

# 豊田市中央図書館指定管理者 募集要項

令和6年7月  
豊田市教育委員会 図書館管理課

## 目次

|    |                                          |    |
|----|------------------------------------------|----|
| 1  | 公募の目的                                    | 1  |
| 2  | 対象施設の概要                                  | 1  |
|    | （１）設置目的                                  |    |
|    | （２）施設の規模等                                |    |
|    | （３）沿革                                    |    |
|    | （４）現在の運営体制                               |    |
|    | （５）蔵書冊数及び利用状況の概要                         |    |
| 3  | 指定管理者による管理運営の基本方針                        | 4  |
| 4  | 指定管理者が行う業務                               | 4  |
| 5  | 管理の基準                                    | 5  |
|    | （１）休館日及び開館時間                             |    |
|    | （２）休館日及び開館時間の変更                          |    |
|    | （３）利用の許可                                 |    |
|    | （４）個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務 |    |
|    | （５）関係法令等の遵守                              |    |
|    | （６）業務の再委託等の制限                            |    |
| 6  | インボイスへの対応                                | 6  |
|    | （１）適格請求書登録事業者への登録                        |    |
|    | （２）インボイスの交付                              |    |
| 7  | 指定期間                                     | 6  |
| 8  | 応募に関する事項                                 | 7  |
|    | （１）応募資格要件                                |    |
|    | （２）失格事項                                  |    |
|    | （３）提出書類                                  |    |
|    | （４）提出書類作成に当たっての留意事項                      |    |
|    | （５）共同企業体による応募                            |    |
|    | （６）受付期間及び提出方法等                           |    |
|    | （７）説明会の開催                                |    |
|    | （８）応募に関する質問の受付                           |    |
|    | （９）その他応募に関する留意事項                         |    |
| 9  | 選定審査に関する事項                               | 10 |
|    | （１）選定審査の方法                               |    |
|    | （２）選定審査の日程                               |    |
|    | （３）選定審査の流れ及び基準                           |    |
|    | （４）その他選定審査等に係る留意事項                       |    |
| 10 | 協定の締結                                    | 11 |
| 11 | 管理運営に係る経費及び会計処理                          | 11 |
|    | （１）管理運営経費の財源                             |    |
|    | （２）会計の独立                                 |    |
| 12 | 指定管理者の自主事業の取扱い                           | 11 |
|    | （１）自主事業の実施                               |    |
|    | （２）自動販売機の設置                              |    |
| 13 | 市と指定管理者の責任分担                             | 12 |
| 14 | その他の留意事項                                 | 12 |
|    | （１）関係職員等への接触の禁止                          |    |

(2) 業務の引継ぎ

(3) 業務内容の一部変更

1 5 問合せ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2

## 1 公募の目的

豊田市中心図書館（以下「中央館」という。）及び豊田市こども図書室（以下「こども図書室」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び豊田市中心図書館条例（昭和40年豊田市条例第45号）の関係規定により、管理運営業務を行う指定管理者を募集する。

## 2 対象施設の概要

### （1）設置目的

当該施設は、市民の教育と文化の発展に寄与することを目的とする。

### （2）施設の規模等（令和6年4月1日現在）

#### ア 中央館

- （ア） 所在地 豊田市西町1丁目200番地 豊田参合館3階～7階
- （イ） 建物構造 鉄骨造
- （ウ） 延床面積 12,566.63㎡
- （エ） 施設の内容 ※詳細は参考資料B内「中央館 フloor図」を参照
- （オ） 建築年月 平成10年4月

#### イ こども図書室

- （ア） 所在地 豊田市高橋町3丁目100番地1
- （イ） 建物構造 鉄筋コンクリート 地上2階  
（1階：こども図書室、2階：高橋スポーツクラブ）
- （ウ） 延床面積 354.29㎡（こども図書室部分のみ）
- （エ） 施設の内容 事務室、開架スペース、閉架書庫兼作業室、おはなし室
- （オ） 建築年月 昭和48年3月、昭和57年3月（増築）

### （3）沿 革

各施設における沿革の詳細については、「豊田市中心図書館 事業概要」を参照のこと。

### （4）現在の運営体制

豊田市の図書館は、中央図書館と分館のこども図書室で構成されている。

中央館の運営は、指定管理者により行われている。

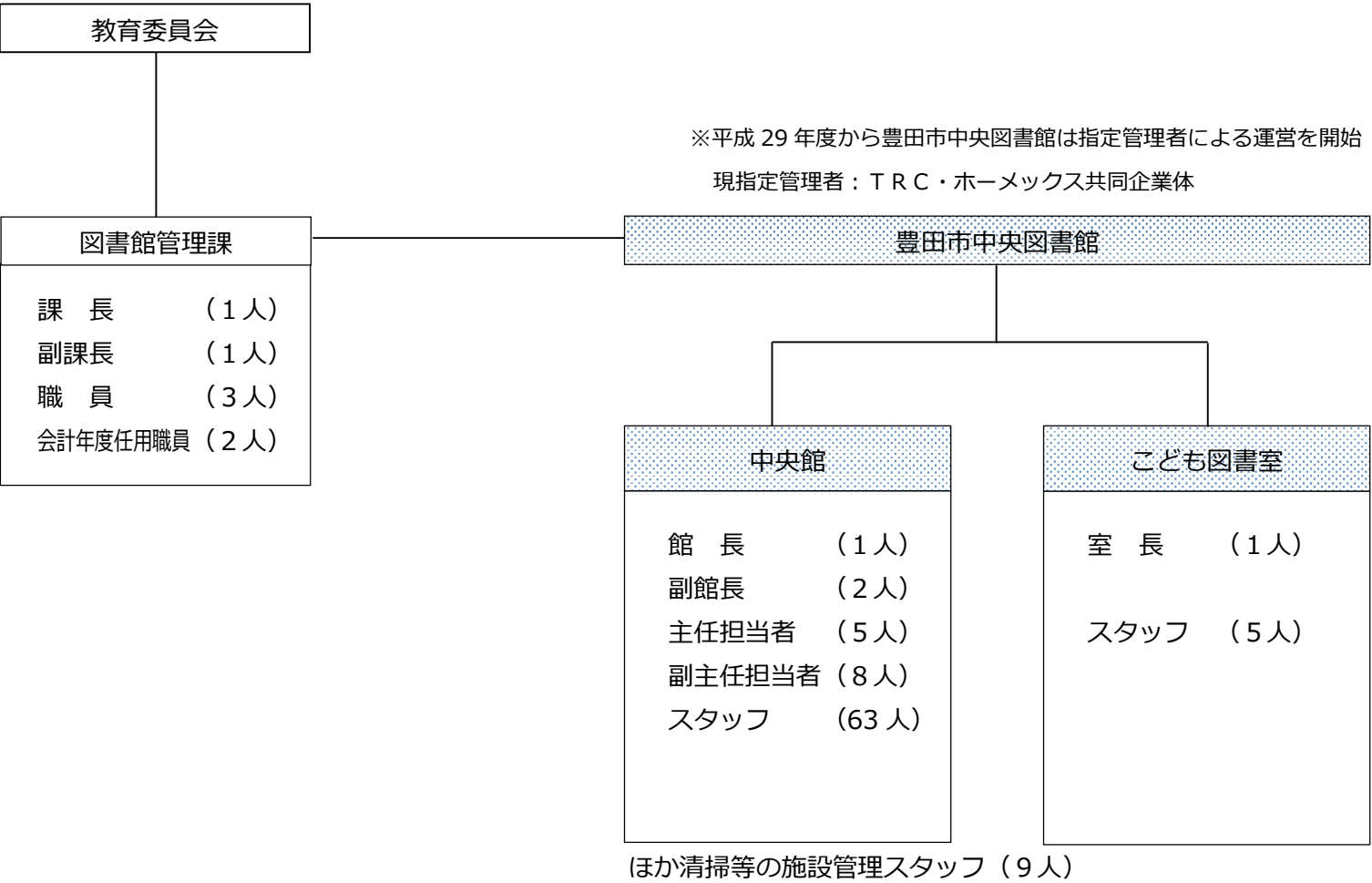
こども図書室は、指定管理者とボランティアとの共働により運営されている。

加えて、各地域の交流館・コミュニティーセンター31館にも図書室（以下ネットワーク館）が設置されており、各ネットワーク館の図書資料の整備等業務については中央館が受け持っている。

すべての図書室は、図書館システムによりネットワーク化されており、他館で貸出した資料の返却受付等「どこでも借りられ、どこでも返せる」サービスを実施している。

また、読み聞かせ、障がい者資料の作成等、239名のボランティアが図書館で活動しており、図書館サービスの充実が図られている。

ア 組織体制図 （令和 6 年 4 月 1 日現在）



※ネットワーク館（コミュニティーセンター及び交流館図書室）は、令和 5 年度は、高橋コミュニティーセンターをホームックス株式会社、高岡コミュニティーセンターをアクティオ株式会社、西部コミュニティーセンターを株式会社豊田ほっとかん、全ての交流館を公益財団法人豊田市文化振興財団が指定管理者として運営

イ ボランティア（令和6年4月1日現在）

239人が図書館ボランティアとして登録し、活動している。

| 名称               | 人数（延べ数） | 備考                  |
|------------------|---------|---------------------|
| 読み聞かせ            | 122     |                     |
| こども図書室           | 106     | 図書整理はじめ6つの係         |
| 読書指導者            | 29      |                     |
| 製本               | 16      | 中央館等の蔵書修理           |
| 返本               | 8       |                     |
| 障がい者サービス         | 49      | 点訳（17）、音訳（28）、編集（4） |
| ブックスタート          | 28      |                     |
| 自動車資料展示コーナーサポーター | 3       |                     |
| とよた手作り絵本展        | 7       |                     |
| 図書館文芸部           | 9       | ティーンズコーナーの運用        |
| 計                | 377     |                     |

ウ 委託業務

参考資料A「委託・使用料等実績一覧」を参照のこと。

（5）蔵書冊数及び利用状況の概要

詳細については、「豊田市中心図書館 事業概要」を参照のこと。

### 3 指定管理者による管理運営の基本方針

指定管理者による管理運営の基本方針は下記のとおりとする。

- (1) 住民福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者へのサービス提供に当たっては、公平な取扱いをすること。
- (2) 豊田市中心図書館の設置目的である「市民の教育と文化の発展」を最大限に実現することを目指して、適切な管理運営に努めること。
- (3) 多様化する住民ニーズに対してより効果的、効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減に努めて効率的な管理運営を行うこと。
- (4) 当該施設を長期に安全・安心な状態で利用できる状態を保つため、適切な業務体制を構築し、施設の維持管理を行うこと。

### 4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、豊田市中心図書館条例の規定に基づき、主として以下の業務を行う。

- (1) 図書館資料を収集し、利用者に供すること
- (2) 図書館資料の分類排列を適切にし、及びその目録を整備すること
- (3) 図書館資料を周知し、及びその利用のための相談に応ずること
- (4) 他の図書館及び社会教育施設と協力すること
- (5) 読書会、研究会等を主催し、及びその奨励を行うこと
- (6) 時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供すること
- (7) 指定管理施設及び設備の維持管理に関すること
- (8) その他教育委員会が必要と認めた業務

※上記に関する事項の詳細は、管理運営業務仕様書で定めるものとする。

## 5 管理の基準

### (1) 休館日及び開館時間

#### ア 中央館

##### (ア) 休館日

- ・月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）
  - ・12月28日から翌年1月4日まで
  - ・1年につき14日以内の範囲で指定管理者が定める特別整理休館日
- ※夏季休暇期間の全日開館の実績あり（令和3～5年度）

##### (イ) 開館時間

午前10時から午後8時まで

#### イ こども図書室

##### (ア) 休館日

- ・月曜日、火曜日
- （国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）
- ・12月28日から翌年1月4日まで

##### (イ) 開館時間

午前10時から午後4時まで

※4月～9月に開館時間延長（午前10時から午後5時まで）の実績あり  
（令和5年度）

### (2) 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は、教育委員会の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増加した場合においても市から支払う指定管理料は増額しないものとする。

### (3) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

### (4) 個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務

#### ア 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保（別添資料1を参照）

当該施設を管理運営するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記を遵守するものとする。

#### イ 情報公開

指定管理者は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）、豊田市教育委員会情報公開規則（平成11年教育委員会規則第1号）の趣旨に則り、施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

#### (5) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田市中心図書館条例（昭和40年豊田市条例第45号）、同管理規則（平成10年教育委員会規則第1号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

なお、予定価格が1年あたり1,000万円を超える場合は、豊田市公契約条例（令和3年条例第39号）及び豊田市公契約規則（令和3年規則第69号）に定める特定公契約の対象となる。また、予定価格は公表していないため、「本案件が特定公契約の該当となるか」等の質問に答えることはできない。

#### (6) 業務の再委託等の制限

指定管理者が、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分（施設責任者が担うべき総括・監督業務や利用許可など管理者としての権力行使に関わる業務など）を第三者に委託又は請け負わせることは、これを禁止する。

### 6 インボイスへの対応

#### (1) 適格請求書登録事業者への登録

指定管理施設においても、原則、適格請求書登録事業者へ登録すること。ただし、指定管理者が免税事業者であり、適格請求書登録事業者への登録を行わない場合は、市へ報告すること。

#### (2) インボイスの交付

指定管理者は、市の収入になる徴収事務において、事業者から求められた場合はインボイスの交付ができるように準備すること。交付方法については、以下のとおりとする。

| 課税・免税の別<br>収入種別      | 課税事業者<br>(適格請求書登録事業者) | 免税事業者             |
|----------------------|-----------------------|-------------------|
| 刊行物販売・古紙回収<br>(市の収入) | 豊田市名で発行<br>(代理交付)     | 豊田市名で発行<br>(代理交付) |

※代理交付…売手とは異なる者（適格請求書発行事業者に限らない）が売手に代理して売手の名称及び登録番号を記載した適格請求書を買手に対し交付する方法

### 7 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間（予定）

※指定期間は、豊田市議会の議決を経て確定する。

## 8 応募に関する事項

### (1) 応募資格要件

ア 法人又はその他の団体であること（法人格の有無は問わないが、個人での応募は不可）。

イ 次の項目のいずれにも該当しない者であること。

（ア）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

（イ）豊田市から入札参加停止を受けている者

（ウ）豊田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者

（エ）豊田市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第32号）第3条第3項及び第4項の規定に抵触する者

（オ）豊田市から「豊田市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた者

（カ）地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者

（キ）指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者

ウ 図書館の指定管理業務又は窓口サービス委託業務の受託実績のある団体で、仕様書に掲げる図書館業務を確実、円滑に遂行できる団体。なお、業務の受託実績には施設設備の保守や清掃業務等、施設管理のみの受託は実績には含まない。

### (2) 失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失う。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となる。

ア （1）に定める応募資格要件を満たさなくなった場合

イ 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合

ウ 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合

エ 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合

オ その他不正・不誠実な行為があった場合

### (3) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書（様式1）

・「役員の役職及び氏名」は、適宜記入欄を修正した上で、該当者全員の情報を記入すること。なお、役員とは、株式会社では取締役及び監査役に、一般社団・財団法人及び社会福祉法人等では理事及び監事に当たる者とする。

・「予算の概要」には、現事業年度の団体全体の収支予算の主な情報（株式会社では純売上高、社会福祉法人では経常収支計、その他の団体ではこれらに相当するもの）を記入すること（記入例：令和○年度予算・純売上高 ○○, ○○○千円）

・「事業の執行体制」には、組織機構の概要（支社・部・課等のセクション数及び社員・職員数等）を記入すること。なお、事業計画書に記載する内容と重複する場合は、「別

添事業計画書を参照」と記入することも可。

イ 事業計画書（様式 2）

- ・指定申請団体の概要は、共同企業体で応募する場合、それぞれの構成員毎に記入すること。
- ・「従業員数」は、原則として現事業年度の開始月時点での正社員数を記入すること。  
（記入例：令和〇年 4 月 1 日時点正社員数 〇〇人）
- ・人員配置計画書はすべての従事者を記入し、シフト概要が分かる書類（勤務シフトパターン表）も添付すること。なお、役職者欄については、勤務シフトパターン表と比較ができるよう、応募事業者における職名等を記載すること。
- ・人員配置計画書に記載する責任者の経歴、各担当者の保有資格、経験等については、原則として指定申請時点で明らかにすることとするが、組織上の都合でそれが困難な場合は、貴団体が責任者等に求める資質、資格保有状況、業務経歴などに関する考え方を記入すること。

ウ 指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式 3）

- ・共同企業体で応募する場合、それぞれの構成員毎に記入すること。

エ 指定管理料見積書（様式 4）

オ 豊田市中央図書館の管理運営に関する収支計画書（様式 5）

- ・指定管理料見積書（様式 4）及び収支計画書（様式 5）は全てまとめて封筒に入れ、封筒の表面に「〇〇見積書、収支計画書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に 3 個以上の封印を押すこと。

カ 共同企業体協定書（様式 6） ※共同企業体（連合体）で応募する場合のみ

キ 申請する法人等に関する以下の書類

※共同企業体による応募の場合、構成団体であるすべての法人等のものを提出すること

- （ア）定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- （イ）法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- （ウ）当該申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるものを含む。）

（4）提出書類作成に当たっての留意事項

豊田市中央図書館の管理運営に関する収支計画書（様式 5）の記入に当たっては、事前に別添資料 2（収支計画見積注意事項）を参照すること。

（5）共同企業体による応募

共同企業体による応募を行う場合は、以下の項目に留意すること。

- ア 複数の団体が共同企業体を構成して応募する場合は、代表団体を定めること。
- イ 共同企業体の構成団体数は、代表団体を含めて 2 以上 5 以下の範囲とすること。
- ウ 単独で応募した団体は、共同企業体による応募の構成団体になることは認められない。
- エ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできないこと。
- オ 代表団体及び全ての構成団体が応募資格を満たしていなければならない。

(6) 受付期間及び提出方法等

|      |                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受付期間 | 令和6年8月14日（水）から令和6年8月22日（木）まで<br>※土、日曜日は除く。<br>※期間中の受付時間は午前10時から午後5時までとする。                                                                     |
| 提出先  | 豊田市教育委員会 図書館管理課 （豊田参合館7階）<br>〒471-0025 豊田市西町1丁目200番地<br>【E-mail】 library-kanri@city.toyota.aichi.jp                                           |
| 提出方法 | 【上記（3）提出書類内のア～ウ、カ、キ】<br>PDF形式で上記メールアドレスへ提出すること。（登記簿謄本等はスキャンしてPDF化すること。）<br>【上記（3）提出書類内の工、オ】<br>上記提出先へ直接持参により提出すること。郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けない。 |

(7) 説明会の開催

当該施設の指定管理に関する注意事項について、下記のとおり説明会を開催する。

|      |                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日 時  | 令和6年8月2日（金） 午前10時30分開始                                                                            |
| 場 所  | 豊田中央図書館 6階多目的ホール                                                                                  |
| 申込方法 | 説明会参加申込書（様式7）に必要事項を申込の上、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれかの方法による。                                               |
| 申込期限 | 令和6年7月29日（月） 午後5時まで                                                                               |
| その他  | 参加人数は各団体2名までとし、参加に係る交通費等は参加者の負担とする。説明会に参加しなくても応募は可能。希望がある場合は、午後1時より中央館、こども図書室の順で施設見学会（計3時間程度）を実施。 |

(8) 応募に関する質問の受付

|       |                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 受付期間  | 令和6年7月24日（水）から令和6年8月6日（火）まで<br>※期間中の受付時間は午前10時から午後5時までとする。 |
| 質問方法  | 質問内容、団体名、代表者名、担当者名、連絡先を記入したもの（様式任意）を郵送、FAX、電子メール又は持参       |
| 回答方法  | 回答は随時市のホームページ上に掲載するものとする。<br>なお、最終回答は令和6年8月9日（金）までに掲載する。   |
| そ の 他 | 未着、遅着の場合、市は回答することができない。                                    |

(9) その他応募に関する留意事項

- ア 応募書類の提出後は、内容を変更すること及び追加することは認められない。ただし、市が認めた場合にはこの限りではない。
- イ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面にて辞退届（様式任意）を提出すること。
- ウ 応募書類は返却しないこととする（ただし、応募の辞退があった場合は原本のみ返却することができる）。
- エ 応募書類の著作権は、申請団体に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請団体の応募書類については、教育委員会が当該施設の管理内容の公表その他必要と認める場合において、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。
- オ 応募に関する必要経費は、その全額を申請者の負担とする。

9 選定審査に関する事項

(1) 選定審査の方法

- ア 指定管理者の選定は、豊田市指定管理者選定委員会が主体となり、条例等の規定による選定基準に基づき、応募団体から提出された事業計画書等の提出書類及び別途実施するプレゼンテーションを審査して行う。
- イ 別に示す選定審査基準により算定された総合得点が最も高い団体を『優先交渉権者』とし、総合得点が第2位であった団体を『次点交渉権者』とする。なお、詳細は選定審査基準書を参照すること。

(2) 選定審査の日程

|             |                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 価格審査        | 令和6年8月26日（月）午後1時30分開始<br>市役所南庁舎3階 南33会議室（行政改革推進課横）<br>※紙媒体で実施。<br>※価格得点の算出の透明性を図るため、見積書の開封及び予定価格の発表等を実施する。応募した団体は、希望により立会者（1名まで）を出席させることができる（申込等は不要）。<br>※結果は文書で送付するため、希望がなければ出席しなくても問題ない。 |
| プレゼンテーション審査 | 令和6年9月下旬<br>※ペーパーレスで実施予定。<br>※受付状況を踏まえて、詳細日程を別途通知するものとする。<br>※審査には、当該業務に係る総括責任者（又はそれに準ずる者）及び施設の管理責任者等の出席を求める予定である。                                                                         |
| 指定管理者の内定通知  | 令和6年10月下旬                                                                                                                                                                                  |
| 指定管理者の指定    | 令和6年12月下旬（12月市議会の議決による）                                                                                                                                                                    |

(3) 選定審査の流れ及び基準

選定審査の流れ及び選定審査基準の詳細は別添「豊田市中心図書館選定審査基準書」を参照すること。なお、応募団体の物的・人的能力及び管理運営に関する提案力のほか、指定管理

料の金額もあわせて選定審査基準の配点に組み込むものとする。

(4) その他選定審査等に係る留意事項

- ア 選定結果については、その概要を市ホームページで公開するものとする。
- イ 指定管理者に選定された団体の提出書類について、情報公開の請求があった場合は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）に基づき、公開又は非公開の判断をするものとする。
- ウ 落選した応募団体の提出書類は原則非公開資料として取扱うものとする。なお、情報公開の請求があった場合においても、当該団体の権利、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に関しては不開示情報とするものとする。
- エ 応募業者すべてが価格審査において失格となった場合は応募団体に対して再見積を依頼する。

1.0 協定の締結

- ア 指定管理者は市との間で、指定期間全体に係る「基本協定」を締結するものとする。なお、応募段階での事業計画書において提案された事項については、協定を締結する際にその採用可否も含めて協議するものとする。
- イ 市が指定管理者に対して支払う指定管理料その他経費に関する事項は、年度ごとに締結する「年度協定」により定めるものとする。

1.1 管理運営に係る経費及び会計処理

(1) 管理運営経費の財源

- ア 当該施設の管理運営に関する経費は、応募団体が提示する指定管理料、その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、「団体が自主的に補う財源」とは、団体が保有する自己財源等のことを言う。
- イ 指定管理料は、指定管理料見積書に記載された金額とすることを原則とするが、事業計画書に記載された提案事項の採用可否に関する協議等により変更することがある。

(2) 会計の独立

- ア 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記アの経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

1.2 指定管理者の自主事業の取扱い

(1) 自主事業の実施

指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもって自主事業を実施することが認められるが、自主事業の実施基準は別添資料3のとおりとするため、これを参照すること。

指定申請段階（提案段階）における自主事業実施計画は、目的、対象者、事業期間、場所、講師等の概要、収支計画等の情報を可能な限り明らかにすること。講師が未決定で収支計画

が立てられない場合等についてはその旨を記載するなどの対応とする。

## (2) 自動販売機の設置

指定管理者が自主事業として自動販売機を設置する場合、以下の貸付料を市へ納入するものとする。なお、自動販売機の新規導入時は、できる限りキャッシュレス対応すること。

|            |                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 新規・既設に関わらず | 自動販売機の設置により指定管理者が得る利益の20%<br>(ただし最低でも課税標準額を基に計算した行政財産の貸付料相当は支払うものとする) |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|

## 1.3 市と指定管理者の責任分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、別添資料4のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

## 1.4 その他の留意事項

### (1) 関係職員等への接触の禁止

応募団体は、指定管理者を内定するまでの間において、豊田市指定管理者選定委員会委員及び本件業務に従事する市職員に対して、当該選定に関して自己に有利になることを目的とした接触その他の働きかけを禁止するものとする。なお、当該接触等の事実があった場合には失格とする。

### (2) 業務の引継ぎ

- ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始できるよう、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。
- イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

### (3) 業務内容の一部変更

指定期間内において指定管理業務の内容、事務手順、市との業務分担等を一部見直す必要が生じた場合には、市と指定管理者の協議の上、これを変更することができるものとする。

## 1.5 問合せ先

豊田市教育委員会 図書館管理課

〒471-0025 豊田市西町1丁目200番地 （豊田参合館7階）

電話 0565-32-7970

FAX 0565-41-6183

メール library-kanri@city.toyota.aichi.jp

豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記

| 特記事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 特記事項に基づき具体的に実施しなければならない<br>事務及び手続                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>（総則）</p> <p>第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、委託者（以下「甲」という。）が定める豊田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第56号）及び豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成15年8月1日市長決定）並びにこれらに關係する諸規程に基づき、この特記に定める事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                           | <p>① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>（責任体制の明確化）</p> <p>第2条 乙は、甲から受託した業務（以下「受託業務」という。）のうち、個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報（以下「個人情報等」という。）を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの（以下「対象業務」という。）の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策（以下「個人情報保護等」という。）に関する責任体制を明確にしなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                | <p>① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。</p> <p>② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。</p> <p>③ 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>（作業責任者等の報告等）</p> <p>第3条 乙は、対象業務の責任者（以下「作業責任者」という。）及び対象業務に従事する者（乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。）を定め、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により申請し、その承認を得なければならない。</p> <p>3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により通知しなければならない。</p> <p>4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。</p> <p>5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。</p> <p>6 作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。</p> | <p>① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約書その他の契約書を締結すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する正社員以外の者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。</p> <p>⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。</p> <p>⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更承認申請書」により申請し承認を得ること。</p> <p>⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式3 作業従事者変更報告書」により報告すること。</p> <p>⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。</p> <p>⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。</p> <p>⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名が記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。</p> |
| <p>（作業場所の特定等）</p> <p>第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、個人情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所（以下「作業場所」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により申請し、その承認を得なければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更承認申請書」により申請し承認を得ること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>（教育等の実施）</p> <p>第5条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。</p> <p>② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。</p> <p>③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>（守秘義務）</p> <p>第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た個人情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。</p> <p>2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。</p> <p>② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。また、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>（受渡し）</p> <p>第7条 個人情報等の甲乙間の受渡しは、甲が指示する方法により行うものとする。</p> <p>2 乙は、甲乙間の個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報等の預り証を提出しなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>① 乙は、甲から個人情報等の提供を受けた場合は、甲に対し、直ちに「様式5 個人情報・重要情報預り証」を提出すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>（個人情報等の取扱いの報告）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第8条 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>① 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告の求めがあった場合に備えて、報告時における報告者、報告内容、報告方法、報告時期等の報告に係る手順を事前に定めておくこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>（個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）</p> <p>第9条 乙は、甲から提供を受けた個人情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の承諾を得ないで、第三者へ提供してはならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>① 乙は、作業責任者等に対し、甲から提供を受けた個人情報等の目的外利用及び甲の承諾を得ていない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>（個人情報等の管理）</p> <p>第10条 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、個人情報等を適正に管理しなければならない。</p> <p>（1）個人情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。</p> <p>（2）作業責任者等以外の者が個人情報等にアクセスできない措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。</p> <p>（3）個人情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。</p> <p>（4）甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を作業場所から持ち出さないこと。</p> <p>（5）個人情報等を移送する場合は、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。</p> <p>（6）個人情報等を電子データで移送する場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を講じること。</p> <p>（7）個人情報等の複製又は複写をする場合は、必要な最小限度で行うものとし、事前に甲の承認を受けること。</p> <p>（8）個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。</p> <p>（9）個人情報等の漏洩、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防止し、真正性、見逃し性及び保存性の維持に責任を負うこと。</p> | <p>① 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、個人情報等の秘匿性その他内容に応じて、個人情報等を適正に管理すること。</p> <p>② 乙は、個人情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。</p> <p>③ 乙は、個人情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。</p> <p>④ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。</p> <p>⑤ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。</p> <p>⑥ 乙は、個人情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。</p> <p>⑦ 乙は、作業責任者等に対し、個人情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。</p> <p>⑧ 乙は、個人情報等を持ち出す場合は、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。</p> <p>⑨ 乙は、個人情報等を他の場所又は者に運搬する場合は、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行うこと。</p> <p>⑩ 乙は、個人情報等を電子メール及びファクシミリにより送受信しないこと。</p> <p>⑪ 乙は、個人情報等の複製又は複写をする場合は、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。</p> <p>⑫ 乙は、個人情報等の台帳を作成し、保護対象の個人情報等の取扱いの状況を記録すること。</p> <p>⑬ 乙は、個人情報保護等に関して必要となる施設、設備、備品等の維持及び管理について責任を負うこと。</p> |
| <p>（市が管理する情報システムの使用）</p> <p>第11条 乙は、受託業務を実施するために甲が管理する情報システムを使用する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>（1）甲が定める、情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。</p> <p>（2）情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。</p> <p>（3）甲が実施する、情報セキュリティ研修を受講すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>① 甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うことが必要です。</p> <p>② 乙は、甲が管理する情報システムを使用する場合は、甲が定める情報セキュリティ文書に従い、甲の職員と同様に、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項を遵守すること。</p> <p>③ 乙は、甲が管理する情報システムを使用する場合は、作業記録を作成し、速やかに甲に提出すること。</p> <p>④ 乙は、甲が管理する情報システムを使用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲が定める情報セキュリティ文書の内容について理解すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>（受託者が管理する情報システムの使用）</p> <p>第12条 乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>（1）使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。</p> <p>（2）使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。</p> <p>（3）使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。</p> <p>（4）個人情報等を保管する機器を設置する区画は、入退管理及び区画内の作業状況の管理及び監視をするとともに、区画への機器の持込みを制限すること。</p> <p>（5）個人情報等を保管する機器の設置及び取付けは、盗難防止のための措置を講じること。</p> <p>（6）使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分する場合は、データを完全に消去すること。</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>① 乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用する場合は、この条の各号に掲げる事項（②以下に掲げる事項を含む。）を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。</p> <p>② 使用する機器については、ウィルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウィルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。</p> <p>③ 個人情報等を保管する機器の設置及び取付けについては、セキュリティーワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置を講じること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>（緊急時の対応）</p> <p>第13条 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。</p> <p>2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>① 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。</p> <p>② 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式8 事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>③ 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>(再委託)</p> <p>第14条 乙は、やむを得ない場合を除き、対象業務を第三者に委託してはならない。</p> <p>2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。</p> <p>4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。</p> <p>5 第1項から第3項までの規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が第三者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。</p> | <p>① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を第三者に委託しないこと。</p> <p>② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する場合は、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務の一部を委託する場合は、甲に対し、「様式4 再委託に関する報告書」により報告することとし、第5項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。</p> <p>④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。</p> <p>⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。</p> <p>⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあった場合は、その状況を具体的に報告すること。</p> <p>⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託する場合は、再委託先等は、その委託先に対して、①から④までの内容について実施すること。</p> |
| <p>(報告の徴収等)</p> <p>第15条 甲は、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、乙及び再委託先に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員をして、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることができる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>① 甲は、必要があると認めるときは、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため、乙及び再委託先に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることがある。</p> <p>② このため、乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し及び保管しておくこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>(個人情報等の返却等)</p> <p>第16条 乙は、対象業務を終了した場合又は対象業務において個人情報等を取り扱う必要がなくなった場合は、甲が指示する方法により、個人情報等を返却しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>3 乙は、前項の規定により個人情報等を廃棄する場合は、個人情報等が記録された媒体の物理的破壊その他個人情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。</p> <p>4 乙は、第2項の規定により個人情報等を消去し又は廃棄した場合は、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>5 甲は、乙が個人情報等を消去し又は廃棄する場合には、これに立ち会うことができるものとする。</p>                                                                                                                                                                                                                                           | <p>① 乙は、対象業務を終了した場合又は対象業務において個人情報等を取り扱う必要がなくなった場合は、甲に対し、速やかに個人情報等（複製物がある場合は、複製物を含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。</p> <p>② 乙は、甲の承認を受けたときは、個人情報等の返却に替えて、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする個人情報等の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した様式6「個人情報・重要情報消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報等を消去し又は廃棄した場合は、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した個人情報等の内容を様式7「個人情報・重要情報消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。</p>                                                                                                                 |
| <p>(契約解除)</p> <p>第17条 甲は、乙が特記事項を遵守しない場合は、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>① 甲は、乙が特記事項を遵守していないと認める場合は、受託業務の全部又は一部を解除することがある。</p> <p>② 乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>(損害賠償)</p> <p>第18条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>—</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 収支計画見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、指定管理料の見積金額を積算するに当たっては、以下の点に留意してください。なお、収支計画書は、別途示す参考資料 1「収支計画参考資料」を基に作成してください。

### 1 支出計画について

#### (1) 人件費

- ・ 管理運営業務仕様書で示す管理運営体制に留意して人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ・ 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は、「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ・ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。

#### (2) 修繕料

- ・ 当該施設の修繕料の積算については、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 指定管理料に含めるべき修繕料<br>(豊田市指定金額) | 603,600円(税抜) |
|-----------------------------|--------------|

- ・ 指定管理者は、管理運営業務仕様書に規定するとおり、原則として1件50万円以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市に返還するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は市に帰属するものとする。

#### (3) 設備更新等に伴う対応

市発注の設備更新等によりランニングコストの変動が見込まれる場合は、リスク分担表(別添資料4)に基づき指定管理料の変更について協議することとする。

#### (4) 資料購入費

- ・ 資料購入費の積算については、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。(逐次刊行物及び電子書籍を含む。一般管理費及び消費税相当額除く。)なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。なお、資料購入費は、年度により変更する場合がある。
- ・ 当該資料購入費に剰余金が発生する場合は市に返還するものとする。逆に不足する場合、市は指定管理料を増額しないものとする。

- ・ 購入した資料の所有権は、市に帰属するものとする。

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 令和7年度資料購入費<br>(豊田市指定金額) | 95,656,800円(税抜) |
|-------------------------|-----------------|

#### (5) 光熱水費

- ・ 光熱水費（水道・電気・都市ガス）は、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。また、光熱水費は、年度により変更する場合があります、年度協定書で定めるものとする。
- ・ 実績額と年度協定書で定める金額の差が50万円を超えて余剰となる場合には、市が指示する方法によって、50万円を超える余剰金額（千円未満切捨て）を速やかに市に返還するものとする。また、実績額と年度協定書で定める金額の差が50万円を超えて不足となる場合には、50万円を超える不足金額（千円未満切捨て）を、市は指定管理者に支払うものとする。

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| 令和7年度光熱水費<br>(豊田市指定金額) | 25,121,245円(税抜) |
|------------------------|-----------------|

#### (6) その他の経費

- ・ 消耗品費、役務費その他の経費については、管理運営業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ・ 自主事業に関する経費は、当該支出計画には計上しないこと。

## 2 収入計画について

#### (1) 自主事業剰余金

- ・ 指定管理者が応募段階で自主事業の実施を企画し、事業実施の結果として剰余金（利益）を見込んでいる場合において、当該剰余金を当該施設の管理運営経費に充当することを提案する場合には、収支計画書における「他収入・自主事業剰余金」に計上すること。
- ・ なお、自主事業の提案については、別添資料3（自主事業実施基準）の規定に留意すること。

## 3 指定管理料の積算

- ・ 指定管理料の見積金額は、以下の手順により算出すること。

| 区 分       |   | モデル金額 | 備考                         |
|-----------|---|-------|----------------------------|
| 支出総合計     | A | 100   | ※ <u>自主事業に関する経費を含めないこと</u> |
| その他収入計    | B | 5     |                            |
| 指定管理料見積金額 | C | 95    | $A - (B + C)$              |

- ・ なお、市が支払う指定管理料は、「市が管理運営業務仕様書を変更する場合」、「市が資料購入費を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額（指定管理料の変更はしない）とする。

※具体的には、計画の見込み違いにより経費が増加した場合などにおいて、当初提示された指定管理料を増額してこれを補填することは行わないので、留意すること。

## 指定管理者自主事業実施基準

### （目 的）

第 1 この基準は、指定管理者が管理する施設を活用して行う自主事業について、市が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

### （定 義）

第 2 この基準における自主事業とは、次に掲げるものとする。

- （１）管理運営業務仕様書に自主事業として実施することが定められている事業
- （２）管理運営業務仕様書に具体的定めがなく、指定管理者が自らの企画により行う事業

### （事前協議）

第 3 指定管理者が自主事業を行うに当たっては、その事業内容、収支計画及び参加料等を明らかにした上で、事前に市の承認を得なければならない。

### （承認基準）

第 4 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、以下のすべての項目に適合することを条件に承認するものとする。

- （１）事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること
- （２）事業規模が施設許容量に照らして適当であること
- （３）対象者の設定に公平性が認められること
- （４）民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと
- （５）事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること
- （６）事業内容が公序良俗に反しないものであること
- （７）指定管理料で当該経費を支出しないものであること
- （８）その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること

### （使用料等）

第 5 指定管理者が自主事業のために、施設の部屋、区画等を使用又は占用する場合には、必要な許可を受けるほか、市に対し、条例で定められた使用料又は占用料を支払うものとする。

### （実施報告）

第 6 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を市に報告しなければならない。

### （自主事業の制限）

第 7 指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の基準に抵触してはならないものとする。

- （１）自主事業で施設を使用する時間は、仕様書に定める図書館の業務に支障を及ぼすものであってはならない。
- （２）その他、本基準第 4 に定める承認基準に適合した内容であること。

### （委任）

第 8 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定めるものとする。

## 指定管理者制度リスク分担表

| 項 目             | 内 容                                                                                            | 負担者 |       |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
|                 |                                                                                                | 市   | 指定管理者 |
| 物価変動            | 燃料費の単価に関する物価変動リスク                                                                              |     | ○     |
|                 | 光熱水費に関する物価変動リスク<br>※光熱水費について、年度協定書で定める額と実績額の差が 50 万円を超える場合には、当該 50 万円を超える分（千円未満切捨て）を追加負担又は返納する | ○   | ○     |
| 金利変動            | 金利の変動に伴う経費の増減                                                                                  |     | ○     |
| 利用者数、使用量の変動     | 指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減                                                      |     | ○     |
| 法令変更            | 施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更                                                                       | ○   |       |
|                 | 当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（最低賃金等）                                                            |     | ○     |
| 税制変更            | 施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更（消費税・地方消費税、印紙税、酒税、入湯税等）                                                 | ○   |       |
|                 | 当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（所得税、法人市民税、事業所税、固定資産税等）                                            |     | ○     |
| 政治、行政的理由による事業変更 | 政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加                                        | ○   |       |
| 施設修繕等           | 管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償                                                |     | ○     |
|                 | 経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕                                                                       | ○   |       |
| 不可抗力            | 暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加                  | ○   |       |
| 第三者への賠償         | 管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償                                                                  |     | ○     |
|                 | 施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償                                           | ○   |       |

| 項 目   | 内 容                                                        | 負担者 |       |
|-------|------------------------------------------------------------|-----|-------|
|       |                                                            | 市   | 指定管理者 |
| 書類の誤り | 指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの                        |     | ○     |
|       | 管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの                              | ○   |       |
| 支払遅延  | 指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害                               |     | ○     |
|       | 市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害                                    | ○   |       |
| その他   | 上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による<br>(業務内容の一部変更等、設備更新に伴うランニングコスト削減等) | ○   | ○     |