書類以外の書類を提出したとき。

（7）提出書類

ア 指定申請書関係

様式集を参照の上、以下の書類を提出してください。

ただし、選定評価委員会における審査において、以下の書類以外についても提出を求める場合があります。

なお、（ア）の指定申請書を除き、共同事業体の場合は全ての構成員、事業協同組合等の場合は組合及び全ての担当組合員、有限責任事業組合の場合は組合及び全ての組合員について提出してください。

（ア）指定申請書 1部

千葉市民活動支援センター管理規則様式第12号により作成してください。

（イ）指定申請の日に属する事業年度の前3事業年度における計算書類等

※「計算書類等」とは、株式会社においては、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表及び事業報告並びにこれらの附属明細書のことを指します。

※ 成立の日から3事業年度を経過していない場合は、成立後全ての計算書類等及びその成立の日における貸借対照表又は財産目録を提出してください。

(ウ) 直近の法人税の確定申告書のうち、別表一（一）及び別表四の写し（法人税の申告義務がある場合のみ）

※ 別表一（一）については税務署受付印のあるものを提出してください。

※ 電子申告の場合は法人税の確定申告を受け付けた旨の税務署からの受信完了通知（メール詳細）を添付してください。

(エ) 定款、規約、組合契約書（有限責任事業組合の場合）その他これらに類する書類

(オ) 設立に登記を要する法人等にあつては、登記事項証明書

(カ) 役員（代表者又は管理者の定めがある場合の代表者又は管理人を含みます。）の名簿

(キ) 団体の概要

(ク) 納税証明書等

(ケ) 印鑑証明書

(コ) 労働条件チェックリスト（必要に応じて、労働関係法令遵守に係る申出書）

(サ) 障害者雇用に関する資料

(シ) 指定申請に係る誓約書

共同事業体、事業協同組合等、有限責任事業組合での応募の場合は、以下の書類も提出してください。

【共同事業体】

(ス) 共同事業体構成員表

(セ) 委任状（共同事業体構成員用）

(ソ) 構成員間での契約書等

【事業協同組合等・有限責任事業組合】

(ス) 事業協同組合等構成員表又は有限責任事業組合構成員表

イ 提案書関係

(ア) 千葉市民活動支援センター管理規則第12条に定めるところにより、指定申請書に添付する指定期間に属する各年度における本施設の管理に関する事業計画書及び収支予算書を別添様式集に定めるところにより作成してください。なお、手書きでの作成は認めません。

提案書の紙質等については特に指定はありませんが、様式集に示す提案書様式第1号から第27号により作成し、両面印刷でA4縦の簡易な製本にしてください。

提出部数は、19部（正本1部、写し18部。当該提案書の入ったCD-R一式）です。

(イ) 提案書の提出に合わせて、提案書のデジタルデータをCD-Rに保存し提出してください。なお、デジタルデータは、原則として提案書様式第1号～第23号にあつては、マイクロソフト社製Word、提案書様式第24号～第26号にあつては、マイクロソフト社製Excelにより作成してください。

【提案書の作成基準】

提案書の作成に当たっては、以下の基準を厳守してください。
明らかに以下の基準を満たさないと認められる提案書は、市から修正を指示します。
市から修正の指示をした場合において、指示どおりの修正が行われなときは、当該審査項目の得点は0点となります（「10 審査選定」参照）。

- ・ 提案書様式に記載されている制限枚数内で作成すること。
- ・ 提案書様式の書式を変更しないこと。
（余白）上15mm、下25mm、左30mm、右30mm
（1行の文字数）40字 （1ページの行数）42行
※ 枚数制限等の注意書きは削除可能
（段落設定の行間）1行
ただし、表の場合は、段落設定の行間を12ポイント以上とすることができる。
- ・ フォントサイズを10ポイント以上とすること。
ただし、図又は表の中の文字は8ポイント以上を目安とする。

※ ヒアリングは提案書をもとに行いますので、ヒアリングの際に使用する資料を作成する必要はありません。また、提案書と別にヒアリング用資料を提出することはできません。

（8）留意事項

ア 申請の取下げ

応募者（構成団体を含みます。）の倒産、解散等の事情により、申請を取り下げた場合は、指定申請の取下申出書を提出してください。

イ 提案内容変更の禁止

市から提出書類の補正を指示するなどの場合を除き、いったん提出された書類の内容を変更することはできません。

ウ 提案書に不備があった場合の採点方法

提案書が（7）イに記載する提案書作成基準のほか募集要項や提案書様式に定める形式に従っていない場合（制限枚数の超過など）、市から修正を指示します。市から修正の指示をした場合において、指示どおりの修正が行われなときは、当該審査項目の得点は0点となります（「10 審査選定」参照）。

また、不備が著しい場合は、修正の指示をすることなく失格とする場合があります。

エ 提出書類の取扱い

（ア）応募者が市に提出した書類は、理由のいかんを問わず返却しません。また、市は、指定管理者の選定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

- (イ) 指定管理者に指定された場合、当該団体が提出した提案書及び定款等は、市政情報室において、個人情報を除き、全て公表されます。
- (ウ) 指定管理予定候補者の提出書類に記載された内容については、指定前であっても、市議会における議案の審査等において、市が公表することが不相当と認めるものを除いて公表します。
- (エ) その他、全ての応募者の提出書類は、千葉市情報公開条例に規定する「公文書」として、同条例に基づく開示請求の対象となり、原則として開示されます。

※ 千葉市情報公開条例に規定する「不開示情報」は開示されませんが、例として、次回の応募に支障が生じるおそれがあるという抽象的可能性だけでは、不開示情報には該当しません。これは、指定管理者選定過程の透明性を図るためであり、特に、指定管理者又は指定管理予定候補者の提出書類に記載された情報については、個人情報等を除き、原則として不開示情報として認められませんのでご了承ください。

オ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。また、提出書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者の負担とします。

(9) 保険

市は本施設に関し以下の保険に加入しています。指定管理者は、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入することとなります。

- ・市有物件建物総合損害共済（管財課）
 - ・全国市長会市民総合賠償補償保険（市民自治推進課）
- （指定管理者加入中の保険）

(10) その他

ア 説明会・現地見学会等、定められた機会を除き、応募のために市からの資料提供を行うことはありません。応募者は、市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募を行ってください。

イ 市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- ・公知となっている情報
- ・第三者により合法的に入手できる情報

9 経理に関する事項

本施設については、指定管理料により管理・運営することとします。

なお、自主事業による収入等については自らの収入とすることができます。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

＜指定管理料の基準額について＞

指定期間全体の指定管理料の基準額は、96,447千円（消費税及び地方消費税を含む。）です。応募に当たっては、基準額以内の額で指定管理料を提示してください（収支予算書において基準額を超える額を提示した場合は、失格とします。）。

なお、市が支払う指定管理料は、指定管理者が応募時に提示した額ではなく、これを上限として毎年度、市と指定管理者の協議の上、決定するものとします。

イ 自主事業による収入

管理運営の基準に示す条件のもと、指定管理者は行事等の企画・開催・誘致等の自主事業を積極的に行うことにより収入を得ることができます。

【補足】センターの施設の利用料金は条例で定めていないため、利用料金収入はありません。（自主事業として設備を置き、料金を徴収することは可能）

(2) 管理経費（市が支払う経費に含まれるもの）

管理運営経費の算定方法の詳細は、協定において定めます。

ア 人件費（退職給付引当金を含みます。）

イ 事務費（旅費、消耗品費、食糧費、燃料費等）

ウ 管理費（施設管理費、清掃費、設備機器管理費、修繕料等）

※ 自主事業に係る経費については、指定管理料として計上することはできないことに注意してください。（例えば、人件費について、自主事業業務と兼務される職員は業務従事割合等により按分計算し、計上することとなります。）

※ 当該事業により発生する公租公課（例：事業所税）は、協定書に別段の定めがある場合を除き、指定管理者の負担となりますので、事前に調査が必要です。

※ 管理運営経費の見積りに当たって、平成29年4月以降の消費税及び地方消費税の税率は10%としてください。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し、その指定管理料を協定書に定める方法により支払います。

(4) 口座の管理

指定管理者としての業務に関し発生する指定管理料及びその他の収入は、法人その他の団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。

(5) 利益の還元（剰余金の取扱い）について

ア 趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業

務から生まれたものでもあります。したがって、計画を大きく超える利益があった場合は、その一部を市民に還元することも必要となるため、以下のとおり利益の還元をお願いしているところです。

イ 還元額

指定管理者は、一事業年度において、剰余金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含みます。）が生じ、原則として、剰余金が当該年度の総収入額の10%に当たる額を超える場合には、剰余金と当該年度の総収入額の10%に当たる額の差額の2分の1の額を市に還元するものとします。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により利益の還元額を計算します。

なお、決算により損失が生じた場合、市がこれを補填することはありません。

【例】

① 自主事業に係る収支が黒字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	1,000万円	700万円	300万円
自主事業	500万円	400万円	100万円
合計	1,500万円	1,100万円	400万円

$$\text{利益の還元額} = (400\text{万円} - 1,500\text{万円} \times 0.1) \div 2 = 125\text{万円}$$

② 自主事業に係る収支が赤字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	1,000万円	700万円	300万円
自主事業	100万円	300万円	▲200万円
合計	1,100万円	1,000万円	100万円

$$\text{利益の還元額} = (300\text{万円} - 1,000\text{万円} \times 0.1) \div 2 = 100\text{万円}$$

③ 指定管理業務に係る収支が赤字となった場合

	収入	支出	剰余金
指定管理業務	900万円	1,000万円	▲100万円
自主事業	500万円	300万円	200万円
合計	1,400万円	1,300万円	100万円

$$\text{利益の還元額} = (100\text{万円} - 1,400\text{万円} \times 0.1) \div 2 = \text{▲}20\text{万円 (利益の還元なし)}$$

ウ 還元方法

市との協議に基づき、次のいずれかの方法により還元するものとします。

- (ア) 市の発行する納入通知書により市に納付する方法
- (イ) 次年度以降の指定管理料を減額する方法

10 審査選定

(1) 選定方法

提案書の内容等を以下の基準により審査し、本施設を最も適切に管理することができる法人その他の団体を選定します。

- ア 市民の平等な利用を確保するものであること。
- イ 本施設の管理を安定して行う能力を有すること。
- ウ 本施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。
- エ 本施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- オ 管理に要する経費を縮減するものであること。
- カ その他市長が定める基準

(2) 審査基準

指定の基準・審査項目		配点
1	市民の平等な利用を確保するものであること。	5点
	(1) 管理運営の基本的な考え方	5点
2	施設の管理を安定して行う能力を有すること。	55点
	(1) 同種の施設の管理実績	10点
	(2) 団体の経営及び財務状況	5点
	(3) 管理運営の執行体制	10点
	(4) 必要な専門職員の配置	10点
	(5) 業務移行体制の整備	5点
	(6) 従業員の管理能力向上策	5点
	(7) 施設の保守管理の考え方	5点
	(8) 設備及び備品の管理、清掃、警備等	5点
3	施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。	10点
	(1) 関係法令等の遵守	5点
	(2) リスク管理及び緊急時の対応	5点
4	施設の効用を最大限発揮するものであること。	90点
	(1) 開館時間、休館日の考え方	5点
	(2) 施設利用者への支援計画	20点
	(3) 施設の利用促進の方策	20点
	(4) 利用者の意見聴取、自己モニタリングの考え方	5点
	(5) 施設の事業の効果的な実施	25点
	(6) 成果指標の数値目標達成の考え方	5点
	(7) 自主事業の効果的な実施	10点
5	施設の管理に要する経費を縮減するものであること。	25点
	(1) 収入支出見積りの妥当性	5点
	(2) 管理経費（指定管理料）	20点
6	その他市長が定める基準	15点
	(1) 市内産業の振興	3点
	(2) 市内業者の育成	3点
	(3) 市内雇用への配慮	3点
	(4) 障害者雇用の確保	3点
	(5) 施設職員の雇用の安定化への配慮	3点
合 計		200点

※ 提案書の内容から、管理運営の基準等で設定した水準に満たない業務が行われると認められる場合は、失格となります。

※ 得点差が満点の1%以内であるときは、同点と同一の取扱いとなります。

11 関係法規

業務を遂行する上で、以下の法令等を遵守しなければなりません。

- (1) 個別設置法
- (2) 設置管理条例
- (3) 地方自治法
- (4) 千葉市行政手続条例（平成7年千葉市条例第40号）
- (5) 千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）
- (6) 千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）
- (7) 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）

その他関連する法規がある場合は、それらを遵守してください。

12 参考資料

- (1) [千葉市指定管理者制度運用ガイドライン](#)

指定管理者制度運用に関する本市の基本的考え等を示すものです。

指定管理者による管理運営を含めた制度運用については、原則としてこのガイドラインに従うこととなりますので、ご確認をお願いします。

- (2) [市民公益活動の促進に関する基本指針](#)

市民公益活動の促進に関する本市の基本的な考え方等を示すものです。

センターの設置・運営については、この基本指針に基づいて行うこととなりますので、ご確認をお願いします。

13 その他

- (1) 業務の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができます。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、業務の継続の可否について市及び指定管理者で協議するものとします。

業務の継続が不能となった場合には、双方協議の上、指定の取消しを行うものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

ウ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、第2順位、第3順位の応募者と、次期指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

(2) 協定書解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた事項又は協定書に定めのない事項については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(3) リスク分担に対する方針

協定締結に当たり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものであり、より詳細なリスク分担については、市と指定管理者との協議により定めます。

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
税制変更	市の事業及び本事業のみに影響を与える税制の変更	○	
	消費税及び地方消費税に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税制の変更		○
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等(市が取得するもの)	○	
	上記以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	市の事業内容の変更起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	市の事業内容の変更起因する運営費の増大	○	
	上記以外の場合		○
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷	指定管理者が所有する備品等の損傷		○
性能不適合	募集要項等、協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	市の事業内容の変更起因する需要変動	○	
	上記以外の場合		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○

千葉市民活動支援センターの管理に関する仮協定書（案）

千葉市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉市民活動支援センターの管理（以下「本事業」という。）に関し、次のとおり合意し、この仮協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この仮協定は、本事業に関する基本事項、指定期間における指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）としての業務及びこれらに付随関連する事項に関し、甲と乙との間で締結する協定書（以下「本協定」という。）の締結に向けて、必要な事項を定めるものとする。

（対象施設及び指定期間）

第2条 本事業の対象施設及び指定管理者の指定期間は、次のとおりとする。

- （1）施設名称 千葉市民活動支援センター
- （2）施設位置 千葉市中央区中央2丁目5番1号 千葉中央ツインビル2号館9階
- （3）指定期間 平成29年4月1日から平成34年3月31日まで

（確認事項）

第3条 甲及び乙は、次に掲げる事項について確認する。

- （1）指定管理者（本事業に係る指定管理者をいう。以下同じ。）に関し、乙は、千葉市民活動支援センター設置管理条例（平成25年千葉市条例第35号）第14条第1項の規定に従い、甲に対して指定管理者の指定を受けるための申請を行ったこと。
- （2）甲は、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）第3条第1項の規定に従い、指定管理予定候補者の選定について千葉市市民局指定管理者選定評価委員会に諮問し、その答申を踏まえて、乙を指定管理予定候補者として選定したこと。
- （3）甲が乙を指定管理者に指定するに当たっては、法第244条の2第6項の規定により、あらかじめ、千葉市議会の議決を経なければならない、この仮協定の締結により、甲が乙を指定管理者に指定し、又は指定する義務を負うものではないこと。

（当事者の義務）

第4条 甲は、乙を指定管理者に指定することを内容とする議案（以下「指定議案」という。）を平成28年第4回千葉市議会定例会に提出するものとする。

- 2 甲及び乙は、本協定の締結に向けて、それぞれ誠実に対応するものとし、千葉市議会において指定議案が議決されることを条件として、具体的な業務内容その他合意が必要な事項について協議を行い、平成29年3月を目途に本協定を締結するものとする。
- 3 本協定の内容は、甲が指定管理者を募集する際に公表した「基本協定書（案）」及び乙が甲に提出した提案書の内容を基本とするとともに、乙は、前項の協議において、甲の要望事項を尊重するものとする。

(準備行為)

第5条 本協定の締結前であっても、乙は本事業に関して必要な準備行為を行うことができるものとし、甲は、乙に対して必要かつ可能な範囲で協力するものとする。

2 乙は、前項の準備行為を行うための個人情報の取扱いについては、別記「指定管理者個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(本協定の不調)

第6条 千葉市議会における指定議案の否決その他事由のいかんを問わず本協定の締結に至らなかったときは、甲及び乙が本事業の準備に関して既に支出した費用は、各自の負担とし、相互に何らの債権債務関係を生じないものとする。

(地位の譲渡等の禁止)

第7条 乙は、甲の書面による承諾が事前に得られたときを除き、この仮協定の当事者としての地位及びこの仮協定に基づく権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供することができないものとする。

(仮協定の効力)

第8条 この仮協定の効力は、本協定の締結をもって、将来に向かってその効力を失うものとする。

(協議事項)

第9条 この仮協定に定める事項に関し疑義が生じた場合は、甲乙協議して解決するものとする。

この仮協定の締結の証として、本仮協定書を2通作成し、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市

千葉市長 熊谷俊人

乙 [主たる事務所の所在地]

[法人等の名称]

[代表者の職及び氏名]

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の取り扱うときは、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うえ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たととき

＜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すべ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。

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。