

三重県聴覚障害者支援センターの管理に関する基本協定書（案）

三重県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、三重県聴覚障害者支援センター条例（平成23年三重県条例第28号。以下「センター条例」という。）第9条の規定に基づき、三重県聴覚障害者支援センター（以下「センター」という。）の管理業務に関し、次のとおり基本協定を締結し、信義に従い誠実に履行するものとする。

第1章 総則

（管理の基本方針）

第1条 乙は、管理業務を実施するにあたっては、センターが公の施設としての公共性を有することを十分に理解し、その趣旨を尊重しながら、自らの創意工夫を活かし、センターの設置目的に従って施設の効用を最大限に発揮させ、甲がめざす施策の実現に寄与するとともにセンターの利用者に対するサービスの向上及び経費の縮減を図り、もって県民福祉の一層の増進を図るものとする。

（管理業務）

第2条 センター条例第4条で規定する乙が行う業務（以下「管理業務」という。）の内容は、次のとおりとする。

- （1）センター条例第2条に規定する事業の実施に関する業務
- （2）センターの施設及び設備（以下「管理施設」という。）の維持管理及び修繕に関する業務
- （3）前各号に掲げる業務のほか、甲がセンターの管理上必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目である業務仕様書は、別記1のとおりとする。

3 甲は、施設の良好な管理状況を確保するため、乙が行う管理業務について適正な成果目標を設定することとし、その内容は別記2のとおりとする。

（管理物件）

第3条 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設及び備品（以下「管理備品」という。）からなり、その内訳は別記3のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。

3 乙は、管理物件を前条で定める業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

4 甲又は乙は、別記3で示した管理備品に増減があった場合、管理備品増減報告書を提出しなければならない。この場合において、甲及び乙は、当該報告書が提出された年度における管理備品の増減について翌年度の年度協定（別途事業年度毎に締結する協定をいう。以下同じ。）で確認するものとし、同協定の締結をもって第37条の規定に基づく協定の変更があったものとみなす。

（指定期間）

第4条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(指定管理料)

第5条 甲が乙に支払う指定期間における指定管理料の総額は〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円以内とする。

2 甲は、管理業務の実施に要する費用として、毎年度、甲の予算の範囲内で指定管理料を乙に支払う。

3 甲が乙に対して支払う毎年度の指定管理料の支払額、支払時期及び支払方法については、年度協定により、毎年度定めるものとする。

(県施策への配慮)

第6条 乙は、管理業務を実施するにあたっては、障がい理由とする差別の解消、障害者就労施設等からの優先的な調達、ユニバーサルデザインのまちづくり、少子化対策、次世代育成支援、人権尊重社会の実現、男女共同参画社会の実現、持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動、市町消防団への協力、自然災害防災対応、地域安全対策等の県が推進する施策への取組等に配慮するものとする。

第2章 管理業務の実施

(法令等の遵守)

第7条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）、社会福祉法（昭和26年法律第45号）等関係法令、センター条例並びに本協定及び年度協定を遵守するとともに、三重県聴覚障害者支援センター指定管理者募集要項（附属書類、図面等を含む。以下「募集要項」という。）及び三重県聴覚障害者支援センター指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従い、善良なる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 前項で掲げる文書間に矛盾又は齟齬がある場合は、前項で掲げる順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において募集要項を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(開館時間及び休館日における変更等)

第8条 乙は、センター条例第13条で規定するセンターの開館時間又はセンター条例第14条で規定する休館日について、センター条例に定める範囲内で変更しようとするときは、変更しようとする日の1月前までに甲の承認を受けるものとする。

2 乙は、前項の規定により、開館時間又は休館日を変更する場合は、施設利用者への十分な周知を図らなければならない。

(文書等の保管及び保存)

第9条 乙は、乙の従業員が管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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（官

報、公報、白書、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。以下「管理文書」という。)について、文書の管理に関する規程を別に定め、これにより適正に管理することとし、指定の期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、管理文書の管理について甲の指示に従うものとする。

(情報の公開)

第10条 乙は、三重県情報公開条例(平成11年三重県条例第42号)の趣旨にのっとり、乙の保有する管理業務に係る情報の公開に関し、次に掲げる措置を講ずるための規程を整備し、管理業務を開始する日から乙の保有する管理業務に係る情報の公開を実施するものとする。

- (1) 管理文書の開示請求に関する措置
- (2) 前号の措置に対する異議の申出に関する措置
- (3) 情報提供に関する措置
- (4) その他乙の保有する管理業務に係る情報の公開を実施するために必要な措置
- (5) 乙が指定管理者でなくなった後の前各号(第3号を除く。)に掲げる措置

2 乙は、前項の規程を定め、改め、又は廃するときは、あらかじめ甲と協議し、その承諾を得るものとする。

3 乙は、指定期間が満了した日又は第34条の規定に基づき指定が取り消された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間は、第1項第5号に掲げる措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第11条 乙は、管理業務を実施するにあたり取り扱う個人情報については、別記4「個人情報の取扱いに関する特記事項」によらなければならない。

(目的外使用)

第12条 乙は、管理業務以外の目的で施設を使用する場合は、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、あらかじめ甲の許可を受けなければならない。

(第三者による実施)

第13条 乙は、事前に甲の承認を受けた場合を除いて、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、リスク分担表に定める10万円未満の修繕及び施設の形状を変更しない程度の小規模工事の場合を除く。

2 乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、当該管理業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなして、乙が負担するものとする。

(秘密の保持)

第14条 乙の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、管理業務を実施するにあたり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、乙の従業員に対し、管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、管理業務に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、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。

(施設利用者の意見等の反映)

第15条 乙は、施設で提供するサービスの向上等の観点から、アンケート等により施設利用者の意見等を把握し、その後の管理業務への反映に努めるものとする。

(経理の区分)

第16条 乙は、管理業務に関しては、他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。

2 乙は、事業年度毎に収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにするとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(監査の実施等)

第17条 乙は、地方自治法第199条第7項、第252条の37第4項又は第252条の42第1項に基づき、監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人が管理業務に係る出納その他の事務について監査する必要があると認めるときは、その実施について協力しなければならない。

(管理備品の取扱い)

第18条 乙は、故意又は過失により管理備品を毀損し、又は滅失したときは、甲に報告したうえでこれを弁償し、又は自己の費用で当該管理備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。この場合において、購入し又は調達した管理備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、管理備品が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合、あるいはセンターのサービス向上のために管理備品を高性能のものに更新調達する場合は、甲との協議により、必要に応じて指定管理料で当該管理備品を購入又は調達するものとする。この場合において、購入し又は調達した管理備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

3 乙は、前2項により管理備品を購入し、又は調達したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

4 乙が、センターのサービス向上のために、乙の費用で備品を購入し、又は調達した場合は、当該備品の所有権は乙に帰属するものとする。

5 乙は、管理備品について、定期的に現物の実査を実施してその結果を書面に残さなければならない。

(管理施設の形質変更等)

第19条 乙は、管理施設の形状、形質等を変更してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、天災地変その他の事故により管理施設を損壊し、又は滅失したときは、遅滞なくその状況を甲に報告しなければならない。

(緊急発生時の対応)

第20条 指定期間中、管理業務の実施に関連して事故や災害（以下「事故等」という。）の緊急事態が発生した場合は、乙は速やかに適切な応急措置を行うとともに、甲その他の関係者に対して緊急事態が発生した旨を通報し、必要な措置について甲と協議しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力をして事故等の原因調査にあたるものとする。

(南海トラフ地震臨時情報発表時の対応)

第21条 指定期間中、南海トラフ地震臨時情報が発表された場合は、「三重県地域防災計画」及び「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表時の具有施設の対応方針」に基づき、乙は速やかに甲と協議し、適切な措置を行わなければならない。

(リスク分担)

第22条 管理業務を実施するにあたり支障を生じさせるおそれのある事項（以下「リスク」という。）の分担については、別記5「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえ、リスク分担を決定する。

3 前2項のリスク分担により発生する補償又は賠償の方法及び費用については、甲及び乙が誠意を持って協議し決定する。

(損害賠償)

第23条 乙は、管理業務を実施するにあたり、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は、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(不当介入への対応)

第24条 乙は、管理業務を実施するにあたり、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団関係者（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員のほか、暴力団、暴力団員に協力し、若しくは関与する等これと関わりを持つ者又は集团的若しくは常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の関係者として警察等捜査機関からの通報があった者若しくは警察等捜査機関が確認した者をいう。以下同じ。）又は暴力団関係法人等（暴力団又は暴力団関係者が、経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人等）による不当介入（乙に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務の履行の障害となるものをいう。））を受けたときは、次の義務を負うものとする。

(1) 断固として不当介入を拒否すること

(2) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする

(3) 甲に報告すること

(4) 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、甲と協議を行うこと

第3章 管理状況の把握等

(業務計画書の提出等)

第25条 乙は、甲に提出した事業計画書をふまえて、毎事業年度、次に掲げる項目を記載した業務計画書を作成のうえ、前年度の3月末までに甲に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 事業実施計画
- (2) 施設運営の実施計画
- (3) 運営体制及び組織
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された業務計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。

3 乙は、第1項の規定により提出した業務計画書を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。

(業務報告書の提出等)

第26条 乙は、毎四半期、次に掲げる項目を記載した業務報告書を作成して、翌四半期の初日から15日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 管理業務に関する経費の収支状況
- (3) その他甲が必要と認める事項

2 甲は必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は説明を求めることができる。

3 甲は、管理業務の適正を期するため、乙に対し、前2項に掲げるもののほか、管理業務の実施状況及び乙の経理の状態に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(事業報告書の提出等)

第27条 乙は、毎事業年度終了後1月以内に、次に掲げる項目を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 管理業務に関する経費の収支状況
- (3) 成果目標及びその実績
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して1月以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(評価・報告書の提出)

第28条 乙は、管理業務について、毎事業年度終了後2月以内に次に掲げる項目を記載した評価・報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 管理業務に関する経費の収支状況
- (3) 成果目標及びその実績
- (4) 管理業務に関する自己評価

(決算書類の提出)

第29条 乙は、団体の毎事業年度の決算確定後1月以内に、当該年度の収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を甲に提出しなければならない。

(実施状況の調査、指示等)

第30条 甲は、乙が前条の規定により提出した事業報告書により、乙が行う管理業務の実施状況について確認を行うものとする。

- 2 甲は前項における確認のほか、年一回以上管理物件に立ち入り、乙による管理業務の実施状況等を確認し、評価を行う。この場合において、甲は乙に対して管理業務の実施状況、収支の状況等について説明を求めることができる。
- 3 乙は、前項による甲の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。この場合において、乙は、必要とされる関係書類を速やかに提示するなど甲が実施する調査に対して誠実に対応しなければならない。
- 4 前3項による調査等の結果、乙による管理業務の実施の状況が、別記1で掲げる業務仕様書で示したサービスや維持管理などの基準を満たしていない場合等は、甲は、乙に対して管理業務について必要な指示又は改善勧告（以下「指示等」という。）を行うことができる。
- 5 乙は、前項による指示等を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

第4章 管理業務の終了

(引継ぎ)

第31条 指定期間の満了又は指定の取消しなどにより乙の管理業務が終了する場合は、管理業務に係る債権及び債務の引継ぎに関しては、甲及び乙が協議のうえ、乙は、甲又は甲が指定するものに適正に引き継ぐものとする。

- 2 その他の管理業務の引継ぎについては、乙は、甲又は甲が指定するものに誠意をもって協力するものとする。

(原状回復義務)

第32条 乙は、指定期間が満了したとき、又は第34条の規定により指定を取り消されたとき若しく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じられたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、速やかに甲に明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙の申出を甲が認めた場合には、乙は管理物件を原状に回復することなく、甲が指示した状態で甲に明け渡すことができるものとする。
- 3 第1項の場合において、乙が正当な理由なく相当な期間の経過後も管理物件を原状に回復しないときは、甲は、乙に代わって管理物件を原状に回復するために必要な措置を講ずることができるものとする。

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はできず、かつ、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

第5章 指定の取消し等

(管理業務の継続が困難になった場合の措置等)

第33条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、遅滞なく甲に報告しなければならない。

2 乙の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して実地調査を行ったうえで、指示等を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施などを求めることができるものとする。

3 乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合には、甲及び乙は、今後の管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第34条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合には、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又は一部を停止することができるものとする。

(1) 甲に対し、正当な理由なく報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げた場合

(2) 乙が、第26条第3項、第30条第4項又は前条第2項の規定に基づく甲の指示等に従わない場合

(3) 乙が、本協定若しくは年度協定に定める事項を履行しないとき又は履行できる見込みがないと認められる場合

(4) 乙が、関係法令等並びに本協定及び年度協定の規定に違反したと認められる場合

(5) 乙の責めに帰すべき事由により、乙が、センターの指定管理者として管理業務を継続することができないと認められる場合

(6) 役員等(乙が法人である場合には、その法人の役員又はその支店若しくは営業所等(常時業務等の契約を締結する事務所をいう。)を代表する者を、法人以外の団体である場合には、その団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。)が、暴力団関係者であると認められる場合

(7) 役員等が、暴力団、暴力団関係者若しくは暴力団関係者が経営し、又は運営に実質的に関与していると認められる法人等を利用していると認められる場合

(8) 役員等が、暴力団、暴力団関係者若しくは暴力団関係者が経営し、又は運営に実質的に関与していると認められる法人等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められる場合

(9) 前3号のほか、役員等が、暴力団若しくは暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合(以下「会合等」という。)に出席し、又は自らが開催する会合等に暴力団関係者を招待するような関係若しくは暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交遊関係などを有していると認められる場合

(10) 乙の経営に暴力団関係者が実質的に関与していると認められる場合

(11) 「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定によ

- り、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けた場合
- (12) 前各号に掲げるもののほか、乙が、センターの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、前項の規定により指定を取り消されたとき、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じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還するとともに、甲に生じた損害を賠償しなければならない。
- 3 甲は、第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、乙に損害が生じてもその賠償の責めを負わない。

第6章 その他

(権利譲渡禁止)

第35条 乙は、本協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(重要事項の変更の届出)

第36条 乙は、定款、寄附行為、事務所の所在地又は役員等の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(協定の変更)

第37条 管理業務の遂行にあたり、その前提条件及び内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲及び乙は協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

(協定の履行等)

第38条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、報告及び承認は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

4 管理業務に関して甲乙間に争いが生じた場合は、津地方裁判所を専属管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第39条 本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

甲及び乙は、本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 三重県津市広明町13番地
三重県
三重県知事 一見勝之

乙

別記1「業務仕様書」

(略)

別記2「成果目標」

(略)

別記3「管理物件」

(略)

別記4「個人情報の取扱いに関する特記事項」

1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務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、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）等関係法令を遵守すること。

2 秘密の保持

乙は、管理業務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 責任体制の整備

乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

4 責任者等の報告

(1) 乙は、個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

(2) 乙は、(1)の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

5 収集の制限

(1) 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務の目的を明確にするとともに、業務の目的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。

(2) 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、管理業務に関して知り得た個人情報を甲の承諾なしに当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

7 教育の実施

乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、当該業務の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「法律」という。）第66条第2項及び第67条、法律及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他管理業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

8 派遣労働者等の利用時の措置

(1) 乙は、管理業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2) 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

9 再委託の禁止

(1) 乙は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、次の(2)から(6)の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

(2) 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

- ① 再委託する業務の内容
- ② 再委託先
- ③ 再委託の期間
- ④ 再委託が必要な理由
- ⑤ 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- ⑥ 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- ⑦ 再委託先の監督方法
- ⑧ その他甲が必要と認める事項

(3) 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- ① 再委託先
- ② 再委託する業務の内容
- ③ 再委託の期間
- ④ 再委託先の責任体制等
- ⑤ 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- ⑥ その他甲が必要と認める事項

(4) 乙は、(3)の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

(5) 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

(6) 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

10 個人情報の適正管理

乙は、管理業務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- ① 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- ② 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- ③ 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- ④ 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- ⑤ 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- ⑥ 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況

を当該台帳に記録すること。

- ⑦ 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- ⑧ 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

1 1 個人情報の返還、廃棄又は消去

- (1) 乙は、管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、本協定が終了し、又は解除された後において直ちに甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- (2) 乙は、(1)の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- (3) 乙は、パソコン等に記録された(1)の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- (4) 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- (5) 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

1 2 点検の実施

乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

1 3 検査及び立入調査

- (1) 甲は、管理業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して検査を行うことができる。
- (2) 甲は、前項の目的を達するため、個人情報を取り扱う場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又は管理業務の執行に関して必要な指示をすることができる。

1 4 事故発生時の対応

- (1) 乙は、管理業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (2) 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

別記5「リスク分担表」

(略)

様式例（基本協定書第3条関係）

管理備品増減報告書			年 月 日
三重県知事	宛て		
		所在地	
	指定管理者	団体名	
		代表者氏名	
三重県聴覚障害者支援センターの指定管理業務にかかる管理備品について、変更がありましたので、下記のとおり報告します。			
1 増			
管理備品番号	品名	受入日	
2 減			
管理備品番号	品名	返納日	

※三重県が独自に備品を購入し、管理備品に加える場合も、指定管理者に対して上記様式に基づき報告するものとする。

様式例（別記4-4(1)関係）

個人情報保護責任体制等報告書			
三重県知事	充て	年 月 日 住所又は所在地 指定管理者 団体名 代表者氏名	
三重県聴覚障害者支援センター指定管理業務に関する個人情報の責任体制等について、下記のとおり報告します。			
1 責任体制等に関する事項			
個人情報保護責任者	(所属・役職)	(氏名)	
作業従事者	(所属・役職)	(氏名)	
	(所属・役職)	(氏名)	
	(所属・役職)	(氏名)	
	(所属・役職)	(氏名)	
作業従事者への教育方法	(具体的に記入)		
2 事故等発生時の連絡体制			
(県)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 責任者 電話 000-000-0000 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 担当者 電話 000-000-0000 </div>	
(指定管理者)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 作業責任者 電話 000-000-0000 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 作業従事者A 電話 000-000-0000 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 作業従事者B 電話 000-000-0000 </div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 作業従事者C 電話 000-000-0000 </div>

様式例（別記4－4（2）関係）

個人情報の責任体制等変更報告書

年 月 日

三重県知事

充て

住所又は所在地

指定管理者 団体名

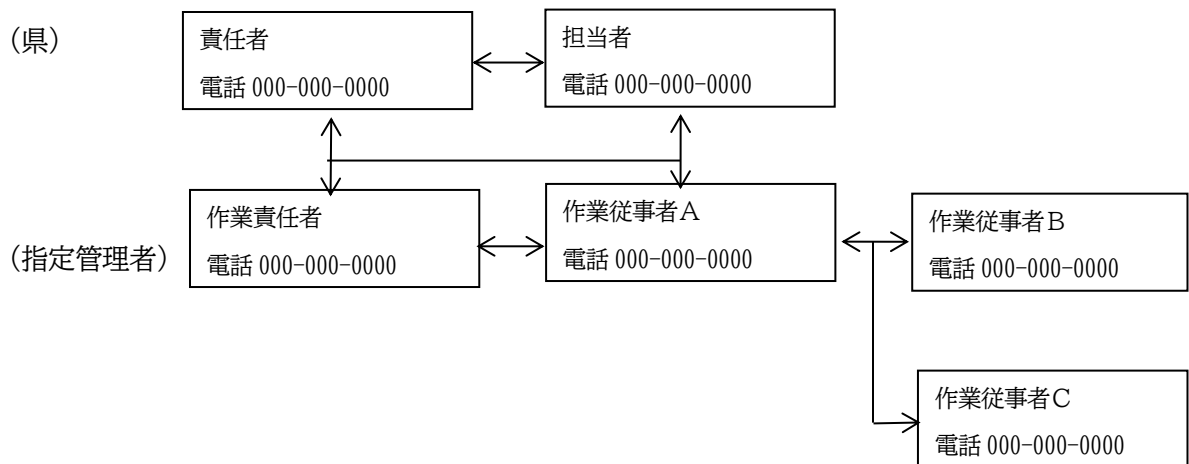
代表者氏名

三重県聴覚障害者支援センター指定管理業務に関する個人情報の責任体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

1 責任体制に関する事項

個人情報保護責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

2 事故等発生時の連絡体制



様式例（別記4－9（2）関係）

個人情報の処理を行う業務の再委託承諾願

年 月 日

三重県知事

宛て

所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

三重県聴覚障害者支援センター指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務について、下記のとおり再委託を行いたいので承諾願います。

1 再委託に係る業務の内容及び期間

再委託する業務の内容	
再委託の期間	年 月 日～ 年 月 日

2 再委託予定先

住所又は所在地	
氏名又は商号	
代表者氏名	

3 再委託が必要な理由

--

4 再委託先に求める個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

個人情報の保護に関する事項の内容	(具体的に記入※)
再委託先の監督方法	(具体的に記入※)

※ 別紙として添付してもかまわない。

上記4に記載の個人情報の保護に関する事項を遵守することを誓約します。

住所又は所在地
再委託先 氏名又は商号
代表者氏名

様式例（別記4－9（3）関係）

再委託先の個人情報の責任体制等報告書

年 月 日

三重県知事

宛て

所在地
 指定管理者 団体名
 代表者氏名

三重県聴覚障害者支援センターの指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務の再委託に関し、再委託先の個人情報の責任体制等について、下記のとおり報告します。

1 再委託先

住 所 又 は 所 在 地	
氏 名 又 は 商 号	
代 表 者 氏 名	
電 話 番 号	

2 再委託に係る業務の内容等

再委託する業務の内容	
再委託の期間	年 月 日～ 年 月 日

3 再委託先の責任体制等

個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)	(連絡先)
作業従事者	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
作業従事者への教育方法	(具体的に記入)		
作業場所			
保管場所及び保管方法			
移送方法	(具体的に記入)		

4 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

個人情報の保護に関する事項の内容	(具体的に記入※)
個人情報の保護に関する事項の監督方法	(具体的に記入※)

※ 別紙として添付してもかまわない。

様式例（別記4－9（4）関係）

再委託先の個人情報の責任体制等変更報告書

年 月 日

三重県知事

宛て

所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

三重県聴覚障害者支援センターの指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務の再委託に関し、再委託先の個人情報の責任体制等について、下記のとおり変更がありましたので報告します。

1 再委託先の責任体制等

個人情報保護責任者	（所属・役職等）	（氏名）	（連絡先）
作 業 従 事 者	（所属・役職等）	（氏名）	
	（所属・役職等）	（氏名）	
	（所属・役職等）	（氏名）	
	（所属・役職等）	（氏名）	

様式例（別記4－10④関係）

三重県聴覚障害者支援センター指定管理業務に係る個人情報の複写・複製承諾願

年 月 日

三重県知事 宛て

住所又は所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

○年○月○日に当該業務に関して貴県から引き渡しを受けた個人情報の複写・複製について承諾願います。

個人情報の名称・媒体・部数

No.	個人情報の名称	媒体（※）	部数
1			
2			
3			
4			
5			

※ 複写・複製に使用する媒体（ノートパソコン、USBメモリ、紙等）を記載

複写・複製が必要な理由及び安全対策上の措置

--

様式例（別記4－11(4)関係）

三重県聴覚障害者支援センター指定管理業務に係る個人情報の廃棄・消去報告書

年 月 日

三重県知事 宛て

所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

〇年〇月〇日に当該業務に関して貴県から引渡しを受けた（当社が取得・作成した）次の個人情報について完全に廃棄・消去したことを報告します。

廃棄・消去した個人情報

No.	個人情報の名称	個人情報の内容・件数・記録媒体等	廃棄・消去を行った日(※)	廃棄・消去方法	責任者
1					
2					
3					
4					
5					

※ 個人情報の返還を行う際は、当該個人情報の複写・複製をすべて廃棄又は消去したことを確認すること。

様式例（別記4－14（1）関係）

三重県聴覚障害者支援センター指定管理業務に係る個人情報の漏えい等事故報告書

年 月 日

三重県知事 宛て

所在地
指定管理者 団体名
代表者氏名

三重県聴覚障害者支援センター指定管理業務基本協定書別記4「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、以下のとおり報告します。

種 類	<input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 滅失・毀損 <input type="checkbox"/> その他
発生日時	
発生場所	
発生状況	※発生原因も含めて記載
被害状況	※情報の項目、人数等を含めて記載
応急措置の 内 容	
担当者連絡先	所属・氏名 電話番号
備 考	