

資料 12-1

さいたま文学館の管理に関する基本協定書（案）

埼玉県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による指定管理者の指定に基づく指定管理業務について、さいたま文学館条例（平成9年埼玉県条例第50号。以下「条例」という。）第15条第2項の規定により、次のとおり協定を締結する。

（指定管理業務）

第1条 甲は、条例第12条第1項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 文学資料の収集、保管、展示及び閲覧に関する業務
- (2) 文学資料についての調査研究に関する業務
- (3) 県民の文学活動の支援に関する業務
- (4) さいたま文学館の施設等の利用に関する業務
- (5) さいたま文学館の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
- (6) その他甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「さいたま文学館指定管理業務仕様書」に定めるとおりとする。上記(1)～(3)の業務については、一部を除き甲が実施する。役割分担の詳細は別紙2「県と指定管理者との役割分担について」のとおりとする。

（善管注意義務）

第2条 乙は、関係法令及びこの協定書の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、さいたま文学館を常に良好な状態に管理する義務を負う。

（委託料）

第3条 甲は、甲と乙が毎年度予算の範囲内において別に締結する年度協定に基づき、指定管理業務に対する委託料を、乙に支払うものとする。

2 委託料の支払いは、各年度ごとに甲、乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

（利用料金）

第4条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

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

3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免制度を設けるものとする。

4 乙は、利用料金の納期限を設定又は変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

（管理の基準）

第5条 乙が行うさいたま文学館の管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時に休館日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) さいたま文学館のホール、講座室、研修室、図書室、展示室及び駐車場並びに附属設備（以下「施設等」という。）を利用することができる時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) 休館日及び利用することができる時間並びに利用料金は、見やすい場所に掲示すること。
- (4) さいたま文学館の施設等を引き続いて利用することができる期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (5) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第5条、第8条及び第19条第2項並びに次条の規定により行うこと。
- (6) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (7) 受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講じること。
- (8) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (9) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (10) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (11) 施設又は施設利用者に災害、事故その他不測の事態が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (12) 建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕に当たっては、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (13) 自動販売機及び公衆電話等の設置に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条の4第7項の規定による行政財産の使用についての許可を受けること。
- (14) 防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (15) 指定管理業務に係る収入及び支出は、乙の他の口座とは別の口座で管理すること。
- (16) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
- (17) 指定管理業務に係る会計書類は、甲の各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (18) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、第23条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (19) その他適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項
（利用に関する許可の基準等）

第6条 乙は、利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (4) 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2号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 衛生上支障があるとき。
- (6) その他管理上支障があると認められるとき。

2 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている事務所（以下この条において「事務所」という。）に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

3 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、当該事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

4 乙は、条例第10条及び第21条第2項の規定による当該利用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを事務所に備付けその他の適当な方法により公しておくよう努めなければならない。

5 乙は、前項の不利益処分をするときは、埼玉県行政手続条例（平成7年埼玉県条例第65号、以下本条において「行政手続条例」という。）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、埼玉県聴聞規則（平成6年埼玉県規則第76号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。

6 乙は、行政手続条例第35条の3の規定に基づく申出書の提出を受けたとき、申出に基づき必要な調査を行ったとき及び調査の結果に基づき処分を行ったときは、速やかに甲に報告するものとする。

7 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

（管理運営統括責任者及び施設管理責任者の配置）

第7条 乙は、さいたま文学館に係る指定管理業務を円滑に実施するため、乙の職員のうちから管理運営統括責任者及び施設管理責任者を配置し、それぞれの住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。報告事項に変更が生じたときも、同様とする。

（利益供与に関する指導）

第8条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、さいたま文学館の利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底するものとする。

（事業計画等）

第9条 乙は、令和6年度から令和10年度までの各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容について年度別事業計画を作成し、各年度の前の年度の○月末日までにその計画書を甲に提出するものとする。また、乙は、指定管理業務開始年度の年度別事業計画書を作成し、速やかにその計画書を甲に提出するものとする。

- (1) 施設の基本的な運営方針
- (2) 事業計画（自主事業の実施計画を含む。）及び施設の利用見込み
- (3) 当該年度の収支予算案
- (4) 管理執行体制
- (5) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。
（定期報告）

第10条 乙は、次に掲げる事項について、毎月10日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) 利用状況報告書
- (2) 利用料金収入報告書
（事業報告書）

第11条 乙は、法第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後、30日以内に次に掲げる内容について事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 料金収入の実績や管理経費等の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、年度の中途において条例第16条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

（自己評価制度）

第12条 乙は、さいたま文学館の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条第1項の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

（業務状況の聴取等）

第13条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、乙に対して、当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（公の施設の管理目標の達成等）

第 14 条 乙は、甲、乙協議の上甲が設定する公の施設の管理目標を達成するよう努めなければならない。

2 甲は、前項に規定する管理目標の達成状況を確認し、乙に対して必要な指示をすることができる。

(納税証明書の提出等)

第 15 条 乙は、指定の期間中、各事業年度の最終日から 3 月以内に、法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税の納税証明書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項に規定する納税証明書を確認し、必要があると認める場合には、乙に対して、乙の経営状況に関し必要な報告を求めることができる。

(モニタリングの実施)

第 16 条 甲は、この協定に定めるもののほか、乙の実施する指定管理業務その他さいたま文学館における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要な事項について定期的に又は必要に応じて臨時にモニタリングを自ら実施し、又は乙に実施を指示することができる。

2 甲は、前項のモニタリングの結果、さいたま文学館における良好な管理及びサービスの質を維持するため必要があると認める場合には、乙に対して業務の改善等の必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

(地位の承継等の禁止)

第 17 条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

(委託等の禁止)

第 18 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

3 前項の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、第 2 項の規定により当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者の責めに帰すべき事由を全て乙の責めに帰すべき事由として責任を負わなければならない。

(譲渡等の禁止)

第 19 条 乙は、さいたま文学館の施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。ただし、さいたま文学館管理規則（平成 9 年埼玉県教育委員会規則第 17 号）第 6 条に定める文学資料の館外貸出しを行う場合はこの限りでない。

(通称の使用)

第 20 条 乙は、さいたま文学館に通称を使用する場合は、あらかじめ甲の承認を受け

なければならない。

(文書の管理・保存)

第 21 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、別記 1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(秘密の保持)

第 22 条 乙は、指定管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は指定管理業務の執行以外の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

2 乙は、第 18 条第 2 項の規定に基づき、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、前項の規定の例による義務を負わせなければならない。

(個人情報の保護)

第 23 条 乙は、指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報の取扱いについては、別記 2「個人情報取扱特記事項」によらなければならない。

(情報公開)

第 24 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものについては、乙が定める情報公開規程等により開示するものとする。

2 乙は、前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更しようとするときも、同様とする。

(県内中小企業者及び社会的貢献企業者への配慮)

第 25 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり県内中小企業者及び社会的貢献企業者への配慮に留意するものとする。

- (1) 工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、県内中小企業者及び社会的貢献企業者の受注機会の増大に努めること。
- (2) 物品の調達等に当たっては、県内中小企業者及び社会的貢献企業者が製造又は加工した物品の利用の推進に努めること。

(環境への配慮)

第 26 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (2) 資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(障害者雇用等への配慮)

第 27 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり障害者の雇用等に最大限の配慮を行うものとする。

- (1) 県内に在住する障害者の雇用拡大に努めること。
- (2) 物品の調達等に当たっては、県内障害者就労施設等からの調達に努めること。

(施設、設備及び物品の使用)

第 28 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属するさいたま文学館の施設、設備及び物品を使用することができる。

(備品の取扱い)

第 29 条 乙が指定管理業務を行うに当たり、甲が支払う委託料を充て埼玉県財務規則（昭和 39 年埼玉県規則第 18 号）第 170 条第 1 項第 1 号に規定する備品を購入したときは、当該備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

- 2 乙は、前項に規定する備品を購入するときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。

(施設の現状変更の実施区分等)

第 30 条 第 5 条第 1 2 号に規定する現状変更を行おうとする場合の実施区分は、別紙 4 のとおりとする。

- 2 乙は、第 5 条第 1 2 号の規定に基づき施設の現状変更を行った場合は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲の立会いによる確認を受けなければならない。
- 3 乙は、甲が必要と認めるときは、当該施設の現状変更を使用した設計図、施工図その他の書面を甲に提出しなければならない。
- 4 甲は、第 2 項の確認において、当該施設の現状変更の不備があると認めるときは、その改善を指示することができる。

(火災保険契約等)

第 31 条 甲は、甲の所有に属する施設について、火災保険契約（火災、落雷、破裂、爆発による損害並びにこれに関連する損害を対象とする保険契約をいう。）を締結するものとする。

- 2 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙 3 に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。
- 3 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(天災等による供用の休止等)

第 32 条 甲は、天災その他やむを得ない事由によりさいたま文学館の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、その旨を乙に通知し、当該施設等の全部又は一部の供用を休止させることができる。

- 2 乙は、予期することができない事由によりさいたま文学館の施設等の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得た上、当該施設等の全部又は一部の供用を休止することができる。
- 3 前 2 項に規定する供用の休止により生じる損失その他経費の負担は、甲、乙協議

の上決定するものとする。

(第三者の損害の負担)

第 33 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

2 乙は、乙が行うさいたま文学館の管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

3 前 2 項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

第 34 条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第 35 条 乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第 36 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、条例第 16 条第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(1) 乙が第 10 条、第 11 条第 1 項、第 12 条又は第 15 条第 1 項の規定による報告書又は納税証明書を提出せず、第 13 条又は第 15 条第 2 項の規定による報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

(2) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に基づく甲の指示に従わないとき。

(3) 乙が第 16 条第 2 項又は前条第 2 項の規定による改善等を期間内にすることができなかつたとき。

(4) 乙が関係法令、条例及び規則又はこの協定の規定に違反したとき。

(5) 乙が次のいずれかに該当するに至ったとき。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、甲における一般競争入札等の参加を制限されている法人等

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている法人等

ウ 埼玉県から指名停止措置を受けている法人等

エ 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等納付すべき税金を滞納している法人等

オ 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

(6) 乙の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7) 乙が、組織的な違法行為を行った場合など、乙に指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。
（委託料の返還）

第37条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

（損害賠償等）

第38条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、条例第18条第1項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

（施設等の引渡し）

第39条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は条例第18条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、さいたま文学館の施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、条例第17条第2項の規定に従い原状に回復した上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するための適当な処置を行うことができる。この場合にお

いて、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の引継ぎ)

第40条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者としてさいたま文学館の管理を行わなくなったとき、又は条例第18条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、さいたま文学館の管理が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者その他その業務を引き継ぐ者に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。

2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

3 第1項に規定する引継ぎにおいて、指定管理者の指定の期間が満了する日又は指定管理者の指定を取り消された日(以下「基準日」という。)の翌日以降の利用に係る利用料金は後任の指定管理者等の収入とし、基準日以前の利用に係る利用料金は乙の収入とする。

4 乙は、第4条第1項の規定に関わらず、前項の規定により利用料金収入を後任の指定管理者等と清算しなければならない。

(協定の改定)

第41条 この協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、この協定を改定することができる。

(年度協定)

第42条 この協定に定めるものの他、各年度ごとに定めることが必要な事項については、別途締結する年度協定に定めるものとする。

(信義則)

第43条 甲と乙は信義を重んじ、誠実にこの協定を遵守しなければならない。

(管轄裁判所)

第44条 この協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(定めのない事項等)

第45条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和 年 月 日

甲

乙

別記 1

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第 1 乙は、指定管理業務の実施に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（以下「文書等」という。）を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理基準等)

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第 3 乙は、埼玉県文書管理規則第 8 条及び当該文書等の利用の頻度、保管場所のスペース、消滅時効等を勘案し、甲と協議の上、当該文書等の保存期間を定めるものとする。

(文書等の廃棄)

第 4 乙は、当該文書等の保存期間が満了したときは、甲と協議の上、当該文書等の廃棄を決定するものとする。この場合において、乙は、破碎、熔解、焼却その他甲の認める方法により、当該文書等を廃棄しなければならない。

(文書等の引継ぎ)

第 5 乙は、指定期間が終了したときは、速やかに、当該文書等のうち保存期間が終了していないもの又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引き継がなければならない。

別記 2

個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第 1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）並びにその他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規則等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（利用目的の特定）

第 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、指定管理業務の遂行に必要な範囲内において、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

（利用目的による制限）

第 3 乙は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（従事者の監督）

第 4 乙は、指定管理業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、法第 66 条、第 67 条、第 176 条及び第 180 条の規定の内容を周知し、従事者から誓約書（別記様式）の提出を受けなければならない。

2 乙は、前項の規定により従事者から誓約書の提出を受けたときは、甲に対し、その写しを提出しなければならない。

3 乙は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、第 5 第 1 項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督その他の必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（安全管理措置）

第 5 乙は、個人情報の管理責任者、従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理に関する定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要かつ適切な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

3 甲は、個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して必要かつ適切な監督を行う。

（取扱状況の報告等）

第 6 乙は、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、甲、乙協議の上定める期間、方

法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等を書面により甲に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙が取り扱う個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。

3 甲は、乙に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(利用及び提供の制限)

第7 乙は、甲の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を指定管理業務以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。指定管理業務を行わなくなった後においても、同様とする。

(個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第8 乙は、第7に基づき、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、甲と協議の上、必要があると認めるときは、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

(複製等の禁止)

第9 乙は、その取り扱う個人情報の複製、送信、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

(資料等の引渡し等)

第10 乙は、指定管理業務を行わなくなった場合には、その取り扱う個人情報が記録された資料等(電磁的記録を含む。以下「引渡し対象資料等」という。)を速やかに甲又は甲の指定する者に引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承認を受けたときは、甲立会いの下に引渡し対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、乙が指定管理業務を行う上で不要となった引渡し対象資料等について準用する。

(再委託の禁止等)

第11 本協定書第18条第2項に定めるところにより、乙が指定管理業務の一部(個人情報の取扱いを含む場合に限る。)を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、乙は、この協定及びこの特記事項の趣旨にのっとり、その取扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受け、又は請け負った者に対して次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 法第66条、第67条、第176条及び第180条の適用を受けることの説明

をすること

- (2) 個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせること
- (3) 個人情報の取扱状況、管理状況、従事者の管理体制及び実施体制について必要かつ適切な監督をすること

(安全確保上の問題への対応)

第12 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって、指定管理業務の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちに甲に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(苦情処理)

第13 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

※ 第6でいう「従事者」とは、指定管理者の組織内において、指定管理者の指揮命令系統に属し、指定管理業務に従事している者すべてが含まれる。いわゆる正規職員・社員等に限られず、また、指定管理者と雇用関係にあることは要件ではない。すなわち、いわゆるアルバイトや派遣労働者、法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）の代表者又は法人若しくは人の代理人も含まれる。

(別記様式)

誓 約 書

私は、さいたま文学館の指定管理業務に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条（安全管理措置）、第67条（従事者の義務）、第176条及び第180条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、さいたま文学館の指定管理業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律等の関係法令が適用されることを自覚し、県民の福祉を増進する目的をもって県民の利用に供されるべきさいたま文学館の指定管理業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

記

説明した者 ○○○（施設の名称） 指定管理者○○○○（指定管理者の名称）
 ○○○（指定管理業務に関する総括責任者の役職名） ○○○○（氏名）

令和 年 月 日

氏 名

別紙 1

指定管理業務に関する仕様書

※ 資料 3 を参照してください。

別紙2-1 県と指定管理者との役割分担について

※ 役割分担の詳細については、別紙2-2も参照してください。

| 項 目 | 指定管理者 | 県 |
|--|----------------------------|-----------------------------------|
| さいたま文学館条例第二条各号の業務 一 文学資料の収集、保管、展示及び閲覧に関すること。 二 文学資料についての調査研究に関すること。 三 県民の文学活動の支援に関すること。 四 ホール、講座室、研修室及び駐車場並びに附属設備（以下「施設等」という。）の利用に関すること。 五 その他文学館の設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。 ※ 施設及び事業に関する広報を含む。 | ○ (右記以外の業務) | △ (資料収集方針策定、調査研究、文学団体との総合的な調整) |
| 文学館施設等の利用の許可に関する業務 | ○ | |
| 文学館施設等の利用に係る料金の収入に関する業務 | ○ | |
| 施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務 | ○ | |
| その他文学館の運営に関して県が必要と認める業務（カフェの運営、ミュージアムショップの運営、事業報告書等の作成など） | ○ | |
| 施設（設備、備品を含む。）の保守点検 | ○ | |
| 施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。） | ○ | |
| 安全衛生管理 | ○ | |
| 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応 | ○ | |
| 事故、火災等による施設の損傷の回復 (桶川市との共有部分については別途協議) | △ (指定管理者の責に帰すべき事由による場合) | ○ |
| 施設利用者の被災に対する責任 | △ (現場での対応) | ○ |
| 県有施設の火災共済保険加入 | | ○ |
| 県有施設の賠償責任保険加入 | ○ | |
| 包括的な管理責任 | | ○ |

(△ 部分的に関与)

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、文学館を常に良好な状態に管理する義務を負います。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。
- 災害等による帰宅困難者への対応については、別紙1「さいたま文学館指定管理業務仕様書」16（10）を参照してください。

別紙 2 - 2 県と指定管理者との役割分担について（詳細）

| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 運営主体 | | 指定管理者が行う事務等の説明 |
|--|---------|---------------------------|------|-------|-------------------------------------|
| | | | 県 | 指定管理者 | |
| 文学資料の収集、保管、展示及び閲覧に関すること （さいたま文学館条例（以下「条例」という。）第12条第1項第1号） （条例第2条第1号） | 文学資料の収集 | 資料収集方針の策定 | ◎ | | |
| | | 寄贈・寄託資料の受入れ、整理 | ○ | ◎ | 県の選定した資料の受入れ・整理の業務 |
| | | 購入資料の選定 | ◎ | ○ | 購入資料の選定は主に県が行うが、必要に応じて指定管理者も選定に加わる。 |
| | | 資料の購入（特殊資料及び市販の図書や定期刊行物等） | | ◎ | |
| | 文学資料の保管 | 資料の保存管理 | ○ | ◎ | 県の指導に基づき指定管理者が管理 |
| | | 収蔵庫の管理 | ○ | ◎ | 県の指導に基づき指定管理者が管理 |
| | | 燻蒸消毒の実施 | | ◎ | |
| | | 館蔵資料台帳の作成 | ○ | ◎ | 県の指導に基づき台帳作成・整理業務 |
| | 文学資料の展示 | 常設展示室・図書室の運営 | ○ | ◎ | 県の指導に基づき運営 |
| | | 企画展の実施（県の企画） | ○ | ◎ | 県の企画による企画展を年2回実施 |
| | | 企画展の実施（指定管理者企画） | ○ | ◎ | 年2回企画展を企画・実施（県と連携） |
| | | 展示室の受付・監視 | | ◎ | |
| | 文学資料の閲覧 | 図書室での資料閲覧 | ○ | ◎ | 資料整理の業務を含む |
| | | 閲覧申請に係る許可 | ○ | ◎ | 県との協議のうえ業務を遂行 |
| | | 資料特別利用申請に係る許可 | ○ | ◎ | 県との協議のうえ業務を遂行 |
| | | 資料情報システムの運用 | ○ | ◎ | システム・機器等に係る運用・保守 |

| | | | | |
|--|------------------|---|---|---|
| 文学資料についての調査研究に関すること (条例第12条第1項第1号) (条例第2条第2号) | 資料の調査、研究 | ◎ | | 指定管理者による独自の研究を妨げない |
| | 研究成果の公表 | ◎ | ○ | 県の成果公表を補助(例:ホームページ) |
| | 資料及び展示に関するレファレンス | ◎ | ○ | 県の指導に基づき閲覧相談業務を遂行 |
| | 図録の作成 | ○ | ◎ | 県の企画した図録の印刷等を含む |
| 県民の文学活動の支援に関すること (条例第12条第1項第1号) (条例第2条第3号) | 講演会の実施 | | ◎ | 事業の企画、広報、利用促進業務、映写業務、当日の受付・運営等業務、実施後の統計資料の整理等 |
| | 講座の実施 | | ◎ | |
| | 映画会の実施 | | ◎ | |
| | 文芸埼玉の編集・刊行 | ○ | ◎ | 編集・選考委員の委嘱以外の業務 |
| | 埼玉文芸賞の実施 | ○ | ◎ | 編集・選考委員の委嘱以外の業務 |
| | 事業の共催 | | ◎ | 県職員も確認のうえ、指定管理者が判断する。(文学館としての共催・後援に限る) |
| | 事業の後援 | | ◎ | |
| | 文学団体の登録 | | ◎ | |
| | ボランティアの養成・活用 | | ◎ | |
| ホール、講座室、研修室及び駐車場並びに附属設備の利用に関すること (条例第12条第1項第1号) (条例第2条第4号) | 施設の利用許可 | | ◎ | |
| | 使用料減免 | | ◎ | |
| | 料金徴収・管理 | | ◎ | |
| 第三者機関 利用促進 | 運営協議会 | ◎ | ◎ | 県が設置し、指定管理者が会議運営 |
| | 広報 | | ◎ | 企画展・文学活動支援事業の広報、施設の「利用案内」、「事業案内」等の作成・配布 |
| | ホームページ等の運営 | | ◎ | SNS等による発信を含む |

| | | | | | |
|---|-----|-------------------|---|---|----------------------------------|
| | その他 | 視察等の受入れ | ○ | ◎ | 運営全般、連絡調整窓口。展示の案内も実施(県が対応する場合あり) |
| | | カフェ・ミュージアムショップの運営 | | ◎ | |
| | | 関係団体への加盟 | ○ | ◎ | 県が示す団体に加入 |
| 文学館の施設(設備及び物品を含む。)の維持管理に関する業務 (条例第12条第1項第2号) | | 施設・設備の維持管理 | | ◎ | 屋外彫刻2点を含む |
| | | 物品の管理 | | ◎ | |
| | | 警備業務 | | ◎ | |
| | | 総合案内 | | ◎ | |
| | | 清掃業務 | | ◎ | |
| | | 植栽管理 | | ◎ | |

※ 「運営主体」の欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者を表す。

別紙 3

乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、1年毎に更新する場合も可能とする。

- 施設賠償責任保険
保険契約者－乙
被保険者－乙
保険の対象－さいたま文学館の施設内における法律上の賠償責任
保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額－対人：1名あたり2億円以上、1事故あたり30億円以上
対物：1事故あたり3千万円以上
免責金額－なし

- カフェ賠償責任保険
保険契約者－乙
被保険者－乙
保険の対象－さいたま文学館のカフェにおける法律上の賠償責任
保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額－対人：1名あたり1億円以上、1事故あたり3億円以上
免責金額－なし

- 屋外美術品賠償責任保険
保険契約者－乙
被保険者－乙
保険の対象－さいたま文学館の下記屋外美術品における法律上の賠償責任
「言葉を紡ぎだすもの」（4基）
「NewsPaper97－AS」（1基）
保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額－対人：1名あたり3億円以上、1事故あたり10億円以上
免責金額－なし