ハーモニーパーク
管理運営業務仕様書

大 分 県

<目次>

1	対象となる公の施設	
(1)	施設の名称	1
(2)	施設の所在地	1
(3)	主要公園施設	1
2	管理運営に関する基本的事項	1
3	指定管理者が行う業務	
(1)	維持管理及び修繕に関する業務	2
(2)	都市公園の利用の受付及び案内に関する業務及び有料公園施設の利用の許可に関する業務	2
(3)	都市公園の利用の促進に関する業務	2
(4)	管理運営に付属する業務	2
(5)	その他施設管理に必要な業務	2
4	維持管理及び修繕に関する業務の基準	
(1)	植栽の維持管理に関する業務	3
(2)	施設・設備の維持管理に関する業務	3
(3)	環境衛生に関する業務	4
(4)	保安警備に関する業務	4
(5)	管理費の支払い及び運用に関する業務	4
(6)	実証展示林区域の管理に関する業務	4
5	利用の受付及び案内に関する業務及び利用の許可に関する業務の基準	
(1)	利用日、利用時間等	5
(2)	使用料の徴収	5
(3)	利用の受付、利用の許可・変更	5
(4)	案内業務	6
(5)	行為許可等の取次事務に関する業務	6
6	都市公園の利用の促進に関する業務の基準	
(1)	いきいきグリーンプラン	6
(2)	公園内での各種イベントの実施	6
(3)	その他利用促進、利用者増への取り組み業務	6
7	管理運営に付属する業務	
(1)	業務計画書の作成、提出	6
(2)	事業報告書の作成、提出	7

(3) 業務報告書の作成、提出	7
(4) 利用者満足度の調査等	7
(5) 予算関係等資料の作成	7
(6) 指定期間終了後の引継	7

8 その他施設管理に必要な業務

(1) 個人情報保護義務	7
(2) 監査	7
(3) 保険への加入	7

添付書類	8
------	---

ハーモニーパーク管理運営業務仕様書

指定管理者が行うハーモニーパークの管理運営業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 対象となる公の施設

(1) 施設の名称

ハーモニーパーク

(2) 施設の所在地

速見郡日出町大字藤原

(3) 主要公園施設

①公園敷地 25.22ha（実証展示林区域7.91haを含む。

設置許可、管理許可区域6.18haは含まない。）

②建 物 屋外便所、東屋、フェスティバルステージ楽屋、コントロールブース、ユーティリティタワー、電気室、受水槽ポンプ室、汚水処理場、上水ポンプ室、井戸ポンプ室、高架水槽

【実証展示林区域】

屋外便所、休憩舎、管理棟

③構 造 物 水飲み場、照明灯、循環施設、フェスティバルステージ、外柵安全施設、屑かご、ベンチ、園内橋梁、駐車場、階段、擁壁、サイン

【皇太子殿下御成婚記念庭園区域】

時計台、鐘、カスケード、エスカレーター、薔薇アーチ、薔薇宮殿、噴水、休憩所、受配電施設、照明灯、ベンチ、植栽、パーゴラ、ポンプ室

【実証展示林区域】

休憩所（展望台）、丸太階段、橋、サイン

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、ハーモニーパークを管理運営するに当たり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- ① 都市公園法（昭和31年4月24日法律第79号。以下「都市公園法」という。）その他業務の遂行に係る法律や条例等の内容を十分に理解して、管理運営を行うこと。
- ② 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

- ④ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- ⑥ 利用者の安全確保に十分配慮すること。

3 指定管理者が行う業務

(1) 公園施設の維持管理及び修繕に関する業務

- ① 植栽の維持管理に関する業務（除草、下刈、整理伐、害虫駆除等）
- ② 施設・設備の維持管理に関する業務（保守・点検、修繕等）
- ③ 環境衛生に関する業務（屋内・屋外清掃、便所清掃・衛生管理、廃棄物処理、害虫駆除等）
- ④ 保安警備に関する業務（駐車場警備、公園内巡視等）
- ⑤ 管理費の支払い及び運用に関する業務（光熱水費の支払い、利用者に係る賠償責任保険への加入等）
- ⑥ 実証展示林区域の維持管理に関する業務（上記①～⑤に準じて実施）

(2) 都市公園の利用の受付及び案内に関する業務及び有料公園施設の利用の許可に関する業務

- ① 利用日、利用時間等の管理
- ② 使用料の徴収
- ③ 利用の受付、利用の許可・変更
- ④ 案内業務
- ⑤ 行為許可等の取次

(3) 都市公園の利用の促進に関する業務

- ① いきいきグリーンプラン（都市緑化月間行事）
- ② 公園内での各種イベントの実施（フェスティバルステージの活用など）
- ③ その他公園全体の利用促進、利用者増に向けた取組

(4) 管理運営に付属する業務

- ① 事業計画書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 事業評価
- ④ 関係機関との連絡調整
- ⑤ 予算関係等資料の作成
- ⑥ 指定期間終了後の引継

(5) その他施設管理に必要な業務

4 維持管理及び修繕に関する業務の基準

(1) 植栽の維持管理に関する業務

① 留意事項

病虫害防除や施肥、剪定等に当たっては、公園利用者の安全を確保しつつ、最も適切な時期と方法を選び実施すること。また、公園利用者の安全に配慮し、枯損木や枯れ枝、落石等の早期発見と除去を行うこと。

② 管理基準の概要

ア 草刈面積と回数（別紙1参照）

- ・平地 28,732㎡（年6回）
- ・斜面 28,679㎡（年2回）

イ 芝刈面積と回数（別紙2参照）

- ・15,880㎡（年3回）

ウ 除草面積と回数（別紙3参照）

- ・低木地 23,219㎡（年6回）
- ・芝生 15,880㎡（年4回）

エ 剪定面積と回数（別紙4参照）

- ・13,978㎡（年1回）

オ 害虫駆除と回数（別紙5参照）

- ・低木 104,708本（年3回）
- ・高木 2,213本（年3回）

※病虫害防除にあたっては別記1「住宅地等における病虫害防除等に当たって遵守すべき事項」を遵守すること。

(2) 施設・設備の維持管理に関する業務

① 留意事項

施設・設備の安全面、衛生面及び機能面の確保がなされるよう、法令を遵守するとともに、日常巡視や定期点検等を通して適切な維持管理を行うこと。

② 管理基準の概要

ア 汚水処理施設（3,600人槽）の保守管理業務

- ・保守点検（週1回）、清掃（年1回）、水質検査（月1回）

イ その他設備の保守管理業務

- ・電気設備 保守点検（年1回以上）
- ・給排水設備 保守点検（年1回）
- ・受水槽 保守点検（年1回）
- ・放流管 保守点検（年6回）、水質検査（月1回）
- ・エスカレーター 法定点検（年1回以上）、保守点検（月1回以上）

ウ 汚水処理設備、電気設備、給排水設備及び建築土木の補修修繕

- ・緊急なものを除き、保守点検、法定点検等を踏まえ計画的に実施

(3) 環境衛生に関する業務

◇管理基準の概要

- ア 園内清掃 面積18,610.6㎡(休園日を除く)(別紙7参照)
- イ 便所掃除(病虫害防除・消耗品取替含む)
面積158㎡ 穴数55穴(休園日を除く)
- ウ 水景清掃 全エリア(年1回)
- エ 廃棄物処理 ごみ箱数21個(休園日を除く)

(4) 保安警備に関する業務

◇管理基準の概要

- ア 駐車場警備 毎日2人以上(休園日を除く)
- イ 公園内夜間警備 警備エリア面積18,515.8㎡(常時1人以上)
(別紙8参照)

(5) 管理費の支払い及び運用に関する業務

◇管理基準の概要

- ア 電気料金及び水道料金の支払い
- イ 汚水配管施設使用料の支払い(支払先:杵築速見環境浄化組合)
- ウ 公園内の賠償責任保険の支払い及び運用管理(対象面積17.31ha)

(6) 実証展示林区域(面積7.91ha)の管理に関する業務

◇管理基準の概要

- ア 実証展示林区域の維持管理に関する業務(別紙6参照)
 - ・除草 400㎡(年2回)
 - ・下刈 76,900㎡(年1回)
 - ・整理伐 11,900㎡(年1回)
 - ・害虫駆除 良好な環境を確保するため、適時行うこと。

※病虫害防除にあたっては別記1「住宅地等における病虫害防除等に当たって遵守すべき事項」を遵守すること。
- イ 施設・設備の維持管理に関する業務
 - ・汚水処理設備(35人槽)の保守点検(月1回)、清掃(年1回)、水質検査(年1回)
- ウ 環境衛生に関する業務
 - ・便所清掃(病虫害防除・消耗品取替含む)
面積61.1㎡、穴数24穴(休園日を除く)
- エ 保安業務に関する業務
 - ・実証展示林区域内巡視(休園日を除く)
- オ 管理費の支払い及び運用に関する業務
 - ・電気料金及び水道料金の支払い
 - ・実証展示林区域内の賠償責任保険の支払い及び運用管理(7.91ha)

5 利用の受付、案内に関する業務及び利用の許可に関する業務の基準

(1) 利用日、利用時間等

① 利用日

- ・ 駐車場 … 毎日

② 利用時間

- ・ 駐車場 … ・ 1月1日から3月20日まで及び11月25日から12月31日までについては、午前8時30分から午後6時まで
- ・ 3月21日から7月19日まで及び9月1日から11月24日までについては、午前8時30分から午後6時30分まで
- ・ 7月20日から8月31日までについては、午前8時30分から午後7時30分まで

③ 利用日及び利用時間の変更について

特に必要があると認めるときは、知事の承認を得て利用日及び利用時間を変更することができる。

(2) 使用料の徴収

① 指定管理者は、大分県会計規則（昭和49年大分県規則第210号）第36条の規定に基づき、県と使用料徴収事務委託契約を締結し、施設の利用許可に基づく使用料を徴収し、毎月月末までの使用料をまとめて翌月の5日までに県の指定した金融機関に払い込むこと。

② 毎月の徴収報告

指定管理者は毎月の徴収状況を翌月の5日までに県に報告すること。

③ 使用料の還付が発生した場合には、速やかに手続きを行い、使用者の指定した口座に還付金を振り込むこと。

(3) 利用の受付、利用の許可・変更

① 施設の利用申込は、原則として先着順に受け付け、その許可に当たっては平等な利用を確保すること。

② 県の施策による利用については、①に関わらず優先させるものとし、関係者との調整を行うこと。

③ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

④ 有料施設の使用料については、大分県使用料及び手数料条例（昭和31年3月30日大分県条例第27号）に定めるところによる。

⑤ 利用許可に当たっては、催しの目的が公序良俗に反するものではない等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。なお、疑義がある場合は速やかに県と協議すること。

⑥ 利用許可に当たって、安全上等必要があると認める場合は条件を付することができる。

⑦ 催しの準備、撤去等の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及

ばさないよう指導すること。

- ⑧ 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場を含む交通対策を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるよう求めること。

(4) 案内業務

- ① 利用者への助言

指定管理者は、利用者に対し、必要な助言を行うこと。

- ② 問い合わせ及び施設見学

電話での問い合わせや施設見学に対しては適切な対応を行うこと。

- ③ 苦情対応

施設の利用その他について、利用者や住民等から苦情があった場合は適切な対応を行うこと。また、軽微なものを除き、その内容を県に報告すること。

- ④ 設備、備品等の説明

付属設備や備品等については、利用者が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

(5) 行為許可等の取次事務に関する業務

都市公園法、大分県都市公園条例（昭和53年大分県条例第20号）に基づく占用許可や行為許可等の許可行為、使用料の減免及び行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外であり、県が許可を行うが、利用者等から問い合わせや要望があった場合には県公園・生活排水課に取り次ぎを行うこと。

6 都市公園の利用の促進に関する業務の基準

(1) いきいきグリーンプラン

毎年度10月の都市緑化月間中に、緑化に関する意識の高揚に資する行事を県と協議のうえ実施すること。

(2) 公園内での各種イベントの実施

フェスティバルステージを活用して各種イベントを実施すること。

(3) その他利用促進、利用者増への取り組み業務

ハーモニーパークの利用促進、利用者増に資すると認められる事業等に関しては自由な提案を求める。

7 管理運営に付属する業務

(1) 業務計画書の作成、提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに、次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画について、県と調整を図ったうえで作成、提出すること。

(2) 事業報告書の作成、提出

指定管理者は、毎年度終了後2ヶ月以内に、管理運営業務に関する事業報告書を作成し、県に提出すること。

(3) 業務報告書の作成、提出

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、管理運営業務に関する報告書を作成し、県に提出すること。(別記2参照)

(4) 利用者満足度の調査等

指定管理者は、アンケート等により施設利用者の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記(2)の事業報告書にまとめ、施設利用者の意見や要望等をまとめたものとともに県に提出すること。

(5) 予算関係等資料の作成

指定管理者は、県から要請があった場合は、予算関係の資料を調製し提出すること。

(6) 指定期間終了後の引継

① 指定管理者は指定期間終了後(指定の取り消しの場合を含む)、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

② 業務引継の際には、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

8 その他施設管理に必要な業務

(1) 機密情報及び個人情報保護義務

指定管理者は、ハーモニーパークの管理運営を行うに当たって大分県個人情報の管理に関する規程(令和5年3月31日大分県共同訓令)第43条の規定により、個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じる必要がある。個人情報等の取扱いの具体的な内容については別記3「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」のとおりとする。

(2) 監査

大分県監査委員等が大分県の事務を監査するに当たり、必要に応じて指定管理者に対し、実地での調査、又は書類の提出を求める場合がある。

(3) 保険への加入

指定管理者は募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、必要な範囲で保険等に加入すること。

添付書類

- 別記 1 「住宅地等における病虫害防除等に当たって遵守すべき事項」
- 別記 2 ハーモニーパーク管理運営報告書（毎月分）
- 別記 3 機密保持及び個人情報保護に関する事項
- 別 紙 ハーモニーパーク計画平面図（別紙 1～別紙 8）
ハーモニーパーク平面図

別記 1

「住宅地等における病虫害防除等に当たって遵守すべき事項」

【公園、街路樹等における病虫害防除に当たっての遵守事項】

学校、保育所、病院、公園等の公共施設内の植物、街路樹及び住宅地に近接する森林等、人が居住し、滞在し、又は頻繁に訪れる土地又は施設の植栽における病虫害防除等に当たっては、次の事項を遵守すること。なお、農薬使用の責任者は大分県が指定する研修を受けていること又は農薬管理指導士、農薬適正使用アドバイザー、緑の安全管理士、技術士（農業部門、植物保護）の資格を有していること。

- (1) 植栽の実施及び更新の際には、植栽の設置目的等を踏まえ、当該地域の自然条件に適応し、農薬による防除を必要とする病虫害が発生しにくい植物及び品種を選定するよう努めるとともに、多様な植栽による環境の多様性確保に努めること。
- (2) 病虫害の発生や被害の有無にかかわらず定期的に農薬を散布することをやめ、日常的な観測によって病虫害被害や雑草の発生を早期に発見し、被害を受けた部分のせん定や捕殺、機械除草等の物理的防除により対応するよう最大限努めること。
- (3) 病虫害の発生による植栽への影響や人への被害を防止するためやむを得ず農薬を使用する場合（森林病虫害等防除法（昭和 25 年法律第 53 号）に基づき周辺の被害状況から見て松くい虫等の防除のための予防散布を行わざるを得ない場合を含む。）は、誘殺、塗布、樹幹注入等散布以外の方法を活用するとともに、やむを得ず散布する場合であっても、最小限の部位及び区域における農薬散布にとどめること。また、可能な限り、微生物農薬など人の健康への悪影響が小さいと考えられる農薬の使用の選択に努めること。
- (4) 農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）に基づいて登録された、当該植物に適用のある農薬を、ラベルに記載されている使用方法（使用回数、使用量、使用濃度等）及び使用上の注意事項を守って使用すること。
- (5) 病虫害の発生前に予防的に農薬を散布しようとして、いくつかの農薬を混ぜて使用するいわゆる「現地混用」が行われている事例が見られるが、公園、街路樹等における病虫害防除では、病虫害の発生による植栽への影響や人への被害を防止するためにやむを得ず農薬を使用することが原則であり、複数の病虫害に対して同時に農薬を使用することが必要となる状況はあまり想定されないことから、このような現地混用は行わないこと。なお、現に複数の病虫害が発生し現地混用をせざるを得ない場合であっても、有機リン系農薬同士の混用は、混用によって毒性影響が相加的に強まることを示唆する知見もあることから、決して行わないこと。
- (6) 農薬散布は、無風又は風が弱いときに行うなど、近隣に影響が少ない天候の日や時間帯を選び、農薬の飛散を抑制するノズル（以下「飛散低減ノズル」という。）の使用に努めるとともに、風向き、ノズルの向き等に注意して行うこと。
- (7) 農薬の散布に当たっては、事前に周辺住民に対して、農薬使用の目的、散布日時、使用農薬の種類及び農薬使用者等の連絡先を十分な時間的余裕をもって幅広く周知す

ること。その際、過去の相談等により、近辺に化学物質に敏感な人が居住していることを把握している場合には、十分配慮すること。また、農薬散布区域の近隣に学校、通学路等がある場合には、万が一にも子どもが農薬を浴びることのないよう散布の時間帯に最大限配慮するとともに、当該学校や子どもの保護者等への周知を図ること。さらに、立て看板の表示、立入制限範囲の設定等により、散布時や散布直後に、農薬使用者以外の者が散布区域内に立ち入らないよう措置すること。

- (8) 農薬を使用した年月日、場所及び対象植物、使用した農薬の種類又は名称並びに使用した農薬の単位面積当たりの使用量又は希釈倍数を記録し、一定期間保管すること。病虫害防除を他者に委託している場合にあっては、当該記録の写しを農薬使用委託者が保管すること。
- (9) 農薬の散布後に、周辺住民等から体調不良等の相談があった場合には、農薬中毒の症状に詳しい病院又は公益財団法人日本中毒情報センターの相談窓口等を紹介すること。
- (10) 以上の事項の実施に当たっては、公園緑地・街路樹等における病虫害の管理に関する基本的な事項や考え方を整理した「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」（平成22年5月31日環境省水・大気環境局土壌環境課農薬環境管理室）に示された技術、対策等を参考とし、状況に応じて実践すること。

ハーモニーパーク管理運営報告書（毎月分）

1. 維持管理業務		
項目		内容（特記事項）
植 栽	草刈	
	芝刈	
	除草	
	剪定	
	害虫駆除	
	実証展示林	
施設・設備 (実証展示林含む)		
環 境 衛 生	清掃	
	廃棄物処理	
	水景清掃	
	実証展示林	
保 安 警 備	駐車場	
	公園内夜間	
	実証展示林	
2. 利用状況		
総入園者数		駐車場台数（第三駐車場）
ハーモニーランド	人	台
フリーゾーン	人	
実証展示林区域	人	
計	人	
3. その他		
(管理運営の自己評価等)		

別記3

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、機密情報（本協定に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に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。）をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、本協定による管理業務（以下「管理業務」という。）を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、管理業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の取得の範囲と手段)

第3条 乙は、管理業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し甲の同意を得た上で、その利用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で取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、管理業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を管理業務の目的にのみ利用するものとし、本協定期間中はもとより協定を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、管理業務に関して甲から提供を受けた機密情報・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。

(安全管理措置)

第6条 乙は、管理業務に関して収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

3 乙は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。

- 4 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、本協定の締結時に甲に書面（様式1）で届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に、変更前に届け出るものとする。
- 5 乙は、管理業務を行うために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 6 乙は、管理業務を行うために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 7 乙は、管理業務を行うために、パソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密情報・個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。
- 8 乙は、管理業務に関する機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
 - (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
 - (3) 管理業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。
 - ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置
 - イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置
 - ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置
 - (4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。
 - (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
 - (6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

(返還、廃棄及び消去)

- 第7条 甲から引き渡された機密情報・個人情報のほか、管理業務を行うために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。
- 2 乙は、管理業務終了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
 - 3 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・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。
 - 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の機密情報・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、当該機密情報・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。

- 5 乙は、第1項の管理業務に係る機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面（様式2））を甲に提出しなければならない。また、第1項の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も甲に書面（様式2）により報告しなければならない。
- 6 乙は、管理業務完了後も第1項の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、甲に書面（様式3）により申請の上、甲の書面（様式4）による承認を受けなければならない。
- 7 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（責任体制の整備）

第8条 乙は、管理業務に係る機密情報・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。

（業務責任者及び業務従事者の監督）

- 第9条 乙は、管理業務に関して、機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、本協定の締結時に書面（様式1）で甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に、変更前に報告するものとする。
- 2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
 - 3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

（派遣労働者）

- 第10条 乙は、管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（教育の実施）

第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この協定による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第12条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第14条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(協定内容の遵守状況の報告)

第15条 甲は必要があると認めるときは、乙が行う管理業務に係る機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、乙が行う管理業務に係る機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲との協議の上、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。

(監査、調査等)

第17条 甲は、指定期間中、乙が処理する本協定による業務に係る機密情報・個人情報

の取扱い状況について、報告を求めることができる。

- 2 甲は、乙が本協定による業務において第7条第1項の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、指定期間中少なくとも1年に1回、乙が処理するこの管理業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において監査、調査等するものとする。