資料№６－１

種市漁港海岸休養施設指定管理者募集要項
（非公募）

令和４年８月

岩手県農林水産部

種市漁港海岸休養施設指定管理者募集要項(非公募)

【目　次】

１　指定管理者制度を導入する施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　指定管理者が行う業務の範囲等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
３　管理に係る経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
４　指定管理者が行う管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
５　指定管理者として指定する期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
６　申請期間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
７　提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
８　申請に係る留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
９　募集に関する質問及び回答・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
10　指定管理者の選定方法及び選定基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
11　協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
12　その他の事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

岩手県（以下「県」といいます。）は、種市漁港海岸休養施設について、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の２第３項及び公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 16 年岩手県条例第 36 号)の規定に基づき、以下のとおり指定管理者を募集します。

１　指定管理者を募集する施設

（１）　施設の所在及び名称

名称 (所在地)	主な施設の内容
種市漁港海岸休養施設 （洋野町、種市漁港内）	1　シーサイドハウス（シャワー、ロッカー、トイレ等）
	2　キャンプ場
	3　多目的広場
	4　駐車場
	5　イベント広場

※　詳細は別添「業務仕様書」のとおり

（２）　施設の設置目的

本施設は、国土保全との調和を図り、快適な海浜利用及び背後の生活環境の保護に資することを目的に設置しており、また、併せて地域活性化の中核施設としての役割も担っているものです。

（３）　過去の施設利用状況

年度	テント（張数）	温水シャワー（回数）	コインロッカー （回数）
H30	352	1,432	225
R1	365	1,389	271
R2	579	1,635	254
R3	464	1,369	197

２　指定管理者が行う業務の範囲等

業務区分	
1　使用許可に係る事務	
2　施設管理	(1)施設内清掃
	(2)植栽管理
	(3)施設巡視
	(4)施設の小規模修繕
3　トイレ管理	
4　電気・水道料等の支払い	

※　詳細は別添「業務仕様書」のとおり

３　管理に係る経費

地方自治法第244条の２第８項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、施設の管理に係る経費は、利用料金で賄ってください。また、４(４)に記載する自主事業で得た収入を充てることも可能とします。

なお、管理に係る経費に対して、利用料金収入及び自主事業で得た収入に過不足が生じても、原則として精算はしないこととします。

過去の管理に係る経費については、次表のとおりです。

（単位：千円）

平成30年度	令和元年度	令和２年度	令和３年度	平　均
2,861	2,767	2,996	3,068	2,923

４　指定管理者が行う管理の基準

次のとおりとしますが、指定管理者に応募する法人等の団体（以下「応募者」といいます。）の提案等を受け決定することとします。

（１）管理運営にあたっての基本的な考え方

管理運営に当たっては、次の点に留意してください。

ア　地域住民等と協力し、施設の利用を最大限に高めると伴に、施設の効用を最大限発揮すること。

イ　利用者ニーズに、効果的かつ効率的に対応し、サービスの向上を図ること。

（２）　開場期間等

海岸休養施設条例施行規則（平成11年岩手県規則第51号）の規定によることとします。

【海岸休養施設条例施行規則に定める開場日等】

名称	開場期間	開場時間
1　シーサイドハウス	通年（※）	９時から17時まで
2　緑地広場、キャンプ場、駐車場	通年（※）	通年（※）

※　毎週月曜日（国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の日であって当該休日に最も近い休日でない日）及び12月29日から翌年１月３までは休場日とする。

（３）　利用料金の設定

海岸休養施設条例（平成 11 年岩手県条例第 31 号）の規定によることとします。

【海岸休養施設条例に定める利用料金】

<table>
<tr><th colspan="2">区分</th><th>単位</th><th>利用料金の上限</th></tr>
<tr><td colspan="2">１　キャンプ広場</td><td>１日までごとにテント１張につき（※１）</td><td>1,050 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">２　駐車場</td><td>４輪以上の自動車１第１回につき</td><td>1,370 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">３　ロッカー</td><td>１回につき</td><td>220 円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">４　シャワー（※２）</td><td>（１）小学校児童及び中学校生徒</td><td>１回につき</td><td>220 円</td></tr>
<tr><td>（２）その他の者</td><td>１回につき</td><td>320 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">５　物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること
６　緑地又は広場の全部又は一部を独占して使用すること</td><td>１件１日につき</td><td>1,270 円</td></tr>
</table>

※１　「１日まで」とは、宿泊を含む１両日とする。

※２　幼児のシャワーに係る利用料金は、無料とする。

（４）　自主事業

指定管理者は、11（１）に記載する基本協定書で定めるところにより、予め県の承認を得たうえで、指定管理者の自主的な提案による事業（以下「自主事業」といいます。）を実施することができることとします。なお、実施できる自主事業は概ね以下によるものであることとします。

ア　施設の利用及び効用の増加を図るものであること。

イ　指定管理者の自己資金で実施するものであること。

ウ　自主事業で得た収入は、指定管理者の収入とすることができること。

エ　自主事業の収支見込や事業の形態は、業務仕様書に示す指定管理者の本来業務に支障をもたらさないと認められるものであること。

オ　第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、自主事業に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ　施設運営の継続性に影響を与えないこと

（５）　業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理に係る業務を一括してさらに第三者に委託し、又は請け負わせてはいけません。

ただし、業務の一部について予め県が認めた場合は、この限りではありません。

（６）　関係法令等の遵守

指定管理業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

ア　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ　海岸休養施設条例（平成 11 年岩手県条例第 31 号）

ウ　海岸休養施設条例施行規則（平成 11 年岩手県規則第 86 号）

エ　その他関係法令及び県が示す運用基準等

（７）　情報の取り扱い等

ア　個人情報の取り扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関しては、個人情報保護条例（平成 13 年岩手県条例第７号）に基づき、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努

め、個人情報を保護するために必要な内部規程やチェック体制を構築する等の措置を講じることとします。

イ　情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理しているものの公開については、情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号）等に基づき、処理することとします。

（８）　文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、岩手県文書管理規定に準じ、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、県の指示に従って引き渡すこととします。

（９）　守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないこととします。この協定の期間が終了した後も同様とします。

(10)　環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に留意することとします。

ア　環境に配慮した商品・サービスの購入(グリーン購入)を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ　電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

ウ　化学物質等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

エ　施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(11)　地域経済・地域雇用・地域振興

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たっては、地域経済、地域雇用、地域振興に配慮することとします。

(12)　利用者意見の管理への反映、周辺施設との連携

指定管理者は、施設の運営に当たっては、利用者ニーズに対応するため、利用者の意見を収集し、施設運営に反映させること。また、地域活性化のため整備されている周辺施設と緊密に連携し、観光イベント等の実施に当たっては、地域住民等と協力することとします。

(13)　事業計画書及び収支予算書の提出等

ア　事業計画書及び収支予算書の提出等

指定管理者は、毎年度２月下旬までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、事前に県と調整を図った上で作成し、提出することとします。

イ　事業実績報告書の提出

指定管理者は毎年度終了後に、指定管理業務に係る事業実績報告書を作成し、県に提出することとします。

５　指定管理者として指定する期間

令和５年４月１日から令和10年３月31日までの５年間とします。

ただし、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、この期間内であっても、指定を取り消し、又は業務の停止を命じることがあります。

６　申請期間等

（１）　期間　令和４年○月○日(○)から令和４年○月○日(○)

（２）　時間　　午前９時から午後５時まで（ただし、土、日及び祝祭日を除く。）

（３）　提出先　〒020-8570　岩手県盛岡市内丸10番１号

岩手県農林水産部漁港漁村課(県庁６階)

※１　郵送の場合は、書留郵便により締切日必着のこと。

※２　電子メール、FAXによる提出は認めません。

７　提出書類

申請に当たっては、下記書類を６部提出してください(正本１部、副本５部)。

（１）　指定申請書（様式第１号）

（２）　管理業務に関する書類

ア　事業計画書（様式第２号）

イ　収支計画書（様式第３号）

ウ　再委託調書（様式第４号）

エ　職員配置計画書（様式第５号）

８　申請に係る留意事項

（１）　申請書作成にあたっての留意事項

ア　申請書等の様式は定められた様式に従うこと。ただし、様式第２号については、適宜欄幅の増減を認めます。

イ　申請書等の作成に用いる文字は10.5ポイント以上とすること。

ウ　提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは原則として認めません。

エ　応募する団体の役員等が、暴力団員であるかどうかを警察本部に照会する場合があること。

（２）　失格又は無効

次に掲げる場合に該当した場合は、当該申請は失格又は無効となることがあります。

ア　提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。

イ　記載すべき事項の全部又は一部が記載されなかったとき。

ウ　申請書類に虚偽の記載があったとき。

エ　複数の事業計画書を提出したとき。

オ　岩手県農林水産部所管施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）の委員又は本件業務に従事する職員若しくは本件関係者に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。

カ　応募者による業務履行が困難であると判断される事実が判明したとき。

キ　著しく社会的信用を損なう行為等により、応募者が指定管理者として業務を行うことにふさわしくないと県が認めたとき。

ク　その他不正行為があったと県が認めたとき。

（３）　費用負担

申請及び審査に際して応募者に発生する費用については、全て応募者の負担とします。

９　募集に関する質問及び回答

募集に関する問い合わせは、次のとおり受け付け、回答します。

（１）　質問の受付期間

令和４年○月○日(○)から令和４年○月○日(○)

（２）　質問の受付方法

質問書(様式第６号)により電子メール又はFAXで岩手県農林水産部漁港漁村課管理担当あて送信願います。

なお、電話での問い合わせは、質問者と回答者に行き違いが発生する場合があるので認めません。

（３）　回答方法

回答は、電子メール又はFAXにより質問者あて直接回答します。

10 指定管理者の選定方法及び選定基準等

指定管理者の候補者は、岩手県農林水産部所管指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」とう。）で決定し、議会の議決を経て指定管理者として指定します。

（１） 選定方法

岩手県農林水産部漁港漁村課において資格審査を行い、資格審査を通過した場合は、選定委員会において、応募者から提出された申請書を審査し候補者を選定します。

（２） 選定基準及び審査内容

選定基準	審査項目	審査内容
１　県民の平等な利用の確保が図られるものであること。 【条例第３条第１号】	設置目的の理解	管理の基本方針が明確となっており、事業計画が、施設の設置目的を理解した内容となっているか。
	平等利用の確保	県民の平等な利用が図られる内容となっているか。
２　施設の管理を適正かつ確実に実施する能力を有していること。 【条例第３条第３号】	収支計画	収入、支出の積算が妥当であり、管理計画との整合性は図られているか。
	経営基盤	経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有しているか。
	実施体制	(1)施設の機能を十分に発揮した管理運営を行うことができる職員構成、職員数であるか。 (2)構成団体が指定管理の管理運営を行うことができる職員構成、職員数であるか。
		(3)施設管理業務に関する知識と経験を有した職員を配置する計画となっているか。 (4)労務管理、経理処理が適正に行うことができる体制・仕組みとなっているか。
	経験実績	同様施設又はこれに類する施設における良好な管理運営を行った実績を有しているか。
３　設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。 【条例第３条第２号】	利用促進のための計画	施設の利用促進に向け、具体的な方策等を有しているか。
		地域住民や関係機関・団体との連携が図られる計画となっているか。
	サービス向上のための計画	利用者のニーズを把握し、質の高いサービスの提供を実現させる内容となっているか。
		利用者からのクレーム対応は適切か。
	施設管理の手法	適正かつ確実に維持管理を行う内容となっているか。
		効率的に管理運営し、経費の節減に取り組む内容となっているか。
		環境に配慮した管理運営となっているか。
４　その他 【条例第３条第４号】	災害対応	災害その他緊急時の危機管理体制が確立されているか。
	情報管理	個人情報保護対策は万全か。

11　協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務等に係る基本的事項を定めた基本協定書を締結します。

（1）　基本協定事項

県が定めた管理の基準及び申請書類に基づいて、県と指定管理者の間で協議を行い基本協定を締結します。協定項目は概ね次のとおりです。

ア　総括的事項
イ　管理運営業務の実施に関する事項
ウ　自主事業の実施に関する事項
エ　管理計画等の提出及び業務報告等に関する事項
オ　利用料金に関する事項
カ　リスク分担に関する事項
キ　指定期間終了に伴う措置に関する事項
ク　基本協定の解除及び指定の取消しに関する事項
ケ　情報公開、秘密の保持及び個人情報の保護に関する事項
コ　危機管理に関する事項
サ　その他の事項

（2）　協定締結ができない場合

指定管理者が、協定締結までの間に次に掲げる事項に該当することとなったときは、県はその指定を取り消し、協定を締結しない場合があります。

ア　正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
イ　財務状況の悪化等により確実な業務実施が困難であると認められるとき
ウ　著しく社会的信用を失う等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

12　その他の事項

（1）　事業継続困難時の措置

指定管理者は、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は、直ちに県に報告してください。その場合の措置は次のとおりです。

ア　指定管理者の責めに帰すべき事由により適正業務の継続が困難になった場合、県は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出を求めることができます。
　この場合は、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときは、県は指定管理者の指定を取り消すことができることとします。

イ　上記①により指定の取り消しがなされた場合、指定管理者は県に生じた損害の賠償を行わなければなりません。

ウ　不可抗力又は指定管理者の責めに帰すことのできない理由で業務の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は業務の継続の可否について協議することとします。

（2）　疑義

業務の遂行に疑義が生じた場合は、県及び指定管理者は誠意をもって協議により解決することとします。

（3）　業務引継ぎ

指定期間の満了及び指定の取り消しとなった場合は、円滑に業務の引継ぎを行うこととします。

(別添)

業　務　仕　様　書

1　管理対象施設

指定管理者の管理対象施設は各々次のとおりとすること。

名称	位置	主な施設の内容	規模
種市漁港海岸休養施設	洋野町種市漁港内	1　シーサイドハウス （1）　更衣室 （2）　ロッカー （3）　トイレ （4）　温水シャワー （5）　展望室 （6）　管理人室 （7）　物置　　　　等	延床面積 499 ㎡
		2　水道受水槽、ボイラー機械室	
		3　緑地広場、キャンプ場 （1）　屋外トイレ （2）　炊事場 （3）　遊歩道 （4）　植栽 （5）　照明施設 （6）　四阿及び公園付属施設	21,000 ㎡
		4　駐車場	5,000 ㎡

2　業務の範囲

指定管理者の行う業務の範囲は、次のとおりとすること。

業務区分		事項細目	摘要
1　使用許可に係る事務		ア　使用許可申請の受理 イ　使用許可申請の審査 ウ　使用許可	随時
2　施設管理	(1)施設内清掃	ア　施設内清掃の実施	7月～8月　毎日 12月～3月　１週間に１回以上 その他の月　３日に１回以上
	(2)植栽管理	ア　施設内の植栽の伐採	随時
	(3)施設巡視	ア　施設内の定期的巡視による施設の故障箇所等の有無等の確認及び県北広域振興局への連絡 イ　施設利用方法に対する指導の実施	7月～8月　毎日 12月～3月　１週間に１回以上 その他の月　３日に１回以上
	(４)施設の小規模修繕	ア　施設の小修繕の実施	随時
	(5)消防施設管理	ア　法定点検	随時
3　トイレ管理		ア　トイレの清掃 イ　消耗品(トイレットペーパー・電球)の補充・交換 ウ　合併浄化槽法定点検	随時
4　電気・水道料等の支払		ア　電気料の支払 イ　水道料の支払	随時

３　県と指定管理者のリスク分担について

県と指定管理者のリスク分担は、次のとおりとすること。

種　類	項目番号	内　容	負担者	
			県（甲）	指定管理者（乙）
法令等の変更	1	施設・設備設置基準の達成など、施設整備が必要なもの	○	
	2	管理運営上の対応で対処可能なもの		○
施設利用者､付近住民及び周辺環境への対応	3	管理運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理など		○
	4	施設・設備の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理など	○	
不可抗力	5	不可抗力（自然災害、テロ、暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者･付近住民等への損害及び管理運営業務の変更､中止、延期等	協議事項	
利用者等に及ぼした損害賠償	6	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	7	施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目６に依拠する）	○	
施設･設備等の現状変更	8	施設の模様替え、設備・備品の新設及び増設	協議事項	
施設･設備等の損傷､損壊に伴う修繕	9	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
	10	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	11	管理運営上の不備､過失などに起因しないもので１件あたりの修繕額が３万円を超えるもの	○	
	12	管理運営上の不備､過失などに起因しないもので上記以外のもの	協議事項	
施設競合	13	施設競合による利用者及び利用収入の減によるもの	協議事項	
需要変動	14	需要見込と実施結果との差異によるもの	協議事項	
運営費の増嵩	15	甲の要因による管理運営経費の増	○	
	16	甲の要因以外による管理運営経費の増		○
債務不履行	17	甲の協定内容の不履行	○	
	18	乙の協定内容の不履行		○
物価変動	19	物価変動による経費増		○
金利変動	20	金利変動による経費増		○
運営リスク	21	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	22	施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目 21 に依拠する）	○	

(様式第１号)

指　　　定　　　申　　　請　　　書

年　月　日

岩手県知事　達　増　拓　也　様

申請者　住所又は主たる事務所の所在地
氏名及び代表者の氏名

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第２条の規定により下記書類を添付して申請します。

記

１　公の施設の名称　種市漁港海岸休養施設
２　添付書類
２　添付書類
(1)　種市海岸休養施設の管理の業務に関する事業計画書（様式第２号）
(2)　収支計画書（様式第３号）
(3)　再委託調書（様式第４号）
(4)　職員配置計画書（様式第５号）

（様式第２号）

種市漁港海岸休養施設の管理の業務に関する事業計画書

年　月　日

申請者　住所又は主たる事務所の所在地
　　　　氏名及び代表者の氏名

1　施設管理の基本方針

施設管理の基本方針について、施設の設置目的(海洋性レジャーと漁業との利用調整及び地域の活性化)や県民の平等な利用を図る観点などにポイントをおき、貴団体のアピールしたい点を含めて記載願います。

（１）海洋性レジャーと漁業との利用調整についての基本的な考え方   （２）種市漁港海岸休養施設による地域の活性化についての基本的な考え方

2　収支計画について

収支について、収支計画書(様式第３号)を作成するとともに、特にその根拠となる考え方を記載願います。なお、計上額は、基本的に提案内容と連動することとなります。

業務を委託する場合は、再委託予定調書（様式第４号）を提出してください。

3　財務状況について

添付書類の財務諸表について、簡潔に説明願います。

4　実施体制について

業務を遂行するための具体的な実施体制について、（１）平常時の実施体制及び（２）災害その他緊急時の体制について、それぞれ記載願います。

また、職員配置計画書（様式第５号）を添付してください。

（１）平常時の実施体制

（２）災害その他緊急時の体制

５　業務実績について

貴団体が持っている施設管理運営業務に関するノウハウ等でアピールしたい事項がありましたら記載願います。

※ 記入欄は、適宜増幅して構わないこと。

（様式第３号）

収　支　計　画　書

単位：千円

区　　分				令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
収入	県からの指定管理料							
	合　計							
支出	大項目	中項目	小項目					
	１　人件費							
		給与						
			給料手当					
	２　一般管理費							
		報酬						
			会計年度職員					
		共済費						
			会計年度職員手当					
		需用費						
			消耗品費					
			燃料費					
			印刷製本費					
			光熱水料費					
			修繕費					
		役務費						
			通信運搬費					
			手数料					
		委託料						
			清掃業務					
		使用料及び賃借料						
		事務雑費						
		租税公課費						
		その他諸経費						

様式第４号

再　　委　　託　　予　　定　　調　　書

業務名	再委託予定先	再委託する理由

(A4)

（様式第5号）

職員配置計画書

番号	職名	業務内容	就業形態		勤務時間	賃金形態	賃金・労働時間の状況						社会保険					
			正職員	正職員以外（非常勤・臨時職員・嘱託その他）			1時間当たりの賃金	賃金総額①（円）	対象外諸手当②	対象額③＝①－②	所定労働日数④	所定労働時間⑤	雇用保険の加入の有無と未加入の理由		健康保険の加入の有無と未加入の理由		厚生年金保険の加入の有無と未加入の理由	
													加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

（様式第６号）

質　問　書

年　月　日

岩手県農林水産部漁港漁村課管理担当　あて

団体名
担当者名
電話番号
FAX 番号
e-mail アドレス

資料名・頁数・項目名	質問内容	回答(※)

注）※欄には記入しないこと。

資料No.６－２

種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する基本協定書

目　次

第１章 総則
第２章 管理運営業務の実施
第３章 管理計画等の提出及び業務報告等
第４章 利用料金
第５章 自主事業
第６章 リスク分担
第７章 基本協定の終了
第８章 基本協定の解除及び指定の取消し
第９章 情報公開、秘密の保持及び個人情報の保護
第 10 章 その他

岩手県（以下｢甲｣という。）と洋野町（以下｢乙｣という。）とは、種市漁港海岸休養施設の管理及び運営に関する業務（以下「管理運営」という。）について、次の条項により種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する基本協定書（以下｢基本協定｣という。）を締結する。

第１章　総則

（目的）

第１条　この基本協定は、海岸休養施設条例（以下｢条例｣という。）第１条の２の規定により指定管理者となる乙が行う種市漁港海岸休養施設の管理運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の責務）

第２条　乙は、地方自治法、漁港漁場整備法その他の関係法令及び条例その他の関係規程等並びにこの基本協定に定めるところに従い、信義に沿って誠実にこれを履行し、種市漁港海岸休養施設が円滑に運営されるように管理しなければならない。

２　乙は、管理運営に当たり、近隣住民及び関係機関等の協力・連携に努めるとともに、良好な関係を維持しなければならない。

（管理運営の期間）

第３条　乙が種市漁港海岸休養施設を管理運営する期間は、令和５年４月１日から令和 10 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。

第２章　管理運営業務の実施

（管理物件）

第４条　種市漁港海岸休養施設を構成する公有財産及び備品のうち、乙が管理運営を行うもの（以下「管理物件」という。）は、別記１のとおりとする。

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。

（管理運営業務の範囲）

第５条　条例第１条の３第１号に規定する「維持管理に関する業務」の範囲は、次に掲げるものとする。

（１）　使用許可申請の受理、審査及び使用許可

（２）　施設管理（施設内清掃、植栽管理、施設の小修繕、巡視）

（３）　トイレ管理

（４）　電気、水道料等の支払

３　前項に掲げる業務の細目は、別添「種市漁港海岸休養施設管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に定めるとおりとする。

４　乙は、その管理運営する種市漁港海岸休養施設の利用者の平等な利用の確保を図るとともに、種市漁港海岸休養施設の設置目的を達成することができるよう、乙が指定管理者募集の際に提出した管理計画書を基本として、第９条の規定により乙が毎年度ごとに作成する管理計画書に基づき適正に管理運営しなければならない。

（危機管理）

第６条　乙は、災害及び施設・設備の毀損又は故障（以下「災害等」という。）から施設利用者及び施設管理にあたる者の生命及び身体の安全確保並びに災害等に起因する災害の予防、回避及び軽減を図るための、災害等への対策及び対応（以下、「危機管理」という。）を適切に実施するため、危機管理責任者を設置するものとする。

２　危機管理責任者は危機に関する次に揚げる事項の実施責任を有する。

（１）　危機管理体制整備に関すること。

（２）　災害等への事前対策に関すること。

（３）　災害等発生時の対応に関すること。

（４）　災害等発生時の事後対策に関すること。

３　危機管理責任者は、危機管理に適切かつ迅速にあたるためのマニュアル「以下「危機管理マニュアル」という。」を策定するものとする。

４　乙は、作成した危機対応マニュアルを令和５年 11 月末日までに甲に提出するものとする。

５　甲は、危機管理マニュアルの内容及び履行状況を随時確認し、改善が必要と判断される場合は改善措置を講じるよう指示するものとする。

６　乙は、前項の規定による指示に従って危機対応マニュアルを改訂した場合は、速やかに改定後の危機管理マニュアルを甲に提出するものとする。

（管理物件の現状変更）
第７条　乙は、管理物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ書面により甲に協議し、承認を得なければならない。

（指定管理者に対する指示）
第８条　甲は、乙に対して管理業務の実施に関し必要な事項を指示することができる。
２　乙は、管理業務の実施に関し、必要があると認めた場合は、甲の指示を受けるものとする。

第３章　管理計画等の提出及び業務報告等

（管理計画等の提出）
第９条　乙は、次に掲げる事項を記載した種市漁港海岸休養施設管理（変更）計画書（様式第１号）を毎年度２月末まで（令和５年度当初の計画にあっては、３月下旬まで）に、甲に提出し、その承認を得なければならない。
（１）　翌年度に係る管理運営の体制に関する事項
（２）　翌年度に係る管理運営の実施に関する事項
（３）　翌年度に係る管理運営に要する経費に関する事項
（４）　その他甲が必要と認める事項

第１０条　前条の規定は、当該計画を変更しようとする場合に準用する。この場合において、前条中「毎年度 11 月末」とあるのは、「管理計画を変更しようとする日の 30 日前」と読み替えるものとする。

（業務実績報告）
第11条　乙は、管理運営業務の実績について、４月から９月までの分にあっては 10 月 15 日までに、10 月から３月までの分にあっては３月末日までに、種市漁港海岸休養施設管理運営業務実績報告書（様式第２号）により甲に報告しなければならない。
２　甲は、前項の規定による報告書を受理した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実施調査を行い、管理運営業務の実施状況がこの基本協定に適合しないと認めるときは、これに適合させる措置を取るべきことを乙に指示するものとする。
３　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。

第４章　利用料金

（利用料金）

第12条　種市漁港海岸休養施設の利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

２　乙は、条例別表第６に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

３　乙は、条例第７条第１号で定める利用料金の免除基準により、利用料金の免除を行わなければならない。

４　乙は、前項のほか条例第７条第２号の規定による利用料金の免除を適用する場合は、あらかじめ甲と協議の上、免除の基準を明確にし、利用者に対して周知を図るものとする。

第５章　自主事業

（自主事業）

第13条　乙は、予め甲の承認を得たうえで、乙の自主的な提案による次に揚げる事項を満たした事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるものとする。

（１）種市漁港海岸休養施設の利用及び効用の増加を図るものであること。

（２）乙の自己資金で実施するものであること。

（３）自主事業の収入見込みや事業形態が業務仕様書に示す指定管理者の本来業務に支障をもたらさないものであること。

（４）第三者に損害を与えた場合の損害賠償等､自主事業に伴う一切の責任は乙が負うものであること。

２　自主事業から得られた収入は、乙の収入とする。

第６章　リスク分担

（リスク分担）

第14条　管理運営に関する甲乙のリスク分担については、別記２のとおりとする。

２　前項に定める事項に疑義が生じた場合又は前項に定める事項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。

第７章　基本協定の終了

（業務の引継ぎ）

第15条　乙は、基本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、甲の指示するところにより管理運営業務の引継ぎ等を行わなければならない。

２　甲は、必要と認める場合は、基本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者によ

る管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
3　乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、その申し出に応じなければならない。

（原状復帰義務）
第 16 条　乙は，その指定期間が満了したときは、甲の指示するところにより管理物件を速やかに原状に復さなければならない。
2　前項の場合において、乙は、甲に対し、管理物件の原状の回復に要した費用を請求しないものとする。

第８章　基本協定の解除及び指定の取消し

（管理運営の継続が困難となった場合の措置等）
第 17 条　乙は、管理運営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、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。
2　前項の規定が、乙の責めに記すべき事由によるものであるときには、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
3　第１項の規定が、不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由によるものであるときには、甲と乙は、その継続の可否について協議するものとする。

（協定の解除等）
第18条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合には、乙に対して書面により通知した上で、基本協定を解除するとともに指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部又は一部を停止させることができる。
（１）　乙が、乙の責に帰する理由により基本協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき
（２）　乙が、基本協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、甲が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき
（３）　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第６号に規定する暴力団員若又は暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者若しくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有している者（以下「暴力団員等」という。）であるとわかったとき
（４）　暴力団員等がその事業活動を支配する者であるとわかったとき
（５）　暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがある者であるとわかったとき
（６）　第 24 条ただし書きの規定に基づき業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合に、業務受託者等の役員等が暴力団員等であることを知ったにも関わらず、当該契約を解除しなかったとき
（７）　前６号のほか、乙が種市漁港海岸休養施設の指定管理者として管理運営を継続することが

適当でないと認められるとき

２　前項の規定は、指定管理料の支払いがあった後においても適用するものとする。

（準用）

第19条　第16条及び第17条の規定は、第18条の規定によりこの基本協定が解除された場合に、準用する。

第９章　情報公開、秘密の保持及び個人情報の保護

（情報の公開）

第20条　乙は、種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する情報の公開の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するとともに、保有する管理運営に関する情報の公開に努めなければならない。

２　乙は、管理運営に関する情報について、別記３「指定管理者が管理する種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する情報公開要領」に基づき、当該情報の公開を行うこととする。

３　甲は、管理運営に関する情報の公開のための手続きについて、広く広報するとともに、乙は、当該手続きに関する資料を乙の主たる事務所に常時備え置いて、提供するものとする。

（秘密の保持）

第21条　乙の役員若しくは管理運営に従事している者又はこれらの者であった者は、管理運営の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

（個人情報の保護）

第22条　乙は、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記４「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

第10章　その他

（権利譲渡等の制限）

第23条　乙は、この基本協定の締結によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは引き受けさせ、又はその権利を担保に供してはならない。

（再委託の制限）

第24条　乙は、管理運営の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、個別業務についてあらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

（実地調査等）

第25条　甲は、管理運営の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、随時実地に調査し、

乙に対し必要な報告若しくは帳簿、書類等の提出を求め、又は乙に対し必要な指示をすることができる。

２　乙は、前項の規定による指示に従って措置した場合には、その結果を甲に報告するものとする。

（備品の管理）

第26条　利用料金収入で乙が取得した備品（以下「備品」という。）については、甲の所有とする。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、備品の台帳を備え、管理の状況を明らかにしておかなければならない。

（事故の報告）

第27条　乙は、種市漁港海岸休養施設において利用者の被災その他の事故が発生したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

（重要事項の変更の届出）

第28条　乙は、その名称、住所、代表者等の変更があったときは、速やかに、その旨を甲に届け出なければならない。

（損害賠償等）

第29条　乙は、管理物件を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、甲の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

（協議）

この基本協定に関し疑義が生じたとき、又はこの基本協定に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この協定書２通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その１通を保有するものとする。

年　月　日

甲　岩手県

代表者　岩手県知事　達 増　拓 也

乙

洋野町

代表者　洋 野 町 長

別記１（第４条関係）

管理物件一覧

位置	主な施設の内容	規模
洋野町種市漁港内	１　シーサイドハウス （１）更衣室 （２）ロッカー （３）トイレ（清掃及び消耗品の補充・交換に限る。） （４）温水シャワー （５）展望室 （６）管理人室 （７）物置　　　等	延床面積 499 ㎡
	２　水道受水槽、ボイラー機械室	
	３　緑地広場、キャンプ広場 （１）屋外トイレ （２）炊事場 （３）遊歩道 （４）植栽 （５）照明施設 （６）四阿及び公園付属施設	21,000 ㎡
	４　駐車場	5,000 ㎡

別記２（第 14 条関係）

リスク分担表

種　　類	項目番号	内　　容	負担者 甲	負担者 乙
法令等の変更	1	施設・設備設置基準の達成など、施設整備が必要なもの	○	
	2	管理運営上の対応で対処可能なもの		○
施設利用者、付近住民及び周辺環境への対応	3	管理運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理など		○
	4	施設・設備の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理など	○	
不可抗力	5	不可抗力（自然災害、テロ、暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者・付近住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等	協議事項	
利用者等に及ぼした損害賠償	6	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	7	施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目６に依拠する）	○	
施設・設備等の現状変更	8	施設の模様替え、設備・備品の新設及び増設	協議事項	
施設・設備等の損傷、損壊に伴う修繕	9	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
	10	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	11	管理運営上の不備、過失などに起因しないもので１件あたりの修繕額が３万円を超えるもの	○	
	12	管理運営上の不備、過失などに起因しないもので上記以外のもの	協議事項	
施設競合	13	施設競合による利用者及び利用収入の減によるもの	協議事項	
需要変動	14	需要見込と実施結果との差異によるもの	協議事項	
運営費の増嵩	15	甲の要因による管理運営経費の増	○	
	16	甲の要因以外による管理運営経費の増		○
債務不履行	17	甲の協定内容の不履行	○	
	18	乙の協定内容の不履行		○
物価変動	19	物価変動による経費増		○
金利変動	20	金利変動による経費増		○
運営リスク	21	管理運営上の不備、過失などに起因するもの		○
	22	施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目 21 に依拠する）	○	

別記３(第 19 条関係)

指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開要領

（趣旨）

第１条　この要領は、指定管理者が行う種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する情報の開示及び提供について適用する。

（定義）

第２条　この要領において文書等とは、種市漁港海岸休養施設の管理運営に関し、乙の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、乙の役職員が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1)　新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

(2)　歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

（開示の申出の対応）

第３条　乙は、文書等の開示の申出（以下「開示申出」という。）があったときは、この要領に基づき誠実に対応しなければならない。

（開示申出の手続）

第４条　前条の規定に基づく開示申出があったときは、乙は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示申出書」という。）の提出を求めなければならない。

(1)　開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名

(2)　文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項

２　乙は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めなければならない。この場合において、乙は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（文書等の開示義務）

第５条　乙は、開示申出書の提出があったときは、開示申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書等を開示しなければならない。

(1)　法令（法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び条例に基づく地方公共団体の規則（規程を含む。）をいう。以下同じ。）の規定により公にすることができないと認められる情報

(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。）であって、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、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。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にされ、又は公に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、公に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 4 項に規定する行政執行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、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。）の役員及び職員並びに岩手県土地開発公社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、当該役職員及び当該公務員等の職並びに当該職務遂行の内容に係る部分

(3)　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社を除く。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あって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
イ　甲又は乙の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公に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)　乙、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び岩手県土地開発公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民等の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(5)　乙、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は岩手県土地開発公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

（部分開示）

第６条　乙は、開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

２　開示申出に係る文書等に第５条第２号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（公益上の理由による裁量的開示）

第７条　乙は、開示申出に係る文書等に非開示情報（第５条第１号に掲げる情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書等を開示することができる。

（文書等の存否に関する情報）

第８条　開示申出に対し、当該開示申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、乙は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

（開示申出に対する措置）

第９条　乙は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し別に定める事項を書面により通知しなければならない。

２　乙は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき（第８条の規定に基づき開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限）

第 10 条　第９条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算して 15 日以内にしなければならない。ただし、第４条第２項の規定に基づき補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　前項の規定にかかわらず、乙は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、乙は、開示申出者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第 11 条　開示申出に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して 45 日以内にそのすべてについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第 10 条の規定にかかわらず、乙は、開示申出に係る文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、乙は、第 10 条第１項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1)　この条を適用する旨及びその理由

(2)　残りの文書等について開示決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第 12 条　開示申出に係る文書等に乙、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、乙は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他別に定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

２　乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他別に定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1)　第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が第５条第２号イ又は第５条第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2)　第三者に関する情報が記録されている文書等を第７条の規定に基づき開示しようとするとき。

３　乙は、前２項の規定に基づき意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、乙は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第 13 条　乙は、文書等の開示に当たっては、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して別に定める方法により行わなければならない。ただし、閲覧の方法による文書等の開示にあっては、乙は、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

２　乙は、その求める開示の実施の方法その他の別に定める事項を申し出るよう、第９条第１項に規定する通知があった日から起算して 30 日以内に、開示申出者に対し求めなければならない。ただし、開示申出者において当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、乙は当該申出を受けなければならない。

３　乙は、開示決定に基づき文書等の開示を受けた者から、最初に開示を受けた日から起算して 30 日以内に、更に開示を受ける旨の申出があったときは、これを受けなければならない。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（法令による開示の実施との調整）

第 14 条　乙は、法令の規定により、何人にも開示申出に係る文書等が第 13 条第１項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該文書等については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令の規定に一定の場合には　開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

２　法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第 13 条第１項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

（異議の申出等）

第 15 条　乙は、開示決定等について不服のある者から、開示決定等を知った日の翌日から起算して 60 日以内に、書面により異議の申出があったときは、甲の意見を聴いて、当該異議の申出に回答しなければならない。

（甲の意見の聴取等）

第 16 条　甲は、第 15 条の意見を述べるために必要があると認めるときは、乙の役職員その他の関係者に対し必要な調査をすることができる。

（費用負担）

第 17 条　乙は、開示申出を行い、文書又は図画の写しの交付を受ける者に対して、乙が定める額の当該写しの交付に要する費用の負担を求めるものとする。

２　乙は、開示申出を行い、電磁的記録の開示を受ける者に対して、当該電磁的記録の種別に応じ、開示の実施の方法ごとに、乙が定める額の当該開示の実施に要する費用の負担を求めるものとする。

（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第 18 条　乙は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、乙が保有する文書等の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。

（実施状況の公表）

第 19 条　甲は、毎年度、乙における文書等の開示についての実施状況を取りまとめ、その概要を公表しなけ

ればならない。

（情報の提供に関する施策の推進）

第 20 条　乙は、文書等の開示と併せて、乙の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう、乙の保有する種市漁港海岸休養施設の管理運営に係る情報の提供に関する施策の推進に努めなければならない。

（乙への指導等）

第 21 条　乙は、開示決定等に当たっては、甲に協議するものとする。

２　甲は、乙が保有する種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する情報の公開に関し必要があると認めるときは、乙に対し、報告を求め、指導又は助言を行うことができる。

（補則）

第 22 条　この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、別に定める。

指定管理者が管理する公の施設の管理運営に関する情報公開実施細則

第１　この実施細則は、指定管理者が管理する種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する情報公開要領（以下「要領」という。）第 22 条の規定に基づき、要領の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第２　乙が行う事務は、次のとおりとする。
(1)　開示申出書の受付に関すること。
(2)　開示申出に係る文書等の検索及び特定に関すること。
(3)　開示決定等及びその通知に関すること。
(4)　乙、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人、岩手県土地開発公社及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
(5)　文書等の開示の実施に関すること。
(6)　開示を行った文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「文書等の写し等」という。）の交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。
(7)　開示決定等に係る異議の申出の書面（以下「異議申出書」という。）の受理に関すること。
(8)　異議の申出に係る甲の意見の聴取に関すること。
(9)　異議の申出についての回答に関すること。

第３　開示申出書の受理
１　開示申出書の受領
(1)　開示申出書の受領窓口
開示申出書の受領は、原則として、県が設置する行政情報センター（以下「行政情報センター」という。）において行うものとする。
なお、乙に、直接相談があり開示申出書の提出が行われ、開示申出書が送付され、又はファクシミリを利用して送信された場合は、直ちに、当該開示申出書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

(2)　開示申出の方法
ア　開示申出書は、要領第４条第１項各号に掲げる事項が記載されていれば任意の様式で足りるものであるが、標準的な様式を例示すれば参考様式１のとおりである。
イ　開示申出は、原則として、文書等の開示申出者が、開示申出書を行政情報センターに提出することにより行うものとする。
ウ　開示申出に当たっての必要な要件が満たされている場合には、送付により、又はファクシミリを利用して送付された開示申出書を受領することができるものとする。
エ　送付による場合の送付先及びファクシミリを利用する場合の送信先は、次のとおりとする。
（ア）送付先　〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番１号　岩手県庁内　行政情報センター
（イ）ファクシミリ　019-629-5049
オ　口頭、電話等による開示申出は認めないものとする。

(3)　開示申出書の受領に当たっての注意事項
ア　開示申出は、原則として、申出内容１件につき１枚の開示申出書により行うものとする。ただし、乙に同一人から複数の文書等の開示申出があった場合は、開示申出書の「文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項」の欄に記載することができる範囲で、１枚の開示申出書により行うことができるものとする。
イ　開示申出の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理関係を証明する書類（委任状等）の提出があった場合には、代理人により行うことができるものとする。
ウ　開示申出をする者が身体の障害等により、自ら開示申出書に記載することが困難な場合は、行政情報センターの職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。
エ　開示申出書がファクシミリを利用して送信された場合には、開示申出をした者（以下「開示

申出者」という。）に、電話等により、開示申出書が送信された旨を連絡するものとする。

(4)　開示申出書の記載事項の確認

行政情報センターでは、開示申出書の提出があった場合は、開示申出書の次の事項について形式的な確認を行うものとする。なお、確認の結果、記載事項の記入漏れなど形式上明白な不備がある場合は、開示申出者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

ア　開示申出をする者の氏名又は名称

（ア）　個人の場合は氏名、法人その他の団体の場合は名称並びに代表者の氏名が記載されていること。

（イ）　代理人による請求の場合は、本人の氏名又は名称に続けて、『代理人Ａ市Ｂ町○番○号（代理人氏名）』のように記載されていること。

（ウ）　なお、いずれの場合も押印は要しないこと。

イ　開示申出をする者の住所

個人の場合は住所又は居所、法人その他の団体の場合は事務所又は事業所の所在地が記載されていること。

なお、開示申出者に迅速かつ確実に連絡するため、電話番号（自宅、勤務先等）、担当者氏名等の記載を求めるものとする。

ウ　文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項

文書等の名称又は知りたいと思う事項の内容が、文書等を特定できる程度に具体的に記載されていること。

（注）参考様式１の「開示の実施の方法」欄について

開示の実施の方法については、要領第 13 条第２項の規定により、文書等の全部又は一部を開示する旨の通知があった日から起算して 30 日以内に申し出ることとされていることから、当該欄を記載するかどうかは開示申出者の任意であるが、開示申出を行う時点で希望する開示の実施の方法が確定している場合は、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

2　開示申出書の取扱い

行政情報センターで開示申出書を受領した後は、次により処理するものとする。

(1)　開示申出者に対する説明等

行政情報センターでは、開示申出者に対し、次の事項を説明するものとする。

ア　開示申出に係る文書等の開示決定等は、乙が開示申出書を受け付けた日から起算して 15 日以内に乙が行うが、やむを得ず延長する場合があること。

イ　開示決定等は、乙から書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所及び文書等の写し等の交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。

ウ　文書等の写し等の交付を受ける場合は、文書等の写し等の交付に必要な費用を開示申出者が負担しなければならないこと、また、送付を希望する場合は、これに加え、送付に必要な費用を負担しなければならないこと。

(2)　開示申出書の送付等

行政情報センターは、開示申出書の写しを保管したうえで、直ちに、当該開示申出書の写しを甲へ、又、当該開示申出書を乙へそれぞれ送付するものとする。

3　開示申出書の受付

(1)　開示申出書の受付

乙は、当該開示申出書が上記１(4)の要件を具備するか否かを確認したうえで、これを受け付けるものとする。

なお、乙は、開示申出書を受け付けた場合は、当該開示申出書へ乙の定める文書を収受したことを確認する印を押印し、その写しを開示申出者に送付するものとする。

(2)　申出書の補正

ア　乙は、開示申出書の記載事項に形式上の不備がある場合は、開示申出者に対して当該箇所の補正を求めるものとする。

イ　補正を求めた場合にあっては、補正の参考となる情報の提供に努めることとされていること（要領第４条第２項)、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されな

いこと（要領第10条第１項）に注意する必要がある。

ウ　なお、開示申出者が補正に応じない場合には、当該開示申出書に形式上の不備があることを理由とする非開示決定を行うこととなる。

第４　開示決定等

1　内容の検討

開示申出書を受け付けた乙は、当該開示申出に係る文書等に記録されている情報が要領第５条各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

2　開示決定等の期限

乙は、原則として、開示申出があった日から起算して 15 日以内に開示決定等を行わなければならない。なお、乙において申出書を受け付けた日をもって、開示申出があった日として取り扱うものとする。

3　開示決定等の期限の延長

(1)　事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、乙は、開示申出があった日から起算して 15 日以内に開示決定等期間延長通知書（様式第１号）により、開示申出者に通知するものとする。

(2)　延長した場合の期限は、開示申出があった日から起算して45日を限度とすることとされているが、延長期限を 45 日としたのは、開示申出のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときに、当該第三者に意見書を提出する機会を保障するために必要な期間を確保するためのものであることから、これ以外の場合にあっては、開示決定等の期限が原則として 15 日以内とされていることを勘案し、延長したときでも、30日以内に開示決定等を行うよう努めるものとする。

(3)　決定期限の延長を行った場合は、乙は、開示決定等期間延長通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

4　開示決定等の期限の特例

(1)　請求に係る文書等が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して45日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示申出に係る文書等のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、残りの文書等については相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、この場合は、乙は、請求があった日から起算して 15 日以内に開示決定等期間特例延長通知書（様式第２号）により、開示申出者に通知するものとする。なお、第４の３の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

(2)　開示決定等の期限の特例を適用した場合は、乙は、開示決定等期間特例延長通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

5　第三者に関する情報

開示申出のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときの取扱いは、第５「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

6　開示決定等の決裁

乙は、乙の定めるところにより、開示決定等の決裁を受けなければならない。

7　開示決定等の内容及びその通知

(1)　全部開示決定

乙は、開示申出に係る文書等に非開示情報に該当する情報が記録されていないときは、文書等の全部を開示する旨の決定を行い、文書等開示決定通知書（様式第３号）により開示申出者に通知するものとする。

(2)　部分開示決定

乙は、次の場合には、文書等の一部を開示する旨の決定を行い、文書等部分開示決定通知書（様

式第４号）により開示申出者に通知するものとする。

ア　開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。

このことから、容易に区分して除くことができないときは、部分開示の義務はないことになるが、「容易に区分して除くことができないとき」とは、非開示情報の記載部分の区分けが容易でない場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に容易でない場合も含まれるものであり、例えば、同一の音声テープやビデオテープの中に、非開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴させることは技術的に容易でないことから、非開示決定を行うこととなる。

イ　要領第５条第２号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

(3)　非開示決定

乙は、次の場合には、文書等の全部を開示しない旨の決定を行い、文書等非開示決定通知書（様式第５号）により開示申出者に通知するものとする。

ア　開示申出に係る文書等に非開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

イ　開示申出に係る文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するとき。

ウ　開示申出に係る文書等を保有していないとき。

エ　開示申出書に形式上の不備があると認められるとき。

(4)　文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するときの取扱い

乙は、文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び文書等の存在を明らかにできない理由を明示したうえで、甲に、その適否について協議するものとする。

(5)　文書等開示決定通知書（様式第３号）、文書等部分開示決定通知書（様式第４号）及び文書等非開示決定通知書（様式第５号）（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

ア　「文書等の表示」欄（様式第３号、第４号及び第５号）

文書等の題名や内容など当該文書等を特定できる事項を記載すること。

イ　「開示を実施する日時」欄（様式第３号及び第４号）

開示を実施する日時を記載する。この場合、開示申出者と事前に電話等で連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。

ウ　「開示を実施する場所」欄（様式第３号及び第４号）

開示の場所は、原則として乙の主たる事務所又は指定管理者が管理する○○○とする。

エ　「開示の実施に要する費用に相当する額」欄（様式第３号及び第４号）

全部開示決定及び部分開示決定（以下「開示決定」という。）に係る文書等の写し等の交付をする場合に、開示申出者に負担を求める額を記載するものとする。なお、開示決定の時点で額が確定していない場合は、概算額（○○円程度、○○円以内等）の記載で足りるものとする。

オ　「開示の実施の方法の申出に関する事項」欄（様式第３号及び第４号）

開示決定に係る文書等の開示の実施の方法について、申出を求める月日を指定するものとする。なお、申出を求める月日は、文書等の写し等の交付を求められた場合に開示を実施する日時に交付が可能となるよう、文書等の写し等の作成に必要な日数を勘案して設定するものとする。（第６の２参照）

カ　「開示をしない部分」欄（様式第４号）

開示をしない情報の概要を記載するものとする。

キ　「上記部分を開示しない理由」欄（様式第４号）又は「開示をしない理由」欄（様式第５号）

非開示事項のいずれかに該当する場合は、その該当号及び理由を具体的に記載するものとする。なお、要領第５条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとする。

なお、開示申出に係る文書等の存否を明らかにしないで開示申出を拒否するとき又は開示申出に係る文書等を保有していないこと若しくは開示申出書に形式上の不備があることを理由に開示申出を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意すること。

(6)　決定通知書の写しの送付
開示決定等を行った場合、乙は、決定通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

第５　第三者に関する情報の取扱い
１　意見書提出の機会の付与
乙は、請求のあった文書等に、第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。
ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。
(1)　第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が要領第５条第２号イ又は第５条第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。
(2)　第三者に関する情報が記録されている文書等を要領第７条の規定に基づき開示しようとするとき。

２　機会の付与の方法
乙は、第三者に対して書面（様式第６号）により、意見書の提出を求めるものとする。

３　第三者への通知
乙は、第三者から意見書の提出があった文書等について開示決定を行った場合は当該意見書において開示に反対の意見を表示しない場合であっても、当該第三者に対し、書面（様式第７号）によりその旨を通知するものとする。また、非開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

４　第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い
第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならないことに注意すること。

第６　文書等の開示
１　開示の方法
(1)　文書又は図画の開示の方法
ア　閲覧の方法
原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする。なお、この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。
イ　写しの作成及び交付の方法
（ア）　文書等の原本又はそれを複写したものについて、乾式の複写機により作成した写しを交付することにより行うものとする。なお、写しの用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列３番、Ｂ列４番、Ａ列４番又はＢ列５番とする。この場合、写しの作成は、原則として乙の職員が行うものとする。
（イ）　乾式の複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。
（ウ）　著作権法により複製を禁じられているものについては、写しの交付ができないので注意すること。
ウ　部分開示の方法
（ア）　開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合
非開示部分をクリップで挟み閉ざしたもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。
（イ）　開示部分と非開示部分が同一ページにある場合
非開示部分を黒色の遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写したうえで非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもの等により開示する。

(2)　電磁的記録の開示の方法

ア　電算処理情報等の場合

（ア）　紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法

乙が保有する電子計算機その他の機器を用いて紙その他これらに類するものに印字し又は印画することができるものについては、紙その他これらに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

（イ）　複製物の交付による方法

磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録された電磁的記録で、乙が保有する電子計算機その他の機器を用いてその複製物の作成が可能なものについては、当該複製物を交付するものとする。

同一の磁気テープ等に非開示情報が含まれている場合は、その部分を分離したうえで複製物を作成することは技術的に容易でないことから、当該方法による開示は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。

イ　録音テープ又はビデオテープに記録された情報の場合

乙が保有する再生用機器を用いて視聴させるものとする。なお、同一の録音テープ又はビデオテープ中に非開示情報が含まれている場合は、これを分離することは技術的に容易でないことから、非開示情報が含まれている録音テープ又はビデオテープについては開示を行わない。

2　開示の実施の方法等の申出

(1) 乙は、開示決定を行った場合は、文書等開示決定通知書又は文書等部分開示決定通知書に、開示方法等申出書（参考様式２）を添付のうえ送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。

(2) 開示申出者が開示申出書に開示の実施の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなされるものである。

(3) 開示申出者は、最初に開示を受けた日から起算して 30 日以内に限り、更に開示を受けることを申し出ることができる（要領第 13 条第３項。以下「再開示の申出」という。）が、この場合は、開示方法等申出書（参考様式２）の提出を求め、文書等の写し等を送付する場合を除き、開示実施日等通知書（様式第８号）により通知するものとする。

3　開示の実施

(1)　開示を実施する日時及び場所

文書等の開示は、開示申出に係る文書等の写し等を送付する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。なお、決定通知をした後、開示申出者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に文書等の開示を実施するものとする

(2)　開示の準備

乙は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該文書の写しを準備するものとする。

(3)　決定通知書の提示

乙は、開示の場所に来た者に対して決定通知書の提示を求め、開示申出者本人であること、文書等の表示等の確認を行うものとする。

(4)　文書等の閲覧又は視聴の実施

乙は、文書等を提示し、開示申出者の求めに応じて当該文書等の内容等について説明するものとする。

視聴の場合の機器の操作は、原則として、乙の職員が行うものとする。

(5)　文書等の写し等の交付

ア　文書等の写し等の交付申込書の提出

文書等の写し等を交付する場合は、開示申出者に対して、文書等の写し等の交付申込書（参考様式３）の提出を求めるものとする。

複製物の交付の場合の機器の操作は、原則として、乙の職員が行うものとする。

イ　開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に文書等の写し等の交付を求められたときは、再開示の申出として取扱い、開示方法等申出書（参考様式２）の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で文書等の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。この場合、開示を実施する日時等の通知（第６の２(3)）は省略できるものとする。

(6)　指定日以外の文書等の開示の実施

申出者がやむを得ない理由により、指定した日時に文書等の開示を受けることができない場合には、別の日時に文書等の開示を実施することができるものとする。この場合、乙は、改めて決定通知書又は開示実施日等通知書は送付しないものとし、当初の決定通知の発議書等に変更した日時を記載するものとする。なお、日時を変更した場合は、その旨を甲及び県総務室に連絡するものとする。

第７　費用徴収

１　費用の額

(1)　文書又は図画の写しの場合

乾式の複写機により写しを作成した場合（白黒で、日本工業規格Ａ列３番までの大きさのものに限る。）は乙の定める額、業者に委託するなどの方法により写しを作成した場合は当該委託等に要した費用に相当する額とする。

(2)　電磁的記録の複製物の場合

磁気テープ等の価額に相当する額とする。

(3)　電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの場合

文書又は図画の写しの場合と同様とする。

(4)　開示申出者が文書等の写し等について送付を希望する場合は、別に送付に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、送付に要する費用に相当する額とする。

２　費用徴収の方法

(1)　現金で徴収する場合

乙は、乙の現金の取り扱い等について定めるところにより、現金で徴収するものとする。

乙は、現金の納入を受けたときは、開示申出者に対し、乙の発行する文書等の写し等の交付に要する費用を領収したことを証する書面を交付するものとする。

(2)　請求書により徴収する場合

乙は、請求書を開示申出者に送付し、文書等の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用を納入させるものとする。

乙は、文書等の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用が納入されたことを確認したうえで、開示申出者に対し、当該文書等の写し等を送付するものとする。

(3)　電磁的記録の複製物の特例的取扱い

電磁的記録の複製物を作成する場合で、開示申出者から磁気テープ等が提出されたときは、費用の徴収は行わず、当該磁気テープを使用することにより、複製物を作成することとして差し支えないものとする。

(4)　送付に要する費用の特例的取扱い

開示申出者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、文書等の写しの郵送を行うこととして差し支えないものとする。

第８　異議の申出

１　異議申出書の受領

(1)　開示決定等に係る異議の申出は、異議申出書（参考様式４）を行政情報センターに提出することにより行うものとする。

(2)　行政情報センターは、当該異議申出書を受領した場合には、その写しを保管したうえで、直ちに、当該異議申出書を、当該異議申出書に係る開示決定等を行った乙に送付するとともに、その写しを甲に送付するものとする。

２　異議申出書の記載事項の確認等

(1)　記載事項の確認

異議申出書の送付を受けた乙は、異議申出書の次の要件について確認するものとする。

ア　異議申出書の記載事項の確認

イ　代表者又は管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

ウ　異議の申出期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内）の異議の申出かどうか。

エ　異議の申出適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

(2)　異議申出書の補正

乙は、当該異議の申出が、上記(1)の要件を満たさないと認められるものであっても、補正することができる場合は、異議の申出をした者（以下「異議申出人」という。）に相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

(3)　異議の申出についての却下の回答

乙は、当該異議の申出が次のいずれかに該当する場合には、当該異議の申出について却下の回答を行い、回答書の謄本を異議申出人に送付するとともに、その写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

なお、却下の回答を行う場合は、甲に協議するものとする。

ア　異議の申出が上記(1)に定める要件を満たさず、かつ、補正不能である場合

イ　補正の求めに応じなかった場合

ウ　補正の求めに定める補正の期間を経過した場合

３　異議の申出の受理

乙は、異議申出書が上記２(1)の要件を満たすときは、これを受理するものとする。

４　開示決定等の再検討

(1)　乙は、異議の申出があったときは、直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。

(2)　乙は、再検討の結果、異議の申出に係る文書等の全部を開示することが適当と判断した場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、原決定を取り消す回答を行い、直ちに異議申出人に回答書の謄本を送付するとともに、その写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

なお、原決定を取り消す回答を行う場合、乙は甲に協議するものとする。

(3)　乙は、原決定を取り消す回答を行ったときは、異議の申出に係る文書等の全部を開示する旨の決定を行い、文書等開示決定通知書（様式第３号）により異議申出人に通知するものとする。この場合、乙は、文書等開示決定通知書の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

５　甲の意見

(1)　甲の意見の聴き方

要領第 15 条に規定する甲の意見の聴き方は、甲に文書協議することにより行うものとする。

(2)　協議書の作成

乙は、次に掲げる事項を記載した協議書を作成するものとする。

ア　異議の申出に係る決定の対象となった文書等の表示

イ　開示決定等を行った具体的理由

ウ　その他必要な事項

(3)　協議書の提出

乙は、協議書に次に掲げる書類を添付して、甲に提出するものとする。

ア　異議申出書の写し

イ　文書等開示申出書の写し

ウ　文書等開示申出に対する決定通知書の写し

エ　異議の申出に係る経過説明書

オ　その他必要な書類（当該異議の申出の対象となった文書等）

(4)　甲の意見を聴くため協議書を提出した旨の通知

乙は、甲に協議書を提出した場合は、異議申出人に、協議書提出通知書（様式第９号）により、甲の意見を聴くため協議書を甲に提出した旨を通知するものとする。

６　甲が行う調査への対応

乙は、甲から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

(1)　開示決定等に係る文書等の提示

(2)　開示決定に係る文書等に記録されている情報の内容を甲の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成・提出

(3)　(1)及び(2)に定めるもののほか、当該異議の申出事案に係る意見書又は資料の提出

７　意見の陳述等

乙は、必要があると認める場合は、甲に対し、意見陳述の機会、意見書若しくは資料の提出を求めるものとする。

８　協議に対する甲の意見

甲は、乙から協議があった場合は、検討を行い、その検討結果を意見書として乙に送付するものとする。なお、甲は、意見書の写しを異議申出人に送付するとともに、その内容を公表するものとする。

なお、甲は、意見書の内容について県総務室に協議するものとする。

９　異議の申出に対する回答

(1)　乙は、甲から意見書の送付があった場合は、これを尊重して、速やかに当該異議の申出を棄却又は認容（原決定の全部又は一部の取消し）する回答を行うものとする。

(2)　乙は、異議の申出に対する回答を行った場合は、回答書の謄本を異議申出人に送付するとともに、その写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

(3)　乙は、異議の申出を認容（原決定の全部又は一部の取消し）する回答を行った場合は、当該回答書に基づき、速やかに、異議の申出に係る文書等について開示決定等を行い、決定通知書により開示申出者に通知するものとする。

なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならないことに注意すること。

(4)　乙は、開示決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを甲及び県総務室に送付するものとする。

参考様式１（第３の１(2)関係）

年　　月　　日

（指定管理者）

様

ご住所

お名前

（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前）

連絡先（電話番号）

文　書　等　開　示　申　出　書

次のとおり文書等の開示を申し出ます。

文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項	
開示の実施の方法	１　文書又は図画の場合 □閲覧［これに引続く写しの交付の希望　□有　□無］ □写しの交付［□窓口での交付　□送付による交付］ ２　電磁的記録の場合 □複製物の交付［□窓口での交付　□送付による交付］ □紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧［これに引続く写しの交付の希望　□有　□無］ □紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付［□窓口での交付　□送付による交付］ □視聴
備　　　　考	

備考１　「開示の実施の方法」欄の記載は、申し出される方の任意です。

２　□のある欄は、該当する□にレ印を付してください。

３　連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

（Ａ４）

参考様式２（第６の２(1)、(3)、第６の３(5)関係）

年　　月　　日

（指定管理者）

様

ご住所

お名前

（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前）

連絡先（電話番号）

開　示　方　法　等　申　出　書

開示の実施の方法等について、次のとおり申し出ます。

申出に係る開示決定等	年　　月　　日　　　第　　　号 （文書等の表示）
開示の実施の方法	１　文書又は図画の場合 □閲覧［これに引続く写しの交付の希望　□有　□無］ □写しの交付［□窓口での交付　□送付による交付］ ２　電磁的記録の場合 □複製物の交付［□窓口での交付　□送付による交付］ □紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧［これに引続く写しの交付の希望　□有　□無］ □紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付［□窓口での交付　□送付による交付］ □視聴
開示を求める部分	
備　　　　考	

備考１　「開示を求める部分」欄は、開示決定等に係る文書等のうち、一部分についてだけ開示を求める場合に記載してください。これ以外の場合は、記載は不要です。

２　□のある欄は、該当する□にレ印を付してください。

３　連絡先（電話番号）は、今後の手続等についてご連絡する場合がありますので、必ず記載してください。

（Ａ４）

参考様式３（第６の３(5)関係）

年　　月　　日

（指定管理者）

様

ご住所
お名前
（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前）
連絡先（電話番号）

文 書 等 の 写 し 等 の 交 付 申 込 書

年　月　日付け　　第　　　号で通知のあった文書等について、次のとおり写し等の交付を申し込みます。

文書等の表示	区　分	単 位	金　額
	１　写しの交付 ２　複製物の交付 ３　紙等に出力したものの写しの交付		円
	１　写しの交付 ２　複製物の交付 ３　紙等に出力したものの写しの交付		円
	１　写しの交付 ２　複製物の交付 ３　紙等に出力したものの写しの交付		円
小　計			円
送　付　料			円
合　計			円

備考１　太線内のみ記載してください。
２　「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

（Ａ４）

参考様式４（第８の１(1)関係）

年　　月　　日

（指定管理者）

様

異議申出人

異　　議　　申　　出　　書

次のとおり異議の申し出をします。

異議申出人の氏名及び年齢並びに住所	
異議申出に係る決定	
決定があったことを知った年月日	
異議申出の趣旨	
異議申出の理由	
指定管理者の説明の有無及びその内容	

備考１　法人その他の社団又は財団の代表者若しくは管理人、総代又は代理人が異議の申し出を行う場合は、その氏名及び住所を記載し、資格証明書を添付すること。

（Ａ４）

様式第１号（第４の３(1)関係）

第　　　　　号
年　　月　　日

様

(指定管理者)

開 示 決 定 等 期 間 延 長 通 知 書

年　月　日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

文 書 等 の 表 示	
延 長 前 の 期 間	年　　月　　日　から (15 日間) 年　　月　　日　まで
延 長 後 の 期 間	年　　月　　日　から (　日間) 年　　月　　日　まで
延 長 の 理 由	
連　絡　先　等	電話番号（　　　　）　－　　　　　内線
備　　　　考	

（Ａ４）

様式第２号（第４の４(1)関係）

第　　　　　号
年　　月　　日

様

（指定管理者）

開示決定等期間特例延長通知書

年　月　日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示決定等の期限を特例として延長します。

文書等の表示	
開示申出があった日から起算して45日以内に開示決定等をする部分	
開示決定等の期限を特例として延長する理由	
残りの文書等について開示決定等をする期限	年　　月　　日
連絡先等	電話番号（　　　　）　－　　　　　内線
備考	

（Ａ４）

様式第３号（第４の７⑴、第８の４⑶関係）

第　　　　号
年　　月　　日

様

（指定管理者）

文 書 等 開 示 決 定 通 知 書

年　月　日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示することと決定しましたので通知します。

文 書 等 の 表 示	
開示を実施する日時	午前 年　　月　　日　　　　時　　分 午後
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に相当する額	（文書等の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。）
開示の実施の方法等の申出に関する事項	希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、　　年　月　日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
連 絡 先 等	電話番号（　　　）　－　　　　内線
備　考	

備考１　「開示の実施に要する費用の額」とは、文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。

２　指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。

３　文書等の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

（Ａ４）

様式第４号（第４の７(2)関係）

第　　　　号
年　　月　　日

様

（指定管理者）

文書等部分開示決定通知書

年　月　日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり文書等の一部を除いて開示することと決定しましたので通知します。

文書等の表示	
開示を実施する日時	年　　月　　日　午前／午後　　時　　分
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に相当する額	（文書等の写し等の送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用を負担していただきます。）
開示の実施の方法等の申出に関する事項	希望される開示の実施の方法等について、別紙開示方法等申出書により、　　年　月　日までに申出をしてください。なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
開示をしない部分	
上記部分を開示しない理由	
連絡先等	電話番号（　　　　）　－　　　　　内線
備考	

この決定について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して 60 日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

備考１　「開示の実施に要する費用の額」とは、文書等の写し、複製物又は文書等を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。

２　指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。

３　文書等の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

（Ａ４）

様式第５号（第４の７(3)関係）

第　　　　号
年　　月　　日

様

（指定管理者）

文　書　等　非　開　示　決　定　通　知　書

年　月　日付けで申出のありました文書等の開示について、次のとおり開示をしないことと決定しましたので通知します。

文　書　等　の　表　示	
開示をしない理由	
連　絡　先　等	電話番号（　　　　）　－　　　　　内線
備　　　　考	

この決定について不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して 60 日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

（Ａ４）

様式第６号（第５の２関係）

第　　　　　号
年　　月　　日

様

（指定管理者）

文書等の開示に係る意見について（照会）

次のとおり＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に関する情報が記録された文書等について開示の申出がありました。

つきましては、当該文書等を開示するかどうかの決定を行うに当たり、ご意見をお聴きしたいので、別紙「文書等の開示に関する意見書」にご記入のうえ、ご返送くださるようお願いします。

文書等の表示	
	（文書等に記録されている情報の内容）
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年　　月　　日
連絡先等	電話番号（　　　　）　－　　　　内線
備考	

（Ａ４）

［別紙］

年　　月　　日

（指定管理者）

様

ご住所
お名前

（法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者のお名前）

連絡先（電話番号）

文 書 等 の 開 示 に 関 す る 意 見 書

年　月　日付けで照会のあったことについて、次のとおり意見を申し述べます。

文 書 等 の 表 示	
ご　　　意　　　見	
1　開示することについて支障がない。 2　開示することについて支障がある。 (1)　支障がある部分 (2)　支障がある理由	

備考１　「意見」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

２　「２」を○印で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記載してください。

（Ａ４）

様式第７号（第５の３関係）

第　　　　号
年　　月　　日

様

（指定管理者）

文書等の開示決定に係る通知書

先に照会しました＿＿＿＿＿＿＿＿に関する情報が記録されている文書等については、次のとおり開示することと決定しましたので、通知します。

開示決定の種類	年　　月　　日　　　第　　号 文書等開示（部分開示）決定
文書等の表示	 （開示することとした情報の内容等）
開示することとした理由	
開示を実施する日	年　　月　　日
担当課等	電話番号（　　　　）　－　　　　　内線
備考	

この決定に不服のある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に（指定管理者）に対して異議の申出をすることができます。

なお、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに異議の申出と併せて執行停止の申出をする必要があります。

（Ａ４）

様式第８号（第６の２(3)関係）

年　　月　　日

様

（指定管理者）

開　示　実　施　日　等　通　知　書

年　月　日付けで開示の実施の方法等について申出のありました文書等について、次のとおり開示を実施しますので通知します。

文　書　等　の　表　示	
開示を実施する日時	年　　月　　日　午前／午後　　時　　分
開示を実施する場所	
連　　絡　　先　　等	電話番号（　　　　）　－　　　　　内線
備　　　　　　考	

備考１　指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめご連絡ください。

２　文書等の開示を受ける際には、文書等開示決定通知書（文書等部分開示決定通知書）を提示してください。

（Ａ４）

様式第９号（第８の５(4)関係）

第　　　　号
年　　月　　日

様

(指定管理者)

協　議　書　提　出　通　知　書

年　月　日付けで異議の申出のありました事案については、次のとおり○○の意見を聴くため協議書を○○に提出しましたので通知します。

異議の申出の対象となった開示決定等	年　　月　　日　　　第　　　号 （文書等の表示）
協議書を提出した日	年　　月　　日
連　絡　先　等	電話番号（　　　　）　－　　　　　内線
備　　　　考	

（Ａ４）

別記４（第21条関係）

個人情報取扱特記事項

１　基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この基本協定による業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、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

２　秘密の保持

乙は、この基本協定による業務に関して知ることができた個人情報を他人に漏らしてはならない。この基本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

３　収集の制限

乙は、この基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、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。

４　適正管理

乙は、この基本協定による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

５　利用及び提供の制限

乙は、甲の指示がある場合を除き、この基本協定による業務に関して知ることのできた個人情報を基本協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

６　複写又は複製の禁止

乙は、この基本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承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

７　再委託の禁止

乙は、この基本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、第三者にその処理を委託してはならない。

８　資料等の返還等

乙は、この基本協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集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。

９　従事者への周知

乙は、この基本協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その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など、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

10　保護措置の報告

甲は、必要があると認めるときは、指定管理者がこの基本協定による業務の執行に当たり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。

11　実地検査

甲は、必要があると認めるときは、乙がこの基本協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

12　事故報告

乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれが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。

様式第１号(1)　（第９条関係）

年　　月　　日

県北広域振興局長　様

（指定管理者）
住　所
名　称

年度　種市漁港海岸休養施設管理（変更）計画書

１　管理運営に関する事項

(1)　管理運営業務実施責任者

職　名	氏　名	連絡先	電話番号

(2)　管理運営業務実施担当者

職　名	氏　名	業務内容	摘　要

(3)　非常時連絡系統図

様式第１号(2)　（第９条関係）

２　管理運営の実施に関する事項（年間計画）

業　務　名	業　務　内　容	事　業　計　画												摘　要
		４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	

注　実施時期は、直線等で表示すること。

様式第１号(3)　（第９条関係）

職員配置計画書

番号	職名	業務内容	就業形態		勤務時間	賃金形態	賃金･労働時間の状況						社会保険					
			正職員	正職員以外（非常勤・臨時職員・嘱託その他）			1時間当たりの賃金	賃金総額①（円）	対象外諸手当②	対象額③＝①-②	所定労働日数④	所定労働時間⑤	雇用保険の加入の有無と未加入の理由		健康保険の加入の有無と未加入の理由		厚生年金保険の加入の有無と未加入の理由	
													加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

様式第１号(4)　（第９条関係）

３　管理運営に要する経費に関する事項

（１）　収入見込み

区　分	金　額	積算内訳
合　計		

（２）　支出見込み

区　分	金　額	積算内訳
人　件　費		
旅　費		
報　償　費		
需　用　費		
役　務　費		
委　託　料		
使用料及び賃借料		
備　品　購　入　費		
福　利　厚　生　費		
負　担　金		
合　計		

様式第２号(1)　（第10条関係）

年　　月　　日

県北広域振興局長　様

（指定管理者）
住　所
名　称

種市漁港海岸休養施設管理運営業務実績報告書

（上・下）期の管理運営業務を完了したので、関係書類を添えて報告します。

管理運営業務実施状況		管　理　運　営　費　執　行　状　況			
名　称	実施時期	区　分	収入額	支出額	差し引き残額
		合　計			

添付書類
1　管理運営業務実績報告書
2　その他の参考となる書類

様式第２号(2)　（第 10 条関係）

種市漁港海岸休養施設管理運営業務実績報告書（　半期）

業　務　名	業　務　内　容	実　　施　　内　　容	摘　要

様式第２号(3)　（第 11 条関係）

職員配置報告書

番号	職名	業務内容	就業形態		勤務時間	賃金形態	賃金･労働時間の状況						社会保険					
			正職員	正職員以外（非常勤･臨時職員･嘱託その他）			1時間当たりの賃金	賃金総額①（円）	対象外諸手当②	対象額③＝①-②	所定労働日数④	所定労働時間⑤	雇用保険の加入の有無と未加入の理由		健康保険の加入の有無と未加入の理由		厚生年金保険の加入の有無と未加入の理由	
													加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

別添

種市漁港海岸休養施設管理運営業務仕様書

　種市漁港海岸休養施設の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づく管理運営業務は、本仕様書に従い実施するものとする。

第１　管理運営業務の内容は、次表のとおりである。

業務区分		事項細目	摘要
１　使用許可に係る事務		ア　使用許可申請の受理 イ　使用許可申請の審査 ウ　使用許可	随時
２　施設管理	（１）施設内清掃	ア　施設内清掃の実施	７月～８月　　毎日 12 月～３月　１週間に１回以上 その他の月　３日に１回以上
	（２）植栽管理	ア　施設内の植栽の伐採	随時
	（３）施設巡視	ア　施設内の定期的巡視による施設の故障箇所等の有無等の確認及び県北広域振興局への連絡 イ　施設利用方法に対する指導の実施	７月～８月　毎日 12 月～３月　１週間に１回以上 その他の月　３日に１回以上
	（４）施設の小規模修繕	ア　施設の小修繕の実施	随時
	（５）消防施設管理	ア　法定点検	随時
３　トイレ管理		ア　トイレの清掃 イ　消耗品（トイレットペーパー・電球）の補充・交換 ウ　合併浄化槽法定点検	随時
４　電気・水道料等の支払		ア　電気料の支払 イ　水道料の支払	随時

第２　使用許可に係る事務

　海岸休養施設条例施行規則（平成 11 年岩手県規則第 86 号）に基づき処理すること。

第３　施設管理

（１）　施設内清掃の実施

　ア　トイレの清掃及び施設内のゴミ拾いについて、本仕様書第１を参考に実施すること。

　イ　清掃により生じたゴミ類は、指定箇所に運搬処理し、施設内には残さないこと。

（２）　植栽管理

植栽の草刈、剪定を適当な時期に行うこと。

（３）　施設巡視

ア　施設を定期的に巡視し、次の事項の有無を確認するとともに、所管広域振興局水産部に連絡すること。

(ｱ)　施設の故障箇所

(ｲ)　自転車、バイク、自家用車又は船舶の放置

イ　施設の無断使用を発見した場合は、次により対応すること。

(ｱ)　無断使用している者に対し、使用許可申請書手続きを取るよう指導すること。

(ｲ)　無断使用の形態が秩序を乱している場合には、施設内からの退去を命じること。

ウ　許可使用者が施設を誤った方法により使用している場合には、当該使用者に対し適切な使用方法等を指導すること。

（４）　施設の小規模修繕

施設の小修繕（基本協定書第 14 条により、指定管理者が負担すべきものとされているものに限る。）を実施すること。

（５）　消防施設管理

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく消防設備の点検は、指定管理者において実施すること。この場合の費用は、指定管理者の負担とすること。

第４　トイレ管理

（１）　トイレの清掃、汲取り及びトイレットペーパー等の消耗品の交換は、必要に応じて指定管理者において依頼、実施すること。この場合の費用は、指定管理者の負担とすること。

（２）　浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）に基づく合併浄化槽の点検は、指定管理者において実施すること。この場合の費用は、指定管理者の負担とすること。

第５　電気、水道料等支払

施設に係る電気、水道料その他の光熱水費の支払は、指定管理者において遅滞なく支払うものとする。

第６　会計処理

施設の管理運営に関する会計処理については、指定管理者が行う他の事業と独立した区分経理とすること。

第７　文書の保存年限

指定管理者は、施設の管理運営に関して作成し、又は取得した書類、帳票その他の書類について整理し、完結した日から５年間保存すること。