

葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の指定管理者との基本協定について

本基本協定は、区の指導・監督のもと、指定管理者に事業運営及び施設管理を行わせるうえで必要な基本的な事項を定めるもの。

1 経過

- 平成23年 6月20日 総務委員会へ庶務報告（公募要項案等の報告）
7月19日 " （平成22年度指定管理者の管理運営状況・決算等の報告）
12月15日 平成23年第四回区議会定例会において、指定管理者の指定議決
平成24年1月～3月 指定管理者と基本協定及び年度協定の締結に向けた詳細な協議

2 基本協定の概要

- (1) 協定締結者
甲：葛飾区 乙：特定非営利活動法人ワーカーズコープ
- (2) 対象施設
葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館
- (3) 指定期間（第4条）
平成24年4月1日から平成27年3月31日まで（3年間）
- (4) 基本協定内容の骨子
（別 添）
- (5) 業務の内容（第5条）
 - ①市民活動に係る人材の育成、相談及び助言、情報の収集・提供事業
 - ②勤労者の文化、教養及び福祉の向上に必要な事業
 - ③施設の利用・維持管理

3 基本協定に基づく年度協定について

基本協定に基づき、毎年度、管理・運営の具体的内容（モニタリング、委託料、区への還元、事業計画、維持管理業務仕様等）を年度協定により定めることとする。

平成24年度協定書の概要（別 紙）

4 今後の予定

- 平成24年3月下旬 基本協定締結
平成24年4月1日 平成24年度協定を締結し指定管理業務開始
平成24年7月 総務委員会へ庶務報告（平成23年度管理運営状況、決算の報告）

葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館 平成24年度協定の概要

1 年度協定の期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

2 管理業務の内容

(1) 事業

- ① 講座等事業 入門・専門講座、シンポジウムほか
- ② 相談事業 一般相談（随時）、専門相談（毎月4回）
- ③ 情報提供事業 ホームページの作成、機関紙の発行ほか
- ④ 作業支援事業 印刷機器の設置・ノートパソコンの貸出ほか
- ⑤ その他事業 市民活動団体のイベント支援事業ほか

(2) 施設の利用・維持管理

施設維持管理業務 受付業務、設備管理業務、警備業務、駐車場管理業務ほか

3 委託料等

(1) 平成24年度予算額

45,423千円

(2) 委託料の減額

管理業務の一部を遂行しなかったり、業務水準が下がったりした場合は減額する。

(3) 支払方法

四半期毎に支払う。

(4) 区への還元

施設利用料金収入額や事業費収入額が収入見積額を上回った場合は、規定の割合を区に還元する。

4 モニタリング等

(1) 区は定期的なチェックを行うために、指定管理者に対し、定期的に業務報告書を区に提出させる。区は、提出された業務報告書を点検し、必要に応じて実地調査を行うとともに必要な指示を行い、業務水準を下回った場合は委託料を減額する。

なお、指定管理者は、利用者等にアンケートを実施し、利用者等からの要望を受け、かつ自己改善を促す仕組みとしてセルフモニタリングを実施する。

(2) 毎年度終了後、予め定められた期限までに管理運営状況報告及び決算報告を義務付ける。

5 その他

施設使用の申請・承認、備品の取扱い、保険などについて定める。

別 添

葛飾区市民活動支援センター及び
葛飾区勤労福祉会館の管理に関する基本協定書

(案)

葛飾区（以下「区」という。）と特定非営利活動法人ワーカーズコープ（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館（以下「支援センター等」という。）の管理に係る基本協定書（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、支援センター等を適正かつ円滑に管理するために必要な基本的な事項を定めることを目的とする。

（指定の目的等）

第2条 区と指定管理者は、支援センター等の管理に関して区が地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき指定することの目的が、民間事業者たる指定管理者の柔軟な発想を活かした経営手法や運営ノウハウを活用することにより、サービスの向上、利用者ニーズへのより迅速な対応、施設の有効活用及び管理経費の縮減を図り、もって住民の福祉の一層の増進に資することにあることを確認する。

2 指定管理者は、支援センター等の設置目的、指定の目的及び指定管理者の業務実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、かつ、尊重するとともに、第4条第1項の指定期間中、誠実に支援センター等の管理を行うものとする。

（管理に関する規程）

第3条 支援センター等の管理に関する規程は、次のとおりとする。

(1) 地方自治法

(2) 葛飾区市民活動支援センター条例（平成17年葛飾区条例第40号）及び葛飾区市民活動支援センター条例施行規則（平成18年葛飾区規則第41号）、葛飾区勤労福祉会館条例（昭和54年葛飾区条例第27号）及び葛飾区勤労福祉会館条例施行規則（平成18年葛飾区規則第40号）並びに葛飾区公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年葛飾区条例第34号）

(3) 本協定書

(4) 別途締結する葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の管理に関する年度協定書（以下「年度協定書」という。）及びその附属書類としての葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の運営方針及び行動計画及び管理体制計画書、葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の運営管理に関する計画書、葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の年間事業計画書、葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の施設維持管理業務仕様書、葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の収支計画書

(5) 葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）、葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館業務水準書（以下「業務水準書」という。）及び葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館指定管理者指定申請様式記載要領

(6) 公募の際に指定管理者が区に提出した提案書等

2 前項の各規程の効力の優先順位は、同項各号に掲げる順序どおりとする。

（指定期間等）

第4条 指定管理者が支援センター等を管理する期間（以下「指定期間」という。）は、平成24年4月1日から平成27年3月31日までとする。

2 管理業務に係る事業年度及び会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 管理業務等

（管理業務の内容）

第5条 指定管理者が行う支援センター等の管理に係る業務（以下「管理業務」という。）は、次のとおりとする。

(1) 葛飾区市民活動支援センター

ア 市民活動支援事業

(ア) 市民活動に係る人材の育成に関すること。

(イ) 市民活動に係る相談及び助言に関すること。

(ウ) 市民活動に係る情報の収集及び提供に関すること。

イ 施設の管理

(ア) 市民活動支援センターの利用に関すること。

(イ) 市民活動支援センターの維持管理に関すること。

(2) 葛飾区勤労福祉会館

ア 勤労福祉会館施設を利用しての勤労者の文化、教養及び福祉の向上に必要な事業

イ 施設の管理

(ア) 勤労福祉会館施設の利用及び公開に関すること。

(イ) 勤労福祉会館の維持管理に関すること。

(3) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務

2 前項各号の業務の内容は、公募要項及び業務水準書の定めるところによるものとし、その実施の細目は、年度協定書の付属書類の事業計画書、維持管理業務仕様書等で定める。

(第三者への委託)

第6条 指定管理者は、管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託(請負を含む。以下同じ。)してはならない。

- 2 指定管理者は、前項の規定に反しない範囲において第三者に管理業務の一部を委託する場合は、あらかじめ当該第三者の名称等及び委託事項について書面で提出し、区の承認を受けなければならない。
- 3 指定管理者は、前項の規定により業務を委託する場合は、委託先の事業者及びその従業員に対して、接遇、守秘義務、個人情報の保護等必要な事項の徹底を図るものとする。
- 4 指定管理者が管理業務の一部を第三者に委託する場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して当該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、すべて指定管理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、指定管理者が負担するものとする。

(自主事業)

第7条 指定管理者は、民間事業者のノウハウを活用し、より効果的かつ効率的に行うことが適当な事業について、区と協議の上、第5条第1項第3号の区長が必要と認める業務として、自主事業を行うことができる。

- 2 前項の自主事業の内容は、年度協定書において定める。

(モニタリング及び事業報告等)

第8条 管理業務のモニタリング及び事業報告等については、年度協定書において定める。

(報告の聴取、指示等)

第9条 区は、支援センター等の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

- 2 指定管理者は、地方自治法第199条第7項の規定による監査委員の監査がある場合は、同条第8項に規定する出頭、帳簿、書類その他の記録の提出等の必要な協力をしなければならない。

(緊急時の対応)

第10条 指定管理者は、管理業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、区を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

- 2 指定管理者は、事故等が発生した場合は、区と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

第3章 施設の使用等

(使用の申請及び承認等)

第11条 支援センター等の使用の申請及び承認等については、別紙1のとおりとする。

- 2 指定管理者は、支援センター等の使用の申請、承認その他第3条第1項第2号に規定する条例及び規則上の行為の名宛人及び発信者として「葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館施設長」と表示することができる。
- 3 指定管理者は、契約その他の法律上の行為の名宛人及び発信者については、「葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館指定管理者特定非営利活動法人ワーカーズコープ」及び権限を有する者の肩書及び氏名を表示するものとする。
- 4 指定管理者は、管理業務の区民への周知その他の事実上の行為については、葛飾区市民活動支援センター及び葛飾区勤労福祉会館の施設名を用いることができる。

(利用料金)

第12条 支援センター等の利用料金は、別紙2のとおりとする。

- 2 利用料金の減額、免除及び還付の事由は、葛飾区市民活動支援センター条例施行規則及び葛飾区勤労福祉会館条例施行規則に規定するところによる。この場合において、区は、当該規定を改めるときは、あらかじめ指定管理者と協議する。

(建物及び敷地の占用)

第13条 指定管理者は、管理業務に必要な範囲内において、支援センター等の建物及び敷地を占用する場合は、あらかじめ区の承認を受けなければならない。

第4章 経理

(経理に関する事項)

第14条 管理事業の経理に関する事項は、公募要項第13項の定めるところによる。

(委託料)

第15条 区が指定管理者に支払う施設管理委託料及び事業委託料（以下「委託料」という。）の額（消費税及び地方消費税を含む。）及び支払時期並びに管理業務の一部

を遂行しなかった場合等の委託料の減額等については、年度協定書において定める。
(減額免除分の補填)

第16条 区は、指定管理者が第3条第1項に規定する条例及び規則の規定に基づき利用料金の減額及び免除をした額について、指定管理者に支払うものとする。この場合において、指定管理者は、減額及び免除の内訳を付して請求するとともに、減額免除申請書その他の記録を保存しなければならない。

(既に徴収した利用料金等の支払)

第17条 区は、指定期間内の使用に係る利用料金等を現に支援センター等を管理する者が使用者から徴収している場合は、その相当額を指定管理者に対して支払うよう当該管理する者に指示するものとする。

2 区は、前項の使用に係る減額及び免除をしている場合の減額免除額を指定管理者に対して支払うものとする。

(区への還元)

第18条 収入見積総額を超える収入があった場合の区への還元については、公募の際の指定管理者の提案に基づき、年度協定書において定める。

(修繕料貸付分)

第19条 修繕料貸付分の額及び支払方法については、区と指定管理者が協議して定める。

(光熱水費立替分の徴収)

第20条 指定管理者は、区から行政財産目的外使用許可を受けた者の使用に係る光熱水費について、当該許可を受けた者から指定管理者が立て替えた光熱水費相当額を徴収することができる。

第5章 備品等の取扱い

(管理委託物品の取扱い)

第21条 管理業務に係る区が所有権又は使用権限を有する物品(以下「管理委託物品」という。)の取扱いについては、別紙3のとおりとする。

(指定管理者による備品等の購入等)

第22条 指定管理者は、自己の費用により、管理委託物品以外で管理業務に必要な物品を購入し、又は調達し、当該業務実施のために供することができる。この場合に

において、当該物品（以下「自己備品等」という。）の修繕については、指定管理者の負担とする。

2 指定管理者は、自己備品等の品目及び数量を書面（電磁的記録を含む。）により記録するとともに、管理委託物品と区分できるように管理しなければならない。

第6章 情報の取扱い

（秘密保持義務）

第23条 指定管理者又は管理業務に従事している者若しくは従事していた者は、葛飾区個人情報の保護に関する条例（昭和60年葛飾区条例第27号）の定めるところにより個人情報の適正な取扱いを確保するとともに、当該公の施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

（個人情報の取扱い）

第24条 管理業務により指定管理者が保有する個人情報の取扱いについては、別紙4のとおりとする。

（個人情報の引継）

第25条 指定管理者は、管理業務に係る個人情報を、現に支援センター等の管理運営を行っている者から引き継ぐものとする。

2 区は、現に支援センター等の管理運営を行っている者に対し、前項に規定する引継を行うよう指示するものとする。

（情報公開の取扱い及び情報提供）

第26条 指定管理者の管理する施設の管理業務に関する情報公開の取り扱いについては、葛飾区情報公開条例（平成4年葛飾区条例第30号）の定めるところによる。

2 前項の運用については、別紙5のとおりとする。

3 指定管理者は、管理業務に関し、利用者等に対して適時適切に情報を提供するものとする。

第7章 損害賠償等

（損害賠償義務）

第27条 指定管理者は、故意又は過失により支援センター等の施設若しくは設備を毀

損し、又は滅失させたときは、これにより生じた損害を区に賠償しなければならない。ただし、区長は、特別の事情があると認めるときは、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)

第 28 条 指定管理者は、管理業務の実施に当たり、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 区は、指定管理者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は、指定管理者に対して、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 29 条 管理業務の実施に関し、区が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 特別区有物件火災共済
- (2) 特別区自治体総合賠償責任保険

2 管理業務の実施に当たり、指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 企業総合賠償責任保険

(不可抗力の定義)

第 30 条 次条及び第 32 条において「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）その他区及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいい、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第 31 条 指定管理者は、不可抗力が発生した場合は、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。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第 32 条 指定管理者は、不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害、損失及び増加費用が発生した場合は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって区に通知するものとする。

2 区は、前項の通知を受け取った場合は、損害状況の確認を行った上で、指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

第8章 指定期間の満了に伴う引継等

(適用除外)

第33条 この章の規定は、指定期間後も指定管理者が引き続き管理業務を行う場合は、適用しない。

(業務の引継等)

第34条 指定管理者は、指定期間終了前に、指定期間後に新たに支援センター等の管理を行うもの（以下「後任管理者」という。）に対し、管理業務の引継（管理業務に係る個人情報の引継を含む。）を行わなければならない。

2 区及び後任管理者は、支援センター等の視察を指定管理者に申し出ることができるものとする。この場合において、指定管理者は、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。

3 指定管理者は、後任管理者が指定期間直後から円滑に管理業務を行うことができるように協力するとともに、指定期間内に発生する後任管理者に係る必要な業務について、代行しなければならない。

(既に徴収した利用料金の支払)

第35条 指定管理者は、指定期間後の使用に係る利用料金を使用者から徴収している場合は、その相当額を後任管理者に対して支払わなければならない。

(原状回復義務)

第36条 指定管理者は、指定期間終了までに、支援センター等の施設及びその設備を管理業務開始時の状態に回復しなければならない。ただし、区の承認を得たとき並びに施設及びその設備の経年劣化については、この限りでない。

(備品等の取扱い)

第37条 指定管理者は、本協定の終了に際し、管理委託物品については後任管理者に引き継ぎ、自己備品等については自己の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、協議が成立した場合は、後任管理者に自己備品等を引き継ぐことができる。

第9章 指定の取消し

(指定管理者の指定の取消し等)

第38条 区は、指定管理者が第9条の指示に従わない場合その他当該指定管理者によ

る管理業務を継続することが適当でないとする場合は、行政手続法（平成5年法律第88号）の定めるところにより、その指定を取り消し、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ずることができる。

- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより当該指定管理者に生じた損害については、区は、その賠償の責めを負わないものとする。

（指定取消しの場合の違約金）

第39条 区が指定を取り消した場合は、指定管理者は、当該取消しをした年度の委託料の100分の10に相当する金額を違約金として区に納付する。

- 2 前項の規定にかかわらず、正当な理由により指定管理者が指定取消しの申し出をしたときは、同項の規定は、適用しない。

（準用）

第40条 第34条から第37条までの規定は、指定管理者の指定が取り消された場合について準用する。

第10章 その他

（リスク分担）

第41条 管理事業のリスク分担は、公募要項第14項の定めるところによる。

（権利義務の譲渡の禁止等）

第42条 指定管理者は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承（合併等による場合を含む。）させてはならない。ただし、事前に区の承認を受けた場合は、この限りではない。

- 2 指定管理者は、法人名、本部所在地及び代表者に変更があった場合は、速やかに区に届け出なければならない。

（協定の変更）

第43条 区及び指定管理者は、特別な事情が生じたときは、双方協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（疑義についての協議）

第44条 本協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に定めのない事項については、区及び指定管理者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、区及び指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

東京都葛飾区立石五丁目13番1号

葛 飾 区

葛飾区長 青 木 克 徳

東京都豊島区池袋三丁目1番2号

光文社ビル6F

特定非営利活動法人ワーカーズコープ

代表理事 藤 田 徹

- 別紙1 施設の使用申請及び承認等
別添 使用申請書等
- 別紙2 利用料金表
- 別紙3 管理委託物品の取扱い
- 別紙4 指定管理者が保有する個人情報の取扱い
- 別紙5 指定管理者が行う施設の管理に関する情報公開の
取扱い

施設の使用申請及び承認等

1 使用申請

(1) 使用申請の期間

施設及び付帯施設を使用しようとする日の属する月の2箇月前の初日から使用当日までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、当該期間外においても受付ける。

(2) 使用申請書等

使用申請書及び使用承認書等は別添のとおりとする。

(3) 使用申請の方法

- ① 使用申請は、原則として窓口で使用申請書により行う。
- ② 同時に申請があった場合は、抽選により申請の順序を決定する。また、毎月1日(1月のみ最初の開館日)に抽選会を実施し、抽選により申請の順序を決定する。
- ③ 随時受付は、抽選会が終了した日の午後から開始する。
- ④ 随時受付は、電話による申請も受付けるが、この場合は仮受付とし、7日以内に窓口での申請を行わないときは無効とする。
- ⑤ パーソナルコンピュータを個人で使用するときには、使用しようとする際に付帯設備(個人)使用申請書により行う。
- ⑥ 卓球室を個人で使用するときには、使用しようとする際に口頭で申請する。
- ⑦ 使用承認の変更・取消しの申請は、使用承認変更・取消申請書に使用承認書を添えて行う。

2 使用の承認

施設及びの申請があった場合は、その適否を審査し、承認することが適当と認めるときは、その申請に合わせ、それぞれ別表の承認書を当該申請者に交付する。

3 利用料金の減額・免除の申請等

施設利用料金の減額又は免除を受けるときは、使用申請を行う際に減額・免除申請書により行い、承認を受ける。

4 利用料金の還付等

- (1) 使用日の7日前までに使用取消申請を行なった場合は、利用料金の100分の50に相当する額を還付する。
- (2) 使用日の7日前までに使用承認変更申請を行なった場合において、既に納付された施設等利用料金に変更後の施設等利用料金を上回るときは、当該上回る額の100分の50に相当する額を還付する。

(市民活動支援センター規則第3条関係)

(勤労福祉会館規則第2条関係)

申請番号	No.
受付年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター

使用申請書

葛飾区勤労福祉会館

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて

団体名

申請者 住所

氏名(代表者) 様 電話

下記のとおり使用を申請します。

記

使用目的 (具体的に)				料金徴収 有・無
会場表示名			責任者氏名	
			連絡先	
使用年月日(曜日)	使用施設・人員		使用時間	
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室	午前 9時~正午 全日 午後 13時~16時30分 9時~21時30分 夜間 17時30分~21時30分
	付帯設備		人	
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室	午前 9時~正午 全日 午後 13時~16時30分 9時~21時30分 夜間 17時30分~21時30分
	付帯設備		人	
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室	午前 9時~正午 全日 午後 13時~16時30分 9時~21時30分 夜間 17時30分~21時30分
	付帯設備		人	
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室	午前 9時~正午 全日 午後 13時~16時30分 9時~21時30分 夜間 17時30分~21時30分
	付帯設備		人	
付帯設備		利用料金減免	有(全額・100分の50・100分の20)・無	
備考				受付

領収書控	No.	
	氏名(代表者)	様 年 月 日
	施設利用料金	
	付帯設備利用料金	
	計	
上記の金額を領収しました。		
葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長		

(市民活動支援センター規則第4条関係)
(勤労福祉会館規則第3条関係)

承認番号	No.
承認年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター
葛飾区勤労福祉会館

使用承認書

団体名

申請者 住所

氏名(代表者) 様 電話

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 ㊟

下記のとおり使用を承認します。

記

使用目的 (具体的に)			料金徴収 有・無
会場表示名		責任者氏名	
		連絡先	
使用年月日(曜日)	使用施設・人員		使用時間
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室
	付帯設備		午前 9時～正午 全日 午後 13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室
	付帯設備		午前 9時～正午 全日 午後 13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室
	付帯設備		午前 9時～正午 全日 午後 13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室	小会議室 卓球室
	付帯設備		午前 9時～正午 全日 午後 13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分
付帯設備		利用料金減免	有(全額・100分の50・100分の20)・無
備考			受付

領収書	No.	
	氏名(代表者)	年 月 日
	様	
	施設利用料金	
	付帯設備利用料金	
	計	
上記の金額を領収しました。		
ただし 葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館利用料金として		
葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 ㊟		

ご使用上の注意

1 使用承認書の提示

※この使用承認書は、大切に保管し、使用当日受付に提示してください。

2 使用時間の厳守

※施設等の使用は、承認時間内に終了するよう厳守してください。

※使用時間は、準備及び後片付けを含み下記のとおりです。なお、時間が超過した場合は、「超過利用料金」を頂きます。(超過時間30分につき、規定料金の20/100相当額)

午 前	午 後	夜 間	全 日
9 : 0 0	1 3 : 0 0	1 7 : 3 0	9 : 0 0
~ 1 2 : 0 0	~ 1 6 : 3 0	~ 2 1 : 3 0	~ 2 1 : 3 0

3 使用の取消・変更

※使用者は、施設等の取消・変更をする場合、使用の7日前までに手続きをしてください。

※使用の目的・条件・規定等守れない場合は、使用を断り、または、使用の承認を取り消すことがあります。

4 利用料金の還付

次のような場合は、利用料金をお返しすることができますので、使用承認書を添えて申請してください。

- ① 使用者の責任によらない理由で、使用できなくなったとき。・・・全額
- ② 公益上または区の都合及び施設の都合によって、使用承認を取り消すとき。・全額
- ③ 当初の使用日の7日前までに、使用の取り消し・変更を申し出たとき。・・・半額
ただし、既に納付された駐車場利用料金をお返しすることはできません。

5 現状の回復

※施設等の使用を終了した時は、もとどおりにしてください。

(茶器等使用した場合は、洗ってもとに戻した、持ち込んだ物品等は、使用者で全て、お持ち帰りください。)

6 損害賠償

※使用中に施設等をき損し、滅失したときは、損害相当額を賠償して頂きます。

葛飾区市民活動支援センター (3694) 7710

葛飾区勤労福祉会館 (3694) 7305

(市民活動支援センター規則第2条関係)
(勤労福祉会館規則第3条関係)

申請番号	No.
受付年月日	年 月 日

葛飾区市民活動支援センター
葛飾区勤労福祉会館

付帯設備(個人)使用申請書

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて

申請者 住所

氏名

印

電話

下記のとおり付帯設備の使用を申請します

記

付帯設備	パーソナルコンピュータ	料金徴収	有・無
時間区分	午前 9時～正午 夜間 17時30分～21時30分	午後 13時～16時30分 全日 9時～21時30分	
備考		受付	

No.

葛飾区市民活動支援センター
葛飾区勤労福祉会館

付帯設備(個人)使用承認書兼領収書

年 月 日

氏名

様

付帯設備名	パーソナルコンピュータ
使用場所	情報コーナー・作業室
時間区分	午前・午後・夜間・全日
付帯設備利用料金	

上記の使用を承認し、上記の金額を領収しました。

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 印

(市民活動支援センター規則第5条関係)
(勤労福祉会館規則第4条関係)

申請番号	No.
受付年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター
葛飾区勤労福祉会館

使用承認
変更
取消

申請書

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて

団体名 _____

申請者 住所 _____

氏名(代表者) _____ 様 電話 _____

下記のとおり使用の 変更
取消 記 を申請します。

変更・取消理由 (具体的に)			料金徴収 有・無
会場表示名	責任者氏名		
	連絡先		
使用年月日(曜日)	使用施設・人員	使用時間・付帯設備	
年	大会議室 和室 小会議室	午前 9時～正午 全日	付帯設備 使用 有・無
月 日()	多目的室 集会室 卓球室	午後 13時～16時30分 9時～21時30分	
	練習室	夜間 17時30分～21時30分	
変更・取消前の使用承認内容			
使用年月日(曜日)	使用施設・人員	使用時間・付帯設備	
年	大会議室 和室 小会議室	午前 9時～正午 全日	付帯設備 使用 有・無
月 日()	多目的室 集会室 卓球室	午後 13時～16時30分 9時～21時30分	
	練習室	夜間 17時30分～21時30分	
使用承認年月日	年 月 日	使用承認番号	No.
納付済利用料金			
変更後の利用料金			
差 額			
付帯設備	利用料金減免	有(全額・100分の50・100分の20)・無	
備考			受付

No.

氏名(代表者) _____ 様 年 月 日

施設利用料金	
付帯設備利用料金	
計	

上記の金額を領収しました。

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長

領収書控

(市民活動支援センター規則第5条関係)
(勤労福祉会館規則第4条関係)

承認番号	No.
承認年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター
葛飾区勤労福祉会館

使用承認

変更
取消

承認書

団体名

申請者 住所

氏名(代表者) 様 電話

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 ㊟

下記のとおり使用の 変更
取消 記 を承認します。

変更・取消理由 (具体的に)		料金徴収 有・無
会場表示名	責任者氏名 連絡先	
使用年月日(曜日)	使用施設・人員	使用時間・付帯設備
年 月 日()	大会議室 和室 小会議室 多目的室 集会室 卓球室 練習室 人	午前 9時～正午 全日 午後 13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分 付帯設備 使用 有・無
変更・取消前の使用承認内容		
使用年月日(曜日)	使用施設・人員	使用時間・付帯設備
年 月 日()	大会議室 和室 小会議室 多目的室 集会室 卓球室 練習室 人	午前 9時～正午 全日 午後 13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分 付帯設備 使用 有・無
使用承認年月日	年 月 日	使用承認番号 No.
納付済利用料金		
変更後の利用料金		
差 額		
付帯設備	利用料金減免	有(全額・100分の50・100分の20)・無
備考		受付

領収書	氏名(代表者) 様 No. 年 月 日
	施設利用料金
	付帯設備利用料金
	計
上記の金額を領収しました ただし 葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館利用料金として	
葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 ㊟	

(市民活動支援センター規則第10条関係)
(勤労福祉会館規則第9条関係)

申請番号	No.
申請年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター 施設等利用料金 減額 申請書
葛飾区勤労福祉会館 免除

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて

団体名 _____

申請者 住所 _____

氏名 _____ 印 電話 _____

下記のとおり利用料金の 減額 免除 を申請します。

記

減免理由 (具体的に)			料金徴収 有・無
会場表示名	責任者氏名		
	連絡先		
使用年月日(曜日)	使用施設・人員		使用時間・付帯設備
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室 卓球室	午前9時～正午 全日 午後13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分 付帯設備 使用 有・無
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室 卓球室	午前9時～正午 全日 午後13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分 付帯設備 使用 有・無
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室 卓球室	午前9時～正午 全日 午後13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分 付帯設備 使用 有・無
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室 卓球室	午前9時～正午 全日 午後13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分 付帯設備 使用 有・無
年 月 日()	大会議室 多目的室 練習室	和室 集会室 卓球室	午前9時～正午 全日 午後13時～16時30分 9時～21時30分 夜間 17時30分～21時30分 付帯設備 使用 有・無

上記について利用料金の減額・免除を承認します。 年 月 日

減額・免除金額	規則第 条第 項 号に該当(全額・100分の50・100分20)
---------	----------------------------------

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 印

(市民活動支援センター規則第11条関係)
(勤労福祉会館規則第10条関係)

請求番号	No.
受付年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター
葛飾区勤労福祉会館
施設等利用料金還付請求書

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて

団体名

申請者 住所

氏名(代表者) ⑩ 電話

下記のとおり利用料金の還付を請求します。

記

使用承認年月日・承認番号	年 月 日	No.
利用料金納入年月日・納入済額	年 月 日	
使用承認取消申請年月日	年 月 日	
請求金額		

上記について 規則第 条第 項 号に該当するので、利用料金の還付を承認します。

利用料金還付額	還付請求承認年月日	年 月 日
---------	-----------	-------

領 収 書	No.						
	葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて 年 月 日						
	<table border="1"> <tr> <td>施設利用料金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>付帯設備利用料金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> </tr> </table>	施設利用料金		付帯設備利用料金		計	
	施設利用料金						
付帯設備利用料金							
計							
上記金額を領収しました ただし 葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館利用料金の還付として。							
	氏名 ⑩						

(市民活動支援センター規則第6条関係)
 (勤労福祉会館規則第5条関係)

申請番号	No.
受付年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター
 特別設備設置等申請書
 葛飾区勤労福祉会館

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて

団体名

申請者 住所

氏名(代表者) 様 電話

下記のとおり申請します。

記

設置等目的			
設備・変更内容			
添付書類	仕様書 ・ 図面		
設置場所			
備考		受付	

上記について特別設備の設置等を承認します。 年 月 日

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長



(市民活動支援センター規則第7条関係)

(勤労福祉会館規則第6条関係)

通知番号

No.

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター

承認取消

使用

制限

通知書

葛飾区勤労福祉会館

停止

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 印

葛飾区市民活動支援センター条例施行規則第7条及び葛飾区勤労福祉会館条例施行規則第6条の規定に基づき、下記とおり通知いたします。

記

団体名	
住所	
氏名	
使用承認番号	
使用承認年月日	年 月 日
使用場所	
通知内容	使用承認取消 ・ 使用制限 ・ 使用停止
通知理由	

申請番号	No.
受付年月日	年 月 日

年 月 日

葛飾区市民活動支援センター作業室ロッカー使用申請書

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長 あて

団体名

申請者

住所

氏名(代表者名)

様

電話

下記のとおり申請します。

なお、使用にあたっては「市民活動支援センター作業室内ロッカー利用規約」を遵守します。

記

連絡先			
担当者			
使用目的			
使用期間	平成	年	月 日 ~ 平成 年 月 日
暗証番号			使用ロッカー No.
備考			受付

※団体の活動内容が分かる書類(事業計画、定款、規約、チラシ等)の提示をお願いします。

葛飾区市民活動支援センター作業室ロッカー使用承認書

団体名

葛飾区市民活動支援センター・葛飾区勤労福祉会館 施設長

印

下記のとおり承認します。

代表者氏名			
連絡先			
担当者			
使用期間	平成	年	月 日 ~ 平成 年 月 日
暗証番号			使用ロッカー No.

【利用料金表】

使用区分		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後4時30分まで	午後5時30分から午後9時30分まで	午前9時から午後9時30分まで
施設等					
大会議室		2300円	2700円	3100円	6500円
小会議室		1800円	2100円	2400円	5000円
和室		1600円	2000円	2300円	4700円
集会室		2600円	3000円	3500円	7300円
多目的室		2700円	3200円	3700円	7700円
卓球室	貸切	2300円	2600円	2900円	6400円
	個人利用	1人1回(1時間)90円			
練習室		1800円	2100円	2400円	5000円
付帯設備	ピアノ (アップライト)	1台1回800円			
	ビデオデッキセット	1組1回800円			
	パーソナルコンピュータ	1台1回100円			
	囲碁セット (時計を含む。)	1組1回100円			
	将棋セット (時計を含む。)	1組1回100円			

- 備考：1 使用区分の時間を超えて使用した場合は、超過時間30分につきそれぞれの規定利用料金の100分の20相当額の超過利用料金を徴収する。ただし、午前と午後又は午後と夜間を引き続き使用する場合の中間時間については、この限りではない。
- 2 この表の付帯設備において1回とは、使用区分のそれぞれをいう。ただし、全日の利用区分は、3回と計算する。
- 3 年度協定により、条件を定めて上記の料金を減額することができるものとする。

【駐車場料金】

使用区分 名称	利用料金	
	市民活動支援センター・勤労福祉会館 駐車場	最初の30分
無料		100円

管理委託物品の取扱い

(管理委託物品の貸与)

- 1 区は、管理委託物品を無償で指定管理者に貸与し、指定管理者は、指定期間中これを善良な管理者の注意をもって管理する。

(書面の取り交わし)

- 2 区及び指定管理者は、管理委託物品の品目及び数量を記載した書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）を取り交わす。但し、価格2万円未満の物品についてはこれを省略する。

(購入指示物品等)

- 3 指定管理者は、第15条の委託料により購入した物品（区から書面により購入が指示された場合に限る。）及び管理業務に関連して贈与、寄付又は拾得により取得した物品について、管理委託物品として管理する。

(使用不適品)

- 4 区及び指定管理者は、管理委託物品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、双方協議により対応を決定するものとする。

(管理委託物品の変動)

- 5 区及び指定管理者は、指定期間中に管理委託物品の品目及び数量の変更が生じたときは、変更部分について書面を取り交わし、又は書面により通知するものとする。

(毀損滅失等)

- 6 指定管理者は、故意又は過失により管理委託物品を毀損し、又は滅失したときは、区との協議により、区に対してこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品と同等の機能ないしは同等の価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

(禁止規定)

- 7 指定管理者は、管理委託物品について、区の承認がない限り、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 管理業務以外の目的に使用すること。
- (2) 加工、改良等を加えること。
- (3) 第三者に貸与又は譲渡すること。

(検査)

- 8 区は、あらかじめ日時を定めて、管理委託物品の管理状況及び使用状況について、検査することができる。この場合において、指定管理者は、物品管理の責任を有する者にその立会いをさせるものとする。

指定管理者が保有する個人情報の取扱い

1 個人情報の定義

個人情報とは、葛飾区個人情報の保護に関する条例(昭和 60 年葛飾区条例第 27 号。以下「個人情報保護条例」という。)第 2 条第 1 号に定める個人情報をいう。

2 個人情報等保護の趣旨

- (1) 指定管理者は、管理業務を遂行するに当たって、保有する住民等（この場合、管理業務とは関係のない者も含む。）の個人情報の漏洩等により、住民等の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (2) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、個人情報保護条例、葛飾区情報セキュリティポリシーその他の関連法令等に従い、個人情報を適切に扱うものとする。なお、協定締結後、関連法令等が改正された場合には、改正内容に従わなければならない。
- (3) 前号の場合において、指定管理者は、あらかじめ区の承認を得て、自己の情報セキュリティポリシーその他の定めによることができる。

3 委託を行う場合の措置等

- (1) 第 6 条第 2 項の規定に基づき委託を行う場合において、個人情報の処理を伴うときは、委託先にもこの定め of 適用があるものとし、指定管理者は、自己の責任の下で、委託先においても同様に実施させなければならない。
- (2) 区の承諾を得ないで前号の委託を行った場合は、区は指定管理者の指定を取り消すことができる。

4 適正な管理

指定管理者は、個人情報の盗用、漏洩、改ざん、滅失及びき損の防止その他適正な管理及び安全の確保のために、他の情報と混在しないよう区別し、個人情報を施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納する等、必要な措置を講じなければならない。区が、別途保管方法を指定する場合は、その内容に準拠する方法で保管しなければならない。

また、個人情報に係るもの以外の成果物等についても、その作成、使用及び保管管理において適切な安全措置を講じなければならない。

5 秘密保持の義務

- (1) 指定管理者は、管理業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は違法不当な目的に使用してはならない。管理業務終了後もまた同様とする。
- (2) 指定管理者は、管理業務に従事する者及び従事した者に対し、前号の義務を遵守させなければならない。

- (3) 指定管理者は、個人情報に関する管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。
- (4) 指定管理者は、区から要求があった場合、前号の管理記録を区に提出し報告しなければならない。

6 第三者への提供の禁止

- (1) 指定管理者は、管理業務に係る個人情報を第三者（管理業務の委託先を除く。）に提供し、又は譲渡してはならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務に係る個人情報を当該業務遂行のため必要最低限の者のみに扱わせるものとする。

7 管理業務の範囲を超えた情報の使用禁止

- (1) 指定管理者は、管理業務の範囲及び用途を超えて、管理業務に係る個人情報及びその調査分析過程で得られた付随的な情報を使用、加工及び再生してはならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務に係る個人情報を区の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- (3) 指定管理者は、管理業務に従事する者に対し、前2号の義務を遵守させなければならない。

8 返還及び廃棄の義務

- (1) 指定管理者は、管理業務が終了したときは、管理業務に係る個人情報（複写及び複製したものを含む。）を速やかに後任管理者に引き継がなければならない。
- (2) 前号の規定にかかわらず、区と指定管理者との協議のうえ、指定管理者が廃棄する場合は、指定管理者は、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって、焼却又は裁断等により処分しなければならない。
- (3) 指定管理者は、前号の場合において、電子文書または電磁的記録の消去を行うときには、その結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書をもって区に報告しなければならない。その際、個人情報に係る部分については、文書中特に明記しなければならない。

9 事故発生時における報告の義務

指定管理者は、個人情報に関して盗用、漏洩、改ざん、滅失及びき損等の事故が生じたときは、直ちに区に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、事故に含まれる個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なくその状況を区に報告し、区の指示に従わなければならない。

10 立会い及び監督

区は、必要があるときは、区の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況を調査

又は監督し、かつ、必要な指示を行うことができるものとし、指定管理者はこれに従うものとする。

1.1 機密保持の監査

- (1) 区又は区が指定した監査人は、提供した個人情報の管理に対して、定期的又は随時に監査を行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力し必要な情報を提供するものとする。なお、監査の対象事項及び方法の詳細については区と指定管理者の間で別途協議の上定めるものとする。
- (2) 区は、前号以外の事項に対しても、本事業の稼動状況等を調査するため区が必要とする事項を監査できることとし、指定管理者はこれに協力し必要な情報を提供することとする。

1.2 教育

指定管理者は、管理業務に従事する者すべてに対し、管理業務により受託した業務の情報セキュリティに関する教育又は研修を実施しなければならない。また、教育又は研修の実施状況について、区の求めに応じ報告書を提出しなければならない。

1.3 搬送

- (1) 指定管理者は、管理業務に係る個人情報の授受及び搬送に関して、安全管理上必要な措置を講じ、消失及びき損等の事故を防止しなければならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務に係る個人情報を搬送する場合は、専用ケースに施錠したうえで、指定管理者の責任において、指定管理者の専用車で搬送するものとし、その費用は指定管理者の負担とする。ただし、緊急時又はその他の事情で指定管理者の専用車が使用できない場合は、指定管理者は、速やかに区に報告し、搬送方法を区と協議しなければならない。

1.4 個人情報閲覧等の請求における提供等の義務

- (1) 指定管理者は、区民から区に対して、指定管理者が保有する区の施設の管理業務に属する個人情報（以下「指定管理者の保有個人情報」という。）の閲覧等の請求があった場合は、区の求めに応じて当該個人情報を提供しなければならない。
- (2) 指定管理者は、区民から区に対して、指定管理者の保有個人情報の訂正、追加又は削除の申し出があった場合は、区の求めに応じて当該個人情報について調査を行い、適切に処理するものとする。
- (3) 指定管理者は、区民から区に対して、指定管理者の保有個人情報の使用の停止、消去又は提供の停止の申し出があった場合は、区の求めに応じて当該個人情報について調査を行い、適切に処理するものとする。

15 公表措置及び損害賠償義務

- (1) 区は、指定管理者が前各項に掲げる個人情報の機密保持に関する義務に違反し、又は怠った場合は、その事実を公表することができる。
- (2) 前号の場合において、区が損害を受けたときは、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。区の承認を受けずに委託を行ったことにより、区に損害を与えたときも同様とする。また、区は指定管理者の指定取消しの措置を取ることができる。

16 罰則

個人情報保護条例第 33 条及び第 34 条の規定を適用する。

【参考】葛飾区個人情報の保護に関する条例（抜粋）

(用語の定義)

第2条 この条例(第1号に掲げる個人情報については、第6章の2を除く。)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 生存する個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)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。)をいう。
- (9) 指定管理者 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、区が指定する法人その他の団体をいう。

(指定管理者等の責務)

第19条の2 指定管理者(当該指定管理者から当該指定管理者が管理する公の施設の管理業務の全部又は一部の委託を受けたもの及び当該管理業務につき順次にされるその全部又は一部の委託を受けたものを含む。第4項及び第33条において同じ。)は、公の施設の管理業務の遂行上個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の盗用、漏えい、滅失、改ざん、き損その他の事故を防止するため、個人情報の適正な管理及び安全の確保のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の管理業務に従事している者又は従事していた者は、その管理業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- 3 第1項の管理業務に従事している者は、その管理業務の範囲を超えて個人情報の加工、再生、複製等をし、又はその管理業務を行う目的以外に個人情報を利用してはならない。
- 4 指定管理者は、公の施設の管理業務の遂行上個人情報を取り扱う場合においてその管理業務を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ当該公の施設を所管する執行機関の承認を受けなければならない。

第33条 第19条の2第1項の管理業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報(同項の管理業務に従事する者が職務上作成し、又は収集した文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録により、当該指定管理者が保有しているものに限る。)を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第34条 第19条第1項に規定する受託業務又は第19条の2第1項の管理業務を行う法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この条において同じ。)の代表者又はその法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、前3条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

指定管理者が行う施設の管理に関する情報公開の取扱い

1 情報公開の対象となる情報

情報公開の対象となる情報とは、指定管理者が公の施設の管理業務を行うために、当該管理業務に従事している者が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録により、指定管理者が管理しているものをいう。(葛飾区情報公開条例(以下「条例」という。)第20条)

2 利用者等への対応

指定管理者は、公の施設の管理業務を行うために管理している情報(以下「施設の管理情報」という。)について、施設の利用者等から指定管理者に直接情報の公開請求があった場合は、当該請求情報が既に公表されている情報である場合を除き、当該情報の公開請求を区へ請求するよう請求者に指示するものとする。

なお、当該情報が既に公表されている情報である場合は、指定管理者はその情報を請求者に提供するものとする。

3 情報の提供手続き

(1) 区は、施設の管理情報についての公開請求を受けた場合、請求された情報を区が管理していないときは、「施設の管理に関する情報の提供依頼書」(様式1)により指定管理者に対して当該情報の提供を求めるものとする。

(2) 指定管理者は、区から当該情報の提供依頼を受けたときは、「施設の管理に関する情報の提供書」(様式2)によりその情報を区に提供するものとする。その際、当該情報が条例第9条に規定する非公開情報に該当すると判断した場合は、その旨を当該提供書に明記したうえで提出するものとする。

4 非公開とした情報の取扱い

区は、前項で指定管理者が非公開情報に該当するとした情報について、公開することが妥当であると判断した場合は、指定管理者にその旨を通知した上で、公開するものとする。

5 情報の提供拒否

(1) 指定管理者は、提供依頼を受けた情報が条例第9条に規定する非公開情報に該当し、かつ、区へ提供することができない正当な理由がある場合には、「施設の管理に関する情報の提供拒否理由書」(様式3)にその理由を明記し、区に申し出なければならない。

(2) 前号の申し出があった場合において、区は、当該申し出に正当な理由がないと認めるときは、再度当該情報の提供を求めるものとする。

6 区の決定への追従

施設の管理情報の公開請求に対する区の決定に対し、請求者から不服申立があった場合、指定管理者は、区が条例第13条に規定する葛飾区情報公開審査会における答申を受けて行った決定に、従わなければならない。

7 指定取消し

区は、指定管理者が第3項から第5項の規定に従わない場合、指定管理者の指定取消しの措置を取ることができる。

8 情報の整備

指定管理者は、公の施設の管理業務を行うために管理している情報を分類、整理し、区からの情報提供依頼に速やかに対応できるよう努めるものとする。

(様式1)

○葛○○第○号

平成 年 月 日

(指定管理者) 殿

(実施機関) 印

施設の管理に関する情報の提供依頼書

○○(施設名)の管理に関する情報の公開請求がありました。

つきましては、下記の情報について葛飾区情報公開条例第20条の規定により、平成 年 月 日()までに、様式「施設の管理に関する情報の提供書」により提供してください。

記

提供依頼する情報の件名

提出先

実施機関

電話番号

平成 年 月 日

(実施機関) あて

(指定管理者) 印

施設の管理に関する情報の提供書

平成 年 月 日付○葛○○第○号で提供依頼のありました「施設の管理に関する情報」につきましては、下記のとおり提供いたします。

記

- 1 提供する情報の件名
- 2 非公開に該当すると判断した情報（箇所）及びその理由
- 3 提供情報についての留意事項

担当者氏名

平成 年 月 日

(実施機関) あて

(指定管理者) 印

施設の管理に関する情報の提供拒否理由書

平成 年 月 日付○葛○○第○号で提供依頼のありました「施設の管理に関する情報」につきましては、下記の理由により提供できません。

記

1 該当情報の件名

2 提供できない理由

担当者氏名

【参考】葛飾区情報公開条例(抜粋)

(公開しないことができる情報)

第9条 実施機関は、公開の請求に係る情報に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が含まれているときは、当該情報を公開しないことができる。

- (1) 法令の規定により公開することができないとされている情報
- (2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)で特定の個人が識別され得るもの(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。)又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公開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(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、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、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員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、当該情報が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、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立法人を除く。)その他の団体(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、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、公開することが必要であると認められる情報を除く。

ア 公開することにより当該法人等又は当該事業を営む個人に明らかに不利益を与えると認められる情報

イ 実施機関の要請を受けて、公開しないと条件で任意に提供されたもので、法人等又は事業を営む個人における通例として公開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) 区政執行に関する情報で次に掲げるもの

ア 監査、検査、取締り、徴税等の計画及び実施要領、職員の選考、勤務評定及び人事記録、契約の予定価格、用地買収計画、争訟、交渉の方針その他の事務事業に関する情報で、公開することにより当該事務事業又は同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又は公正かつ適切な執行に支障が生ずるおそれのあるもの

イ 区と国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公共的団体(以下「国等」という。)との間における協議、依頼、指示等により作成し、又は取得した情報で、公開することにより国等との協力関係又は信頼関係を損なうおそれのあるもの

ウ 区の内部又は区と国等との間における審議、協議、検討、調査等(以下「審議等」という。)

の意思形成過程における情報で、公開することにより公正かつ適切な審議等を妨げるおそれのあるもの

エ 実施機関(区長を除く。)、区の執行機関の附属機関及びこれらに類するもの(以下「合議制機関等」という。)の会議に係る審議資料、議決事項、会議録その他の情報で、当該合議制機関等の議事運営規程、議決又は決定によりその全部又は一部について公開しない旨を定めているもの及び公開することにより当該合議制機関等の公正かつ円滑な議事運営が損なわれるおそれのあるもの

オ 公開することにより人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのあるもの

(審査会)

第13条 この条例の規定による処分に関する不服申立てについて、実施機関の諮問等に応じて審査するため、区長の附属機関として、審査会を置く。

2 審査会は、5人以内の委員をもって組織する。

3 審査会の委員は、情報公開に関し優れた識見を有し、かつ、公正な判断をなし得る者のうちから区長が委嘱する。

4 審査会の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 審査会は、審査のため必要があると認めるときは、不服申立人、関係機関の職員その他の関係人の出席を求め、必要な資料を提出させ、意見を聴き、又は説明を求めることができる。

6 審査会の会議は、非公開とする。ただし、審査会が必要と認めたときは、この限りでない。

7 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、区長が別に定める。

(指定管理者が管理する情報の提供)

第20条 実施機関は、指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)が公の施設(区が設置するものに限る。)の管理業務を行うために管理している情報(当該管理業務に従事している者が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録により、指定管理者が管理しているもののうち実施機関が管理していないものに限る。次項において同じ。)について、公開の請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該情報の提供を求めるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により情報の提供の求めがあったときは、実施機関に対し、当該情報を提供するものとする。ただし、公開することにより当該指定管理者に明らかに不利益を与えると認められるものについては、この限りでない。