

別記1（第27条関係）

個人情報取扱特記仕様書

（基本的事項）

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人に関する情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（定義）

第2条 この特記事項において、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) 個人情報 多賀城市個人情報保護条例（平成9年多賀城市条例第10号。次号において「条例」という。）第2条第1号に規定する個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。
- (2) 特定個人情報 条例第2条第5号に規定する特定個人情報であって、業務に関して知り得たものをいう。

（適正な管理）

第3条 乙は、個人情報の漏えい、き損、紛失及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第4条 乙は、業務に関して個人に関する情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（秘密保持義務）

第5条 乙は、多賀城市（以下「甲」という。）の指示又は書面による承諾がある場合を除き、個人情報を第三者に知らせ、又は提供してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（持ち出しの禁止）

第6条 乙は、甲の承諾がある場合を除き、個人情報を契約に定める業務の遂行場所から持ち出してはならない。

（目的外利用の禁止）

第7条 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報を契約の目的以外のために利用してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8条 乙は、甲の指示又は書面による承諾がある場合を除き、甲から貸与された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報等の運搬）

第9条 乙は、個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損、紛失、滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託における条件）

第10条 乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を再委託してはならない。

2 乙は、個人情報を取り扱う事務を再委託するときは、この契約により乙が負う義務（この条及び第17条の規定によるものを除く。）を再委託先に対しても遵守させなければならない。また、この場合において、乙は、当該再委託に係る契約書にその旨を明記しなければならない。

3 前項の場合において、乙は、個人情報を取り扱う事務を再々委託させてはならない。

4 乙は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再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。

（事故等が発生した場合の対応）

第11条 乙は、個人情報の漏えい、き損、紛失若しくは滅失又はこの特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、個人情報の漏えい事案等が発生した場合は、更なる漏えい等が発生しないよう迅速かつ適切に対応しなければならない。

（資料等の返却又は廃棄）

第12条 乙は、甲から貸与され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等について、業務が完了した場合又は当該資料等を使用する必要がなくなった場合は、直ちに甲に返却し、又は廃棄するとともに、別紙「個人情報返却・廃棄届出書」を提出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。

（特定個人情報を取り扱う従業者の明確化）

第13条 乙は、特定個人情報を取り扱うときは、当該特定個人情報を取り扱う従業者を定めなければならない。この場合において、乙は、当該従業者の部署名、事務名等を書面等により甲に提出するものとする。

（従業者に対する監督・教育）

第14条 乙は、個人情報の適切な管理が図られるよう、業務に係る従業者に対し必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(指示及び報告)

第15条 甲は、個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対し個人情報に関し必要な指示を行い、又は必要な事項の報告を求めることができる。

2 乙は、特定個人情報を取り扱うときは、甲の求めに応じ、この特記事項の遵守状況について報告をしなければならない。

(実地調査)

第16条 甲は、乙に対し個人情報の利用、管理状況等について、随時、実地に調査することができる。

(損害賠償)

第17条 乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、甲又は第三者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。再委託先の責めに帰する事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

個人情報等返還・破棄届出書

年 月 日

多賀城市教育委員会 殿

住 所
名 称
代表者名

印

返 還

下記の協定に係る個人情報を 返還 しましたので届出します。

破 棄

記

件 名	
協 定 締 結 年 月 日	年 月 日
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
個 人 情 報 の 名 称 等	
個 人 情 報 の 種 類	
従事者の部署名や事務名等 (特定個人情報のみ)	
返 却 ・ 破 棄 年 月 日	年 月 日
備 考	

指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書

（目的）

第1 この仕様書は、指定管理業務において、コンピュータ等の情報機器を用いて利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報を取り扱う場合、その適切な取扱いを確保し、情報の機密性、完全性、可用性を維持するために必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2 この仕様書において、「情報システム」とは、ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータ、及び周辺機器並びに記録媒体（磁気ディスク等並びに入出力帳票及び情報システム仕様書等）をいう。

2 この仕様書において、「業務情報」とは、利用者の個人情報及びその他管理業務に関する情報をいう。

3 この仕様書において、「市所管システム」とは、多賀城市（以下「甲」という。）が所管する情報システム及びネットワークをいう。

4 この仕様書において、「指定管理者所管システム」とは、指定管理者が所管する情報システム及びネットワークをいう。

（管理体制）

第3 指定管理者（以下「乙」という。）は、情報システム及び業務情報を管理する責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、甲に報告するものとする。

2 管理責任者は、市所管システム及び指定管理者所管システムを適切に取扱わなければならない。

3 管理責任者は、市所管システム及び指定管理者所管システムに障害等が発生した場合、適切かつ迅速に対応しなければならない。

（情報システム及び業務情報の取扱い）

第4 管理責任者は、情報システム及び業務情報の取扱いについて、以下の事項について必要な措置を施さなければならない。

(1) 情報システム及び業務情報について、作業従事者以外に使用させないこと、又は許可なく情報を閲覧させないこと。

(2) 市所管システムの配線については、有線を基本とするが、無線LANを利用するに当たっては、解読手段の確立されていない暗号化及び認証技術を利用すること。

(3) 業務情報が許可なく持ち出され、又は必要のない者が利用することができないよう施錠可能な保管場所で施錠し、適切に管理すること。

(4) 情報システムの設置場所に関して、上記(1)から(3)の事項が満たされるよう、物理的対策等を考慮すること。

(5) 情報システムのID、パスワードを厳重に管理すること。

- (6) 情報システムに業務情報を入力する際、情報の正確性が保たれる対策を講じること。
- (7) 情報システム及び業務情報に障害が発生し、管理業務に支障をきたす場合、障害内容を調査し、甲へ速やかに報告すること。

(作業従事者への指導)

第5 管理責任者は、情報システム及び業務情報を取扱う従事者に対して、以下の事項を遵守させるため、教育、訓練その他必要な指示・指導を行わなければならない。

- (1) 情報システム及び業務情報を業務目的以外に利用しないこと。
- (2) 業務情報の複製又は送付・送信は、作業上必要な場合であって、管理責任者の許可を得た場合を除き、行わないこと。
特に、業務情報の自宅への持ち帰りや電子メールによる自宅への送信は行わないこと。
- (3) 情報システム及び業務情報を管理責任者の許可なく執務室外へ持ち出さないこと。
- (4) 私物のコンピュータ及びその他周辺機器、記録媒体等を執務室へ持ち込まないこと。
- (5) 外部から業務の都合上、やむを得なく電子データが格納された記録媒体等を受け取った場合は、必ずウイルス検知を行い、安全を確認した上で情報システム等による使用を行うこと。
- (6) 業務情報を部外者へ提供しないこと。
- (7) 情報システムの操作のために与えられたパスワードについて、他人に教えたり、目に付く場所にメモを貼ったりしないようにするなど、パスワードの秘密保持に努めること。
- (8) 情報システムを利用しないときは、ログアウトを行うこと。
- (9) 市所管システムの操作等について、当該システムに関する実施手順書に定めている事項を遵守すること。

(情報システム及び業務情報の取り扱いに関する調査)

第6 甲は、情報システム及び業務情報の取扱いの状況について、乙の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の調査により、乙の情報システム及び業務情報の取扱いに不適切な点を認めるときは、乙に対して、必要な是正措置をとることを求めることができる。
- 3 乙は、前項の是正措置の求めに対して、速やかに対応し甲の承認を受けなければならない。

注 甲は、保有する情報資産を安全かつ適切に運用するため、情報セキュリティポリシーを策定しているため、業務の遂行上情報資産を扱う場合については、情報セキュリティポリシーを遵守すること。

事業計画書（ 年度）

施設の名称	
指定管理者	

1 管理運営の基本方針

- (1) 基本方針
- (2) 重点目標
 - ア 維持管理
 - イ 事業企画実施

2 管理運営の体制に関する事項

- (1) 職員配置
- (2) 有資格者
- (3) 組織図
- (4) 危機管理等
 - ア 非常時連絡系統
 - イ 災害時等訓練計画

3 管理運営の実施に関する事項

- (1) 休館日、開館時間の年間計画
- (2) 休館日及び夜間時における施設等の管理
- (3) 使用許可の方法等
- (4) 利用料金の内容
- (5) 施設の利用見込み
- (6) 委託業務
- (7) 利用促進、サービス向上、クレーム対応
- (8) 利用者満足度調査の実施
- (9) 施設利用促進に関する広報等
- (10) 地域との連携、団体支援
- (11) 職員研修計画
- (12) 個人情報への取扱い
- (13) 情報公開の実施
- (14) 文書の管理保管
- (15) 環境負荷軽減対策

4 管理運営に要する経費に関する事項

- (1) 収支に関する基本的方針・考え方
- (2) 指定管理業務収支計画

5 文化芸術振興事業の実施に関する事項

- (1) 文化芸術振興事業基本方針
- (2) 文化芸術振興事業実施計画

6 その他

定期報告書（ 月分）

施設の名称	
指定管理者	
作成者氏名	

1 施設等の利用実績

(1) 開館状況

 日／ 日

(2) 利用状況（各施設、各部屋別）

- ・ 利用件数、利用者数、施設稼働率等

(3) 拒否（不許可）の状況

2 利用料金等徴収の実績（各施設、各部屋別）

(1) 利用料金の徴収実績

(2) 利用料金の減免実績

3 管理業務の実施状況

- ・ 修繕状況、備品状況、光熱水費使用状況、施設点検状況等
- ・ 文化芸術振興事業の実施状況

4 利用者からの意見、要望等の対応に関する事項

- ・ 件数、意見・要望の内容、対応状況等

5 事故等の対応に関する事項

6 その他

事業報告書（ 年度）

施設の名称	
指定管理者	
作成者氏名	

1 管理運営の実施状況に関する事項

- (1) 管理運営状況
- (2) 委託業務
- (3) 設備点検
- (4) 個人情報の取扱い
- (5) 情報公開
- (6) 利用者満足度調査
- (7) 施設利用促進に関する広報
- (8) 利用者からの苦情等対応
- (9) 地域との連携、団体支援
- (10) 職員研修
- (11) 環境負荷軽減の取組み
- (12) 災害時等訓練

2 利用状況及び利用料金徴収に関する事項

- (1) 開館状況
 日／ 日
- (2) 利用状況（各施設、各部屋別）
 - ・ 利用者数、施設稼働率等
- (3) 拒否（不許可）の状況
- (4) 利用料金の徴収実績
- (5) 利用料金の減免実績

3 経理の状況に関する事項

- (1) 指定管理業務収支
- (2) 修繕費
- (3) 光熱水費
- (4) 備品購入

4 文化芸術振興事業の実施状況に関する事項

- ・ 文化芸術振興事業の実施状況

5 その他

- ・ 利用者満足度調査の結果・分析・評価

別表（第47条関係）

リスク分担表

種類	内容	甲	乙
物価変動	人件費、物品費その他の物価の変動に伴う経費の増加		○※
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	乙に影響を及ぼす法令等の変更		○
書類の誤り	仕様書その他の甲が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書その他の乙が提出した書類の誤りによるもの		○
許認可	業務実施に当たり甲が取得すべき許認可の遅延、失効等	○	
	業務実施に当たり乙が取得すべき許認可の遅延、失効等		○
資金調達	甲の乙に対する経費の支払遅延によって生じたもの	○	
	業者等の乙に対する支払遅延によって生じたもの		○
業務の変更、 延期、中止	甲の指示、甲の責めに帰すべき事由等による業務の変更、延期、中止等（予算案不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による業務の変更、延期、中止等		○
施設、設備等 の損傷	不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等の天災、戦争、テロ、暴動等の人災その他の甲及び乙の責めに帰すことのできない事由）に係る施設、設備等の損傷に伴う経費の増加	○	
	不可抗力による乙所有の設備、備品等の損傷		○
	通常の使用に係る施設、設備等の損傷に伴う維持管理費、修繕費等の増加		協議事項
損害賠償	施設、設備等の構造上の不備に起因する事故及びこれに伴う利用者への損害		協議事項
運営リスク	施設、設備等の構造上の不備に起因する臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項
	甲が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項

※ 物価変動については、損益が当初の予定を著しく超え、かつ、収支計画に大きな影響を与えることが明らかである場合、甲乙で協議するものとする。