

八幡浜市民スポーツセンター

指定管理者業務仕様書

八幡浜市教育委員会

目 次

第 1	基本事項	1
第 2	指定管理者が業務を行う区域	1
第 3	指定管理者が行う業務	1
第 4	指定管理者の遵守事項及び業務に対する要求基準	1
第 5	物品等の帰属	6
第 6	指定期間終了または指定取消し後の義務事項	6
第 7	教育委員会と指定管理者のリスク分担	6
第 8	モニタリング	6
第 9	指定の取り消し等	7
第 10	原状回復及び事務引継ぎ	8
第 11	温水プール改修工事期間における取扱い	8
第 12	その他	9
別記 1	業務委託仕様項目	10
別記 2	指定管理業務に関するリスク分担	11
別記 3	個人情報取扱特記事項	13
(参考資料)		
①	八幡浜市民スポーツセンター年度別施設利用状況	15
②	八幡浜市民スポーツセンター年度別収入状況	16
③	八幡浜市民スポーツセンター年度別維持管理状況	17
④	指定管理者が業務を行う区域	18

八幡浜市民スポーツセンター指定管理者業務仕様書

本書は、八幡浜市民スポーツセンター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、八幡浜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 基本事項

指定管理者制度は、センターの管理運営業務について、指定管理者が行う業務の内容及び要求水準を定めるものである。

指定管理者は、センターの設置目的を踏まえ、利用者サービスの向上及び効率的な施設運営に努めるものとする。

なお、本指定期間中において、教育委員会は温水プール屋根等改修工事を予定しており、指定管理者は第11に定める取扱いに従うものとする。

第2 指定管理者が業務を行う区域

別添図面に示すセンターの区域とする。

第3 指定管理者が行う業務

- 1 センターの管理運営に関する業務
- 2 センターの施設等の維持管理に関する業務
- 3 センターの利用の許可等に関する業務
- 4 センターの利用に係る料金の収受及び条例に定めのない料金の決定に関する業務
- 5 その他、センターの設置目的を達成するために必要な業務

第4 指定管理者の遵守事項及び業務に対する要求基準

- 1 総則
 - (1) センターの設置目的、機能、役割を十分踏まえた上で、公平公正に管理運営を行うこと。
 - (2) 小中高体連、八幡浜市（以下「市」という。）及び教育委員会関係行事等の年間利用計画を確保すること。
 - (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
 - (4) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映し、利用者満足度の向上に努めること。
 - (5) 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
 - (6) 指定管理者は、利用者への適切なサービス提供に努めるとともに、職員に対する暴言、威圧的言動、過度な要求、その他の迷惑行為については、職員の安全確保及び良好な施設運営の観点から適切に対応すること。
 - (7) 教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市及び教育委員会の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(8) 管理運営を行うに当たり地域との連携・協調に努めること。

(9) 関係法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行うに当たり、次に掲げるものをはじめ、関係法令等を遵守しなければならない。

ア 地方自治法

イ 個人情報保護に関する法律

ウ 八幡浜市個人情報の保護に関する法律施行条例

エ 八幡浜市個人情報の保護に関する法律施行細則

オ 八幡浜市民スポーツセンター条例（以下「センター条例」という。）

カ 八幡浜市民スポーツセンター条例施行規則（以下「センター規則」という。）

(10) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害、事故その他の緊急事態が発生した場合において、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について、迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、適切な対応を行うこと。

ウ 館内は禁煙とし、施設内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には適切な対応を行うこと。

エ 災害等により、教育委員会がセンターを避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従い、施設管理者として必要な協力を行うこと。

(11) 環境配慮の推進

指定管理者は、省エネルギー及び省資源に努めるとともに、廃棄物の発生抑制及び適正な分別・再資源化を推進し、環境に配慮した施設運営を行うこと。

また、電気、燃料及び水道の使用量の削減に努め、温室効果ガスの排出抑制に配慮した管理運営を行うこと。

(12) 帳簿の記帳

指定管理者は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類について、帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。また、これらの関係書類については、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

2 事業の実施に関する業務

指定管理者は、センターを利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、センターが有する機能を充実・発展させるよう努めるものとする。

(1) スポーツ振興及び利用促進に関する業務

指定管理者は、市民の体育、スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図るため、各種自主事業の実施、スポーツ教室の開催、その他必要なサービスを提供し、施設の有効活用及び利用促進に努めること。

また、子どもの体力向上、高齢者の健康づくり、障がい者スポーツの推進、多世代交流の促進等、市民ニーズに応じた事業を積極的に実施するとともに、本市

が推進する中学校部活動の地域展開及び地域スポーツの振興に協力すること。

さらに、SNS等を活用した情報発信を行い、利用者サービスの向上及び新規利用者の獲得に努めること。

(2) 認定地域クラブ

指定管理者は、本市における中学校部活動の地域展開を推進するため、指定期間開始後2年以内に、スポーツ庁が定める認定地域クラブとしての認定取得を目指し、必要な体制整備を行うこと。

(3) 指導者の適格性の確保

指定管理者は、水泳教室、その他未成年者を対象とする事業に従事する指導者について、児童生徒の安全確保の観点から適切な身元確認を行うとともに、日本版DBS制度の運用開始後は、制度に基づく確認を実施すること。

なお、水泳教室の指導に従事する者については、日本版DBS制度の運用開始後1年以内に、日本版DBSによる確認を受けたことを証する書類の写しを教育委員会へ提出すること。

(4) その他の業務

指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、5年間保存し、教育委員会の求めがあったときは閲覧に供すること。

3 施設等の利用に関する業務

(1) 施設等利用許可業務

ア 利用の許可

施設の管理運営上支障があるとき、並びにセンター条例第10条第2項の各号に該当するものを除き、指定管理者は利用希望者に、センターの利用を許可するものとする。

なお、あらかじめ指定管理者の許可の手続きについて定めておくこと。

イ 利用の許可の制限に関する事項

(ア) センター条例第11条の各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

(イ) 指定管理者は、センター条例第11条の各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は許可した事項を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。

(ウ) 指定管理者は利用の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

ウ 利用料金の設定

(ア) 施設の利用料金は、センター条例第16条第2項に定める料金とする。

(イ) 指定管理者は、センター条例第18条の規定により、教育委員会の承認を得て利用料金を減額し、又は免除することができる。

エ 利用料金の徴収

(ア) 指定管理者は、施設の利用許可にかかる利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

- (イ) 徴収した利用料金は還付しないものとする。ただし、センター条例第 19 条の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。また、還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

オ 利用の受付、許可

- (ア) 施設等の利用の申込受付は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。
- (イ) 利用の申請等の様式は、センター規則に準ずること。
- (ウ) 催しの実施のための施設の利用許可に当たっては、催しの利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。
- (エ) 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

カ 利用の留意事項

- (ア) 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を教育委員会へ報告すること。
- (イ) 施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

4 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、センターの機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設等の維持管理業務を行うこと。

(1) 施設保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常及び定期的に施設の点検を行い、機能及び美観を維持することに努めるとともに、建物等に不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(2) 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検及び機能維持のための外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

また、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(3) 備品管理業務

教育委員会の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。併せて備品台帳等により適切に管理すること。

(4) 清掃業務

指定管理者は、センターの良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(5) 警備業務

指定管理者は、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設全体の保安警備に努めること。

(6) その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成する

とともに、5年間保存し、教育委員会の求めがあったときは閲覧に供すること。

(7) センター業務委託仕様項目

センター業務委託仕様の必須項目は別記1のとおりとする。ただし、要求水準を満たし、かつ施設の安全性や衛生環境が担保される範囲において、指定管理者の創意工夫による実施手法の変更や効率化を提案することができる。(参考として令和7年度の実績を付記)

5 管理運営業務

(1) 組織体制及び人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。なお、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

また、指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者に対してセンターを代表する常勤の総括管理責任者（以下「所長」という。）を1名配置すること。

(2) 事業計画書等の作成業務

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書等を作成し、教育委員会に提出すること。なお、作成に当たっては、教育委員会と調整を図ること。

また、教育委員会がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（11月末頃）については、別途指示する。

(3) 事業報告書の作成業務

ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後2ヶ月以内に管理運営業務に関する事業報告書を教育委員会に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

なお、詳細については、協定で定める。

(ア) センターの管理運営業務の実施実績及び利用実績

(イ) 利用料金等の収入の実績

(ウ) センターの管理経費の収支決算

イ 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出すること。報告書の詳細は協定で定める。

ウ 四半期報告書

指定管理者は四半期毎に報告書を作成し、教育委員会に提出すること。報告書の詳細は協定で定める。

6 その他管理運営に必要な業務

(1) 個人情報保護

指定管理者は、センターの管理運営を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、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。(別記3参照)

(2) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務に関する書類について、公にすることにより、応募法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものを除き、教育委員会の求めに応じて情報公開すること。

(3) 監査

市監査委員等が教育委員会の事務を監査するに当たり、指定管理者に対し、実地調査や資料の提出を求めた場合はこれに応じること。

7 指定管理者指定期間開始前に行う業務

(1) 協定項目についての教育委員会との協議

(2) 業務等に関する各種規定の作成、協議

第5 物品等の帰属

1 施設備付けの物品及び教育委員会が購入した物品の所有権は、教育委員会に帰属する。また、指定管理料を財源として指定管理者が購入した物品の所有権は、教育委員会に帰属する。これに対し、指定管理者が自己の負担により購入した物品の帰属については、あらかじめ教育委員会と協議のうえ定めるものとする。

2 指定管理者は善良な管理者の注意義務をもって物品の使用及び保管をしなければならない。

3 指定管理者は、教育委員会に帰属する物品で処分等を行う必要がある場合は、教育委員会と事前に協議し、処分等を行った場合は、その都度、教育委員会に報告すること。

第6 指定期間終了または指定取消し後の義務事項

1 教育委員会が貸与した物品等について原状に復して返却すること。ただし、引き続き、次期指定管理者に選定された場合は、この限りでない。

2 次期管理者への円滑な業務引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。ただし、引き続き、次期指定管理者に選定された場合は、この限りでない。

第7 教育委員会と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は「別記2 指定管理業務に関するリスク分担」のとおりとする。

第8 モニタリング

教育委員会は、指定管理者の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、協定で定める。

1 定期モニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書、その他の報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が教育委員会の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

2 随時モニタリング

教育委員会は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で施設の維持管理、経理状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

第9 指定の取り消し等

1 指定管理者に不法行為等があった場合の措置

次の場合、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行うことができるものとする。この場合において、指定管理者が一定期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 協定に違反したと認められるとき。
- (2) 教育委員会の指示に従わないと認められるとき。
- (3) 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。
- (4) 個人情報保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。

2 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者が次の事項に該当するときは、教育委員会は地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、その指定を取り消すことができるものとする。

- (1) 団体が解散したとき
- (2) 財務状況が著しく悪化し、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (3) その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

3 損害賠償

上記 1 又は 2 により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となり、教育委員会に損害が発生したときは、教育委員会はその損害の賠償を請求することができるものとする。

4 その他

- (1) 不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、教育委員会と指定管理者は、管理継続の可否、業務範囲の変更、費用負担及び指定管理料の取扱いについて協議するものとする。
- (2) 自己の都合により指定管理者から指定の取り消しを求める場合には、1 年以上の猶予を持って教育委員会へ報告するものとする。

第 10 原状回復及び事務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき、又は指定が取り消されたときは、施設、設備、備品等（教育委員会に所有権が属するもの）を原状に復して教育委員会へ速やかに引き渡さなければならない。ただし、継続して指定管理に指定されたとき、又は教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

第 11 温水プール改修工事期間における取扱い

1 温水プールの休止事由

八幡浜市民スポーツセンター温水プール屋根等改修工事のため

※ その他の施設は通常どおり利用可能とする。

2 休止期間（予定）

令和 9 年 8 月末日までは、本仕様書に基づき温水プールを含む施設の管理運営を行うものとする。

令和 9 年 9 月から令和 10 年 12 月末日までを予定しているが、工事の進捗状況により、休止期間を変更する場合がある。

3 温水プール休止期間中の業務等

- (1) 当施設プールにおける一般利用及び水泳教室の利用は休止する。
- (2) 水泳教室については、近隣自治体の公営プール（以下「代替施設」という。）の一部を使用し、事業を実施する。
- (3) 指定管理者は、代替施設の自治体および施設管理者が定める管理規則、利用条件及び指示に従って、水泳教室を実施するものとする。
- (4) 教育委員会は、八幡浜市民スポーツセンターから代替施設までの送迎バス等の運行し、その費用を負担とする。
- (5) その他、代替施設の利用に関し、疑義が生じた場合は、教育委員会、指定管理者、および代替施設の自治体・施設管理者において協議を行うものとする。

4 事業計画書及び事業報告書の作成

指定管理者は、本仕様書第 4 の 5（2）及び（3）の規定に準じて、事業計画書及び事業報告書を作成すること。

5 経費の負担と指定管理料の算定

代替施設の使用料及び送迎バス等の運行に伴う費用は教育委員会が負担する。

指導員等の人件費、用具運搬費、その他事業継続に要する経費は、原則として指定管理者の負担とし、提案する指定管理料の提案額に含めて算定すること。

また、工事期間中の休館部分に係る維持管理費（光熱水費、清掃委託料、消耗品費等）の減少見込額については、あらかじめ減額した上で指定管理料を積算すること。

指定管理者は、事業計画書及び収支計画書の作成に当たり、通常期間と温水プール利用休止期間を区分して積算するものとする。

6 料金収入の取扱い

代替施設で実施する水泳教室の料金収入は、指定管理業務に付随する収入として取り扱うものとする。指定管理者は、当該収入を教室等の実施経費に充当するものとし、その収支見込みを事業計画書に明記すること。

7 指定管理料の見直し

工事期間の変更、その他やむを得ない事情により、指定管理者の収支に著しい影響が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ、指定管理料を見直すことができる。

この場合において、改修工事が当初の見込みより早く完了し、温水プールの利用を早期に再開することが可能となったときは、指定管理料の増額分を減額するものとする。

第12 その他

1 専用口座での管理

指定管理業務に関連する出入金は、団体自体の銀行等口座とは別の口座で管理し、経理を明確にするものとする。

2 業務委託の制限

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

3 疑義に関する協議

当仕様書に規定する事項のほか、指定管理業務の内容や処理方法に関して疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議して決定するものとする。

別記 1

業務委託仕様項目

「定期清掃業務」

- 1 メイン・サブアリーナ床面清掃業務
- 2 ソーラー清掃業務

「環境衛生管理業務」

- 3 建築物環境衛生管理技術者選任
- 4 空気環境測定業務
- 5 飲料水水質検査
- 6 消毒副生物
- 7 貯水槽清掃
- 8 害虫駆除
- 9 緑地等保守点検業務
- 10 排ガス（ばい煙）測定

「設備等保守点検業務」

- 11 消防設備点検業務
- 12 メインアリーナ輻射空調保守点検
- 13 エレベーター保守点検業務
- 14 ボイラー点検業務
- 15 電気保安管理業務
- 16 駐車場保守点検
- 17 循環ろ過機清掃点検
- 18 トレーニング機器点検
- 19 地下油貯蔵タンク漏洩検査
- 20 プール水トリハロメタン検査
- 21 舞台吊物装置点検 *1
- 22 電気式ベンチタイプ移動観覧席点検 *2
- 23 中水濾装置濾材入替業務 *3

「その他」

- 24 サニータイザーMK
- 25 玄関マット・モップ使用リース
- 26 監視カメラ
- 27 自動体外式除細動器（AED）
- 28 警備業務
- 29 ごみ収集

*1	3年に1回の点検事項
*2	3年に1回の点検事項
*3	3年に1回の事項

別記 2

指定管理業務に関するリスク分担

八幡浜市民スポーツセンターの管理運営に関する主なリスク分担は、別表のとおりとする。指定管理者は、自ら負担すべきリスクに備え、必要な保険に加入すること。

段 階	種 類	内 容	負 担 者	
			教育委員会	指定管理者
共 通	法令の変更	事業運営に影響のある法令の変更（他の項目に記載されているものを除く）	○	
	税制	新税又は税率の変更によるもの（管理業務に影響をおよぼすもの）	別途協議	
	周辺地域・住民への対応	地域住民などからの苦情対応 周辺地域及び自治会等との協調		○
	利用者への対応	利用者の安全確保（応急措置含む） 苦情対応		○
	安全性の確保	施設維持管理・運営における安全性の確保及び 周辺環境の保全		○
	災害時における初期対応	待機、防災対策準備、連絡体制確保、被害調査・ 報告、応急措置	(指示)	○
	第三者賠償	施設の管理運営において第三者に損害を与えた場合		○
		教育委員会の責に帰すべき理由により生じた損害	○	
	行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、やむを得ず、施設の維持、 サービスの提供を継続できなくなった場合における 維持管理経費の増額及び収入減	○	
	事業の中止・延期	指定管理者の責任・破綻による事業の中止・延期		○
		天災、感染症その他不可抗力による事業の中止・延期	別途協議	
	天災等の不可抗力	天災時（暴風雨、洪水・高潮、地震、火災、その他の自然的事象）により、指定管理者の責に帰することができないものによる管理運営経費の増額及び業務履行不能	○	
準備段階	引継ぎコスト	事業準備（調査等）引継ぎに必要なコスト		○
維持管理運営段階	施設維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構等の補修、改良工事（現状回復に要する費用を含む）		○

		教育委員会の発意により行う施設・設備・外構等の補修、改良工事	○	
		教育委員会が実施する改修工事に伴う休館、利用制限、収入減少	○	
		施設・設備・外構等の保守点検（法定点検及び日常のメンテナンス等）		○
		経年劣化等による施設・設備・外構等の補修、修繕	50 万円 以上 協議	50 万円 未満
		管理の瑕疵（事故・火災等）による施設・設備・外構等の補修、修繕、工事		○
		天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊復旧	別途協議	
		備品の購入、調達等	10 万円 以上 協議	10 万円 未満
		機械・備品の保守点検（日常点検のメンテナンス等）		○
		機械・備品の経年劣化等による補修、修繕	50 万円 以上 協議	50 万円 未満
		管理の瑕疵（事故・火災等）による機械・備品の補修等		○
		天災その他不可抗力による機械・備品の損壊復旧	別途協議	

基本的な考え方

原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な小規模修繕（1 件当たり 5 0 万円未満）は指定管理者の負担とし、これを超える修繕、構造上の瑕疵、不可抗力、工事に起因する影響その他施設の根幹に関わる事項については、教育委員会の負担を基本として個別に協議する。

別記 3

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと。これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令の規定により罰則等の対象となる場合がある。

(収集の制限)

第3 指定管理者は、その業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

(適正管理)

第4 指定管理者は、その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の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。

(利用及び提供の制限)

第5 指定管理者は、八幡浜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 指定管理者は、その業務を処理するために教育委員会から提供された個人情報記録された資料等を、教育委員会の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 指定管理者は、教育委員会の承認があるときを除き、個人情報を取り扱う事業を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 指定管理者は、その業務を処理するため教育委員会から提供を受け、又は自ら

収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務完了後直ちに教育委員会に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、教育委員会が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第 9 指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（事故報告）

第 10 指定管理者は、ここに定める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、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従うものとする。