

万日山緑地公園の管理運営に関する協定書（案）

熊本県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）
とは、万日山緑地公園の管理及び運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）
について、次の条項により協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、熊本県都市公園条例（昭和53年熊本県条例第9号。以下「条例」という。）第16条の規定により指定管理者に指定された乙が行う管理運営業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理運営業務の範囲）

第2条 甲は、条例第17条の規定に基づき、次に掲げる管理運営業務を乙に行わせる。

（1） 公園の維持及び修繕に関する業務

（2） 前号に掲げるもののほか、乙が万日山緑地公園の管理上必要と認める業務

2 前項各号に掲げる管理運営業務の細目は、別記1「万日山緑地公園指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

（管理物件）

第3条 乙が管理する施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に甲が提示する都市公園台帳によるものとする。

2 乙は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（指定の期間）

第4条 甲が乙を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日までとする。

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。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、次に掲げる関係法令及び条例その他の関係規程並びにこの協定に従い信義に沿って誠実にこれを履行し、万日山緑地公園が円滑に運営されるように管理しなければならない。

（1） 熊本県都市公園条例、同規則

（2） 都市計画法、都市公園法、その他の都市計画関係法令

（3） 地方自治法、その他の行政関係法令

（4） 労働基準法、労働安全衛生法、その他の労働関係法令

（5） 水道法、浄化槽法、建築基準法、消防法、電気事業法、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、その他管理物件の維持管理又は保守点検に関する法令

（6） 個人情報の保護に関する法律、同施行令、同施行規則

（7） その他

ア 乙は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号の規定に従い、本協定第20条において定める安全確保の措置を講じること。

イ 管理運営業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。前条第1項に規定する指定期間を過ぎた後も同様とすること。

ウ 乙は、管理運営業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの

排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めること。

- 2 乙は、施設使用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設使用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
- 3 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。

(委託料)

第6条 管理運営業務に対する委託料（以下「委託料」という。）の額は、次の表のとおりとする。

対 象 年 度	委 託 料 の 額
令和9年度 (2027年度)	金 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)
令和10年度 (2028年度)	金 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)
令和11年度 (2029年度)	金 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)
令和12年度 (2030年度)	金 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)
令和13年度 (2031年度)	金 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 円)

- 2 委託料は、四半期ごとに、委託料の4分の1の額を前金払により支払うものとし、甲は、乙の適法な支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。

(委託料の額の変更)

第7条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

(リスク分担)

第8条 管理運営業務に係るリスク分担については、別記2「リスク分担表」のとおりとする。

- 2 前項のリスク分担に疑義がある場合又は同項に定めるリスク分担以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえリスク分担を決定する。

(事業計画等の提出)

第9条 乙は、事業年度の2月末日までに、当該事業年度の翌年度に係る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) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他甲が必要と認める事項

- 2 甲は、前項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

(業務報告)

第10条 乙は、毎四半期終了後10日以内に次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

(1) 業務報告書

(2) 実施した事業の内容及び実績

2 甲は、管理運営業務の適正を期するため、乙に対し、前項各号に掲げるもののほか、管理運営業務及び経理の状況に関し必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うものとする。

(事業報告)

第11条 乙は、毎事業年度終了後2か月を経過する日までに管理運営業務に係る事業報告書を甲に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

(1) 管理運営業務の実施状況

(2) 公園の利用状況

(3) 管理経費の収支決算

(4) その他甲が必要と認める事項

3 甲は、施設の良い管理状況を確保するため、管理運営業務の水準を表す適正な指標を設定し、乙は、第1項の事業報告書と併せ、指標に対する管理運営業務の進捗状況を甲に提出しなければならない。

4 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(情報公開)

第12条 乙は、万日山緑地公園の管理に関する情報の公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(指定の取消し等)

第13条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の実施を停止させ、支払った委託料の全部若しくは一部を返還させ、及びこれらにより生じた損害の賠償を命じることができる。

(1) この協定に違反したとき。

(2) 管理運営業務の処理が著しく不相当であるとき。

(3) 乙の代表者等が指定管理者からの暴力団排除に関する合意書2に規定する排除措置の対象者であるとき。

(4) 募集要項に定めた参加資格に掲げる要件を欠くこととなったとき、財務状況の悪化等により管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど乙が指定管理者としてふさわしくないとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、乙が万日山緑地公園の指定管理者として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。

2 乙が、この協定を指定期間内に解除しようとするときは、その3か月前までに甲の承認を得なければならない。

3 甲は、第1項各号に掲げる場合のほか、必要があるときは、管理運営業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合においては、甲は、廃止しようとする日の30日前までに乙に通知しなければならない。

4 前2項の規定により、この協定が解除され、又は管理業務が廃止された場合における損害の賠償については、甲、乙協議して定める。

(天災等による施設供用の休止等)

第 14 条 甲は、天災その他やむを得ない事由により万日山緑地公園の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、当該施設の全部又は一部の供用を休止するため、この指定管理者としての指定を取り消し、又は管理運営業務の全部若しくは一部の実施を停止させることができる。甲が当該施設を武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律で定める避難施設として指定し、武力攻撃事態等の避難施設として使用する場合についても、同様とする。

2 乙は、前項に規定する事由により万日山緑地公園の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得て万日山緑地公園の全部又は一部の供用を休止することができる。

(大規模災害等の発生に伴う経費の負担等)

第 15 条 乙は、大規模災害等の不可抗力の発生に起因して乙にあらかじめ定められた管理運営業務に係る経費以外の負担が発生した場合、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に報告するものとする。

2 甲は、前項の報告を受けた場合、万日山緑地公園の被害状況等の確認を行った上で乙と協議を行い、当該経費の負担を決定するものとする。

(原状回復義務)

第 16 条 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者としての指定を取り消され、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ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(損害の賠償)

第 17 条 乙は、管理運営業務の履行に当たり、乙の責め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 前項に規定する場合において、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。

(保険契約)

第 18 条 乙は、甲が指定する期日までに、万日山緑地公園内での事故などに対する損害の賠償に対応するため、乙の負担により保険契約を締結するものとする。

2 乙は、前項の規定による保険契約を締結したときは、保険証券の写しその他の契約内容を証する書面を、遅滞なく甲に提出するものとする。

3 乙が第 1 項の保険契約の変更を行ったときは、前項の規定を準用する。

(管理運営業務の再委託)

第 19 条 乙は、管理業務を他者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項の規定により乙が管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該管理運営業務の一部に関して、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなす。

(個人情報の保護)

第 20 条 乙は、管理運営業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記 3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（重要事項の変更の届出）

第 21 条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

（書類の提出）

第 22 条 乙は、管理運営業務に必要な諸規則及び非常時の体制を整備し、これを甲に届け出なければならない。

（業務の引継ぎ等）

第 23 条 乙は、指定期間が満了し、又は指定管理者としての指定を取り消されたときは、円滑に、かつ、支障なく管理運営業務の実施が継続できるよう、甲又は甲が指定する者に対して、管理運営業務の引継ぎを行わなければならない。

2 甲が、指定期間の満了等により、新たに指定管理者の募集等を行う場合において、乙は、甲の求めに応じて、管理運営業務の実施状況等に関する情報を提供しなければならない。

（協定の改定）

第 24 条 管理運営業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議のうえ、この協定を改定することができる。

（協議）

第 25 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。

この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その 1 通を所持する。

令和 年（ 年） 月 日

甲 熊本県
 代表者 熊本県知事 木村 敬

乙 熊本県〇〇市
 〇〇会社
 代表者

万日山緑地公園指定管理業務仕様書

万日山緑地公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、万日山緑地公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 万日山緑地公園の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、公園利用者に快適な空間が提供できるよう維持管理を適切に行うこと。
- (2) 効率的な運営を行うこと。
- (3) 公園利用上の禁止行為等を監視し公園利用者の安全確保に努めること。

3 施設の概要

名称 万日山緑地公園

場所 熊本市西区春日5丁目、6丁目及び池上町地内

面積 17.6ha

公園施設概要

- ① 園路及び広場・・・園路、広場、樹林地
- ② 修景施設・・・・・・植栽等
- ③ 休養施設・・・・・・ベンチ
- ④ 便益施設・・・・・・駐車場、トイレ1棟、案内板、誘導板、掲示板
- ⑤ 管理施設・・・・・・擬木柵（転落防止、横断防止）、給排水設備

4 休園日、開園時間

無料で一般開放している都市公園のため、休園日及び開園時間は、定めていない。

5 法令等の遵守

万日山緑地公園の管理運営にあっては、本仕様書のほか、募集要項に掲げる法令等に基づかなければならない。

なお、契約期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6 業務の内容

- (1) 施設の管理運営に関すること。

- ① 利用案内、利用者指導及び苦情処理対応
- ② 公園利用者へのサービス向上に寄与するイベント等の実施
- ③ 光熱水費支出、物品管理など
- ④ 事故等、緊急時の対応
- ⑤ 地域住民等との連携による公園の管理運営

活動に必要な資材等の貸与や活動参加者に係る保険加入等安全管理に配慮し行うこと。

また、活動内容に係る実績報告書を作成し、県に提出すること。

⑥ セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、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、その結果を事業報告書にまとめ県に提出すること。

⑦ その他管理運営に必要な業務

(2) 維持管理業務に関すること。

① 植栽管理業務

a 留意事項

ア 業務範囲は、万日山緑地公園内の植栽とする。ただし、公益財団法人再春館一本の木財団が管理する樹木の管理は除くものとし、業務実施上調整が必要な場合は県に連絡すること。

イ 各植栽地の管理に当たっては、公園利用者の安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理すること。

ウ 植栽管理等の年間作業計画書及び作業実施報告書を県へ提出すること。

エ 危険防止のため、枯損木や枯れ枝の除去を行う。

オ 維持管理で発生した枝葉等については極力リサイクルを図ること。

b 管理基準の概要

ア 別紙管理水準一覧表（以下「一覧表」という。）による。

イ 管理水準（管理項目ごとの回数・面積等）を満たしていることを写真や書類で確認できるようにすること。

ウ 写真は実施日がわかるように日付を入れること。

② 施設管理業務

a 留意事項

ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう適切な管理を行う。

イ 施設及び設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常及び定期的な施設の点検、清掃などの保守管理を行う。

ウ トイレ、園路等清掃の年間作業計画書及び作業実施報告書を県へ提出すること。

エ 施設及び設備の簡易修繕等を行う。

オ 指定管理者の行う施設補修・修繕業務が1件10万円（諸経費及び消費税を含む。）を超える場合は、県と協議のうえ行うこと。

b 管理基準の概要

別紙一覧表による。

ア 園地清掃は、「拾い清掃」と「掃き清掃」を組み合わせで行い、収集ゴミは、所定の分別を行い事業所ゴミとして処分する。

イ トイレの清掃を1週間に2回の頻度で行う。月曜日と金曜日を基本とするが、暦の状況や汚れの状況等により、他に有効な日程があれば協議すること。

ウ トイレの保守点検は、年1回行うこと。

③ その他の管理業務

a 留意事項

ア 公園利用者の安全で快適な利用を図るための巡視を行う。

b 管理基準の概要

別紙一覧表による。（その他の管理）

ア 日常巡視：午前10時から午後3時までのうち1日1時間。配置人員1名。

イ 緊急巡視：梅雨や台風時等の緊急見回り。配置人員1～2名。

(3) 都市公園条例第3条各号に掲げる行為を行っている者又は行おうとする者に対する指導業務

(4) 都市公園条例第4条第2項第1号から第3号までに掲げる者に対する都市公園の利用の制限に関する業務

(5) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が都市公園の管理上必要と認める業務

7 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日までの5年間とする。

8 経費等について

(1) 基準価格の算定基礎

①光熱水費：年67千円

②保険料：年20千円（実績）

③簡易修繕費：年1,000千円

(2) 業務報告及び事業報告

毎四半期終了後10日以内に業務報告書を県へ提出すること。

また、毎事業年度終了後、2か月以内に管理運営業務に係る事業報告書、収支決算書等を県へ提出すること。

(3) 経理規定

施設の管理運営に係る経費については、指定管理者は、区分経理を行うこととし、経理規定を策定のうえ、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

県は、必要に応じて、施設、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、県と協議し決定する。

10 物品の帰属等

指定管理者は、県の所有に属する物品については、熊本県物品取扱規則に基づいて行うものとする。

また、指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、県の所有に属する物品の廃棄等の異動について定期的に県に報告しなければならない。

11 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施する場合に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 万日山緑地公園は、公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- (3) 各種規定がない場合は、県の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- (4) その他仕様書に記載されていない事項については、県と協議を行うこと。

管理水準一覧(万日山緑地公園)

費 目	工 種	単位	数 量	摘 要
万日山緑地公園				
植栽管理				
機械除草	肩掛式、集草	m ²	48,230	別紙1除草面積・回数等
機械除草	肩掛式	m ²	45,302	
機械除草	ハンドガイド式、集草	m ²	95,856	
芝除草	薬剤除草	m ²	34,808	
樹木剪定(軽剪定)	落葉樹、幹周り90～119	本	30	
草刈り等ゴミ処理		回	5	
施設管理				
トイレ清掃	トイレ面積10m ²	回	106	
仮設トイレ設置		式	1	1ヶ月間
仮設トイレ清掃	トイレ面積10m ²	回	3	
園路清掃		m ²	7,887	別紙2清掃面積・回数等 内訳表参照
側溝清掃		回	1	
駐車場清掃		m ²	2,892	
施設補修				
土のう	仕拵、積立、撤去	袋	100	
簡易修繕		式	1	
巡視業務(その他の管理)				
	日常巡視	式	1	年365回
	緊急巡視	式	1	年50回
保守点検				
トイレ電気点検		回	1	
保険料				
	保険料	式	1	

別紙 1

除草面積・回数等内訳

	除草面積 (㎡)	除草回数 (回／年)	除草延べ面積 (㎡)	除草方法	集草回数 (回／年)	集草延べ面積 (㎡)	除草剤 (回／年)	除草剤延べ 面積(㎡)
①区	7,170	6	43,020	ハンドガイド式	6	43,020	2	14,340
②区	8,806	6	52,836	ハンドガイド式	6	52,836	2	17,612
③区	244	4	976	肩掛式	2	488	0	0
④区	1,428	5	7,140	肩掛式	5	7,140	2	2,856
⑤-1区	4,244	5	21,220	肩掛式	0	0	0	0
⑤-2区	565	4	2,260	肩掛式	0	0	0	0
⑥区	2,923	6	17,538	肩掛式	6	17,538	0	0
⑦-1区	3,482	4	13,928	肩掛式	4	13,928	0	0
⑦-2区	3,884	2	7,768	肩掛式	0	0	0	0
⑧区	3,740	2	7,480	肩掛式	0	0	0	0
⑨区	860	2	1,720	肩掛式	1	860	0	0
⑩区	1,053	2	2,106	肩掛式	0	0	0	0
⑪-1区	1,560	4	6,240	肩掛式	2	3,120	0	0
⑪-2区	508	2	1,016	肩掛式	2	1,016	0	0
園路①	250	3	750	肩掛式	3	750	0	0
園路③	802	3	2,406	肩掛式	3	2,406	0	0
園路④	328	3	984	肩掛式	3	984	0	0
合計	41,847		189,388			144,086		34,808

除草延べ面積(肩掛式) 93,532 ㎡

除草延べ面積(ハンドガイド式) 95,856 ㎡

集草延べ面積 144,086 ㎡

肩掛式(除草及び集草) 48,230 ㎡

肩掛式(除草) 45,302 ㎡

ハンドガイド式(除草及び集草) 95,856 ㎡

薬剤除草 34,808 ㎡

別紙 2

清掃面積・回数等内訳

	清掃面積 (㎡)	清掃回数 (回／年)	清掃延べ面積 (㎡)
園路清掃①	438	3	1,314
園路清掃②	144	3	432
園路清掃③	927	3	2,781
園路清掃④	653	3	1,959
園路清掃⑤	467	3	1,401
側溝清掃	233	1	233
駐車場清掃	482	6	2,892
合計	3,344		11,012

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		甲	乙
物価変動	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増加及び減少	△ (※1)	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
住民及び使用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟及び要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治又は行政的理由による事業変更	政治的又は行政的理由から、施設管理、運營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の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う、施設又は設備の修復による経費の増加のうち、年間1,000千円を超えるもの。	○	
	不可抗力に伴う、施設又は設備の修復による経費の増加のうち、年間1,000千円以内のもの。		○
書類の誤り	仕様書等甲が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等乙が提出した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（甲→乙）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（乙→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃 （上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	

種 類	内 容	負 担 者	
		甲	乙
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい又は犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定期間の中途において管理業務を廃止した場合における乙の撤収費用		○

（注）△は別途、県との協議が必要。

※１ 「熊本県公の施設の指定管理者制度に係る運用指針 別冊 指定管理者制度導入施設におけるスライド方式運用マニュアル（令和８年９月２日）」に定める方法により指定管理料を変動させる。

別記3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、管理運営業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 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。

(責任者等の届出)

第4条 乙は、この協定による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

(保有の制限)

第5条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業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行わなければならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の安全管理のため、BCC（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第7条 乙は、この協定による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報をこの協定の目的以外の目的に利用し、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9条 乙は、この協定による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、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第10条 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この管理運営業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第 11 条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者（乙に子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第 12 条 乙は、この協定による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣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 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣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。

(資料等の返還等)

第 13 条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが保有した個人情報が記録された資料等は、管理運営業務の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、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第 14 条 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、この協定の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 176 条又は第 180 条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

(指示・報告)

第 15 条 甲は、乙がこの協定による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(実地調査)

第 16 条 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

(事故発生時の対応)

第 17 条 乙は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 甲は、第 1 項の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(協定解除及び損害賠償)

第 18 条 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。