

# 道の駅「平泉」地域振興施設 管理に関する基本協定書（案）

平泉町まちづくり推進課

## 目次

第1章 総則	
第1条 (本協定の目的) .....	1
第2条 (指定管理者の指定の意義) .....	1
第3条 (公共性及び民間事業の趣旨の尊重) .....	1
第4条 (信義誠実の原則) .....	1
第5条 (用語の定義) .....	1
第6条 (管理物件) .....	1
第7条 (指定期間) .....	1
第2章 本業務の範囲と実施条件	
第8条 (本業務の範囲) .....	2
第9条 (甲が行う業務の範囲) .....	2
第10条 (業務実施条件) .....	2
第11条 (仕様書等の変更) .....	2
第12条 (業務範囲及び業務実施条件の変更) .....	2
第3章 本業務の実施	
第13条 (本業務の実施) .....	2
第14条 (開業準備) .....	3
第15条 (第三者による実施) .....	3
第16条 (管理施設の維持保全) .....	3
第17条 (緊急時の対応) .....	3
第18条 (情報管理) .....	3
第19条 (情報公開) .....	3
第4章 備品等の扱い	
第20条 (甲による備品等の貸与) .....	4
第21条 (乙による備品等の購入等) .....	4
第5章 業務実施に係る甲の確認事項	
第22条 (年間事業計画書及び年度収支計画書) .....	4
第23条 (月例業務報告書) .....	4
第24条 (四半期業務報告書) .....	4
第25条 (事業報告書) .....	4
第26条 (甲による業務の改善勧告) .....	5
第27条 (随時報告) .....	5
第6章 指定管理料及び利用料金	
第28条 (指定管理料の支払) .....	5
第29条 (指定管理料の変更) .....	5

第 30 条	(利用料金収入の取り扱い) .....	6
第 31 条	(利用料金の決定) .....	6
第 7 章 損害賠償及び不可抗力		
第 32 条	(損害賠償等) .....	6
第 33 条	(第三者への賠償) .....	6
第 34 条	(保険) .....	6
第 35 条	(不可抗力発生時の対応) .....	6
第 36 条	(不可抗力によって発生した費用等の負担) .....	6
第 37 条	(不可抗力による一部の業務実施の免除) .....	7
第 8 章 指定期間の満了		
第 38 条	(本業務の引継ぎ等) .....	7
第 39 条	(原状復帰義務) .....	7
第 40 条	(備品等の扱い) .....	7
第 9 章 指定期間満了以前の取り消し等		
第 41 条	(乙の構成員の変更) .....	7
第 42 条	(甲による指定の取り消し) .....	8
第 43 条	(乙による指定の取り消しの申し出) .....	8
第 44 条	(不可抗力による指定の取り消し) .....	8
第 45 条	(指定期間終了時の取り扱い) .....	8
第 10 章 その他		
第 46 条	(権利・義務の譲渡の禁止) .....	9
第 47 条	(本業務の範囲外の業務) .....	9
第 48 条	(請求、通知等の様式その他) .....	9
第 49 条	(協定の変更) .....	9
第 50 条	(解釈) .....	9
第 51 条	(疑義についての協議) .....	9
第 52 条	(裁判管轄) .....	9
別紙 1	用語の定義	
別紙 2	管理物件	
別記 1	指定管理者個人情報保護規程	
別記 2	指定管理者情報公開規程	
別記 3	年間事業計画書及び年度収支計画書	
別記 4	月例業務報告書	
別記 5	事業報告書	
参考様式		

## 道の駅「平泉」地域振興施設の管理に関する基本協定書

平泉町（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり、道の駅「平泉」地域振興施設（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

### 第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者たる乙の能力を活用しつつ、利用者及び地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域振興の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義、及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。

2 本施設は、国土交通省が整備した情報提供施設等との合築であり、施設全体の一体的な管理の観点から国所管の施設及び物品についても管理を行うものとする。

3 管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

4 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間）

第7条 地方自治法第244条の2に規定する指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31

日とする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第2章 本業務の範囲と実施案件

(本業務の範囲)

第8条 平泉町地域振興施設設置条例(平成28年平泉町条例第13号)(以下「条例」という。)第4条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 地域振興施設における地場製品の普及に関する業務
- (2) 地域振興施設における地域情報の発信に関する業務
- (3) 地域振興施設の維持管理に関する業務
- (4) 地域振興施設の利用許可及び取り消し等に関する業務
- (5) その他地域振興施設の運用に関し町長が必要と認める業務

2 前各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設の目的外使用許可
- (2) 管理施設の修繕業務(詳細については第16条第1項を参照のこと)

(業務実施条件)

第10条 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりである。

(仕様書等の変更)

第11条 甲及び乙は、本協定締結後に仕様書等の変更の必要が生じたときは、双方による協議を開催するものとし、双方が合意した場合は、仕様書等を変更することができる。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第12条 甲または乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び第10条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 甲または乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 業務範囲または業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

## 第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第13条 乙は、本協定、条例、及び関係法令等のほか、仕様書等及び事業計画書にしたがって本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、仕様書等及び事業計画書の中に矛盾又は食い違いがある場合は、本協定、仕様書等、事業計画書の順にその解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書にて仕様書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。

(開業準備)

- 第 14 条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
  - 3 甲は、乙から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(第三者による実施)

- 第 15 条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- 2 乙が本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、本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及び増加費用については、すべて乙が負担するものとする。

(管理施設の維持保全)

- 第 16 条 管理施設の改造、増築、改築、修繕については、仕様書に基づき、実施するものとする。

(緊急時の対応)

- 第 17 条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生 の旨を通報しなければならない。
- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(情報管理)

- 第 18 条 乙または本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
- 2 乙は、本業務の実施に関して知り得た個人情報の取り扱いについては、別記 1 「指定管理者個人情報保護規程」を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理を行わなければならない。

(情報公開)

- 第 19 条 乙は、その保有する情報のうち本業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書であって、乙が管理しているものについて、別記 2 「指定管理者情報公開規程」を遵守し、情報の開示及び提供を行うため必要な情報公開規程等の整備に努めるものとする。

#### 第4章 備品等の扱い

(甲による備品等の貸与)

第20条 甲は、町で配置した備品（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を、無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は仕様書に基づき、必要に応じて当該備品等を購入または調達するものとする。
- 4 乙は、故意または過失により備品等（Ⅰ種）をき損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及び価格を有するものを購入または調達しなければいけない。

(乙による備品等の購入等)

第21条 乙は、乙の任意により備品等を購入または調達し、本業務実施のために供することができるものとする。（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）

- 2 備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。

#### 第5章 業務実施に係る甲の確認事項

(年間事業計画書及び年度収支計画書)

第22条 乙は、指定期間中の各会計年度（第7条に規定する会計年度をいう。第24条において同じ。）ごとに、甲と協議の上、指定管理者指定申請書に添付した事業計画書及び収支計画書の内容を踏まえた年間事業計画書及び年度収支計画書を、甲が指定する日までに提出し、甲の承認を得なければならない。

- 2 前項の年間事業計画書及び年度収支計画書には、別記3に定める事項を記載するものとする。

(月例業務報告書)

第23条 乙は、毎月終了後、管理業務に関し、別記4に定める事項を記載した月例業務報告書を作成し、翌月の10日までに甲に提出しなければならない。

(事業報告書)

第24条 乙は、毎会計年度終了後30日以内に、各年度における本施設の管理業務の状況に係る別記5に定める事項を記載した年間の事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、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30日以内に、当該日までの間の当該年度の事業報告書を提出しなければならない。

(甲による業務実施状況の確認)

第25条 甲は第23条及び第24条により乙が提出した業務報告書及び事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、

管理物件への立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(甲による業務の改善勧告)

第 26 条 前条による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(随時報告)

第 27 条 乙は、次の事項に該当したときは、速やかに甲に報告を行う。

- (1) 施設において、事故が生じたとき。
- (2) 施設又は施設に係る物品が滅失し、又はき損したとき。
- (3) 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき。
- (5) 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- (6) 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え(仮差押えを含む。)等がなされたとき。
- (7) 手続条例第 2 条に基づいて提出した事業計画書その他の書類に変更があったとき。
- (8) その他所管課等があらかじめ定めた事由が発生したとき。

## 第 6 章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

第 28 条 甲は、乙が実施する本業務の対価として、乙に対して指定管理料を支払うものとする。

2 甲が乙に対して支払う協定期間中の初年度及び次年度以降の指定管理料は、各事業年度の予算の範囲内で定めることとし、各事業年度の指定管理料の額、支払方法等については、別に定めるものとする。

(指定管理料の変更)

第 29 条 甲または乙は、指定管理期間中に賃金水準及び物価水準の変動、並びにその他のやむをえない事由により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲または乙は、前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金収入の取り扱い)

第 30 条 乙は、本施設に係る利用料金を当該乙の収入として、收受することができる。

(利用料金の決定)

第 31 条 利用料金は、乙が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

## 第 7 章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第 32 条 乙は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部または一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第 33 条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由または甲乙双方の責めに帰すべきことができない事由による場合は、その限りではない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第 34 条 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければいけない保険は、次のとおりとする。

- (1) 火災保険
- (2) 損害賠償保険

2 本業務の実施にあたり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 第三者賠償保険

(不可抗力発生時の対応)

第 35 条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって生じた費用等の負担)

第 36 条 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や追加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や追加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負

担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第 37 条 前条第 2 項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

## 第 8 章 指定期間の満了

(本業務の引き継ぎ等)

第 38 条 乙は、本協定の終了に際し、甲または甲が指定するものに対し、本業務の引き継ぎ等を行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲または甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第 39 条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第 40 条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 備品 (Ⅰ種) については、乙は、甲または甲が指定するものに対して引き継ぎがなければならない。

(2) 備品 (Ⅱ種) については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲または甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

## 第 9 章 指定期間満了以前の指定の取り消し等

(乙の構成員の変更)

第 41 条 乙は、やむを得ない事由によりその構成員を変更しようとする場合、甲に対して構成員の変更を申し出ることができる。

2 甲は、前項の申し出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(甲による指定の取り消し)

第 42 条 甲は、条例第 9 条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本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) 業務に際し不正行為があったとき
- (2) 甲に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき
- (3) 乙が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申し出があったとき

2 甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取り消しの理由
- (2) 指定取り消しの要否
- (3) 乙による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第 1 項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取り消しの申し出)

第 43 条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき（一方的な仕様変更等、甲により不合理な要求が提示された場合を含む。）
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害または損失を被ったとき
- (3) その他、乙の責めに帰すべき事由により乙が指定の取り消しを希望するとき

2 甲は、前項の申し出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取り消し)

第 44 条 甲または乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。
- 3 前項における取り消しによって乙に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取り扱い)

第 45 条 第 37 条ないし第 39 条の規定は、第 42 条ないし第 43 条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

## 第10章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第46条 乙は、本協定によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はその限りではない。

(本業務の範囲外の業務)

第47条 乙は、本業務の範囲外の業務として、地域振興の活性化や地産地消を推進する観点から、町内小学校、幼稚園及び保育施設へ給食食材を納入すること。

2 乙は、本施設の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

3 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

4 甲と乙は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第48条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申し出、報告、承諾及び解除は、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。

(協定の変更)

第49条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第50条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、または説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部また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。

(疑義についての協議)

第51条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたときまたは本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第52条 本契約に関する紛争は、盛岡地方裁判所一関支部を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲

所在地 岩手県西磐井郡平泉町平泉字志羅山 45 番地 2

名 称 平泉町

代表者 平泉町長 青 木 幸 保 印

乙

所在地

名 称

代表者 印

## 別紙1 用語の定義（第5条関係）

- (1) 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、本協定書に添付された本業務に係る業務仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、条例に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「事業計画書」とは、本施設の指定管理者への指定申請にあたり、乙が提出した事業計画書のことをいう。
- (6) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。  
なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (7) 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続を経て公布された行政機関の規定を言う。
- (8) 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

別紙 2 管理物件（第 6 条関係）

(1) 管理施設

・道の駅「平泉」地域振興施設

施設名	備考
物産館（商品保管庫含む）	
レストラン（厨房等含む）	
休憩室	
更衣室	
自動販売機コーナー	
休憩コーナー	
国土交通省と共有する施設全般	

・国土交通省が所管する施設

施設名	備考
風除室	
休憩施設	
防災広場	
備蓄倉庫	
防災広場倉庫	
情報提供機器	
駐車場	
平泉町と共有する施設全般	

・その他

施設名	備考
EV充電器施設	緊急時は指定管理者が設置業者と連携の上対応すること

## (2) 管理物品 (備品等 (I種))

細分類 番号	品 名	規 格	数量	取得 年月日	取得価格 (円)	備品整理番号	備考
1	イス(木製)	S・CW-8002	60	H29.3.31	934,920	1-1-185~ 1-60-185	
1	キッズチェア	チルコ 5NL	4	H29.3.31	91,780	1-61-185~ 1-64-185	
1	テラスイス	OSCO	8	H29.3.31	190,392	1-65-185~ 1-72-185	
1	ミーティングチェア	8127ZZ-FEG	10	H29.3.31	136,610	1-73-185~ 1~82-185	
1	ロビーチェアー	LB55ZC-FM	1	H29.3.31	87,620	1-83-185	
1	事務用イス	CN33GR-FM	6	H29.3.31	160,722	1-84-185~ 1-89-185	
1	授乳用チェア	L89LJA FV33	1	H29.3.31	99,786	1-90-185	
1	ベンチ	1200*430*400	2	H29.3.31	702,000	1-91-185~ 1-92-185	
2	テーブル(正方形)	S・TT-554・B	20	H29.3.31	721,440	2-1-185~ 2-20-185	
2	テーブル(長方形)	S・TT-554・O	5	H29.3.31	268,410	2-21-185~ 2-25-185	
2	テラステーブル	S・TZ-2510・L・O	2	H29.3.31	97,758	2-26-185~ 2-27-185	
2	作業用テーブル	KK69FN	2	H29.3.31	77,054	2-28-185~ 2-29-185	
2	ミーティングテーブル	8177EN MG99	1	H29.3.31	63,607	2-30-185	
2	右片袖引出付デスク	3V16AJ MK28	4	H29.3.31	278,332	2-31-185~ 2-34-185	
2	ミーティングテーブル	8177EK MG99	1	H29.3.31	51,761	2-35-185	
2	サッカー台	1200*600*600	2	H29.3.31	93,960	2-36-185~ 2-37-185	
2	ローカウンター	1500*840*720	2	H29.3.31	98,280	2-38-185~ 2-39-185	
2	POSレジカウンター	536*450*680	2	H29.3.31	211,958	2-40-185~ 2-41-185	
3	ラック	MS1820-15	2	H29.3.31	116,856	3-1-185~ 3-2-185	
3	ラック(C 2)	LS760-15	1	H29.3.31	39,960	3-3-185	
3	ラック(C 3)	LS1070-15	1	H29.3.31	51,192	3-4-185	

3	ラック	MS1520-15	1	H29.3.31	52,380	3-5-185	
3	中軽量棚(単体・1500幅)	MA-6555N	1	H29.3.31	58,057	3-6-185	
3	中軽量棚(連結・1500幅)	MA-6555CN	2	H29.3.31	104,802	3-7-185~ 3-8-185	
3	中軽量棚(単体・1200幅)	MA-6455N	1	H29.3.31	50,160	3-9-185	
3	中軽量棚(連結・1200幅)	MA-6455CN	1	H29.3.31	44,183	3-10-185	
3	掃除用ロッカー	4691SAZ13	3	H29.3.31	136,392	3-11-185~ 3-13-185	
3	ロッカー(4人用)	4574FZ ZA75	1	H29.3.31	60,725	3-14-185	
3	ロッカー(6人用)	4566FZ ZA75	2	H29.3.31	156,028	3-15-185~ 3-16-185	
3	カップケース	4697CZ Z13	1	H29.3.31	104,268	3-17-185	
3	カップケース	4696CZ Z13	1	H29.3.31	94,877	3-18-185	
3	システム収納 (ラテラルキャビネット)	4B73ZC ZA75	3	H29.3.31	269,901	3-19-185~ 3-21-185	
3	システム収納(両開き書庫)	4B33ZF ZA75	3	H29.3.31	137,994	3-22-185~ 3-24-185	
3	システム収納 (クリスタルケースユニット)	4B03AC ZA75	1	H29.3.31	105,336	3-25-185	
3	花き販売台	1500*450*450	2	H29.3.31	98,280	3-26-185~ 3-27-185	
3	販売平台(下置き用)	1600*800*750	24	H29.3.31	1,081,080	3-28-185~ 3-51-185	
3	販売平台(上置き用)	1600*600*400	8	H29.3.31	289,440	3-52-185~ 3-59-185	
3	多段型販売台	1500*550*1600	9	H29.3.31	471,420	3-60-185~ 3-68-185	
3	多段型販売台(コーナー用)	1600*550*950	1	H29.3.31	60,264	3-69-185	
3	AED床置型収納BOX	AEB0090	1	R3.9.29	49,500	3-70-185	
5	おむつ交換台	L891GZ PB23	2	H29.3.31	307,362	5-1-185~ 5-2-185	
6	ユーティリティカート	MY1627-34G	1	H29.3.31	42,768	6-1-185	
6	引出付移動検収台	750*600*850	1	H29.3.31	91,044	6-2-185	
6	ピーラー	PL-42N-DHA	1	H29.3.31	320,220	6-3-185	
6	ラック(A5)	MS610-19	1	H29.3.31	35,316	6-4-185	
6	ラック(A6)	LS1520-19	4	H29.3.31	282,096	6-5-185~ 6-8-185	
6	冷凍庫	HF-120Z3	1	H29.3.31	958,500	6-9-185	
6	冷蔵庫	HR-150Z	1	H29.3.31	862,920	6-10-185	

6	一槽シンク	NS1-77B	1	H29.3.31	113,940	6-11-185	
6	戸棚付作業台	HTC-96	1	H29.3.31	110,160	6-12-185	
6	小型ブルーワー	ALP-2GT(P)	1	H29.3.31	278,208	6-13-185	浄水器 セット
6	ソフトクリームフリーザー	NA-1412AE	1	H29.3.31	797,040	6-14-185	
6	コールドテーブル	RT-150SDF	1	H29.3.31	548,640	6-15-185	
6	電気式卓上ピザオーブン	P-116D	1	H29.3.31	233,064	6-16-185	
6	電気ゆで麺器	ENB-550NH-H	2	H29.3.31	756,000	6-17-185~ 6-18-185	
6	電磁ローレンジ	MIR-1055LA-N	1	H29.3.31	695,520	6-19-185	
6	一槽シンク	NS1-66	2	H29.3.31	210,168	6-20-185~ 6-21-185	
6	テーブル殺菌庫	DS-TK75	1	H29.3.31	258,120	6-22-185	
6	戸棚付作業台	1250*600*850	1	H29.3.31	120,636	6-23-185	
6	製氷機	IM-55M-1	1	H29.3.31	640,764	6-24-185	
6	一槽台付シンク	1300*600*850	1	H29.3.31	134,676	6-25-185	
6	電磁調理器	MIR-1055SA-N	1	H29.3.31	696,600	6-26-185	
6	コールドテーブル 冷凍冷蔵庫	RFT-120SNF	1	H29.3.31	648,000	6-27-185	
6	多目的IHコンロ	MIR-1.3W2T	1	H29.3.31	870,696	6-28-185	架台付
6	コールドテーブル	RT-120SNF	1	H29.3.31	442,800	6-29-185	
6	上棚	1200*400	1	H29.3.31	45,360	6-30-185	
6	電子レンジ	NE-710GP	1	H29.3.31	73,980	6-31-185	
6	テーブル	300*600*850	2	H29.3.31	72,576	6-32-185~ 6-33-185	
6	電気フライヤー	SEFD-18KW	1	H29.3.31	643,680	6-34-185	
6	戸棚付作業台	1100*600*850	1	H29.3.31	116,100	6-35-185	
6	テーブル	NT-126	1	H29.3.31	55,080	6-36-185	
6	戸棚付作業台	1100*600*850	1	H29.3.31	111,672	6-37-185	
6	卓上ウォーマー	TEW-C	1	H29.3.31	70,200	6-38-185	
6	コールドテーブル	RT-120SNF	1	H29.3.31	586,980	6-39-185	
6	テーブル	1000*600*500	1	H29.3.31	52,488	6-40-185	
6	電子ジャー	JHA-540A	1	H29.3.31	23,760	6-41-185	
6	マイコンスープジャー	JHI-M120	1	H29.3.31	52,920	6-42-185	
6	盛付台	HTC-126B	1	H29.3.31	137,160	6-43-185	
6	卓上ウォーマー(A41)	TEW-E	2	H29.3.31	134,568	6-44-185~ 6-45-185	
6	ソールドテーブル	2000*700*820	1	H29.3.31	240,516	6-46-185	
6	食器洗浄機	SD82EA6	1	H29.3.31	873,720	6-47-185	

6	クリーンテーブル	1500*700*820	1	H29.3.31	126,360	6-48-185	
6	ラックシェルフ	1100*400	1	H29.3.31	48,600	6-49-185	
6	戸棚	HC-127	1	H29.3.31	226,800	6-50-185	
6	炊飯カート付テーブル	NT-127B	1	H29.3.31	113,940	6-51-185	
6	I H炊飯ジャー	JIW-G541	2	H29.3.31	278,640	6-52-185~ 6-53-185	
6	吊戸棚	1350*350*600	2	H29.3.31	198,720	6-54-185~ 6-55-185	
6	水切り付一槽シンク	ND1-157BL	1	H29.3.31	164,160	6-56-185	
6	ラック	BS760-19	1	H29.3.31	39,960	6-57-185	
6	移動台	NM-66	5	H29.3.31	284,580	6-58-185~ 6-62-185	
6	スチームコンベクション オープン	CSI3-E5	2	H29.3.31	1,055,592	6-63-185~ 6-64-185	架台付
6	テーブル	700*400*850	1	H29.3.31	39,960	6-65-185	
6	中華レンジ	MCR-633S	1	H29.3.31	1,036,800	6-66-185	
6	ティーサーバー	ATE-250HWA1-L P	2	H29.3.31	1,077,840	6-67-185~ 6-68-185	
6	食器ディスペンサー	NC-27T	2	H29.3.31	222,048	6-69-185~ 6-70-185	
6	戸棚付作業台	HTC-1356	1	H29.3.31	121,824	6-71-185	
6	下部引出戸棚付テーブル	1300*500*850	1	H29.3.31	190,512	6-72-185	
6	一槽シンク	600*500*850	1	H29.3.31	101,520	6-73-185	
6	戸棚付作業台	900*500*850	1	H29.3.31	103,464	6-74-185	
6	テーブル	900*500*850	1	H29.3.31	44,280	6-75-185	
6	テーブル	1200*450*850	1	H29.3.31	50,976	6-76-185	
6	スチームコンベクション オープン用軟水器	RP-06D	1	H31.3.22	149,040	6-77-185	
6	ゆで麺器用軟水器	RP-06DH	1	R5.08.22	176,000	6-78-185	
7	プレハブ冷凍冷蔵庫		1	H29.3.31	4,156,380	7-1-185	
7	多段型ショーケース	KMC-65GKT04S R	2	H29.3.22	1,296,000	7-2-185~ 7-3-185	
7	催事ショーケース	IMX-65PGFTAX R	1	H29.3.22	540,000	7-4-185	
7	冷蔵平型ショーケース	IMX-65RGFSAX R	1	R4.12.26	550,000	2K-41200	
8	POSレジ	WebSpeeza T	2	H29.3.31	3,959,392	8-1-185~ 8-2-185	
8	ラベル発行機	NVらベコン	2	H29.3.31	1,287,650	8-3-185~	

						8-4-185	
8	生産者清算管理システム	産直 Navi	1	H29.3.31	1,176,372	8-5-185	
8	事務用パソコン	ideapad310	1	H29.3.31	80,784	8-6-185	
8	プリンター	BP6330	1	H29.3.31	52,990	8-7-185	
8	レストラン券売機	VT-G20V	1	H29.3.31	1,865,238	8-8-185	
10	AI 体温測定顔認証端末 「FACEFOUR」 スタンドセット	DG-T104S	1	R3.1.26	264,000	10-1-185	
19	台車	6913ZSPG75	2	H29.3.31	37,354	19-1-185~ 19-2-185	
19	月予定表ボード	4W93AE H01	1	H29.3.31	55,603	19-3-185	
19	ゴミ箱(トイレ内設置)	YD-21L-SA	2	H29.3.31	24,760	19-4-185~ 19-5-185	
19	サンタリーボックス (汚物入れ)	DP-28L-SA	26	H29.3.31	55,484	19-6-185~ 19-31-185	
19	屋外用ゴミ箱 (もえるゴミ用)	YW-140L-PC	3	H29.3.31	189,219	19-32-185~ 19-34-185	
19	屋外用ゴミ箱 (ビン・カン用)	YW-141L-PC	3	H29.3.31	189,219	19-35-185~ 19-37-185	
19	屋外用ゴミ箱 (ペットボトル用)	YW-142L-PC	3	H29.3.31	189,219	19-38-185~ 19-40-185	
19	ダストボックス	DX8H	2	H29.3.31	194,236	19-41-185~ 19-42-185	
19	傘立て(45本)	9343BB GB27	1	H29.3.31	69,156	19-43-185	
19	傘立て(30本)	9343BC GB27	1	H29.3.31	41,195	19-44-185	
19	ロールスクリーン (物産館窓側)	リ シ ュ 遮 熱 1800*3300	6	H29.3.31	184,890	19-45-185~ 19-50-185	
19	ロールスクリーン (物産館内側)	リ シ ュ 遮 熱 1800*2500	6	H29.3.31	150,300	19-51-185~ 19-56-185	
19	ロールスクリーン (レストラン窓側)(W:1800)	リ シ ュ 遮 熱 1800*3300	10	H29.3.31	308,150	19-57-185~ 19-66-185	
19	ロールスクリーン (レストラン内側)(W:2000)	リ シ ュ 遮 熱 2000*2500	4	H29.3.31	100,200	19-67-185~ 19-70-185	
19	ロールスクリーン (レストラン内側)(W:1000)	リ シ ュ 遮 熱 1000*2500	2	H29.3.31	40,354	19-71-185~ 19-72-185	
19	ロールスクリーン (レストラン内側)(W:900)	リ シ ュ 遮 熱 900*2500	1	H29.3.31	20,177	19-73-185	
19	カーテン(授乳室)	遮光 1800*2500	1	H29.3.31	6,953	19-74-185	

添付資料（仕様書）

- ・道の駅「平泉」地域振興施設に係る指定管理業務仕様書

別記1（第18条関係）

## 指定管理者個人情報保護規程

（基本的事項）

第1条 この規程は、平泉町個人情報保護条例（平成17年平泉町条例第2号。以下「条例」という。）第12条の規定に基づき、指定管理者である〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）が、道の駅「平泉」地域振興施設（以下「施設」という。）の管理（以下「指定管理業務」という。）を通じて取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（秘密の保持）

第2条 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容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。

（適正管理）

第3条 指定管理者は、指定管理業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損等の事故の防止その他の当該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。

（取得の制限）

第4条 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得するときは、当該事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取得しなければならない。

（再委託の禁止）

第5条 指定管理者は、指定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、甲の承認がある場合を除き、第三者にその処理を委託し、又はこれに類する行為をしてはならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第6条 指定管理者は、甲の指示又は承認がある場合を除き、指定管理業務に係る個人情報を当該指定管理業務の目的以外の目的に自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第7条 指定管理者は、甲の承認がある場合を除き、指定管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、複製し、又はこれらに類する行為をしてはならない。

（資料等の返還及び廃棄等）

第8条 指定管理者は、管理業務を実施するために甲から引き渡され、又は自ら取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定管理業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲がその廃棄等別に指示したときは、その指示

に従うものとする。

(従業者への周知)

第9条 指定管理者は、指定管理業務に従事している者に対し、次に掲げる事項等、当該指定管理業務に係る個人情報の保護に関して必要な事項を周知する。

(1) 在職中及び退職後においても当該指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容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。

(2) 当該義務に違反したときは平泉町個人情報保護条例(平成17年平泉町条例第2号)の規定により罰則が科される場合があること。

(実地調査の受け入れ)

第10条 指定管理者は、指定管理業務に係る個人情報の適正な取り扱いを確保するため、甲が当該個人情報の取り扱いの状況について実地に調査しようとするときは、これに協力しなければならない。

(報告義務)

第11条 指定管理者は、施設の指定管理業務における個人情報の取り扱いにおいて事故があった場合、並びに苦情の申し出があった場合は、その都度速やかに町長に報告するものとし、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

## 指定管理者情報公開規程

### （目的）

第1条 この規程は、平泉町情報公開条例（平成12年平泉町条例第1号、以下「条例」という。）の趣旨に基づき、指定管理者である〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）が、道の駅「平泉」地域振興施設（以下「施設」という。）の管理（以下「指定管理業務」という。）を通じて取り扱う文書の公開に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この規程において、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）対象文書

この規程において「対象文書」とは、指定管理者の役員又は職員（以下「役職員」という。）が指定管理業務を行うにあたり作成し、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。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、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。

#### （2）個人情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。ただし、法人その他の団体の活動に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。

### （指定管理者の責務）

第3条 指定管理者は、この規程を施行するに当たり、条例の目的にのっとりこの制度の適切な運用を行うとともに、個人情報の保護について最大限に配慮しなければならない。

### （開示の申し出ができるもの）

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者に対し、当該指定管理者の保有する対象文書の開示を申し出ることができる。

### （開示申出の手続き）

第5条 前条の規定による文書等の公開の申し出（以下「公開申出」という。）は、第1号様式（以下「公開申出書」という。）を指定管理者に提出することより行うものとする。

- 2 指定管理者は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「公開申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者は公開申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。
- 3 指定管理者は、公開申出に係る文書等の全部若しくは一部を公開するとき、又は全部を公開しないとき（文書等の存否を明らかにしないで公開申出を拒否するとき、公開申出に係る文書等を保有していないとき及び文書等に該当しないときを含む。）は、その旨の決定をし、公開申出者に対し、第2号様式により回答するものとする。ただし、当該決定の内容が、全部を公開する旨であって、公開申出書の提出があった日に文書等の公開をするときは、口頭により回答することができる。

（対象文書の開示義務）

第6条 指定管理者は、開示申出があったときは、開示申出に係る対象文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該対象文書を開示しなければならない。

（1）法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により開示することができないと認められる情報

（2）個人情報又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員をいう。以下同じ。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員（国家公務員である者を除く。）、地方公務員（地方公務員法第2条に規定する地方公務員をいう。）並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報はその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

（3）法人その他の団体（指定管理者並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人

の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの

イ 指定管理者の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提出されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 公にすることにより、人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

(5) 指定管理者並びに町の機関、国の機関、独立行政法人等、町以外の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に町民等の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) 指定管理者又は町の機関、国の機関、独立行政法人等、町以外の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、指定管理者又は町、国、独立行政法人等、町以外の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 町、国若しくは市以外の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第7条 指定管理者は、開示申出に係る対象文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただ

し、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認めるときは、この限りでない。

- 2 開示申出に係る対象文書に前条第2号の情報（個人情報に限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（公益上の理由による裁量的開示）

第8条 指定管理者は、開示申出に係る対象文書に不開示情報（第6条第1号の情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該対象文書を開示することができる。

（対象文書の存否に関する情報）

第9条 開示申出に対し、当該開示申出に係る対象文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、指定管理者は、当該対象文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

（開示決定等の期限）

第10条 第5条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第5条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、指定管理者は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第11条 開示申出に係る対象文書が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、指定管理者は、開示申出に係る対象文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの対象文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、指定管理者は、同条第1項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

（1）この条の規定を適用する旨及びその理由

（2）残りの対象文書について開示決定等を行う期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第12条 開示申出に係る対象文書に町、国、独立行政法人等、町以外の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、指定管理者は、開示決定等をするに当たって、

当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る対象文書の表示その他指定管理者が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 指定管理者は、第三者に関する情報が記録されている対象文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第6条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る対象文書の表示その他の事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 指定管理者は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該対象文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、指定管理者は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第13条 対象文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して指定管理者が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による対象文書の開示にあつては、指定管理者は、当該対象文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

2 開示決定に基づき対象文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、指定管理者に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。ただし、当該期間内に当該申し出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(法令等による開示の実施との調整)

第14条 指定管理者は、法令等の規定により、何人にも開示申出に係る対象文書が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、当該法令等により行うものとする。

2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(異議の申し出等)

第15条 開示決定等について不服ある者は、開示決定等を知った日の翌日から起算して60日以内に、指定管理者に対し異議の申し出をすることができる。

2 前項の異議の申し出は、書面を提出してしなければならない。

3 指定管理者は、第1項の異議の申し出があつたときは、町長の意見を聴いて、当該異議の申し出に回答しなければならない。

(任意開示)

第 16 条 指定管理者は、対象文書の開示を申し出する権利を十分尊重し、この規程の適用を受けない対象文書について、開示の申し出があったときは、これに応ずるよう努めるものとする。

(費用負担)

第 17 条 開示申出又は前条の開示の申し出を行い、対象文書の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録を複製したものを含む。）の交付を受ける者は、次に掲げる額の費用を指定管理者に納入しなければならない。

区 分		金 額
1 文書若しくは図画の写しの場合または電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、または印画したものの写した場合	白黒（A3 版以下）	1 枚につき 10 円（両面に複製した場合にあっては 20 円）
	カラー（A3 版以下）	1 枚につき 70 円（両面に複製した場合にあっては 140 円）
2 電磁的記録の複製物の場合		記録媒体の価額に相当する額
3 業者に委託する等の方法に作成した場合		委託等に要した費用に相当する額

(対象文書の管理)

第 18 条 指定管理者は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、対象文書を適正に管理しなければならない。

- 2 指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存するものとする。
- 3 指定管理者は、対象文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。
- 4 前項の定めにおいては、対象文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の対象文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(開示申出をしようとする者に対する情報の提供等)

第 19 条 指定管理者は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、当該指定管理者が保有する対象文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。

(情報の提供に関する施策の推進)

第 20 条 指定管理者は、文書の開示と併せて、指定管理者の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう努めなければならない。

(町長への報告)

第 21 条 指定管理者は、毎年一回、この規程の施行の状況について町長に報告しなければならない。

2 指定管理者は、開示の申し出があった場合、その都度町長へ報告しなければならない。

3 指定管理者は、指定管理業務を通じて取り扱う情報の公開に関し町長から報告を求められた場合は、当該事項について速やかに町長へ報告しなければならない。  
(規定の改正)

第 22 条 指定管理者は、この規程の規定を改正しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

第1号様式（第5条関係）

文書等公開申出書

年 月 日

(指定管理者) 殿

申出者（〒  
住 所  
氏 名

(団体にあっては、主たる事務所の所在地、  
名称及び代表者の氏名)

連絡先電話番号（ ） -

次のとおり、文書等の公開を申し出ます。

文書等の名称その 他の文書等を特定 するに足りる事項	
公開の方法の 区分	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵便又は信書便による送付） <input type="checkbox"/> 電磁的記録を複製したものの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 郵便又は信書便による送付）
申し出者の区分	<input type="checkbox"/> 町内に住所を有する個人 <input type="checkbox"/> 町内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 町内の事務所又は事業所の名称及び所在地  <input type="checkbox"/> 町内の事務所又は事業所に勤務する者 勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地 <input type="checkbox"/> 町内の学校に在学する者 在学する学校の名称及び所在地  <input type="checkbox"/> 施設を利用したもの 利用の内容
備 考	

※ 受付年月日	年 月 日
---------	-------

- 注 1 については、該当するものに「レ」を記入してください。  
 2 ※欄は、記入しないでください。  
 3 公開費用の減額又は免除を申し出る場合は、備考欄に該当する理由を記入してください。  
 4 記載に不備があるときは、補正を求めることがあります。

第2号様式（第5条関係）

文書等公開回答書

年 月 日

様

(指定管理者)

年 月 日付けで申し出のありました文書等については、次のとおり公開する（一部を公開する、公開しない）こととしたので回答します。

公開申出に係る文書等の 名 称			
文書等の公開の日時及び 場 所	日 時	年 月 日 ( )	午前 時 分 午後
	場 所		
公開できない部分			
公開できない理由			
備 考			

注 1 公開の日時に都合の悪いときは、あらかじめ連絡してください。

2 公開を受ける際には、この回答書を提示してください。

※ 公開費用の減額又は免除の申し出があった場合は、これを認めるかどうかを備考欄に記載する。

別記3（第22条関係）

年間事業計画書及び年度収支計画書

- 年間事業計画書に記載すべき事項
    - ・年間の管理目標
    - ・年間の管理業務の実施スケジュール（ソフト事業、自主事業等）
  - 年間収支計画書
    - ・費目別予算額
- 

別記4（第23条関係）

月例業務報告書

- 月例業務報告書に記載すべき事項
    - ・施設利用者数
    - ・販売額実績
- 

別記5（第24条関係）

事業報告書

- 事業報告書に記載すべき事項
  - (1) 当該年度の管理業務の実施状況報告書  
各種事業の実施状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、苦情等の受付状況、施設及び設備の維持管理報告など、管理業務の内容に対応する事項についての実施状況。
  - (2) 当該年度の管理に係る収支決算書  
管理に係る経費の支出状況については、管理に係る経費の執行状況（決算）及び費目別内訳等の状況を記載すること。
  - (3) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等）
  - (4) その他甲が施設管理の実態を把握するために必要な事項



【2. 管理に係る年間収支計画】

		年度予算額	備考
収入合計 (A)		円	
項			
目			
支出合計 (B)		円	
項			
目			
収支 (A) - (B)		円	

【3. その他】

--

(参考様式)

## 事業報告書

年 月 日

### 1 指定管理者の概要

施設名			
団体名			
代表者名			
団体所在地			
電話番号		FAX番号	

### 2 事業報告

#### 【1. 管理に係る業務の実施状況】

--

#### 【2. 利用状況及び利用料金の収入の実績】

--

【3. 管理に係る年間収支状況】

		年度決算額	備考
収入合計 (A)		円	
項			
目			
支出合計 (B)		円	
項			
目			
収支 (A) - (B)		円	

【4. その他】

--