

大阪府立花の文化園の管理運営業務協定書

1. 業務名称	大阪府立花の文化園管理運営業務
2. 履行場所	大阪府河内長野市高向2292-1 大阪府立花の文化園
3. 指定期間	令和5年4月1日から令和15年3月31日まで
4. 指定管理料	<p>金1,087,020,000円 (うち消費税及び地方消費税額 金98,820,000円を含む)</p> <p>(年度別内訳)</p> <p>令和5年度(令和5年4月1日から令和6年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和6年度(令和6年4月1日から令和7年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和7年度(令和7年4月1日から令和8年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和8年度(令和8年4月1日から令和9年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和9年度(令和9年4月1日から令和10年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和10年度(令和10年4月1日から令和11年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和11年度(令和11年4月1日から令和12年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和12年度(令和12年4月1日から令和13年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和13年度(令和13年4月1日から令和14年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p> <p>令和14年度(令和14年4月1日から令和15年3月31日まで) 年額 金108,702,000円(消費税及び地方消費税額含む)</p>

大阪府(以下「甲」という。)は、はなぶんマネジメントパートナーズ(以下「乙」という。)と、地方自治法(以下「法」という。)第244条の2第3項及び大阪府立花の文化園条例(以下「条例」という。)第5条に規定する指定管理者として、大阪府立花の文化園(以下「花の文化園」という。)の施設の管理運営に関する協定を締結する。

両者は、本協定とともに、甲が実施した「大阪府立花の文化園指定管理者募集要項」に定める事項が適用されること並びに指定管理者申請に際して提案した内容について誠実に履行することをここに確認する。

(総則)

第1条 甲は、花の文化園の管理運営業務(以下「管理運営業務」という。)を指定管理者に行わせるため、乙を指定管理者として指定し、乙の構成員は、この指定を受けて当該業務を共同連帯して行うものとする。

2 乙は、法その他の関係法令及び条例その他の関係規程並びに本協定に基づき、当該業務を実施しなければならない。

3 前項に明記されていない事項があるときは、甲乙協議して定める。

(使用目的)

第2条 乙は、花の文化園を「公の施設」として、関係条例の趣旨、府施策との調和を図ったうえで、指定申請時において提示した使用目的で直接使用しなければならない。但し、申請時に直接使用しないことをあらかじめ提示している場合及び業務の効果的効率的な遂行上必要なものとして書面による甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(指定期間)

第3条 乙は、本協定が終了したとき（指定期間が満了したとき又は第23条に規定する指定の取消しがあったときを言う。以下同じ。）に管理運営業務を終了し、再び指定管理者として業務を行わない場合は、花の文化園を明け渡さなければならない。

2 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(基本的な業務の範囲)

第4条 花の文化園の管理運営における業務の範囲は次に掲げる事項とする。

- (1) 花に憩い、花に学び、花で交流する場を提供する業務
- (2) 花きをはじめとする農業に関する理解を促進させる業務
- (3) 会議室利用や展示会及び品評会等の開催のため、施設を府民の利用に供する業務
- (4) 花きをはじめとする農産物生産者や流通事業者等、農業に関わる事業者の経営向上につながる業務
- (5) 健康につながる食や体験の場を提供する業務
- (6) その他施設の管理運営に関する業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別記1「管理運営業務の仕様書」に定めるとおりとする。

3 花の文化園は法第244条の2第8項及び第9項に規定する利用料金制を採用しており、乙は、当該利用料金を自らの収入として業務を行うものとする。

4 第1項に掲げる業務のうち、レストラン及び売店（以下、「販売施設」という。）における飲食料品及び物品の販売、及び講習会や体験機会の提供（以下、「販売物品等」という。）における売上は、乙に帰属するものとする。

5 前項の販売物品等の価格は、適正な価格で乙が定めるものとする。

(指定管理者の責務)

第5条 乙は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに災害状況等を速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。また、乙はあらかじめ甲と協議のうえ、「花の文化園災害発生時等の危機管理マニュアル」を整備すること。

2 乙は、管理運営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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(自主事業)

第6条 乙は、甲の承諾を得て本施設の設置目的等を損なわない範囲において、乙の責任と費用により、本業務の実施効果を高める付帯的サービス（以下、「自主事業」という。）を実施することができる。

(事業計画書の内容)

第7条 乙は、次に掲げる内容を記載した事業計画書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営（販売施設、その他（イベント等）（以下、「収益事業」という。）を除く）に要する経費の総額及び内訳
- (4) 収益事業に要する経費の総額及び内訳
- (5) 自主事業に要する経費の総額及び内訳
- (6) 第9条第1項（3）に定める投資の総額及び内訳
- (7) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の計画書が提出されたときは、内容を審査し、乙に対し、必要な指示をする

ことができる。

(事業報告書等の提出書類の内容)

第8条 乙は、毎年度終了後30日以内に次に掲げる内容を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況（利用者数、利用料金収入の実績等）
- (2) 管理運営業務（収益事業を除く）、及び収益事業に要した経費等の収支状況（構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしたもの。）
- (3) 自主事業に要した経費等の収支状況
- (4) 個人情報の保護及び情報公開体制
- (5) 就職困難者雇用実績報告書等行政の福祉化に係る報告書
- (6) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、前項の事業報告書の提出に当たっては、構成員ごとに次に掲げる書類又はこれらに相当する書類を添付しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書
- (4) 株主資本等変動計算書

3 甲は、前2項の報告書等を受領したときは、速やかに確認を行わなければならない。

4 第1項及び第2項に定めるもののほか、乙は花の文化園の月毎の利用状況、半期毎の経理状況について、定期的に甲に報告しなければならない。

(収益等の還元を支払方法と時期)

第9条 乙は、第7条第1項(3)、(4)及び(5)により提出した事業計画書に従って、次に掲げるとおり、花の文化園の利便性や魅力の向上を図るため、事前に甲乙協議のうえ、乙が得た収益等を指定管理業務に係る施設や設備の整備、改修に還元し、実施報告書を提出しなければならない。

(1) 乙は、第3条第2項に規定された事業年度の決算時において、指定管理業務（収益事業を除く）における黒字額の50%、収益事業及び自主事業における黒字額の10%を、指定管理業務に係る施設や設備の整備、改修に還元しなければならない。

(2) 乙は、自主事業における黒字額の40%を、自主事業還元金として指定管理業務（収益事業を除く）の収入に繰入れなければならない。

(3) 乙は、指定期間内に、指定管理業務及び自主事業に必要な施設整備やコンテンツ等に対して金11,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を投資しなければならない。なお、指定管理業務への投資は必ず行うものとする。

2 前項各号に掲げる施設や設備の整備、改修等の内容や実施時期は、甲乙協議のうえ決定し、乙は甲に対して計画及び実績を報告しなければならない。

(指定管理料の支払い)

第10条 乙は、甲乙協議のうえ作成した支払計画書に従って、甲に対し、指定管理料を請求することができる。

2 甲は、前項の規定による乙からの請求を受領した日から30日以内に、指定管理料を乙に支払わなければならない。

(乙による備品等の購入等)

第11条 管理運営業務に必要な備品等の購入費用は、乙が負担する。

2 前項に基づき乙が購入した備品等は、本協定が終了した後、すべて甲が所有するものとする。ただし、甲乙協議のうえ、乙が所有するものとすることもできる。

3 乙は、第1項の規定により購入した備品等は大阪府財務規則第6章に準じ管理するものとする。

4 乙は、第1項の規定により購入した備品について、次条の規定により甲から無償貸与さ

れた備品及び乙所有の備品と区別して管理しなければならない。

(甲による備品等の貸与)

第11条の2 甲は、管理運営業務を遂行するために別記に示す備品等を乙に無償貸与するものとする。

2 乙は、前項の貸与物品を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、各年度9月末日及び3月末日における貸与物品の保管状況を甲に書面により報告しなければならない。なお、乙は、甲所有の備品と乙所有の備品を区別して管理するものとする。

3 乙は、貸与物品が修理可能な範囲でき損、汚損した場合は乙の負担により修理し、常に良好な状態に保つものとする。

4 乙は、乙の故意又は過失により貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度にき損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、甲の指定した期間内に代品を納め、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

5 乙の故意又は過失によらずして、貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度にき損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、甲は自己の判断により当該貸与物品を補充することができる。なお、乙は、貸与物品を廃棄しようとするときは、文書により事前に甲の承諾を得なければならない。

6 甲は、甲の発意により、備品、用具、機器、装置、材料等を購入し、乙に貸与する場合は、その旨通知するものとする。この場合、本条各号の規定が適用されるものとする。

7 本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、乙は貸与物品を甲の指定する日までに甲の指定する方法で返還しなければならない。

(リスク負担)

第12条 指定期間中に発生するリスクの分担については、別表のとおりとする。ただし、別表に定める以外の事項については甲乙協議により決定するものとする。

2 乙は、施設、設備、外構を維持補修するときは、あらかじめ甲の文書による承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合の必要最低限度の維持補修については、事後速やかに甲に文書により報告するものとする。

3 甲は、維持補修の目的又は内容が、公序良俗に反し、又は施設の性格や趣旨を損なうおそれがあると認めるときは、承認しない。

4 乙は、甲の承認による造作その他の費用を乙が投じた場合において、甲に対して買取や返還などの請求権を行使することはできない。

5 法令改正により、施設利用者の生命身体の安全を確保するための施設躯体の改修が必要となった場合に限り、改修に要する費用を甲が負担し、その他の必要となった維持補修の場合は、乙が負担する。

(個人情報の保護)

第13条 乙は、当該管理運営業務の履行に際しては、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第60号。）及び別記「個人情報取扱特記事項」により取り扱うものとする。

2 乙が第4条に規定する業務に伴い取得した保護法第60条第1項に規定する保有個人情報に関して、当該保有個人情報が本人から開示、訂正等の申出があった場合は、甲の指示に従うものとする。

(秘密の保持)

第14条 乙は、当該管理運営業務の処理上知りえた秘密を第三者に漏らし、又は管理運営業務の執行以外の目的に使用してはならない。本協定が終了した後も同様とする。

2 乙は、自己の使用人その他の関係人に前項の規定を遵守させなければならない。

3 乙は、第1項の秘密に属する管理運営業務内容等を他人に閲覧させ若しくは複写させ又は譲渡してはならない。本協定が終了したときは、甲の指示に従い、係る秘密情報が含まれる一切の媒体を返却又は廃棄するものとする。

(文書管理)

第15条 乙は、当該管理運営業務に関し作成する文書について、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。

2 前項の文書の保存期間等については、大阪府行政文書管理規則（平成14年規則第122号）の規定に準じるものとする。

3 乙は、本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、甲又は甲の指定する者に対し、必要な文書を引き継がなければならない。

(個人情報、データ等の管理)

第16条 乙は、当該管理運営業務の履行に際して入手した、個人情報、データの管理に当たり、漏洩、滅失、き損及び改ざん等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

(情報公開)

第17条 乙は、当該管理運営業務に関し甲が指定する書類を花の文化園に備えておき、一般の閲覧に供するものとする。

2 甲は、前項の書類を一般の閲覧に供するとともに、甲のホームページに掲載するものとする。

(人権研修の実施)

第18条 乙は、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うものとする。

(モニタリング（点検）の実施)

第19条 甲は、指定管理者評価委員会の意見を踏まえた評価表を作成する。

2 乙は、甲から示された評価表の各評価項目について自己評価を行い、評価結果を甲に報告するものとする。

3 甲は、乙から提出された評価表をもとに、各項目ごとの評価及び年度評価を行い、評価結果を指定管理者評価委員会に報告し、対応方針を策定し、次年度以降の事業計画等に反映する。

4 甲は、指定期間の最終年度の前の年度に、それまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況とを踏まえた総合評価を行い、指定管理者評価委員会に報告する。

5 甲が行う総合評価結果が最低評価であった場合には、次回の指定管理者選定時における乙の採点評価については「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点について10%の減点率を乗じるものとする。

(利用者満足度調査の実施)

第20条 甲と乙は、施設満足度を高めるため協力して、「公の施設等における利用者満足度調査」を実施するものとする。調査の時期については、甲乙協議のうえ、決定するものとする。

(審査請求の取り扱い)

第21条 乙がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、法第244条の4の規定により取り扱うものとする。

(原状回復)

第22条 乙は、本協定が終了したときは、破損又は汚損した部分を現状に回復するものとする。但し、施設等の価値を高めた場合又はやむを得ないと認められる場合において、甲の承認を得たときは原状回復を不要とする。また、天災その他不可抗力により事業を継続できないときも不要とする。

(甲の指定取消し)

第23条 甲は、乙に継続して管理運営業務を行わせることが困難であると認めるときは、指定を取り消すことができる。

2 前項の規定により指定を取り消したときは、乙はそれによって生じた甲の損害を賠償しなければならない。その賠償額は、甲乙協議してこれを定める。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、乙が業務を実施した相当部分を

超える指定管理料を甲から受け取っている場合は、超えた部分の指定管理料を甲に返還するものとする。

(損害の賠償)

第24条 乙は、管理運営業務の履行にあたり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 乙は、必要な保険に加入し、当該保険の契約内容を証する書面を甲に提出しなければならない。

3 第1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。

(第三者への委託の禁止等)

第25条 乙は、管理運営業務の全部または主要な部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、管理運営業務の一部(主要な部分を除く。)を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、乙は、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

3 乙は、前項の承諾を得ようとするときは、第三者に委託等を行う業務の内容・範囲、受任者又は下請負人の所在地・業者名・代表者名、契約予定金額その他甲が必要とする事項を書面により甲に通知しなければならない。

4 第2項の場合において、乙は、次に掲げる者を受任者又は下請負人としてはならない。

(1) 入札参加停止措置を受けている者(ただし、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止の措置を受けたものを除く。)

(2) 入札参加除外の措置を受けている者

(3) 役員等、経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められる者

(4) 役員等、経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者

(5) 役員等、経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められる者

(6) 乙の役員等、経営に事実上参画している者が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

5 乙は、受任者又は下請負人が、大阪府暴力団排除条例(平成22年大阪府条例58号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を、それぞれから徴収し、甲に提出しなければならない。

6 甲は、乙が第4項各号のいずれかに該当する者を受任者又は下請負人としている場合は、乙に対して、当該委任又は下請契約の解除を求めることができる。当該契約の解除を行った場合における一切の責任は、乙が負うものとする。

(指定の辞退等)

第26条 乙は、指定期間内において、指定管理者の地位を辞退しようとするときは、あらかじめ理由を明示した書面により、甲に申し出なければならない。

2 前項の場合において、甲は、乙と協議のうえ、その処置を決定するものとする。

(施設等の利用)

第27条 甲は、管理運営業務を遂行するために必要な施設等を、無償で乙に利用させるとともに、乙も公の施設としての設置目的を果たすために甲が指定する事業への優先的な取扱いを図るものとし、その詳細については、必要に応じて甲乙協議のうえ、定めるものとする。

(重要事項の変更の届出)

第28条 乙は、構成員の定款、事務所の所在地又は代表者に変更等があったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(書類の提出)

第29条 乙は、管理運営業務に必要な諸規則、非常時の体制を整備しなければならない。また、諸規則、体制票等を甲に届け出なければならない。

(業務の引継ぎ方法)

第30条 乙は、本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、甲又は甲の指定するものに対し、管理運営業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲又は甲の指定するものが花の文化園の管理運営業務に関して業務に係る情報伝達、引継ぎ等の協力を求めた場合は、可能な限り協力するものとする。

3 管理運営業務の引継ぎのために要する費用は、乙が負担するものとする。

4 その他の管理運営業務の承継に当たって必要な事項は、甲乙協議して定めるものとする。

(ネーミングライツ)

第31条 甲がネーミングライツ（府有施設及びその付帯設備等に企業の社名やブランド名を名称として付与する事業をいう。）を実施した場合、施設管理者としての一般的な協力をするものとする。

(協議)

第32条 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印のうえ、各自1通を所持する。

令和5年3月16日

(甲) 大阪府

代表者 大阪府知事

(乙) 住所 東京都港区東新橋二丁目14番1号NBFコモディオ汐留4階
名称 はなぶんマネジメントパートナーズ

(代表構成員)

福岡県北九州市小倉北区大手町11番2号
株式会社ワールドインテック
代表取締役会長 伊井田 栄吉

(構成員) 大阪府和泉市仏並町1306番地

特定非営利活動法人いずみ・きららファーム
理事長 阪口 光一

【別表：リスク分担表】 ○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者		
			府	指定管理者	
共通	法令の変更	事業運営に影響のある法令の変更（他の項目に記載されているものを除く）		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・住民・利用者への対応	施設利用者及び地域住民などからの苦情等対応 地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
	事業の中止・延期		府の責任による遅延・中止	○	
			法令その他制度の変更等のために府の建物所有が困難になったことによる中止	○	
指定管理者の責任による遅延・中止				○	
指定管理者の事業放棄・破綻				○	
申請段階	申請コスト	申請コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	施設運営の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	改修・維持補修	物価変動		○	
		指定管理者の発意により行う施設・設備の改修		○	
		府の発意により行う施設・設備の改修	○		
		施設・設備・外構の保守点検（法定点検及び※日常の維持補修含む）		○	
		施設・設備・外構の経年劣化による維持補修	○		
		法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○		
		事故・火災による施設・設備・外構の維持補修		○	
		指定管理者の帰責事由による損傷の補修		○	
	天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧	協議事項			
	天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	協議事項		
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○		

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による事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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 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。

(作業責任者等の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この協定による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第6 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この協定による事務の一部を第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 甲は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、以下に定める条件を付するものとする。

(1) 乙は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

(2) (1)の場合、乙は、再委託先に本協定に基づく一切の義務を順守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 乙は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、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・監督の状況を報告しなければならない。

(4) (3)の場合、乙は、甲自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、本委託業務を派遣労働者、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の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報適正管理)

第8 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の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。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおり。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札(氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの)の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、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にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の従事者への周知

(取得の制限)

第9 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を取得するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による事務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この協定による事務を行う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、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この協定終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査及び報告)

第14 甲は、乙が協定による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

2 乙は、甲の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時における報告)

第15 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指定の取消し)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、指定を取り消すことができるものとする。

(損害賠償)

第17 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

第8 (1) 関係 個人情報管理台帳 (例)

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	
大阪府庁担当部局・担当者名	
個人情報が記録されている媒体・数量	(例) 紙〇〇枚、光ディスク〇〇枚
主たる個人情報の種別	(例) 申請者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例) 〇〇室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名・所属部署	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

(注) 受託事務の内容により、適宜項目の追加・削除を行うこと。

【参考】個人情報保護関係規定 (個人情報取扱事務委託基準など)

<http://www.lan.pref.osaka.jp/101300/kojinjoho/index.html>

[府政情報室 庁内 HP]

指定管理料の支払計画書（例）

（ 年度）

支払月	支払額(円)	備考
月		月分
月		月分