

直方市文化施設の管理運営に関する基本協定書

直方市教育委員会及び直方市（以下「発注者」という。）と〇〇〇〇（以下「受注者」という。）とは、直方市文化施設（以下「施設」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）に関し、次の基本協定を締結する。

（総則）

第1条 受注者は、指定管理者の指定を受けて、ユメニティのおがた条例（平成30年直方市条例第28号）、ユメニティのおがた条例施行規則（平成23年直方市教育委員会規則第2号）、直方市立図書館条例（平成30年直方市条例第29号）、直方市立図書館条例施行規則（平成17年直方市教育委員会規則第8号）、直方市美術館条例（平成30年直方市条例第30号）、直方市美術館条例施行規則（平成17年直方市教育委員会規則第10号）、直方歳時館条例（平成30年直方市条例第27号）、直方歳時館条例施行規則（平成23年直方市教育委員会規則第14号）、直方市石炭記念館条例（平成30年直方市条例第31号）、本協定並びに発注者及び受注者が各年度に締結する協定（以下「年度協定」という。）、各施設の業務仕様書及び事業計画書に基づき、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）その他の関係法令及び関係規程を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって円滑に当該業務を実施しなければならない。

（管理の対象及び管理運営業務の内容）

第2条 受注者が管理する施設の対象は、次の各号に掲げる施設とし、その業務の内容は、各施設の利用に係る料金の徴収に関する業務及び当該各号に定める条例の規定による。

- (1) ユメニティのおがた（直方市大字山部364番地4）
ユメニティのおがた条例第18条
 - (2) 直方市立図書館（直方市大字山部301番地11）
直方市立図書館条例第10条
 - (3) 直方市美術館（直方市殿町10番35号）、直方市美術館別館（直方市古町10番20号）、直方市美術館収蔵庫（直方市殿町6番5号）
直方市美術館条例第17条
 - (4) 直方歳時館（直方市新町1丁目1番18号）
直方歳時館条例第14条
 - (5) 直方市石炭記念館（直方市大字直方692番地4）
直方市石炭記念館条例第9条
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別に定める各施設の業務仕様書に定めるとおりとする。

（指定の期間）

第3条 受注者の指定管理者としての指定の期間は、令和2年4月1日から令和5年3月31日までとする。ただし、発注者が、第41条に規定する指定の取り消しを命じた場合は、その日までとする。

2 管理運営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。
（年度協定）

第4条 市及び指定管理者は、本協定に基づき、各年度、市が指定管理者に支出する委託料の額その他必要な事項について別途「直方市文化施設の管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定書」という。）」を締結するものとする。

（指定管理料）

第5条 各年度において支払う指定管理料の額、支払方法、支払時期については、年度協定書において定める。

2 受注者は、指定管理料について他の経費等と混同することのないよう、法人等自身の口座とは別の口座で適正に管理するものとする。

3 指定管理料の額は、原則として変更しないものとする。ただし、第19条第1項による場合もしくは経済情勢の激変、その他予期することのできない特別な事情によりその額が著しく不相当となったときは、発注者と受注者との協議により、変更することができる。

4 事業計画における経費の積算が困難であり、結果として余剰金が生じた場合や、余剰金の原因が管理運営業務の縮小・不履行等の場合は、必要に応じ指定管理料の全額または一部を返還するものとする。

（利用料金）

第6条 施設の利用者が納付する利用料金は、利用料金制度を適用し受注者の収入とする。

2 受注者は、施設の利用料金の額については、条例に定める額の範囲において、あらかじめ発注者の承認を得て定めるものとする。この場合において、利用料金の額を変更する場合も同様とする。

3 利用料金による収入が指定管理料算定の根拠と比較して過大と認められる場合には、受注者はその利益の一部を発注者又は利用者サービスの向上に還元するものとし、還元額及び還元方法等は、協議により決定するものとする。

（経理の明確化）

第7条 受注者は、管理運営業務の執行において、その経理を他の業務と区分して明確にしなければならない。

2 受注者は、管理運営業務と、第29条に定める自主事業ごとに明確に区分した上で、収支に係る諸記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市から要求があったときは、速やかにその状況を報告しなければならない。

（管理者の責務）

第8条 受注者は、条例、施行規則、本協定、年度協定、自治法、労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令等、その他関係法令及び募集要項等に定めるところに従うほか、提案書により提案した内容、その他発注者が指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、当該施設を適正に管理しなければならない。

（法令上の責任）

第9条 受注者は、受注者の従業員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働災害補償保険法、職業安定法その他の法令上の全ての責任を負って従業員を管理し、発注者に対し責任を及ぼさないものとする。

（統括責任者及び責任者の配置）

第10条 受注者は、管理運営業務の執行において、全ての施設の業務上の管理を総括する総括責任者と各施設ごとに業務上の管理をつかさどる責任者（館長）を定め、書面をもっては発注者に通知するものとする。また、変更したときも同様とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第11条 受注者は、本協定により生じる一切の権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（施設使用の考え方）

第12条 受注者は、当該施設、附属設備等を第三者に譲渡し、転貸し、又は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てはならない。

（業務の委託等）

第13条 受注者は、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、直方市文化施設管理運営業務再委託承認申請書（別紙様式1）によって発注者に申請した管理運営業務について、直方市文化施設管理運営業務再委託許可書（別紙様式2）によりあらかじめ発注者の許可を受けた場合は、当該管理運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。ただし、本市において指名停止の措置を受けている者に委託し、又は請け負わせてはならない。

3 前項の規定により管理運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害及び増加費用については、すべて受注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とみなして、受注者が負担するものとする。

（財産の管理等）

第14条 発注者は、受注者の管理運営業務の執行に供するために必要な施設、附属設備及び備品等（以下「管理物件」という。）を無償で受注者に利用させるものとし、受注者は当該管理物件を適正に管理しなければならない。

（管理物件の損害の賠償）

第15条 受注者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、速やかにこれを原状に復し、又はそれによって発注者に生じた損害を発注者に賠償しなければならない。ただし、発注者が過失について特別の事情があると認めるときは、発注者は、その全部又は一部を免除することができる。

（第三者への賠償等）

第16条 受注者は、管理運営業務を行うに当たり、受注者の責めに帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、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発注者が損害を賠償したときは、発注者は受注者に対して求償権を有するものとする。

（保険契約）

第17条 受注者は、前条の損害賠償に対応できる資力を確保するため、最低限の条件として、受注者が契約を締結すべき保険別記1に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中は、引き続き当該保険に加入しなければならない。

2 受注者は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を、契約締結後、速やかに発注者に提出しなければならない。保険契約の更新又は変更した場合も同様とする。

（責任分担）

第18条 管理運営業務を行うに当たり、発注者と受注者の責任の分担については、直方市文化施設の管理運営業務の実施に伴う責任分担表（別表1）のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義を生じた場合又は別表に定めのない事項については、発注者と受注者との協議により、責任の分担を決定するものとする。

（施設の修繕等）

第19条 発注者及び受注者は、管理物件の修繕、維持補修を行う場合は、施設の維持補修、備品の購入・修繕等の費用分担表（別表2）に基づき費用負担し、実施するものとする。

2 発注者から支払いを受けた指定管理料により受注者が購入した備品については、発注者の所有とする。

3 前各項に定めるもののほか、管理物件の管理に関し必要な事項は、発注者と受注者との協議により、決定するものとする。

（秘密保持）

第20条 受注者は、管理運営業務の執行に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取消された後に

においてもまた同様とする。

2 受注者は、その従業員及び請負業者等に対し、管理運営業務の執行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じなければならない。

（個人情報の取扱）

第21条 受注者は、個人情報の取り扱いについては、別記2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

（文書の管理・保存、情報公開）

第22条 受注者は、管理運営業務の執行にあたり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）について、直方市文書規程（平成3年直方市告示第72号）の規定に準じて、適正に管理及び保存をしなければならない。

2 受注者は、直方市情報公開条例（平成31年条例第3号）の規定に準じて文書等の公開に努めなければならない。

（関係書類の整備）

第23条 受注者は、管理運営業務に関する書類を管理運営業務終了の年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。

（障がいのある人への差別の解消の推進）

第24条 受注者は、障がいによる差別を解消し共生社会をめざす直方市条例（平成30年条例第20号）及び直方市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領の趣旨を踏まえ、受注者が行う管理運営業務について障がいを理由とする差別の解消に取り組まなければならない。

（不可抗力）

第25条 受注者は、自然災害等の発注者又は受注者の責めに帰すことができない事象（以下「不可抗力」という。）が発生した場合、速やかに発注者に報告するとともに、不可抗力の影響を早急に除去すべく早急に対応処置を行い、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めなければならない。

2 受注者は、不可抗力の発生により損害・損失や追加費用が発生したときは、速やかに本協定の変更、追加費用の負担等について発注者と協議しなければならない。

3 発注者は、前項の規定による協議により、受注者による管理運営業務の継続が不可能または困難であると判断したときは、受注者に対し、不可抗力により影響を受ける範囲において本協定に定める業務を免除することができる。

4 発注者は、前項の免除によって実施を免れた事業に係る費用については、受注者と協議の上、発注者は、指定管理料の全部若しくは一部を支払わず、又は既に支払った指定管理料の全部若しくは一部の返還を受注者に求めることができる。

（報告義務）

第26条 受注者は、次のいずれかに該当するときは、速やかに必要な処置を講ずるとともに、必要な事項を発注者に報告しなければならない。

(1) 施設において事故又は災害が生じたとき。

(2) 施設又は物品が滅失し、又はき損したとき。

(3) 指定管理者の定款、寄附行為、登記事項等に変更があったとき。

(4) 合併、分割等により自社の法人格に変更が生じることが見込まれるとき。

(5) 事業計画の重要な部分を変更するとき。

- (6) 破産宣告の申立てがなされたとき。
- (7) 経営不振等により、管理運営業務の継続が困難になったとき又はその恐れが生じたとき。
- (8) 応募資格の要件を満たさなくなったとき。
- (9) その他、重要な事項に変更があったとき。

2 前項第4号の変更の場合、当該業務について再度市議会の議決を経て、市の指定を必要とする。

(業務遂行の記録)

第27条 受注者は、施設の利用状況及び日常・定期的に行う管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、発注者が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

2 受注者は、施設の利用状況及び業務日報を基に業務月報を毎月終了後作成し、発注者に対して翌月10日までに報告するものとする。

(年度事業計画書)

第28条 受注者は、次の事項を記載した年度事業計画書に基づき、第2条の管理運営業務を行わなければならない。

- (1) 事業実施概要(別紙様式3)
- (2) 収支予算書(別紙様式4)
- (3) 直方市文化施設支出明細書(別紙様式5)
- (4) 管理運営執行体制(任意様式)
- (5) 管理運営業務に関する数値目標(利用者数や利用満足度等)(任意様式)
- (6) その他発注者が必要と認める事項

2 発注者は、前項の規定により年度事業計画書が提出されたときは、内容を審査の上、必要があるときは受注者と協議し、変更を指示することができる。

3 発注者は、受注者が年度事業計画書のとおり事業を実施しない場合は、発注者が受注者に支払う対価の当該事業費分を返還させることができるものとする。

4 受注者は、指定の期間の初年度を除き、翌年度分の事業計画書を10月末日までに発注者に提出し、発注者の承認を受けなければならない。

(自主事業)

第29条 受注者は、施設の設置目的に沿い、かつ管理運営業務の実施を妨げない範囲内において、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。

2 前項の場合において、受注者は、前条第1項の年度事業計画書にその内容を記載し、発注者の承認を受けなければならない。

3 発注者は、受注者が自主事業を実施するに当たり、条件を付すことができる。

(事業報告)

第30条 受注者は、自治法第244条の2第7項の規定に基づき、業務完了報告書を毎事業年度終了後60日以内に、発注者に提出しなければならない。ただし、受注者が指定の取り消しなどにより、年度の中途において管理を終了したときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の業務完了報告書を提出しなければならない。

2 業務完了報告書に記載する事項は次のとおりとする。

- (1) 施設の名称
- (2) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (3) 利用に係る料金等の収入の実績
- (4) 管理に係る経費の収支状況

(5) 自主事業の実施状況

(6) 自己評価の結果

(7) その他管理の実態を把握するために必要な事項

3 発注者は、前各項に規定する業務完了報告書等について、次期指定管理者の選定時に応募者へ提供することができるものとする。

4 発注者は、必要があると認めるときは、前各項に定める報告書等の内容又はそれに関連する事項について、受注者に対して報告又は口頭による説明を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

5 受注者は、毎年度の決算が確定したときは、60日以内に法人の決算書及び関係書類(法人以外の団体等については、これに準じる書類)を市に提出しなければならない。

(適正執行の確保)

第31条 発注者は、必要に応じ、受注者の行う管理業務の執行状況について、報告を求め、又は現地を確認できるものとする。

(連絡調整会議の開催)

第32条 発注者と受注者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を開催する。なお、連絡調整会議の開催時期等については、発注者と受注者との協議により決定するものとする。

2 発注者と受注者は、協議の上、前項の連絡調整会議に関連する企業、団体等を参加させることができるものとする。

(実施状況の点検)

第33条 発注者は、管理運営業務及び自主事業の実施状況等に関し、年度事業計画書、業務月報、業務完了報告書の確認のほか、管理運営業務等に関する資料の確認を行い、又は実地に調査することができる。

2 受注者は、発注者が前項に規定する調査を実施するにあたり、合理的な理由がある場合を除いて、協力しなければならない。

(改善指示及び指導)

第34条 発注者は、前条による確認の結果、改善を要する事項が確認された場合は、受注者に対して業務の改善を指示・指導することができる。

2 受注者は、前項の規定による改善の指示・指導を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(自己評価)

第35条 受注者は、毎年度終了後、管理運営業務及び自主事業の実施状況等について自己評価を行い、その結果について第30条に定める業務完了報告書とともに発注者に提出しなければならない。

2 受注者は、施設の管理運営状況等に関する利用者の意見・要望等を把握し、業務の質とサービス水準の向上を図るため、利用者アンケートを行うとともに、発注者と受注者が協議して定める調査内容等について自己点検を行わなければならない。なお、その結果については、自己評価した上で速やかに発注者に報告するものとする。

(評価)

第36条 発注者は、第33条で規定する実施状況の点検結果及び前条で規定する指定管理者による自己評価結果等をもとに、毎年度終了後、管理運営業務等についての評価を行う。

2 発注者は、受注者の管理運営状況について客観的評価を得るために、指定管理期間中に第三者を交えた評価委員会を開催するものとする。

3 受注者は、発注者が前2項に規定する評価を実施するにあたり、合理的な理由がある場合を除いて、協力しなければならない。

(評価結果の通知及び公表)

第37条 発注者は、前条で規定する評価の結果については、受注者に対して速やかに通知するものとする。

2 受注者は、前条に規定する評価の結果の通知において、改善の指示・指導を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

3 発注者は、前条で規定する評価結果について、公表するものとする。

4 発注者は、指定期間中における評価の結果を、次期指定管理者選定時の評価に反映することができる。

(事業計画等の修正)

第38条 前条の規定による評価結果等を踏まえ、事業内容に修正の必要が生じた場合は、当該内容を反映させ、発注者と受注者が協議し確定させるものとする。

(指定管理者に対する監査)

第39条 受注者は、自治法の規定のより、当該施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置を講じるものとする。

(報告聴取等)

第40条 発注者は、受注者による管理運営業務が、条例、施行規則、本協定、募集要項等で定められた管理の基準、仕様又は水準を満たさないと認めるとき、その他受注者による管理の適正を期するため必要があると認めるときは、自治法第244条の2第10項の規定により、受注者に対して、管理運営業務また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。

2 受注者は、前項の規定による報告の請求若しくは調査があったときは、これに協力し、又は指示があった時はこれに従わなければならない。

(指定の取り消し、停止、業務の免除)

第41条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、自治法第244条の2第11項の規定により、受注者に対し指定の取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 関係法令、条例、施行規則又は本協定の条項に違反したとき。
- (2) 管理運営業務に対し発注者の指示及び指導に従わないとき。
- (3) 発注者に対し虚偽の報告をし、又は報告若しくは調査を拒んだとき。
- (4) 管理運営業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認めるとき。
- (5) 受注者が直方市文化施設指定管理者募集要項で定める応募条件・資格の要件を満たさなくなったとき

(6) 偽りその他不正な手段により指定を受けたとき。

(7) 福岡県警察本部からの通知に基づき、受注者が次のいずれかに該当すると判断したとき。

ア 暴力団員が事業主又は役員に就任していること。

イ 暴力団員が実質的に運営していること。

ウ 暴力団員であることを知りながら当該暴力団員を雇用し、又は使用していること。

エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら当該暴力団員と商取引に係る契約を締結していること。

オ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与していること。

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していること。

(8) その他当該指定管理者による管理運営業務を継続することが適当でないと認められるとき。

(9) 本業務との関係を問わず、受注者の不正又は不誠実な行為、経営状況の悪化等により管理運営業務を行うことが不可能または著しく困難であると認められるとき。

(損害賠償及び違約金)

第42条 前条の規定による指定の取消し、管理運営業務の全部又は一部の停止を行った場合において、受注者に損害、損失又は増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

2 前項の規定による指定の取消し、管理運営業務の停止を行った場合においては、指定管理者は、年度毎の年度協定書に定める指定管理料の額の10分の1に相当する額を違約金として市の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定による違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

(指定管理料の返還)

第43条 発注者が第41条の規定による指定の取消し、管理運営業務の全部又は一部の停止を行ったときは、受注者は、発注者の請求により指定管理料の全部または一部を返還しなければならない。

2 発注者は、第5条第4項、第25条第4項、第28条第3項及び別表2の規定に該当する場合は、指定管理料の返還について受注者と協議することができる。

(現状変更)

第44条 受注者は管理運営業務を行うに当たり、原状回復が容易な場合に限り、あらかじめ発注者の承認を得て、施設の現状変更を行うことができる。

(指定期間終了に伴う原状回復義務等)

第45条 受注者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより当該施設の管理を終了したときは、発注者と協議の上、原状を変更し、又は破損若しくは汚損した部分を、当該業務の終了までに原状に回復しなければならない。ただし、発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

2 前項の場合において発生する費用は、受注者が負担するものとする。

(業務の引継等)

第46条 受注者は、指定期間の満了、又は指定の取消しにより当該施設の管理を終

了したとき、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、当該施設の管理運営業務が遅滞なく円滑に執行されるよう、発注者又は発注者が指定する者と管理運営業務の引継ぎ及び業務の執行に必要な文書及び備品等の引継ぎを行わなければならない。ただし、発注者の承認を得たときはこの限りでない。

2 受注者は、前項の引継ぎの証として引継書を作成し、発注者及び発注者が指定する者に提出するものとする。

3 発注者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受注者に対して発注者が指定する者による視察を申し出ることができるものとする。

4 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

5 前4項の場合において発生する費用は、受注者が負担するものとする。

(公租公課の負担)

第47条 本協定及び本協定に基づき締結される合意に関連して生じる公租公課は、すべて受注者の負担とする。

(協定の変更)

第48条 管理運営業務に関し、管理運営業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、本協定の規定を変更することができる。

(協議)

第49条 本協定及び年度協定に定めのない事項及び本協定に関し疑義が生じたときは、その都度、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書3通を作成し、発注者、受注者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

発注者 直方市教育委員会
代表者 教育長 (氏名)

直方市
代表者 直方市長 (氏名)

受注者 ○○○○

別表1 直方市文化施設の管理運営業務の実施に伴う責任分担表

区分	内容	負担者	
		発注者	受注者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設運営に対する住民反対運動、訴訟	○	
	地域・住民との協働、指定管理業務の内容、自主事業に対する地域・利用者からの要望・苦情		○
法令の変更	当該施設の管理・運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	当該施設の管理・運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増減	○	
	上記以外		○
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合にかかる経費	○	
運営費の変動	市の方針変更以外の要因による運営費の増		○
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、騒乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的・人為的な現象)に伴う事業履行不能 ※事業履行不能については、市の判断により中止したもの	○ ※ただし、休業補償は行わない。	
	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、騒乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的・人為的な現象)に伴う事業履行不能 ※事業履行不能については、指定管理者の判断により中止したもの		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由		○
施設・備品の修繕等	別表2による		
展示物・資料・備品等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	○	
広報	広報活動		○
情報の流出	利用者の個人情報の外部への流出		○
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
廃棄物処理の対応	廃棄物処理に要する費用		○
事業開始・終了時の費用	指定管理業務の期間が開始及び終了又は期間中途における業務を廃止した場合にかかる経費		○
引継ぎ	施設運営の引継ぎ経費		○

施設の維持補修、備品の購入・修繕等の費用分担表

区分	内容	負担者		備考
		発注者	受注者	
建物 構築物 機械装置	改築又は大規模修繕 (原則的に 100 万円以上)	○		建築基準法施行令第 1 条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である発注者が管理すべきものであるため、必要に応じて発注者が行う。
	発注者が受注者に支払う対価の範囲 (年間 50 万円。10 万円×5 施設※) 内の金額の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として受注者が実施する。
	発注者が受注者に支払う対価の範囲外金額の修繕	○	○	発注者受注者協議の上、実施する。
備品	発注者が受注者に支払う対価の範囲 (年間 25 万円。5 万円×5 施設※) 内の金額の購入及び修繕		○	1 件 1 万円を超えるものを対象とする。
	発注者が受注者に支払う対価の範囲外金額の購入及び修繕	○	○	発注者受注者協議の上、実施する。
図書購入	発注者が受注者に支払う対価 (年間 850 万円) 以上の金額の購入		○	
上記以外のもの	いわゆる「模様替え」等	両者協議		受注者が指定管理料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため実施するもの。構築等をした部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
(備考)				
<p>1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修は、施設の管理に付随するものであるため、受注者が実施し、それ以外は発注者が実施する。</p> <p>2 施設の維持補修を行う際は、必ず、維持補修業務伺い書 (別紙様式 6) を提出し、発注者の許可を得た後に実施すること。なお、維持補修業務完了後、維持補修業務完了書 (別紙様式 7) を提出すること。</p> <p>3 備品購入の際は、必ず、備品購入伺い書 (別紙様式 8) を提出し、発注者の許可を得た後に購入すること。なお、購入後は備品台帳の整理、記帳を行うこと。</p> <p>4 備品台帳に記帳した備品は、すべて市に帰属するものとする。</p> <p>※年度終了後の実績に基づき精算を行うものとする。なお、受注者は、精算の結果、余剰金が生じた場合、発注者へ返還するものとする。</p>				

受注者が契約を締結すべき保険

受注者は、指定期間中、施設毎に次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1 年毎に更新する場合も可能とする。

- 施設賠償責任保険
 - 保険契約者…受注者
 - 被保険者 …受注者
 - 保険の対象…各施設内における法律上の賠償責任
 - 保険期間 …指定管理期間中
 - 補償額 …対人：1 名あたり 1 億円以上
1 事故あたり 5 億円以上
対物：1 事故あたり 2 0 0 0 万円以上

- 災害補償保険
 - 1 被災者あたり 1 0 0 万円

個人情報の取扱いに関する特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、本協定による業務の実施に当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人情報の気密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、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 本協定において、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) 個人情報

個人に関する情報であつて、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ができ、それ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。以下同じ。)をいう。

(2) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(3) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(4) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(秘密の保持)

第3 指定管理者は、本協定による業務に関して知り得た個人情報に関する情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合においても同様とする。

(従業者の監督等)

第4 指定管理者は、その従業者に管理運営業務に係る個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・ 業務に係る個人情報について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・ 個人情報を正当な理由なく、他人に提供したり、盗用したりした場合、直方市個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・ 上記の各事項は、業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。

(作業場所の制限)

第5 指定管理者は、定められた履行場所以外で管理運営業務に係る個人情報を取り扱ってはならない。ただし、直方市(以下「市」という。)の承認があるときは、この限りではない。

(収集の制限)

第6 指定管理者は、本協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(安全確保の措置)

第7 指定管理者は、本協定による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損

の防止その他適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8 指定管理者は、市の承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 指定管理者は、本協定による事務に係る個人情報が記録された文書、電磁的記録等を、市の承諾なしに複写、複製又は加工してはならない。

(資料等の返還、廃棄等)

第10 指定管理者は、本協定による業務を処理するために市から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後、又は取り消されたときは、直ちに市に返還し、もしくは引き渡し、又はその廃棄するものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(委託の制限)

第11 指定管理者は、本協定による業務に係る個人情報については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報の取扱いを委託してはならない。ただし、市の承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、協定書及び特記事項に規定する個人情報の取扱いの義務を遵守させるものとする。

(従事者への研修)

第12 指定管理者は、本協定による業務に従事している者に対して、次に掲げる事項について研修するものとする。

- (1) 在職中及び退職後における秘密の保持
- (2) その他個人情報の保護に関し必要な事項

(報告及び監査・検査の実施)

第13 市は、指定管理者における管理運営業務に係る個人情報の取扱いの状況について、協定内容の遵守を確認するため、必要に応じて報告を求め、監査又は検査を行うことができる。

(事故等発生時の報告)

第14 指定管理者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(事故発生時の公表)

第15 市は、個人情報の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、住民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

(運搬)

第16 指定管理者は、本協定による業務を処理するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。