

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)

指定管理者 基本協定 (案)

# 目次

第1章 用語の定義	
第1条 (定義)	1
第2章 総則	
第2条 (本協定の効力発生)	4
第3条 (本事業の趣旨の尊重)	5
第4条 (本事業の概要)	5
第5条 (費用負担及び指定管理者の資金調達)	5
第6条 (指定管理者)	5
第7条 (当事者会議)	6
第8条 (運営協議会)	6
第9条 (許認可、届出等)	6
第3章 本施設の維持管理及び運営	
第10条 (維持管理・運営業務の開始)	6
第11条 (事業計画書等の作成・提出)	7
第12条 (統括責任者)	7
第13条 (業務従事者)	7
第14条 (維持管理・運営業務の実施)	7
第15条 (事業報告)	8
第16条 (維持管理・運営業務に伴う近隣対策)	8
第17条 (指定期間中の第三者の使用)	8
第18条 (関係者との調整)	9
第19条 (光熱水費等の出納管理)	9
第20条 (危機管理)	10
第21条 (維持管理業務に関する要求水準)	10
第22条 (本施設の修繕)	10
第23条 (運営業務に関する要求水準)	10
第24条 (利用料金)	10
第25条 (自主事業と指定管理者の直接収入)	11
第26条 (県による説明要求及び立会い)	11
第27条 (第三者に及ぼした損害)	11
第4章 委託料の支払	
第28条 (委託料の支払)	12
第29条 (委託料の変更及び減額並びに改善勧告)	12
第5章 指定期間及び本指定の取消し	
第30条 (指定期間)	13
第31条 (指定管理者の責めに帰すべき事由による本指定の取消し)	13
第32条 (県の責めに帰すべき事由による本指定の取消し)	14
第33条 (法令等の変更による本指定の取消し)	14

第 34 条	(不可抗力による本指定の取消し)	15
第 35 条	(本指定の取消しに伴う本協定の終了)	15
第 36 条	(事業関係終了に際しての処置)	15
第 37 条	(モニタリング及び要求水準未達成に関する手続)	16
第 6 章 法令等の変更		
第 38 条	(通知の付与及び協議)	16
第 39 条	(法令等の変更による増加費用・損害の扱い)	16
第 7 章 不可抗力等		
第 40 条	(不可抗力に係る通知の付与及び協議)	16
第 41 条	(不可抗力による増加費用・損害の扱い)	17
第 42 条	(不可抗力による第三者に対する損害の扱い)	17
第 43 条	(不可抗力に至らない事象)	17
第 44 条	(本施設の瑕疵)	17
第 8 章 表明・保証及び誓約		
第 45 条	(指定管理者による事実の表明・保証及び誓約)	18
第 9 章 その他		
第 46 条	(公租公課の負担)	19
第 47 条	(事業関連書類の著作権)	19
第 48 条	(著作権の侵害の防止)	19
第 49 条	(特許権等の使用)	19
第 50 条	(疑義についての協議)	19
第 51 条	(構成団体に関する情報の提供)	20
第 52 条	(秘密保持)	20
第 53 条	(情報公開)	20
第 54 条	(個人情報保護)	20
第 55 条	(不当介入への対応)	20
第 56 条	(備品の取扱い)	21
第 57 条	(施設の使用)	21
第 10 章 雑則		
第 58 条	(請求、通知等の様式その他)	21
第 59 条	(延滞利息)	22
第 60 条	(解釈及び適用)	22
第 61 条	(法令等の遵守)	22
第 62 条	(準拠法)	22
別紙 1 保険等の取扱い		
別紙 2 法令等の変更又は不可抗力による増加費用及び損害の負担割合		
別紙 3 委託料の支払方法		
別紙 4 モニタリング・減額方法説明書		
別紙 5 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		

別記 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  
別紙6 個人情報取扱特記事項

# 「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）

## 指定管理者基本協定

岩手県（以下「県」という。）と●●、▲▲からなる共同企業体（以下「指定管理者」と総称する。）とは、「いわて県民情報交流センター」（以下「本施設」という。）の維持管理及び運営に関して、指定管理者が岩手県議会の議決により本施設の公の施設に係る指定管理者として指定された（以下「本指定」という。）ことから、本施設の維持管理業務及び運営業務（以下「維持管理・運営業務」という。）について、以下のとおり指定管理者基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

### 第1章 用語の定義

（定義）

第1条 本協定において使用する用語の意義は、以下に定めるとおりとする。

- （1）「本事業」とは、本協定に基づき実施される、本施設に係る維持管理・運営業務の総称をいう。
- （2）「指定期間」とは、令和6年4月1日から令和11年3月31日までの期間をいう。
- （3）「事業年度」とは、毎年4月1日から翌年3月31日までをいう。
- （4）「入居施設」とは、本施設に入居する以下の施設を総称していう。
  - ア 盛岡運転免許センター
  - イ 岩手県パスポートセンター
  - ウ ファブテラスいわて
  - エ 岩手県立大学アイーナキャンパス
  - オ 県民活動交流センター
  - カ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター
  - キ 岩手県立図書館
- （5）「公の施設」とは、入居施設のうち以下の施設をいう。
  - ア 県民活動交流センター
  - イ 岩手県立視聴覚障がい者情報センター
  - ウ 岩手県立図書館
- （6）「行政機関等」とは、入居施設のうち以下の施設（県関連団体の事務所を含む。）をいう。
  - ア 盛岡運転免許センター
  - イ 岩手県パスポートセンター
  - ウ ファブテラスいわて
  - エ 岩手県立大学アイーナキャンパス
- （7）「民間施設」とは、入居施設の他に県から行政財産の使用許可を得て、本施設に入居する施設をいう。

- (8)「構成団体」とは、指定管理者を構成する各団体をいう。
- (9)「特定業務」とは、入居施設において行われる県施策に係る業務をいう。
- (10)「特定団体」とは、特定業務を行う者として県から委託を受けた者をいう。
- (11)「図書館指定管理者」とは、県が岩手県立図書館の運営業務を行うものとして、別に指定した者をいう。
- (12)「法令等」とは、法律、政令、規則、命令、条例、通達、行政指導若しくはガイドライン又は裁判所の判決、決定若しくは命令、仲裁判断又はその他の公的機関の定める一切の規定、判断若しくはその他の措置を総称する。
- (13)「募集要項」とは、令和5年6月15日付「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理者募集要項（その後の訂正・変更を含む。）をいう。
- (14)「募集要項等」とは、募集要項、様式集、業務分担表、業務要求水準書及び選定基準を総称する。
- (15)「募集要項等 Q&A」とは、募集要項等に関する質問に対する県の回答書を総称する。
- (16)「提出書類」とは、指定管理者が本事業に係る優先交渉者選定手続において、県に提出した提案書、県からの質問に対する回答書その他当該指定管理者が本協定締結までに提出した一切の書類をいう。
- (17)「本事業関連書類」とは、管理運営計画、募集要項等、募集要項等 Q&A 及び提出書類をいう。
- (18)「業務要求水準書」とは、本事業に関し令和5年6月15日に募集要項とともに公表された「いわて県民情報交流センター」（アイーナ）指定管理者業務要求水準書をいう。
- (19)「要求水準」とは、本事業において指定管理者が実施する業務に関して県が要求するサービスの水準であって、業務要求水準書及びこれに付随する文書（管理業務仕様書及び事業計画書を含む。）において示された業務の基準（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類の基準による。）をいう。
- (20)「モニタリング」とは、要求水準に適合した本事業の遂行を確保するため、モニタリング・減額方法説明書の規定に基づき、本事業に係る各業務につき行われる各種の調査及び確認をいう。
- (21)「本条例」とは、指定管理者に関する基本的な事項を定める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）、本施設の設置、利用、管理を定めるいわて県民情報交流センター条例（平成17年岩手県条例第53号。以下「センター条例」という。）並びに同各条例に付随・関連する規則その他の細則（同各条例に基づきなされる県の議決（本事業に関係するものに限る。）を含む。）を総称していう。
- (22)「光熱水費等」とは、電気・ガス・上水道・下水道・空調・電話料金及びNHK受信料等を総称していう。
- (23)「代表団体」とは、指定管理者を構成する団体を代表する者として選定された●●をいう。
- (24)「当事者会議」とは、本事業に関する協議を行うことを目的として、県及び指定管理者により構成される協議会をいう。
- (25)「運営協議会」とは、本施設の運営に関して県、指定管理者、図書館指定管理者及び特定団体の連携を図ることを目的として、県、指定管理者、図書館指定管理者及び特定団

体等により構成される協議会をいう。

- (26)「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地滑り、落盤、地震その他の自然災害、又は火災、騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象のうち通常の見込まれる範囲外のもの（本事業関連書類で水準が定められている場合には、その水準を超えるものに限る。）であって、県又は指定管理者のいずれの責めにも帰さないものをいう。ただし、法令等の変更は、「不可抗力」に含まれない。
- (27)「管理業務仕様書」とは、第 11 条第 1 項に基づいて指定管理者が作成した、維持管理業務及び運営業務の業務内容の詳細を記載した仕様書をいう。
- (28)「事業計画書」とは、第 11 条第 2 項に基づいて事業年度ごとに指定管理者が作成する当該事業年度における本施設の維持管理・運営業務の年間計画を明記した計画書をいう。
- (29)「収支予算書」とは、第 11 条第 2 項に基づいて企業会計に準じて指定管理者が作成する翌年度の事業計画を実施するのに要する経費等を明記した収支計画書をいう。
- (30)「統括責任者」とは、維持管理・運営業務の全体を総合的に把握し調整する責任者として指定管理者が指定した者をいう。
- (31)「業務従事者」とは、維持管理・運営業務に従事する者をいう。
- (32)「事業報告書」とは、第 15 条第 1 項に基づき指定管理者が作成する維持管理・運営業務についての報告書（記載内容については、県が指示する。）であって、公の施設については、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 7 条に定める事業報告書に該当するものをいう。
- (33)「業務受託者等」とは、第 17 条第 1 項の規定により使用する受託者、請負人及び下請人をいう。
- (34)「危機管理対応」とは、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等により生じた危機管理について緊急に対応することをいう。
- (35)「災害」とは、地震や洪水、火災等の災害のことをいう。
- (36)「帰宅困難者」とは、公共交通機関の休止に伴い、自力で帰宅することが極めて困難となった者のことをいう。
- (37)「避難場所等」とは、盛岡市地域防災計画にされた指定緊急避難場所及び指定避難所のことをいう。
- (38)「維持管理業務」とは、本施設の維持管理に関する以下の業務を総称していう。

なお、維持管理業務の詳細は、第 4 条第 2 項の規定に従い、管理業務仕様書及び事業計画書において明示される。

ア 建築物保守管理業務（点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

イ 建築設備保守管理業務（運転・監視・点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

ウ 外構施設保守管理業務（点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

エ 清掃業務（建物内外部及び敷地内の清掃業務）

オ 警備業務

カ 環境衛生管理業務

キ 備品・什器等の管理業務（点検・保守・修繕その他一切の保守管理業務を含む。）

ク 駐車場管理業務

(39)「運営業務」とは、本施設の運営に関する以下の業務を総称していう。

なお、運営業務の詳細は、第4条第2項の規定に従い、管理業務仕様書及び事業計画書において明示される。

ア 本施設全体

- (ア) 企画運営業務
- (イ) 総合受付業務
- (ウ) 広聴広報業務
- (エ) 入居施設との連絡調整
- (オ) その他

イ 入居施設

- (ア) 貸出室及び備品の貸出業務
- (イ) 本施設の目的に合致する内容の自主事業の実施

(40)「年度協定」とは、本協定に基づき、県と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。

(41)「自主事業」とは、本事業の目的に合致する範囲において指定管理者が行政機関等及び民間施設を除く本施設において実施する、維持管理・運営業務以外の事業であって、当該事業より得られる収益を自らの収益とすることができる事業をいう。

(42)「自主事業利用料口座」とは、指定管理者が自主事業に係る利用料金の収受に使用する構成団体名義の口座をいう。

(43)「モニタリング・減額方法説明書」とは、維持管理・運営業務に関し、県が実施するモニタリング及び委託料の減額について規定した、別紙4「いわて県民情報交流センター」(アイーナ)指定管理者モニタリング・減額方法説明書をいう。

(44)「委託料」とは、本協定に基づく指定管理者の債務履行に対し、県が支払う対価をいう。

なお、委託料の内訳については、別紙3「委託料の支払方法」に記載のとおりとする。

(45)「モニタリング実施計画書」とは、維持管理・運営業務に関し、県が実施するモニタリングの対象、項目、方法等について定めた文書をいう。

(46)「事業関連書類」とは、本協定に関して県の要求に基づき作成される一切の書類をいう。

(47)「消費税相当額」とは、消費税及び地方消費税をいう。

(48)「年度契約」とは、本協定に基づき、県と指定管理者が指定期間中に毎年度締結する契約のことをいう。

(49)「管理運営計画」とは、本施設について県が策定した「いわて県民情報交流センター(アイーナ)管理運営計画(令和5年5月改正)」をいう。

## 第2章 総則

(本協定の効力発生)

第2条 協定締結の日をもって、本協定の効力は発生する。

(本事業の趣旨の尊重)

第3条 指定管理者は、本施設が行政サービス施設としての公共性を有することを十分に理解し、本事業の実施にあたっては、その趣旨を尊重する。

2 県は、本施設の管理が指定管理者によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重する。

(本事業の概要)

第4条 本事業は、公の施設に関する指定管理者としての維持管理・運營業務、公の施設を除く本施設に関する維持管理・運營業務及びこれらに付随し関連する一切の事業により構成され、これらの事業を一体として行うものとする。

2 指定管理者は、本事業を、本条例及び本事業関連書類に従って遂行しなければならない。

なお、本施設の維持管理・運營業務の詳細は、管理業務仕様書及び事業計画書において明示し、県の確認又は承認を得なければならない。

3 次に掲げる業務については、県が自らの責任と費用において実施するものとする。

(1)本施設の目的外使用許可又は貸付及びこれに付随する使用料、賃借料、光熱水費の徴収業務

(2)本施設の維持保全に要する軽易な補修以外の修理、改修等の業務

(3)本施設に係る備品の更新及び整備業務

4 指定管理者は、県が前項に掲げる業務の遂行にあたり、可能な限り協力するものとする。

(費用負担及び指定管理者の資金調達)

第5条 本事業の実施に関する一切の費用は、本協定に特段の規定がある場合を除き、全て指定管理者が負担する。本事業に関する指定管理者の資金調達は、全て指定管理者の責任において行う。

(指定管理者)

第6条 指定管理者は、共同企業体として維持管理・運營業務を行い、各構成団体は、本協定に基づく指定管理者としての義務を連帯して負担する。各構成団体は、他の構成団体に本協定への義務違反があった場合は、自己に帰責性がないこと又は義務違反が無いことをもって、本協定上の指定管理者として負担する義務を免れることはできない。

2 各構成団体は、前項に基づき共同企業体として指定管理者としての義務を履行する前提として、各構成団体間で共同企業体に係る協定書を作成し、その写しを県に提出しなければならない。各構成団体は、県の事前の書面による承諾を得なければ、共同企業体に係る協定書を変更してはならない。

3 県は、本事業に係る通知、委託料の支払い、その他本協定に基づく全ての行為について、代表団体を相手方とし、県が代表団体に行った通知、委託料の支払いその他の行為は、当然に他の構成団体に対しても行ったものとみなす。

4 県は、代表団体による本協定に基づく権利の行使、意思の表示については、当然に指定管理者による権利の行使、意思の表示とみなし、県は、当該権利の行使又は意思の表示について、構成団体間で合意がなされているかを確認する義務を負わない。

(当事者会議)

- 第7条 県及び指定管理者は、本協定に関する協議を行うことを目的として、当事者会議を設置する。
- 2 県及び指定管理者の間で協議を要する事項が存在する場合は、県又は指定管理者は、相手方に対し、随時、当事者会議の開催を請求することができる。
  - 3 当事者会議開催に要する費用は、各自の負担とする。
  - 4 県及び指定管理者は、当事者会議の決定事項を遵守する。
  - 5 県及び指定管理者は、本協定の発効後速やかに当事者会議における協議事項の詳細を定めるほか、当事者会議の運営準則を作成する。

(運営協議会)

- 第8条 指定管理者は、県、指定管理者、図書館指定管理者及び特定団体等により構成される運営協議会を設置する。
- 2 指定管理者は、県、図書館指定管理者及び特定団体との間で本事業の実施における相互の連携に関して必要な事項を協議する。
  - 3 指定管理者は、本協定の発効後速やかに運営協議会における協議事項の詳細を定めるほか、運営協議会の運営準則を作成する。

(許認可、届出等)

- 第9条 本協定上の義務を履行するために必要な一切の許認可は、指定管理者がその責任及び費用負担において、これを取得及び維持しなければならない。本協定上の義務を履行するために必要な一切の届出についても同様とし、指定管理者がその責任及び費用負担において、これを提出しなければならない。ただし、県が取得・維持すべき許認可及び県が提出すべき届出はこの限りでない。
- 2 指定管理者は、前項の許認可等の申請に際しては、県に事前説明及び事後報告を行う。
  - 3 県は、指定管理者が要請した場合には、指定管理者による許認可の取得、届出及びその維持等に必要な資料の提供その他について協力する。
  - 4 指定管理者は、県が要請した場合には、県による許認可の取得、届出及びその維持等に必要な資料の提供その他について協力する。
  - 5 指定管理者は、許認可取得の遅延により増加費用又は損害が生じた場合は、当該増加費用又は当該損害を負担する。ただし、法令等の変更又は不可抗力により遅延した場合は、第6章又は第7章の規定に従う。

## 第3章 本施設の維持管理及び運営

### 第1節 総則

(維持管理・運営業務の開始)

- 第10条 指定管理者が本施設の維持管理・運営業務を行う期間は、令和6年4月1日から令

和10年3月31日までとする。

(事業計画書等の作成・提出)

第11条 指定管理者は、令和6年3月30日までに、県と協議のうえ作成した管理業務仕様書について県の確認を受ける。

2 指定管理者は、県と協議のうえ、事業計画書及び収支予算書を作成し、令和6年度においては、令和6年3月30日までに、それ以降の各事業年度においては前年の11月末日までに、これを県に提出して県の確認を受ける。事業計画書及び収支予算書の記載事項については、県がこれを定めて、指定管理者に対して通知する。

3 指定管理者は、前項に規定する事業計画書及び収支予算書を作成するにあたっては、評価機関（いわて県民情報交流センター（アイーナ）指定管理者選定・評価委員会など）において実施した評価（いわて県民情報交流センター（アイーナ）の指定管理業務に関する評価結果報告書など）の内容を反映させるものとする。

4 指定管理者は、管理業務仕様書、事業計画書及び収支予算書に従って、維持管理・運営業務を実施する。

なお、維持管理・運営業務は、本事業関連書類に定められた要求水準を満たすものでなければならない。

(統括責任者)

第12条 指定管理者は、維持管理・運営業務に係る統括責任者を令和6年3月31日までに選任し、これを県に届け出なければならない。

また、統括責任者を変更した場合にも、直ちにこれを県に届け出なければならない。

(業務従事者)

第13条 指定管理者は、県に対し業務従事者のうち、業務責任者以上の者及び県と直接連絡調整を行う必要のある者の名簿を令和6年3月30日までに提出し、当該名簿について、当該業務従事者に異動があった場合は、速やかに、これを県に報告する。

なお、指定管理者は、業務の実施にあたり、法令等により業務従事者が資格を必要とする場合には、その資格を有する業務従事者を選任しなければならない。

2 指定管理者は、自らの責任と費用負担において、業務従事者の労働安全衛生管理を行う。

3 県は、指定管理者の業務従事者がその業務を行うに不相当と認めたときは、指定管理者に対し、理由を付して、いつでもその交替を要求することができる。指定管理者は、当該業務従事者の交替により費用が増加し、又は損害が発生した場合であっても、県に対し、これらの増加費用又は損害の負担を請求することはできない。

(維持管理・運営業務の実施)

第14条 指定管理者は、自らの責任と費用負担において、本条例及び本事業関連書類に定める条件に従い、指定期間中、維持管理・運営業務を遂行する責任を負う。

2 県は、業務要求水準書を変更する場合は、事前に指定管理者に対して通知のうえ、その対応（委託料の変更を含む。）について協議を行い、指定管理者の合意を得る。

3 維持管理・運営業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合の措置は、次のとおりとする。

- (1) 県の責めに帰すべき事由（①県の指示又は請求（指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除く。）、②本協定書又は募集要項の不備又は県による変更、③業務要求水準書の不備又は県による業務要求水準書の変更（指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除く。））及び本施設の利用者を含む第三者による備品の損傷、盗難（ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由に起因する場合を除く。）により、維持管理・運営業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合は、県が当該増加費用又は当該損害を負担する。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、維持管理・運営業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合は、指定管理者が当該増加費用又は当該損害を負担する。
- (3) 法令等の変更又は不可抗力により、維持管理・運営業務に要する費用が増加する場合又は損害が発生した場合の取扱いは、第6章又は第7章の規定に従う。

#### (事業報告)

第15条 指定管理者は、維持管理・運営業務の実施状況を県に定期的に報告する目的で、業務日誌、月次報告書及び事業報告書を作成する。

なお、業務日誌、月次報告書及び事業報告書の記載事項は、県が別途指定する。

- 2 指定管理者は、県に対し、毎月の業務が終了した後7日以内（土日・祝日を除く。）に（年度末については3月31日までに）、当該月に係る月次報告書を提出する。また、指定管理者は、県に対し、毎事業年度3月31日までに、当該年度に係る事業報告書を提出し、その承認を得なければならない。
- 3 指定管理者は、県の要求に応じて、業務日誌を県の閲覧に供する。
- 4 指定管理者は、業務日誌、月次報告書及び事業報告書を作成年度から5年を経過するまでの期間保管する。

#### (維持管理・運営業務に伴う近隣対策)

第16条 指定管理者は、自己の責任及び費用負担において、維持管理・運営業務を実行するにあたって、法令等に基づき合理的に要求される範囲の近隣対策を実施する。また、近隣対策の実施について、指定管理者は、事前及び事後にその内容及び結果を県に対して、報告する。

なお、県は、近隣対策の実施について、指定管理者に対し協力する。

- 2 前項の近隣対策の結果、指定管理者に生じた費用及び損害は、本協定に別段の定めがない限り、指定管理者がこれを負担する。
- 3 前項に拘らず、本施設を運営すること自体に対する住民反対運動又は訴訟等に対する対応は、県がこれを行う。

なお、住民反対運動又は訴訟等に直接起因する費用及び損害は、県がこれを負担する。

#### (指定期間中の第三者の使用)

第17条 指定管理者は、維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し又は請負わせようとするときは、関連資料（受託者又は請負人の名称、委託又は請負わせる業務の内容、その他県が合理的に要求する事項を特定するに足るものでなければならない。）を添えて、県に対して事前に通知しなければならず、県の事前の書面による承諾を得た場合に限り、維持管理・運営業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができる。ただし、上記の規定に拘らず、運営業務のうち公の施設の使用許可を伴う業務は第三者に委託すること

はできない。

- 2 指定管理者は、業務受託者等の代表者、役員（執行役員を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者等、その経営に関与する者（以下「役員等」という。）が、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又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）若しく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。）である者に委託し、又は請負わせてはならない。
- 3 県は、必要と認めた場合には、随時、指定管理者から維持管理・運営業務の遂行状況について報告を求めることができる。
- 4 指定管理者は、その責任及び自らの費用において、第1項に規定する業務受託者等を利用するものとし、業務受託者等の利用に関連して発生する一切の増加費用及び損害は、全て、指定管理者がこれを負担する。業務受託者等の行為は、全て、これを指定管理者の行為とみなし、業務受託者等の責めに帰すべき事由は、その原因及び結果の如何を問わず、指定管理者の責めに帰すべき事由とみなす。

（関係者との調整）

第18条 指定管理者は、維持管理・運営業務を遂行するにあたり、自らの費用及び責任において、県、図書館指定管理者及び特定団体との間で、相互に良好な協力関係を構築及び維持し、本施設の円滑な維持管理及び運営を図る。指定管理者は、事業計画書及び収支予算書の策定にあたって、県、図書館指定管理者及び特定団体との間で、必要な協議を行う。

- 2 県は、指定管理者が前項に基づく協議を行うにあたって、必要な協力を行うが、県は、この協力を理由として、本施設の維持管理及び運営の全部又は一部について何らの責任も負担しない。

また、指定管理者は、これを理由として、本協定上の指定管理者の責任を何ら軽減又は免除されるものではない。

- 3 指定管理者は、維持管理・運営業務を遂行するにあたり、自らの費用及び責任において、特定団体との間で、相互の業務の調整を行う。
- 4 指定管理者が業務の調整において最善の努力を尽くしたにも拘らず、図書館指定管理者及び特定団体が業務の調整に協力しない場合は、図書館指定管理者及び特定団体の不協力を起因して維持管理・運営業務について発生した増加費用及び損害は、県が負担する。

（光熱水費等の出納管理）

第19条 指定管理者は、入居施設が使用した光熱水費等について、業務要求水準書に定めるところに従い、支払代行者として供給業者への支払、検針等を行う。

- 2 前項に基づく光熱水費等の支払に要する費用については、別紙3の委託料の支払方法の規定に従い委託料として県が指定管理者に支払う。
- 3 指定管理者は、第1項に基づく光熱水費等の支払について、毎月県の定めるところに従い、報告を行う。

（危機管理）

第20条 指定管理者は、危機管理対応を行う必要がある場合には、適切な措置を講じたうえで、遅滞なく県をはじめとする関係機関に通報する。

- 2 指定管理者は、前項に規定する危機管理対応のうち、災害が発生し又は発生するおそれ

がある場合には、本施設が盛岡市地域防災計画に基づく指定緊急避難場所（洪水時）及び帰宅困難者並びに外国人を対象とした指定避難所として指定されていることを踏まえ、盛岡市（以下「市」という。）が行う避難場所等運営に対して協力するものとする。

- 3 指定管理者は、避難場所等で使用するため、自ら購入及び県から無償譲渡された物資を管理するとともに、市の避難場所等運営に対して協力を行う一環として、必要に応じて、市に提供するものとする。
- 4 指定管理者は、災害による影響が復旧し、第2項に規定する市が行う避難場所等運営が終了した場合においても、必要に応じて、市に協力するものとする。

## 第2節 維持管理業務

（維持管理業務に関する要求水準）

第21条 指定管理者が実施する維持管理業務は、常に業務要求水準書（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類による。）に定められた維持管理業務に関する要求水準を満たすものでなければならない。

（本施設の修繕）

第22条 指定管理者は、本施設に関し、事業計画書に定めのない修繕又は変更を行う場合は、県に対して、事前にその内容及びその他の必要事項を通知し、かつ、県の事前の書面による承諾を得なければならない。

- 2 指定管理者は、本施設の修繕又は変更を行った場合は、当該修繕又は変更について、県の立会による確認を受ける。
- 3 第1項の規定に拘らず、本施設に関し、県の責めに帰すべき事由により、指定期間中に事業計画書に定めのない修繕又は変更を行う必要が生じた場合は、県は、県の責任と費用負担において、当該修繕又は変更を行う。
- 4 法令等の変更又は不可抗力により、本施設の修繕又は変更を行う場合は、当該修繕又は変更は、県の責任と費用負担において行う。

## 第3節 運營業務

（運營業務に関する要求水準）

第23条 指定管理者が実施する運營業務は、常に業務要求水準書（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類による。）に定められた運營業務に関する要求水準を満たすものでなければならない。

（利用料金）

第24条 指定管理者は、該当する本条例の規定に従い、公の施設の利用者から所定の利用料金を徴収し、これを自らの収入とすることができる。

- 2 指定管理者は、前項の規定に基づく公の施設の利用料金の設定にあたっては、本条例の規定に従い、県の承認を得なければならない。  
また、利用料金を変更する場合も同様とする。
- 3 前2項に定めるほか、指定管理者は業務要求水準書に従って設置するコピー機の利用料金を収受し、これを自らの収入とすることができる。
- 4 県は、随時、前3項に定める利用料金の徴収業務について、指定管理者に報告及び資料

の提出を求めることができる。

- 5 前4項に定めるほか、利用料金に関する取扱いについては、県と指定管理者が協議のうえ、年度協定によりこれを定めることができる。

(自主事業と指定管理者の直接収入)

第25条 指定管理者は、自主事業の実施にあたり、当該自主事業の内容について事前に県と協議を行う。

- 2 自主事業から得られた収入は、指定管理者の収入とする。
- 3 指定管理者は、自主事業に係る料金を設定する場合は、事前に県にこれを届出なければならない。
- 4 指定管理者は、自主事業利用料口座を開設し、これを県に届出る。指定管理者は、自主事業利用料口座に、自主事業に係る利用料金以外の金銭を預け入れ又は第三者をして送金させてはならない。
- 5 指定管理者は、事前に県の承諾を得ない限り、自主事業利用料口座の名義、開設銀行等を変更してはならない。

#### 第4節 県による業務の確認等

(県による説明要求及び立会い)

第26条 県は、指定管理者に対し、指定期間中、維持管理・運營業務について、随時その説明を求め、県が必要とする書類の提出を請求し、又は本施設において維持管理及び運営状況を自ら立会いのうえ確認することができる。

なお、指定管理者は、この県の要求に対して最大限の協力を行わなければならない。

- 2 前項に規定する説明又は確認の結果、本施設の維持管理及び運営状況が、本事業関連書類又は事業計画書の内容を逸脱していることが判明した場合は、県は、必要に応じて又はモニタリング・減額方法説明書の定めに従い、指定管理者に対してその是正を勧告する。

この場合、指定管理者は、事業報告書において当該勧告に対する対応状況を県に対して、報告しなければならない。

- 3 県は、必要に応じて、本施設について、本施設の利用者その他の者へのヒアリングを行うことができる。
- 4 県は、本条に基づく説明要求、確認、立会いの実施等を理由として、本施設の維持管理・運營業務の全部又は一部について、何らの責任も負わず、また、指定管理者は、これらを理由として、本協定上の指定管理者の責任を何ら軽減又は免除されるものではない。

#### 第5節 損害・損傷等の発生

(第三者に及ぼした損害)

第27条 指定管理者が維持管理・運營業務を履行する過程で、又は履行した結果、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が発生したときは、本協定に他に特段の定めがない限り、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。

- 2 維持管理・運營業務において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が発生し、県が当該第三者に対して当該損害につき賠償した場合は、指定管理者は、県からの請求に従って直ちに当該賠償額を県に対して支払う。

- 3 不可抗力により、維持管理・運營業務に関し、第三者に損害が発生した場合は、第7章の規定に従う。
- 4 指定管理者は、第1項に定める損害賠償に備えるために、本施設の指定期間中、自己の責任及び費用負担において、自己又は業務受託者等をして、別紙1記載の保険に加入する。

## 第4章 委託料の支払

### (委託料の支払)

第28条 県は、指定管理者の遂行する維持管理・運營業務及び光熱水費等相当に係る委託料を、別紙3の委託料の支払方法に従って算定される金額を、同記載の支払方法に従い、指定管理者に対して支払う。

- 2 指定管理者は、前項に基づく委託料（光熱水費等相当として支払う委託料を除く。）の受領のみに使用する代表団体名義の口座（以下「委託料受取口座」という。）を開設し、これを県に届出る。県は、光熱水費等相当として支払うものを除いた委託料を委託料受取口座に送金することにより、指定管理者に対する支払を行ったものとする。
- 3 指定管理者は、光熱水費等相当として支払う委託料の受領のみに使用する代表団体名義の口座（以下「光熱水費等受取口座」という。）を開設し、これを県に届出る。県は、光熱水費等相当として支払う委託料を光熱水費等受取口座に送金することにより、指定管理者に対する支払を行ったものとする。
- 4 指定管理者は、委託料受取口座及び光熱水費等受取口座に、前2項に定める委託料以外の金銭を預け入れ、又は第三者をして送金させてはならない。
- 5 指定管理者は、光熱水費等受取口座内の資金を、第19条第1項に基づく支払代行以外の目的に使用してはならない。
- 6 指定管理者は、事前に県の承諾を得ない限り、委託料受取口座及び光熱水費等受取口座の名義、開設銀行等を変更してはならない。

### (委託料の変更及び減額並びに改善勧告)

第29条 県の政策変更を含む県の行為、法令等の変更（ただし、本事業に類型的に若しくは特別に影響を及ぼす法令等の変更又は消費税及び地方消費税その他これに類似の税制度の新設若しくは変更（税率の変更を含む。）に限る。）又は不可抗力により維持管理・運營業務（ただし、自主事業を除く。）に要する費用が当初の見積りから変更した場合は、県は、指定管理者と協議のうえ、その変更分相当を、委託料に反映することができる（ただし、不可抗力による場合には、別紙2の負担割合に従う。）。

- 2 モニタリング・減額方法説明書及びモニタリング実施計画書に基づくモニタリングの結果、維持管理・運營業務に関し、県が業務要求水準書（ただし、提出書類の内容が業務要求水準書を上回る場合には、上回る部分については提出書類による。）において求める水準を満たしていない事項が存在することが判明した場合は、県は、モニタリング・減額方法説明書に定める手続に基づいて、指定管理者に対し、改善勧告を行うとともに、所定の方法で減額ポイントを計上し、委託料の減額を行う。
- 3 指定管理者が県に提出した事業報告書に虚偽の記載があることが判明した場合は、指定

管理者は、県に対して、当該虚偽の記載がなければ県が前項の規定に従って減額し得た金額を、これに 2.7 パーセントの割合で計算した遅延損害金を付加して返還しなければならない。

## 第 5 章 指定期間及び本指定の取消し

### 第 1 節 指定期間

(指定期間)

第 30 条 本協定は、第 2 条に定める本協定の発行日から効力を生じ、指定期間の終了日をもって終了する。

- 2 指定管理者は、指定期間中、本施設を本事業関連書類に定められた要求水準を満たす状態に保持する義務を負う。
- 3 指定管理者は、本協定の終了にあたって、県に対し、県が業務要求水準書記載の業務その他これに付随する業務の遂行のために本施設を継続使用できるよう維持管理・運営業務に関して必要な事項を説明し、かつ、指定管理者が用いた維持管理・運営業務に関する操作要領、申し送り事項その他の資料を提供するほか、業務の引継ぎに必要な協力（本施設及び設備機器並びに什器備品等の改修、修繕及び更新が必要となる時期について県に助言を行うことを含む。）を行う。
- 4 第 31 条又は第 34 条に基づき本指定が取消され、第 35 条に基づき本協定が終了した場合には、前項を準用する。

### 第 2 節 本指定の取消し

(指定管理者の責めに帰すべき事由による本指定の取消し)

第 31 条 次に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、県は、行政手続法（平成 5 年法第 88 号）第 13 条に定める手続を行ったうえで本指定を取消し、公の施設に係る維持管理・運営業務の全部を終了させることができる。ただし、指定管理者が業務要求水準書所定の要求水準を満たしていない場合の手続は、モニタリング・減額方法説明書の定めに従う。

- (1) 県が公の施設の管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し又は必要な指示をした場合に、これらの指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、公の施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがあるとき。
- (2) 指定管理者が本事業の全部又は一部の履行を怠り、その状態が 30 日間以上にわたり継続したとき。
- (3) 指定管理者が、その責めに帰すべき事由により、本施設について、連続して 30 日以上又は 1 年間に於いて 60 日以上にわたり、本事業関連書類、管理業務仕様書及び事業計画書に従った維持管理・運営業務を行わないとき。
- (4) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本協定の履行が困難となったとき。
- (5) いずれかの構成団体に係る破産手続開始、会社更生手続開始、民事再生手続開始、特別清算手続開始その他の倒産法制上の手続について、当該構成団体でその申立てを決議

したとき又はその他の第三者（当該構成団体の役員、従業員を含む。）によりその申立てがなされたとき。ただし、代表団体以外の構成団体について本号に定める事項が発生した場合には、本事業の継続が困難になったと県が判断した場合に限る。

- (6) 指定管理者が、事業報告書に虚偽の記載を行ったとき。
  - (7) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本施設において死亡事故が発生したとき。
  - (8) 指定管理者の責めに帰すべき事由により第 54 条の規定に反して個人情報漏洩したとき。
  - (9) 指定管理者が、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しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると判ったとき。
  - (10) 指定管理者が、暴力団員等がその事業活動を支配する者であると判ったとき。
  - (11) 指定管理者が、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しおそれがある者であると判ったとき。
  - (12) 指定管理者が、第 17 条第 2 項に規定する業務の一部を第三者に委託又は請負わせる場合に、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。
  - (13) 前各号に掲げる場合のほか、指定管理者が適用のある法令等若しくは本協定に違反し、又は指定管理者による表明保証が真実でなく、その違反又は不実により指定管理者による管理を継続することが適当でないと県が認めたとき。
- 2 前項により本指定が取消された場合は、指定管理者は、取消しになった年度の委託料（ただし、光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の 100 分の 5 に相当する違約金を、県の指定する期間内に、県に対して支払わなければならない。さらに、県が被った損害の額が上記違約金の額を超過する場合は、県は、その超過額について、指定管理者に損害賠償請求を行うことができる。

なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運営業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第 19 条第 1 項に基づく供給業者への支払に応じて精算する。

（県の責めに帰すべき事由による本指定の取消し）

第 32 条 県が本協定上の重要な義務に違反した場合は、指定管理者は、県に対し、書面で通知のうえ、当該違反の是正を求めることができる。

なお、指定管理者は、この通知が県に到達した日から 60 日以内に県が当該違反を是正しない場合には、県に対して、さらに書面で通知したうえで、公の施設に係る本指定の取消しを求めることができ、県は、この取消しの求めに応じて、本指定を取消す。

2 前項に基づき本指定が取消された場合は、指定管理者は、当該取消しにより指定管理者が被った損害及び合理的な増加費用について県に請求を行うことができる。

なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運営業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第 19 条第 1 項に基づく供給業者への支払に応じて精算する。

（法令等の変更による本指定の取消し）

第 33 条 指定期間中、第 38 条第 2 項に基づく協議にも拘らず、本協定の締結後における法

令等の変更により、県が指定管理者による本事業の継続を困難と判断した場合又は本協定の履行のために過大な費用を要すると判断した場合は、県は、指定管理者と協議し、行政手続法第13条に定める手続を行ったうえで本指定を取消し、公の施設に係る維持管理・運営業務の全部を終了させることができる。

- 2 前項に基づき本指定が取消された場合は、県は、指定管理者が維持管理・運営業務を終了させるために要する費用があればその費用を指定管理者に支払い、その支払方法については県及び指定管理者が協議によりこれを決定する。

なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運営業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第19条第1項に基づく供給業者への支払に依りて精算する。

(不可抗力による本指定の取消し)

第34条 指定期間中、第40条第2項に基づく協議にも拘らず、不可抗力に係る事由が生じた日から60日以内に本協定の変更及び増加費用の負担について合意が成立しない場合であって、県が指定管理者による本事業の継続を困難と判断した場合は、県は、第40条第2項に拘らず、指定管理者と協議し、行政手続法第13条に定める手続を行ったうえで本指定を取り消し、公の施設に係る維持管理・運営業務の全部を終了させることができる。

- 2 前項に基づき本指定が取り消された場合は、県は、指定管理者が維持管理業務又は運営業務を終了させるために要する費用があればその費用を指定管理者に支払い、その支払方法については県及び指定管理者が協議によりこれを決定する。なお、県は本指定を取消した日までに履行済の維持管理・運営業務に対応する委託料の未払額を指定管理者に支払い、光熱水費等相当の委託料については、第19条第1項に基づく供給業者への支払に依りて精算する。

### 第3節 本指定の取消しに伴う本協定の終了

(本指定の取消しに伴う本協定の終了)

第35条 県が本条例又は本協定に定める条件に従い本指定を取消した場合は、本協定(公の施設以外の本施設に係る維持管理・運営業務に関する部分を含む。)は、他に特段の手続を要せず、当該指定取消しの効力が生ずると同時に当然に終了する。

### 第4節 事業関係終了に際しての処置

(事業関係終了に際しての処置)

第36条 指定管理者は、本協定が終了した場合において、本施設内に指定管理者が所有又は管理する物件(業務受託者等の所有又は管理に係る物件を含む。以下、本条において同じ。)があるときは、当該物件の処置につき県の指示に従わなければならない。

- 2 前項の場合において、指定管理者が正当な理由もなく、相当期間内に当該物件の処置につき県の指示に従わないときは、県は、指定管理者に代わって当該物件を処分、修復、片付けその他の適当な処置を行うことができる。指定管理者は、この県の処置について異議を申し出ることができず、かつ、県がこの処置に要した費用を負担する。

## 第5節 モニタリング及び要求水準未達成に関する手続

(モニタリング及び要求水準未達成に関する手続)

第37条 県は、要求水準に適合した本事業の遂行を確保するため、モニタリング・減額方法説明書の規定に基づき、本事業に係る各業務につきモニタリングを行う。

- 2 モニタリングの結果、指定管理者による本事業の遂行が要求水準を満たさないと県が判断した場合には、県は、モニタリング・減額方法説明書に従って、本事業の各業務につき必要な措置を行う。
- 3 モニタリングに要する費用のうち、本条において指定管理者の義務とされているものを除く他の部分は、これを県の負担とする。
- 4 指定管理者は、本事業に関し、要求水準を満たしていない状況が生じ、かつ、これを指定管理者自らが認識した場合は、その理由、状況及び対応方針等を直ちに県に対して報告・説明しなければならない。

## 第6章 法令等の変更

(通知の付与及び協議)

第38条 指定管理者は、指定期間中に法令等が変更されたことにより、本事業関連書類で提示された条件に従って本施設を維持管理、運営できなくなった場合は、その内容の詳細を直ちに県に対して通知しなければならない。県及び指定管理者は、当該通知以降、本協定に基づく自己の義務が適用のある法令等に違反することとなったときは、当該法令等に違反する限りにおいて、履行期日における当該義務の履行義務を免れる。ただし、県及び指定管理者は、法令等の変更により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 県が指定管理者から前項の通知を受領した場合は、県及び指定管理者は、当該法令等の変更に対応するために、速やかに本協定の変更について協議する。この協議にも拘らず、変更された法令等の公布日から60日以内に本協定の変更について合意が成立しない場合は、県は、当該法令等の変更に対する対応方法を指定管理者に対して通知し、指定管理者はこれに従い本事業を継続する。

(法令等の変更による増加費用・損害の扱い)

第39条 法令等の変更により、維持管理・運営業務に要する費用又は光熱水費等相当につき指定管理者に合理的な増加費用又は損害が発生した場合は、当該増加費用又は損害の負担は、別紙2の定めに従う。

## 第7章 不可抗力等

(不可抗力に係る通知の付与及び協議)

第40条 指定管理者は、不可抗力により、本事業関連書類で提示された条件に従って本施設を維持管理、運営できなくなった場合は、県に対し、その内容の詳細を直ちに通知しなければならない。この場合において、指定管理者及び県は、当該通知が発せられた日以降、本協定に基づく履行期日における履行義務を免れる。ただし、指定管理者及び県は、当該不可抗

力の影響を早期に除去すべく、適切と考える対応手順に則り、早急に対応措置をとり、不可抗力により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 県が指定管理者から前項の通知を受領した場合は、県及び指定管理者は、当該不可抗力に対応するために速やかに本協定の変更について協議する。この協議にもか拘らず、不可抗力が発生した日から 60 日以内に本協定の変更について合意が成立しない場合は、県は、この不可抗力に対する対応方法を指定管理者に対して通知し、指定管理者はこれに従い本事業を継続する。

(不可抗力による増加費用・損害の扱い)

第 41 条 不可抗力により、維持管理・運營業務に要する費用又は光熱水費等相当につき指定管理者に合理的な増加費用又は損害が発生した場合の当該増加費用又は損害の負担は、別紙 2 の定めに従う。

(不可抗力による第三者に対する損害の扱い)

第 42 条 不可抗力により、維持管理・運營業務につき、第三者に損害が発生した場合は、当該損害の負担は、別紙 2 の定めに従う。

(不可抗力に至らない事象)

第 43 条 県及び指定管理者の双方についてその責に帰すべき事由のない事象であって、不可抗力に至らない事象（指定管理者に通常予見可能で、かつ同種の業務を行う事業者通常要求される最高の注意義務に基づき対策をとるべき事象であって、県及び指定管理者に帰責事由のない風水害等の事象を含むがこれに限らない。）により、本施設について、本事業関連書類で提示された条件に従って維持管理・運營業務の遂行ができなくなった場合は、指定管理者は、直ちにこれを県に通知する。

- 2 県は、前項の通知を受けた場合は、当該事象による本事業への影響を除去するために必要な猶予期間を指定管理者と協議のうえ、決定する。ただし、前項の通知受領後 60 日以内に指定管理者との協議が整わない場合は、県は、合理的な猶予期間を決定して指定管理者に通知するものとし、指定管理者は、この決定に従い、猶予期間中に当該事象によって本事業に生じた影響を治癒する。
- 3 前項に基づく治癒義務を除き、当該事象によって本事業関連書類で提示された条件に従って維持管理・運營業務の遂行ができなくなった場合は、その業務について、前項に基づき決定された猶予期間中に限り、指定管理者はその履行義務を免れる。ただし、前項に基づき指定管理者が行う治癒に要する費用、当該事象によって発生した増加費用又は指定管理者に発生した損害は、全て指定管理者の負担とする。

なお、県は、委託料の支払において、指定管理者が履行義務を免れた業務について、指定管理者が当該免除によって免れた費用を控除し、指定管理者が実際に行ったその他の業務の内容に応じた委託料の支払をすることができる。

- 4 第 2 項に基づき決定された猶予期間経過後、指定管理者に、前項に基づき履行義務を免除されていた業務について不履行があった場合は、指定管理者は、第 1 項の通知に係る事象をもって、自己に帰責性がない旨の抗弁とすることはできない。

(本施設の瑕疵)

第 44 条 指定管理者は、本施設に瑕疵があることを原因として、本事業関連書類で提示され

た条件に従って維持管理・運營業務の遂行ができなくなった場合は、県に対し、その内容の詳細を直ちに通知しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該通知が発せられた日以降、第3項に基づく治癒が行われるまでの間、当該瑕疵により遂行ができなくなった維持管理・運營業務について、本協定に基づく履行期日における履行義務を免れる。ただし、指定管理者及び県は、当該瑕疵により相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

- 2 県が指定管理者から前項の通知を受領した場合は、県及び指定管理者は、当該瑕疵に対応するために、速やかに当該瑕疵を治癒及び維持管理・運營業務の一部停止等について協議を行う。
- 3 前項の協議に基づき、県は、自らの費用及び責任において本施設の瑕疵を治癒する。第1項に基づく通知後から治癒が行われるまでの間、県は、委託料の支払いにおいて、指定管理者が履行義務を免れた業務について、指定管理者が当該免除によって免れた費用を控除し、指定管理者が実際に行ったその他の業務の内容に応じた委託料の支払をすることができる。

## 第8章 表明・保証及び誓約

(指定管理者による事実の表明・保証及び誓約)

第45条 指定管理者の各構成団体は、県に対して、本協定の発効日において、次に掲げる事項が真実かつ正確であり、誤解を避けるために必要な説明に欠けていないことを表明し、保証する。

- (1) 各構成団体は、日本国の法律に基づき適法に設立され、有効に存在する法人又は団体であり、かつ、自己の財産を所有し、本協定を締結し、及び本協定の規定に基づき義務を履行する権限及び権利を有している。
  - (2) 各構成団体による本協定の締結及び履行は、各構成団体の目的の範囲内の行為であり、各構成団体は、本協定を締結し、履行することについて、法令上及び当該各構成団体の社内規則上要求されている一切の手続を履践している。
  - (3) 本協定の締結及び本協定に基づく義務の履行は、各構成団体に適用のある法令等に違反せず、各構成団体が当事者であり、各構成団体が拘束される契約その他の合意に違反せず、又は各構成団体に適用される判決、決定若しくは命令の条項に違反しない。
  - (4) 本協定は、その締結により適法、有効かつ拘束力ある各構成団体の債務を構成し、本協定の規定に従い、各構成団体に対して執行可能である。
- 2 指定管理者の各構成団体は、本協定に基づく債権債務が消滅するに至るまで、次の事項を県に対して誓約する。
- (1) 本協定を遵守すること。
  - (2) 各構成団体の代表者、役員又は商号に変更があった場合は、直ちに県に通知すること。
  - (3) 県の事前の承諾なしに、本協定上の地位及び本事業について県との間で締結した契約に基づく契約上の地位又は本協定に基づく債権及び本事業について県との間で締結した契約に基づく債権について、これを譲渡、担保提供その他の処分をしないこと。

## 第9章 その他

### (公租公課の負担)

第46条 本協定及びこれに基づき締結される合意に関連して生じる公租公課は、すべて指定管理者の負担とする。県は、指定管理者に対して委託料及びこれに対する消費税相当額を支払うほか、本協定に別段の定めがある場合を除き、本協定に関連する公租公課については、一切これを負担しない。

### (事業関連書類の著作権)

第47条 県は、事業関連書類について、県の裁量により無償利用する権利及び権限を有し、その利用の権利及び権限は、本協定の終了後も存続する。

2 事業関連書類が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に定める著作物に該当する場合には、著作権法第2章及び第3章に規定する著作権者の権利の帰属は、著作権法の定めるところによる。

3 指定管理者は、県が事業関連書類を次の各号に掲げるところにより利用をすることができるようにしなければならず、自ら又は著作者（県を除く。以下本条において同じ。）をして、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に定める権利を行使又はさせてはならない。

(1) 事業関連書類の内容を公表すること。

(2) 本施設の運営のために必要な範囲で、県及び県の委託する第三者をして複製、頒布、展示、改変、翻案その他の修正をすること。

4 指定管理者は、自ら又は著作者をして、次の各号に掲げる行為をし又はさせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りでない。

(1) 第2項の著作物に係る著作権を第三者に譲渡し、又は承継させること。

(2) 事業関連書類の内容を公表すること。

### (著作権の侵害の防止)

第48条 指定管理者は、事業関連書類が、第三者の有する著作権を侵害するものではないことを県に対して保証する。

2 指定管理者は、事業関連書類が、第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対してその損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、指定管理者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずる。この著作権等の侵害に関して、県が損害の賠償を行い、又は費用を負担した場合には、指定管理者は、県に対し、当該損害及び費用の全額を補償する。

### (特許権等の使用)

第49条 指定管理者は、特許権等の工業所有権の対象となっている技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任（ライセンスの取得、ライセンス料の支払及びこれらに関して発生する費用の負担を含むが、これらに限られない。）を負わなければならない。

### (疑義についての協議)

第50条 本協定において、両当事者による協議が予定されている事由が発生した場合は、県及び指定管理者は、速やかに当事者会議における協議の開催に応じなければならない。

(構成団体に関する情報の提供)

第 51 条 県は、本事業の安定的な継続のために必要があると認める場合には、各構成団体に対して、財務書類その他当該構成団体の事業に関する情報の提供を、本事業のために合理的に必要な範囲で求めることができる。

(秘密保持)

第 52 条 県及び指定管理者は、次の各号に掲げる情報を除き、互いに本事業に関して取得した相手方の情報を、相手方又は相手方の代理人若しくは事前に相手方が承認したコンサルタント以外の第三者に漏らしてはならず、かつ、本協定の履行以外の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。ただし、県又は指定管理者が法令等に基づき開示する場合(第 53 条に基づき指定管理者が県に提供した情報を法令等に基づき開示する場合を含む。)は、この限りではない。

(1) 情報を取得した時点で既に公知であった情報

(2) 情報を取得した後、取得した者(以下「取得者」という。)の責によらず公知となった情報

(3) 取得者が秘密保持義務を負うことなく正当な権利を有する第三者から合法的に入手した情報

(4) 相手方が秘密保持義務を課することなく第三者に開示した情報

2 指定管理者は、本協定の履行のため、業務受託者等に対して前項に規定する情報を開示する必要がある場合は、当該業務受託者等に対し、本条の義務と同等以上の義務を課したうえで開示しなければならない。

(情報公開)

第 53 条 指定管理者は、本施設の公の施設に係る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、情報公開条例(平成 10 年岩手県条例第 49 号)の趣旨に則り、その保有する本施設の公の施設に係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 指定管理者は、本施設の公の施設に係る管理運営に関する情報について、別紙 5「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」に基づき、当該情報の公開を行うこととする。

3 県は、本施設の公の施設に係る管理運営に関する情報の公開のための手続について、広報紙、ホームページ等を活用して広く広報するとともに、指定管理者は、当該手続に関する資料を指定管理者の主たる事務所及び本施設に常時備えて置いて、提供するものとする。

(個人情報の保護)

第 54 条 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)、個人情報の保護等に関する条例(令和 4 年岩手県条例第 49 号)その他個人情報の保護に関する全ての関係諸法令を遵守するとともに、本事業の業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別紙 6 の「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本事業の業務を遂行するに際して知り得た個人情報を漏洩してはならない。また、指定管理者は、個人情報保護条例及び県の定めるその他個人情報保護に関わる基準に合致する個人情報の安全管理体制を整備し、

これを維持しなければならない。

2 指定管理者は、本協定の履行のため、業務受託者等に対して個人情報の取扱を再委託する必要がある場合は、別紙6の規定に従うとともに、当該業務受託者等に対し、本条の義務と同等以上の義務を遵守させるものとし、当該業務受託者等をして、本条に規定する個人情報漏洩しない旨の確約書を県に提出させる。

3 指定管理者は、指定期間終了後も本条に基づく義務を遵守しなければならない。

(不当介入への対応)

第55条 指定管理者は、本業務の履行にあたって、暴力団員等による不当要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、県に報告するとともに、警察署に届出を行わなければならない。

(備品の取扱い)

第56条 県は本施設に係る備品を、無償で指定管理者に貸与する。

2 指定管理者は、指定期間中、業務要求水準書に定めるところに従い、備品を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、県は、指定管理者との協議により、必要に応じて県の費用で当該備品を購入又は調達するものとする。

4 指定管理者は、故意又は過失により備品をき損・滅失したときは、県との協議により、必要に応じて県に対しこれを弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

5 指定管理者が、指定管理料金及び利用料金収入で取得した備品等（構築したシステムを含む。）については、県の所有とする。

6 指定管理者は、維持管理・運營業務の実施にあたり、県との協議により、所有する備品等を持ち込み、又は指定管理料金に含まれない経費で備品等を購入することができる。

7 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の解除により維持管理・運營業務が終了したときは、前項に掲げる備品等を、直ちに自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、指定管理者は、県又は県が指定する指定管理者に対してこれを引き継ぐことができる。

(施設の使用)

第57条 指定管理者が、円滑な本施設の運営のために行う運営協議会等を開催するため、センター条例第8条第1項に規定する施設を使用する場合は、同項に規定する利用料金の収受は行わないものとする。

## 第10章 雑則

(請求、通知等の様式その他)

第58条 本協定並びにこれに基づき締結される一切の合意に定める請求、通知、報告、説明、回答、申出、承諾、承認、同意、確認、勧告、催告、要請、契約終了通知及び解除は、書面により行わなければならない。なお、県及び指定管理者は、当該請求等の宛先（指定管理者については代表団体の宛先）を各々相手方に対して別途通知する。

2 本協定の履行に関して県と指定管理者の間で用いる計量単位は、別途定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めに従う。

3 期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによる。

4 本協定に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

（延滞利息）

第59条 県又は指定管理者が、本協定に基づき行うべき支払が遅延した場合は、県は未払額につき延滞日数に応じ年2.7パーセント、指定管理者は未払額につき延滞日数に応じ年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞利息を相手方に支払わなければならない。

（解釈及び適用）

第60条 県と指定管理者は、本協定と共に、本事業関連書類に定められた事項が適用されることを確認する。

2 本条例、本協定及び本事業関連書類との間又は本事業関連書類相互間に矛盾、齟齬がある場合は、本条例、本協定、年度協定並びに年度契約、協定（案）に関する問合せ事項、管理運営計画、募集要項等Q&A、募集要項等、提出書類、基本方針等Q&A、基本方針等の順にその解釈が優先する。ただし、提出書類の内容が募集要項等の内容を上回る場合には、その上回る部分については提出書類の内容が優先する。

3 本協定に定めのない事項について定める必要が生じた場合又は本協定の解釈に関して疑義が生じた場合は、県と指定管理者は、その都度、誠意をもって協議し、これを定める

（法令等の遵守）

第61条 指定管理者は、本事業の実施にあたって、関係する法令等を遵守する。

（準拠法）

第62条 本協定は、日本国の法令に準拠し、日本国の法令に従って解釈する。

【以下余白】

本協定につき、下記の日付をもって、本協定の締結日とし、以下各当事者が記名捺印する。

年 月 日

岩手県

代表者 岩手県知事 達 増 拓 也

指定管理者

住所

名称

代表者 職 氏名

住所

名称

代表者 職 氏名

## 別紙1

### 保険等の取扱い

指定管理者は、指定期間中、次の要件を満たす保険に加入しなければならない。

なお、下記の「付保の条件」は、県が要求する最低限の条件であり、指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げるものではない。

#### 1 施設損傷に対する保険（賠償責任保険等）

保険契約者： 指定管理者又は業務受託者等  
保険期間： 指定期間開始日から指定期間終了日までとする。ただし、1年を保険期間とする保険契約を毎年度更新する扱いとすることを妨げない。  
てん補限度額（補償額）： 2億円以上  
被保険者： 県、指定管理者及び業務受託者等

#### 2 維持管理・運營業務を対象とした第三者賠償責任保険

保険契約者： 指定管理者又は業務受託者等  
保険期間： 指定期間開始日から指定期間終了日までとする。ただし、1年を保険期間とする保険契約を毎年度更新する扱いとすることを妨げない。

てん補限度額（補償額）

- ① 対人： 1名あたり1億円以上、1事故あたり30億円以上
- ② 対物： 物理的損壊を伴わない第三者財物使用不能損害限度額5百万円以上（1事故あたり）、1事故あたり2千万円以上

補償する損害： 維持管理・運營業務に起因して第三者の身体障がい及び財物損害が発生したことによる法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

被保険者： 県、指定管理者及び業務受託者等

#### 3 受託者賠償責任保険

保険契約者： 指定管理者又は業務受託者等

保険期間： 指定期間開始日から指定期間終了日までとする。ただし、1年を保険期間とする保険契約を毎年度更新する扱いとすることを妨げない。

てん補限度額（補償額）： 1事故あたり3千万円以上

補償する損害： 他人からの借り物や預かり物を、火災や、取り扱い上の不注意により損壊・汚損したり、盗まれた場合の預け主への賠償損害

被保険者： 県、指定管理者及び業務受託者等

#### 4 個人情報漏洩賠償に対する保険

指定管理者は、指定期間開始日から指定期間終了日までの期間において、個人情報漏洩賠償責任保険に加入することを要する。

## 法令等の変更又は不可抗力による増加費用及び損害の負担割合

### 1 法令等の変更による増加費用及び損害の負担割合

法令等の変更により指定管理者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合には県がこれを負担し、それ以外の法令等の変更については指定管理者が全てこれを負担する。ただし、自主事業に関する法令等の変更により指定管理者に生じた増加費用及び損害については、指定管理者が全てこれを負担する。

- (1) 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令等の変更
- (2) 消費税又はその他これに類似する税制度の新設又は変更（税率の変更を含む。）

### 2 不可抗力による増加費用及び損害の負担割合

#### (1) 増加費用又は損害が指定管理者に生じた場合

指定期間中に不可抗力が生じ、維持管理・運營業務（自主事業を除く。）につき指定管理者に増加費用又は損害が発生した場合は、①当該増加費用及び損害の額が、当該不可抗力の発生した事業年度中の累計で、委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1に至るまでは、指定管理者が全てこれを負担し、②これを超える額については、県がこれを負担する。ただし、指定管理者が不可抗力により保険金を受領した場合は、当該保険金の額が委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1を超えるときは、当該超過額を、県の負担すべき増加費用及び損害の額から控除する。

#### (2) 損害が第三者に生じた場合

指定期間中に不可抗力が生じ、本施設の維持管理・運營業務（自主事業を除く。）につき第三者に損害が発生した場合は、①当該損害の額が、当該不可抗力の発生した事業年度中の累計で、委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1に至るまでは、指定管理者がすべてこれを負担し、②これを超える額については、県がこれを負担する。ただし、指定管理者が不可抗力により保険金を受領した場合は、当該保険金の額が委託料（光熱水費等相当分として支払う委託料を除く。）の1年分に相当する額の100分の1を超えるときは、当該超過額を、県の負担すべき損害の額から控除する。

#### (3) 自主事業に関する不可抗力

指定期間中に不可抗力が生じ、自主事業につき指定管理者に増加費用又は損害が発生した場合及び第三者に損害が発生した場合は、当該増加費用又は損害並びに第三者に発生した損害は、すべて指定管理者の負担とする。

## 委託料の支払方法

## 1 委託料の考え方

## (1) 委託料の考え方

県が指定管理者に支払う委託料は、運営業務費、維持管理業務費及びその他費用の三つの費用として見込まれる総額から、指定管理者が想定した貸出業務で得られる利用料金収入の一部を差し引いた額に、光熱水費等相当として見込まれる総額から指定管理者が想定した電気料の利用料金収入を差し引いた額を加算した額となる。

なお、光熱水費相当、修繕費は、実費精算払いとする。

指定管理者は、本施設の管理を一体として実施し、県はその管理に対する委託料を一体として支払う。

## (2) 管理に係る費用及び収入の構成

指定管理者によるアイーナの管理に係る費用及び収入は、以下のように構成される。

	項目	内 訳	委託料算定 記号		
費用	運営業務費	① 本施設全体業務費	a		
		② 貸出業務費			
	維持管理業務費	① 建築物保守管理業務費			
		② 建築設備保守管理業務費			
		③ 外構施設保守管理業務費			
		④ 清掃業務費			
		⑤ 警備業務費			
		⑥ 環境衛生管理業務費			
		⑦ 備品・什器等の管理業務費			
		⑧ 駐車場管理業務費			
	修繕費				
	その他費用	(公租公課、保険料等)			
	光熱水費等相当	光熱水費等		① 電気料金	b
				② 空調料金	
③ 上水道料金					
④ 下水道料金					
⑤ ガス料金					
⑥ 電話料金					
⑦ NHK受信料					
⑧ その他					
収入	利用料金収入	① 貸出業務で得られる利用料金のうち委託料へ反映する額	c		
		② 指定管理者に残る額	—		
		③ 電気料の利用料金収入	d		

### (3) 委託料の算定

$$\text{委託料} = (a - c) + (b - d)$$

a : 運営・維持管理費相当

b : 光熱水費等相当

c : 利用料金収入の一部（委託料へ反映する額）

d : 電気料の利用料金収入

※ a ~ d は (2) の表中「委託料算定記号」を示す。

### (4) 委託料の改定

県は、次の場合を除き運営・維持管理費相当（修繕費を除く。）委託料の見直しは原則として行わない。

- ① 指定管理者の業務不履行により、委託料の減額ポイントの加算により減額する場合
- ② その他本協定で定めた事由が発生した場合（法令等変更、不可抗力等）

## 2 委託料の支払方法等

### (1) 運営・維持管理費相当に係る委託料

運営・維持管理費相当から利用料金収入の一部（c）を差し引いた額（以下「運営・維持管理費相当に係る委託料」という。）は、毎年度6、9、12、翌3月に終了する四半期について年4回、原則として同額を毎月支払う。ただし、県は、指定管理者の運営業務及び維持管理業務の実施状況をモニタリングし、要求水準が満たされていることを確認したうえで、当該委託料を支払うものとする。

また、修繕費は実費精算払いとし、実績が県で設定した額を下回った場合はその差額を県に返納し、上回った場合は県が追加して支払う。

- ・ 県は、定期モニタリング及び随時モニタリングの結果を基に、月に1度、業務状況の良否を判断し、月次報告書受領後10日以内（土日・祝日除く）に指定管理者へ通知する。
- ・ 毎年7、10、翌1、4月における、各前月のモニタリング結果通知の後に指定管理者は、県に対して前月までの四半期に要した委託料の請求書を提出する。
- ・ 県は請求を受けた日から30日以内に指定管理者に対し当該委託料を支払う。

### (2) 光熱水費等相当の委託料

光熱水費等相当の委託料は、指定期間において毎月、原則として同額を毎月支払う。

また、実費精算払とし、光熱水費等の実績が県で設定した額を下回った場合は、その差額を県に返納し、上回った場合は県が追加して支払う。

- ・ 指定管理者は、各月の1日以降、速やかに県に請求書を提出する。
- ・ 県は請求を受けた日から30日以内に指定管理者に対して当該委託料を支払う。

### (3) 委託料の支払金額

県が指定管理者に支払う委託料は、以下のとおりとし、その金額は別途年度協定並びに年度契約（以下「年度協定等」という。）により定めるものとする。

対象年度	委託料の額
令和6年度	債務負担行為額を上限として、対象年度の開始前に当該年度の予算の範囲内で、県と指定管理者が協議したうえで定めた額
令和7年度	
令和8年度	
令和9年度	
令和10年度	

「いわて県民情報交流センター」(アイーナ) 指定管理者  
モニタリング・減額方法説明書

1 モニタリング

県は、指定期間中、指定管理者が本協定に定められた業務を確実に遂行し、かつ、要求水準を満たしているかの確認を行うため、モニタリングを実施する。

(1) モニタリング方法

① 定期モニタリング

県は、月 1 回、定期モニタリングを行う。指定管理者は、毎月業務終了後 7 日以内(土日・祝日除く。)に(年度末については 3 月 31 日までに)、月次報告書を県に提出する。

定期モニタリングは、指定管理者が作成し提出した月次報告書の内容を確認し、指定管理者の業務実施状況をチェックする等の方法により実施する。また、県は必要に応じて施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求及び立会等を行い、指定管理者の業務実施状況をチェックする。指定管理者は、当該説明及び確認の実施につき県に対して最大限の協力を行う。

モニタリングの項目及び方法は、本協定締結後に県と指定管理者との協議を経て、県が決定する。

なお、定期モニタリングの実施方法については、提出書類の中で指定管理者から提案を求めることを予定している。

② 随時モニタリング

県は、指定期間中、必要と認めるときは、随時モニタリングを実施する。

随時モニタリングは、本施設の維持管理・運營業務について指定管理者に説明を求め、又は本施設内において、その維持管理・運営状況を指定管理者及び受託者等の立会のうえ確認することができる。指定管理者は、当該説明及び確認の実施につき県に対して最大限の協力を行う。

モニタリングの項目及び方法は、本協定締結後に県と指定管理者との協議を経て、県が決定する。

③ 利用者アンケート等

県は、必要に応じて、本施設について利用者等へのアンケート、ヒアリング等を行う。

また、指定管理者側もアンケート、ヒアリング等行うこととし、提出書類の中で提案を求めることを予定している。

(2) モニタリング結果の通知

県は、定期モニタリング、随時モニタリング及び利用者アンケート等の結果を基に、月に1度、業務状況の良否を判断し、月次報告書受領後10日以内（土日・祝日除く。）に指定管理者へ通知する。

(3) モニタリングの費用負担

モニタリングの実施のため、県及び指定管理者が要した費用については、各々が自己で負担する。

(4) モニタリング実施計画書の作成

モニタリング実施計画書は、管理業務仕様書に基づき次に定める項目を含み、その具体的な内容は指定管理者が作成し、県との協議を経て、県が決定する。

県は、本協定締結後に決定される管理業務仕様書及び作成されたモニタリング実施計画書に沿ってモニタリングを実施するものとする。

モニタリング項目については、県と指定管理者の協議により事業年度ごとの見直しを可能とするが、年度途中での見直しは行わないものとする。また、モニタリング項目の見直しを行う場合、当該事業年度の開始する60日前までに県と指定管理者の協議を完了するものとする。

- ・ モニタリング時期
- ・ モニタリング項目
- ・ モニタリング体制
- ・ モニタリング手続

① モニタリングの対象業務

県は、以下に示す業務をモニタリングの対象とする（以下「対象業務」という。）。

区分		対象業務	委託料の内訳
運営業務	アイーナ全体	本施設全体	委託料 I
	入居施設	貸出業務	委託料 II
維持管理業務		建築物保守管理業務	委託料 III
		建築設備保守管理業務	委託料 IV
		外構施設保守管理業務、 備品・什器等の管理業務、 駐車場管理業務	委託料 V
		清掃業務	委託料 VI
		警備業務	委託料 VII
		環境衛生管理業務	委託料 VIII

② 委託料の内訳の算出方法

上記①の委託料の内訳は、以下のように算出する。

委託料の内訳	算式
委託料 I	(1) ①本施設全体業務費*/a ) × (a - c)
委託料 II	(1) ②貸出業務費*/a ) × (a - c)
委託料 III	(2) ①建築物保守管理業務費*/a ) × (a - c)
委託料 IV	(2) ②建築設備保守管理業務費*/a ) × (a - c)
委託料 V	{ (2) ③外構施設保守管理業務費+⑦備品・什器等の管理業務費+⑧駐車場管理業務費) */a } × (a - c)
委託料 VI	(2) ④清掃業務費*/a ) × (a - c)
委託料 VII	(2) ⑤警備業務費*/a ) × (a - c)
委託料 VIII	(2) ⑥環境衛生管理業務費*/a ) × (a - c)

\* : 別紙3 委託料の支払方法 1 (2) 表中の内訳の各業務費

a : 別紙3 委託料の支払方法 1 (2) 運営・維持管理費相当

c : 別紙3 委託料の支払方法 1 (2) 利用料金収入①委託料へ反映する額

## 2 業務要求水準が満たされていなかった場合の措置

県が指定期間に行うモニタリングの結果、要求水準が維持されていないことが判明した場合には、以下の措置を行う。

### (1) 委託料の減額等

#### ① 減額のポイント

県は、維持管理・運営業務が要求水準を満たしていないと確認された場合には、減額ポイントを加算する。対象業務ごとに減額ポイントを累計し、四半期分の減額ポイントが一定値に達した場合には、対象業務に相当する委託料の四半期分に対して減額を行う。ただし、減額措置の対象とする維持管理・運営業務が、要求水準を満たしていない、すなわち業務不履行と判断される場合とは、以下のア又はイの状態とする。

ア 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで明らかに重大な支障がある場合

イ 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで、明らかに利便性を欠く場合

各業務について、上記ア又はイの状態であると認める「基準」は以下のとおりとする。

ア 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで明らかに重大な支障がある場合とは、以下に掲げる事由またはこれと同程度に支障がある事由に該当する場合をいう。

共通		業務の放棄、県との連絡を行わない（長期にわたる連絡不通等） 維持管理・運営業務開始までに県と指定管理者が協議のうえ、具体的に定める事項についての県からの指導・指示に従わない 業務の未実施 故障等（要求水準に示す機能を果たさない。）の放置 不衛生状態の放置 安全措置の不備による事故の発生 個人情報の漏洩 虚偽の報告
運営業務	アイーナ全体業務	アイーナ全体業務の未実施等により利用者に重大な悪影響を及ぼす事態の発生 等
	貸出業務	貸出業務の未実施等により利用者に重大な悪影響を及ぼす事態の発生 等
維持管理業務		維持管理業務の未実施等により利用者に重大な悪影響を及ぼす事態の発生 等

イ 施設利用者が本施設を利用するうえで、又は職員その他の者がその業務を行ううえで、明らかに利便性を欠く場合とは、以下に掲げる事由またはこれと同程度に利便性を欠く事由に該当する場合をいう。

共通		業務報告の不備 業務の怠慢 施設利用者等への対応不備 関係者（その範囲については維持管理・運営業務開始までに県と指定管理者が協議のうえ定める）への連絡不備等
運営業務	アイーナ全体業務	アイーナ全体業務の不備 等
	貸出業務	貸出業務の不備 等
維持管理業務		維持管理業務の不備 等

## ② 減額ポイント

県は、定期モニタリング及び随時モニタリング及び利用者アンケートの結果、要求水準を満たしていないと判断した場合は、各業務に対する当月の減額ポイントを発生させ、指定管理者に通知する。

明らかに重大な支障がある場合 (事態1)	人命に関する事柄 個人情報の漏洩に関する事柄 災害時の未稼働等	対象業務につき 100 ポイント
	上記以外の事柄	対象業務につき 20 ポイント
明らかに利便性を欠く場合 (事態2)		対象業務の各項目につき 2 ポイント

③ 減額ポイントを加算しない場合

減額の対象となる状態と認められたとしても、以下のア又はイに該当する場合には減額ポイントを加算しない。

ア 事前に県に連絡があった場合で、かつ、県がやむを得ないと認められた場合

イ 指定管理者の責めに帰さない事由により事態が発生したと指定管理者が証明した場合

④ 減額ポイントの支払額への反映

委託料の支払に際しては、対象業務ごとの四半期分の減額ポイントの合計を計算し、下表に従って対象業務に相当する委託料の減額割合を定め、減額の必要がある場合には、支払額を指定管理者に通知したうえで減額を行う。ただし、1つの事象が複数のモニタリング項目に関係する場合には、該当するモニタリング項目の全てについて減額ポイントが発生する。

なお、減額ポイントは、次の四半期に持ち越さないものとする。

◆ 減額割合

3ヶ月の減額ポイント合計	対象業務に相当する委託料の減額割合
100以上	100%減額
60～99	1ポイントにつき0.5%減額 (30%～50%の減額)
30～59	1ポイントにつき0.3%減額 (9%～18%の減額)
15～29	1ポイントにつき0.2%減額 (3%～6%の減額)
0～14	0% (減額なし)

(2) 改善勧告等

① 県は、明らかに重大な支障がある場合(事態1)又は同一の対象業務において減額措置が2回以上発生した場合は、指定管理者に対して改善勧告を行う。

② 指定管理者は、県から改善勧告を受けた場合には、直ちに要求水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・復旧することを内容とする改善計画書を作成し、県に提

出する。

- ③ 県は、県及び指定管理者から構成される当事者会議での協議を経たうえで、指定管理者の提出した改善計画書について要求水準を満たしていない状態の改善・復旧が一定期間内にできる内容であると認めた場合には、これを承認する。

なお、県は承認にあたって、改善計画書の変更を求めることがある。

- ④ 県はモニタリングにより、改善計画書に従った業務の改善が認められるか判断する。
- ⑤ 県は④のモニタリングの結果、改善計画書に従った業務の改善が認められないと判断した時又は同一事項の明らかに重大な支障がある場合（事態1）が繰り返された時は、指定管理者の指定を取消することができる。
- ⑥ 上記①から⑤の規定にかかわらず、明らかに重大な支障がある場合（事態1）に該当し、本施設において死亡事故が発生した場合又は個人情報の漏洩があった場合には、県は本協定第31条第1項の規定に従い、改善勧告を行うことなく、指定管理者の指定を取消することができる。

(3) 委託料の減額等に関する手続の流れ

図1 事態1の場合

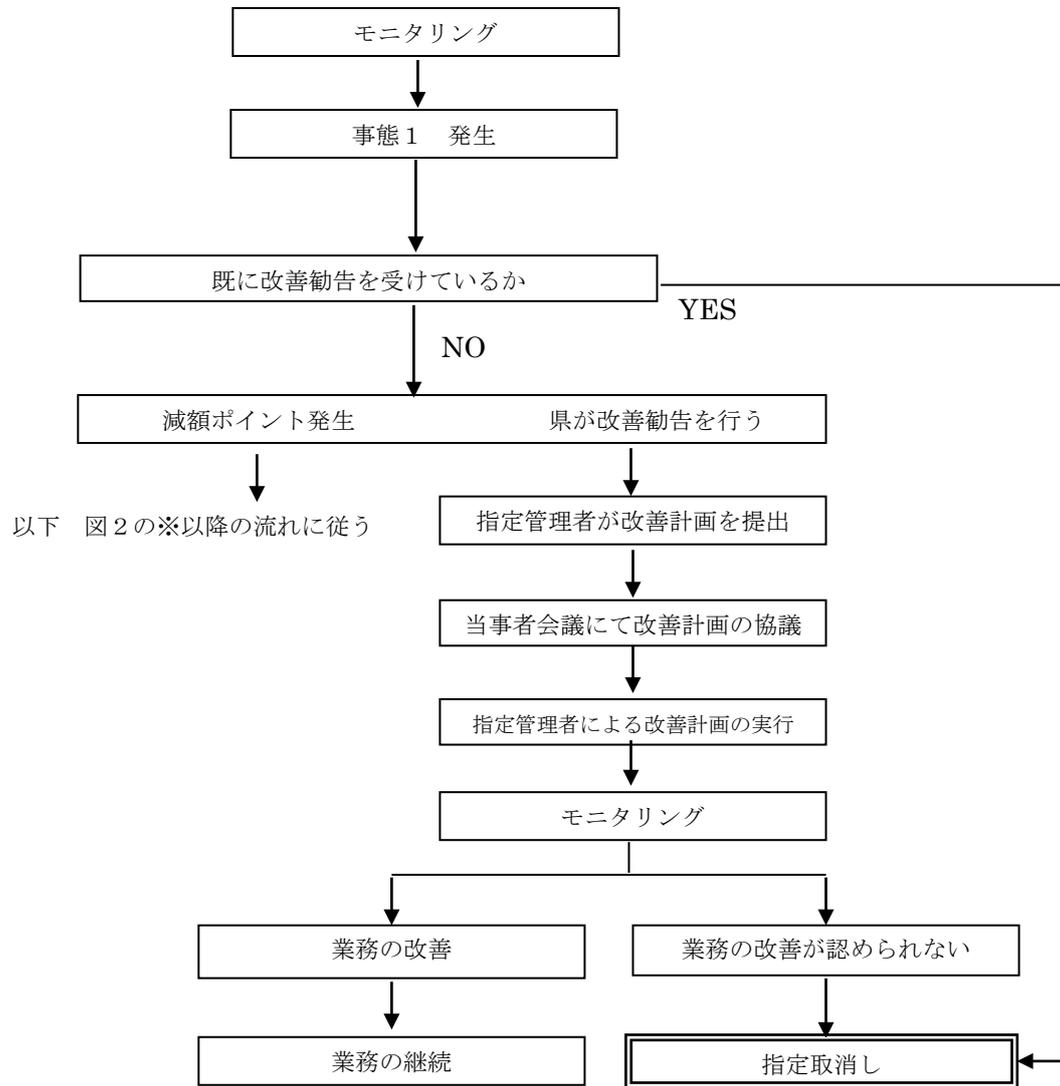
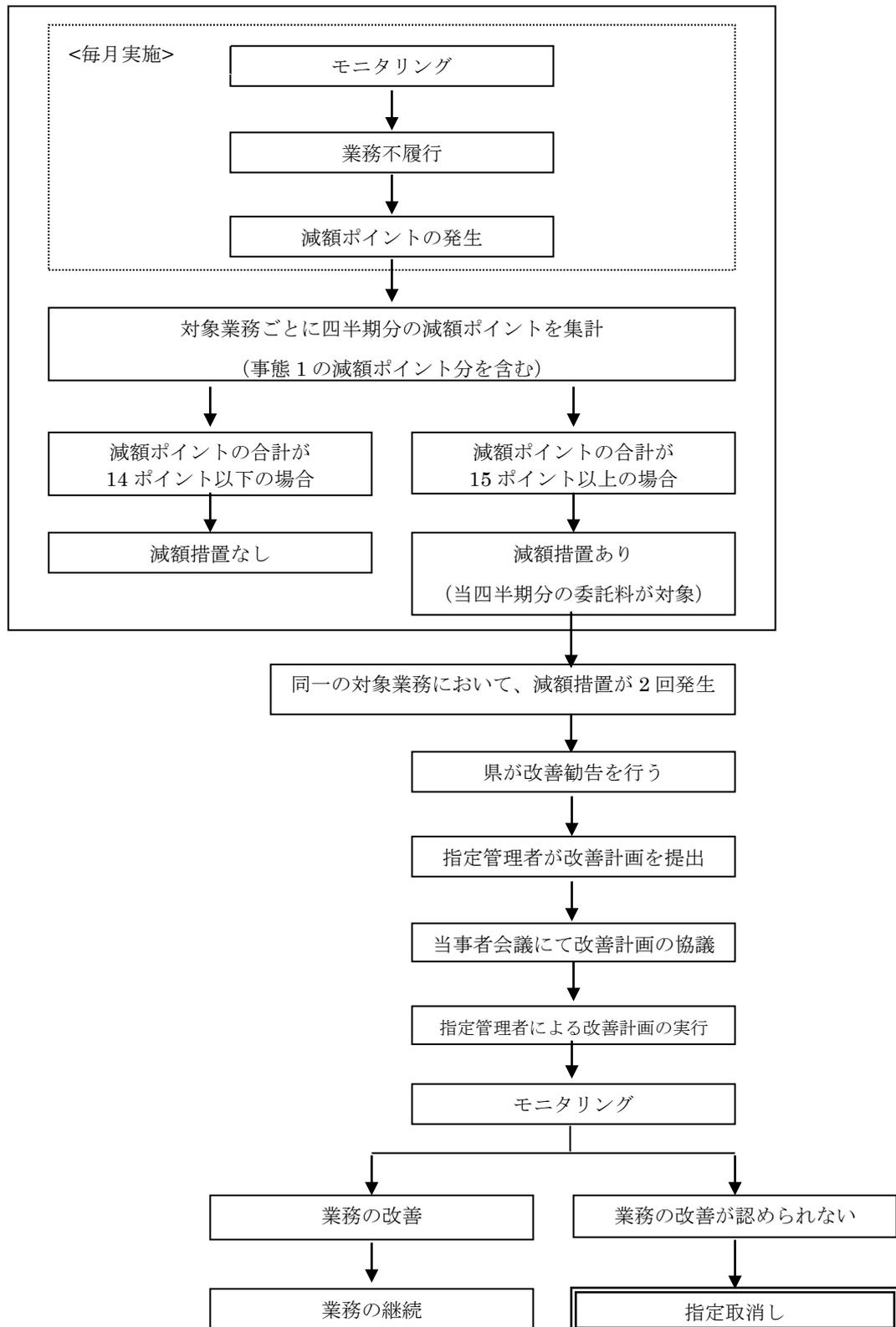


図2 事態2の場合



### 3 その他の確認

県は、上記のモニタリングのほか、毎事業年度終了後に業務の実施状況を確認する。

### 4 毎年度終了後の確認

県は、指定管理者が毎事業年度終了後 30 日以内に提出する事業報告書を確認する。事業報告書の主な記載内容は以下のとおりである。

- ① 管理の業務の実施状況に関する事項
- ② 利用状況に関する事項
- ③ 経理の状況に関する事項（財務書類）
- ④ その他県が必要と認める事項

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) 指定管理者は、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県に送付するものとする。

（指定管理者）

様

ご住所

お名前

（ 法人その他の団体にあつては、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。

<p>文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項</p>	
<p>開示の実施の方法</p>	<p>1 文書又は図画の場合  <input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]  <input type="checkbox"/> 写しの交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p>2 電磁的記録の場合  <input type="checkbox"/> 複製物の交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]  <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]  <input type="checkbox"/> 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 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]  <input type="checkbox"/> 視聴</p>
<p>備 考</p>	

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）

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つては、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	平成 年 月 日 第 号
	(文書等の表示)
開示の実施の方法	<p>1 文書又は図画の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]</p> <p><input type="checkbox"/> 写しの交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p>2 電磁的記録の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 複製物の交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p><input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]</p> <p><input type="checkbox"/> 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 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]</p> <p><input type="checkbox"/> 視聴</p>
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)

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つては、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

平成 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)

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）

第 号  
年 月 日

様

（指定管理者）

印

開示決定等期間延長通知書

平成 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	平成 年 月 日 から (15日間) 平成 年 月 日 まで
延長後の期間	平成 年 月 日 から ( 日間) 平成 年 月 日 まで
延長の理由	
連絡先等	電話番号 ( ) - 内線
備考	

(A4)

第 号  
年 月 日

様

（指定管理者）

印

開示決定等期間特例延長通知書

平成 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	平成 年 月 日
連絡先等	電話番号（ ） — 内線
備考	

（A4）

第 号  
年 月 日

様

(指定管理者)

印

文 書 等 開 示 決 定 通 知 書

平成 年 月 日付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	平成 年 月 日 午前 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、平成 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)

第 号  
年 月 日

様

（指定管理者）

印

文書等部分開示決定通知書

平成 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	平成 年 月 日 午前 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、平成 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)

第 号  
年 月 日

様

（指定管理者）

印

文 書 等 非 開 示 決 定 通 知 書

平成 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）

第 年 月 日 号

様

（指定管理者）

印

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いたします。

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	平成 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

印

法人その他の団体にあつては、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

平成 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	
<p>1 開示することについて支障がない。</p> <p>2 開示することについて支障がある。</p> <p>(1) 支障がある部分</p> <p>(2) 支障がある理由</p>	

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)

第 号  
年 月 日

様

（指定管理者）

印

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	平成 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	平成 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）

年 月 日

様

（指定管理者）

印

開 示 実 施 日 等 通 知 書

平成 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	平成 年 月 日 午前 時 分 午後
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）

第 号  
年 月 日

様

（指定管理者）

印

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、次のとおり〇〇の意見を聴くため協議書を〇〇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）

## 個人情報取扱特記事項

### 1 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本協定による業務の実施にあたっては、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

指定管理者は、本協定による維持管理・運営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。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

指定管理者は、本協定による維持管理・運営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

指定管理者は、本協定による維持管理・運営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

指定管理者は、県の指示がある場合を除き、本協定による維持管理・運営業務に関して知ることのできた個人情報を本協定の目的以外の目的に利用し、又は県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

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記載された資料等を県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

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、県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

指定管理者は、本協定による維持管理・運営業務を処理するために県から引き渡され、又は指定管理者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、維持管理・運営業務完了後直ちに県に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県が別に指示した

ときは、その指示に従うものとする。

#### 9 従事者への周知

指定管理者は、本協定による維持管理・運営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

県は、必要があると認めるときは、指定管理者が本協定による維持管理・運営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

県は、必要があると認めるときは、指定管理者が本協定による維持管理・運営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

指定管理者は、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、速やかに県に報告し、県の指示に従うものとする。

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要綱

令和 5 年 3 月 31 日 制定

(趣旨)

第 1 この要綱は、情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号）第 27 条の規定に基づき、指定管理者の情報公開を推進するため、県が指定管理者との間で締結する協定において、公の施設の管理に関する情報の公開のために当該指定管理者が講ずべき措置に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用対象)

第 2 この要綱の適用を受ける指定管理者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 242 条第 3 項の規定に基づき、岩手県から指定され、現に岩手県の公の施設の管理を行っている者とする。

(公の施設の管理運営に関する情報公開)

第 3 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は、別記 1 の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を標準とする。

2 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の事務の取扱いは、別記 2 の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を標準とする。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

## 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要領

(趣旨)

第 1 条 この要領は、〇〇（以下「乙」という。）が行う△△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、△△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。）を含む。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、乙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) 公文書の管理に関する条例（令和 4 年岩手県条例第 20 号）第 2 条第 1 項第 5 号に規定する歴史公文書
- (3) 岩手県立図書館その他の機関において、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つては代表者の氏名
- (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つて、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 □□(以下「甲」という。)又は乙の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、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つて、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つて、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行う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るに足りる。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つては、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△△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△△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公の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 ○○（以下「乙」という。）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において行うものとする。

なお、乙において直接受領した場合は、その旨を□□（以下「甲」という。）及び総務室又は行政情報センターに連絡するとともに、開示申出書の写しを総務室又は行政情報センター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。

イ 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。

ウ 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、開示申出者に、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、当該開示申出書を乙へ、当該開示申出書の写しを甲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收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つては、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、開示申出があつた日から起算して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、開示申出があつた日と

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、延長期間を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乙が管理する〇〇〇とする。

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）

全部開示決定又は部分開示決定（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（〇〇円程度、〇〇円以内等）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、原本を複製した物を閲覧に供するものとする。なお、この場合、複製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製したものについて、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、日本産業規格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製が困難な場合は、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製したもの、該当ページを複製したうえで非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複製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、原本を複製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を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

乙は、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号。以下「条例」という。）第27条の規定を踏まえ、開示申出者が負担する費用の額について、あらかじめ決定すること。

なお、県では、条例により開示請求をする者又は行政文書の開示を受ける者が納付すべき手数料の額について、別紙のとおりとしているので参考にされたい。

### 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) 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。

## 附 則

この要領は、 年 月 日から施行する。

別紙（第 7 の 1 関係）

情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号）抜粋

（手数料の徴収等）

第 22 条 開示請求をする者又は行政文書の開示を受ける者は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額の手数料を納付しなければならない。

- (1) 開示請求に係る手数料 開示請求に係る行政文書 1 件につき 300 円
- (2) 行政文書の開示の実施に係る手数料 開示を受ける行政文書 1 件につき、別表の左欄に掲げる行政文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額。以下この号及び次項において「基本額」という。）。ただし、基本額（第 16 条第 4 項の規定に基づき更に開示を受ける場合にあっては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求めた際の基本額を加えた額）が 300 円に達するまでは無料とし、300 円を超えるとき（同項の規定に基づき更に開示を受ける場合であって既に開示の実施を求めた際の基本額が 300 円を超えるときを除く。）は当該基本額から 300 円を減じた額とする。

2 開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の行政文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項第 1 号の規定の適用については、当該複数の行政文書を 1 件の行政文書とみなし、かつ、当該複数の行政文書である行政文書の開示を受ける場合における同項第 2 号ただし書の規定の適用については、当該複数の行政文書である行政文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の行政文書である他の行政文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

- (1) 一のファイル（公文書の管理に関する条例第 5 条第 2 項に規定するファイルをいう。）にまとめられた複数の行政文書
- (2) 前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の行政文書

3 手数料は、第 11 条各項に規定する通知があった後速やかに納付しなければならない。

4 既納の手数料は、還付しない。

5 行政文書の開示を受ける者は、手数料のほか送付に要する費用を納付して、行政文書の写し等の送付を求めることができる。この場合において、当該送付に要する費用は、実施機関が定める方法により納付しなければならない。

別表（第 22 条関係）

行政文書の種別	開示の実施の方法	金額
文書又は図画	1 乾式の複写機による写し（日本産業規格 A 列 3 番の大きさまでのものに限る。）の交付	白黒 1 枚につき 10 円（両面に複写した場合にあっては、20 円）
		カラー 1 枚につき 40 円（両面に複写した場合にあっては、80 円）

				円)		
	2	1に掲げる以外の写しの交付		当該写しの作成に要する費用に相当する額		
電磁的記録	1	複製物の交付	ア	光ディスク（日本産業規格 X 0606 及び X 6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、700 メガバイトのものに限る。）に複製した複製物	1 枚につき 80 円	
			イ	アに掲げる以外の複製物	当該複製物の作成に要する費用に相当する額	
	2	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	ア	乾式の複写機による写し（日本産業規格 A 列 3 番の大きさまでのものに限る。）	白黒	1 枚につき 10 円（両面に複写した場合にあっては、20 円）
					カラー	1 枚につき 40 円（両面に複写した場合にあっては、80 円）
			イ	アに掲げる以外の写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額	

(指定管理者)

様

ご住所

お名前

法人その他の団体にあつては、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。

<p>文書等の名称その他の文書等を特定するに足りる事項</p>	
<p>開示の実施の方法</p>	<p>1 文書又は図画の場合  <input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]  <input type="checkbox"/> 写しの交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]                  2 電磁的記録の場合  <input type="checkbox"/> 複製物の交付 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]  <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無]  <input type="checkbox"/> 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 [<input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付]  <input type="checkbox"/> 視聴</p>
<p>備 考</p>	

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。

(指定管理者)

様

ご住所  
お名前

法人その他の団体にあつては、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。

	年 月 日 第 号
申出に係る開示決定等	(文書等の表示)
開示の実施の方法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧 [これに引続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無] <input type="checkbox"/> 写しの交付 [ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付] 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 複製物の交付 [ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付] <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無] <input type="checkbox"/> 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 [ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付] <input type="checkbox"/> 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。

(指定管理者)

様

ご住所  
お名前

法人その他の団体にあつては、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)

(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)

第 年 月 日 号

様

（指定管理者）

印

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 年 月 日 まで (15日間)
延長後の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで ( 日間)
延長の理由	
連絡先等	電話番号 ( ) - 内線
備考	

様

(指定管理者)

印

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	

第 年 月 日 号

様

(指定管理者)

印

文 書 等 開 示 決 定 通 知 書

年 月 日付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	年 月 日 午前 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。

様

(指定管理者)

印

## 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 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。
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

（指定管理者）

印

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

（指定管理者）

印

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いたします。

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	

[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つては、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)

第 号  
年 月 日

様

（指定管理者）

印

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。

様

(指定管理者)

印

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 時 分 午後
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)

第 年 月 日 号

様

(指定管理者)

印

協 議 書 提 出 通 知 書

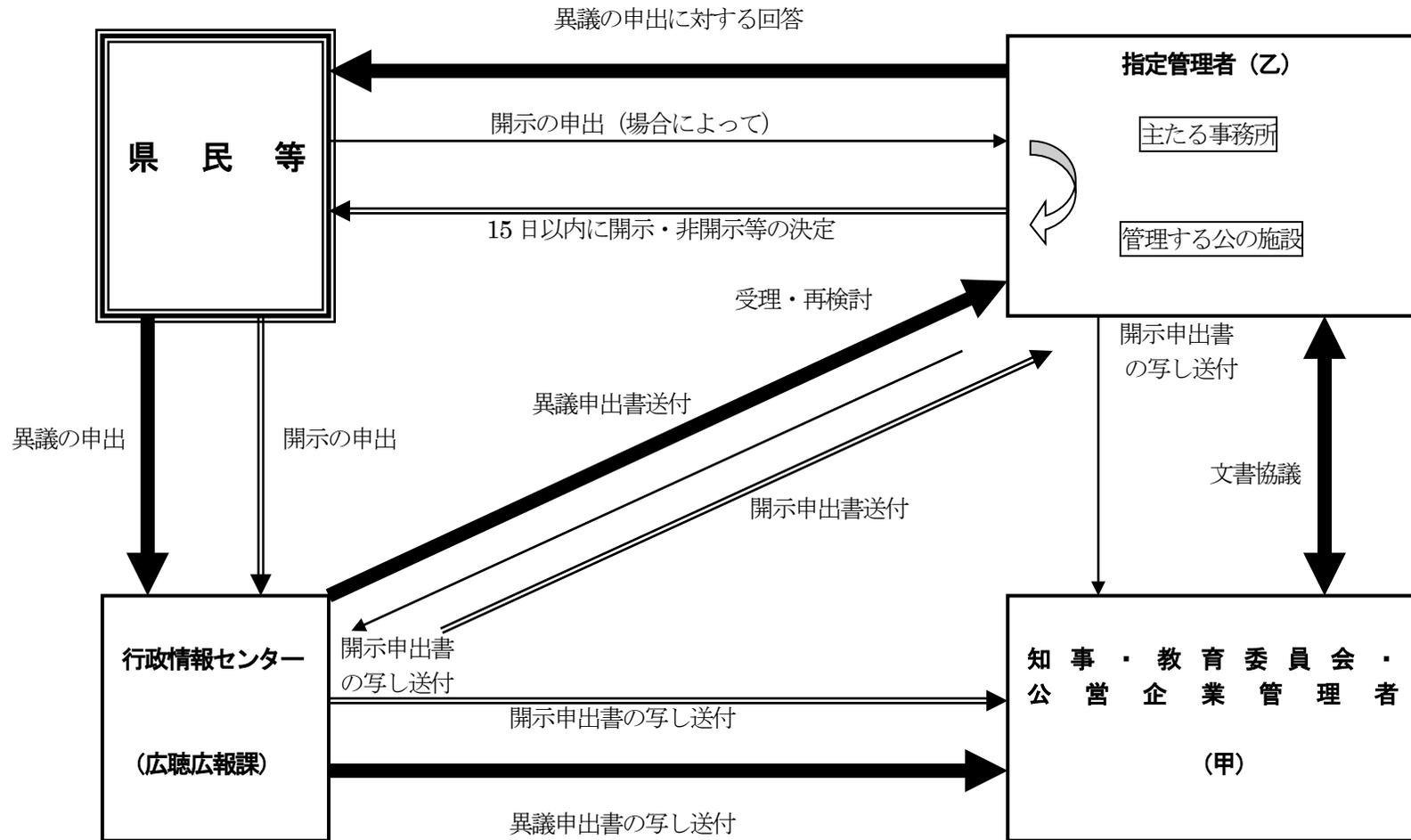
年 月 日付けで異議の申出のありました事案については、次のとおり〇〇の意見を聴くため協議書を〇〇に提出しましたので通知します。

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	

## 指定管理者の情報公開のポイント

- 1 指定管理者の情報公開について、実施機関（知事、教育委員会、公営企業の管理者）と指定管理者が締結する協定において指定管理者が講ずべき措置を定めるものである。（情報公開条例第41条の2）
- 2 指定管理者が講ずべき措置については、知事等の情報公開に準じた内容となっているが、指定管理者を実施機関としていないため、指定管理者の決定が行政処分に当たらないことから、行政不服審査法に基づく不服申立てはできないものである。
- 3 開示申出書は、原則、行政情報センターにおいて受領し、指定管理者において受付けるものである。  
なお、直接、指定管理者において受付けることもできるものである。
- 4 開示決定に当たっては、指定管理者は実施機関に協議する必要がある。
- 5 文書等の写しを交付する場合は、開示申出者から交付にかかる費用（写し等の作成、郵送料）を徴収するものとする。その費用徴収の額については、指定管理者において決めるものとする。
- 6 異議申出書は、行政情報センターで受領し、指定管理者において受理するものである。
- 7 異議の申出があったときは、指定管理者は実施機関の意見を聴いて回答しなければならないものである。

# 指定管理者の情報公開の手続きフロー図



## 〇〇〇の管理運営に関する基本協定

### (情報の公開)

第〇条 乙は、〇〇〇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、情報公開条例の目的にのっとり、その保有する〇〇〇の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、〇〇〇の管理運営に関する情報について、別記〇「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」に基づき、当該情報の公開を行うこととする。

3 甲は、〇〇〇の管理運営に関する情報の公開のための手続きについて、広報紙、ホームページ等を活用し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及び乙が管理する〇〇〇に常時備えて置いて、提供するものとする。