

海浜公園指定管理業務仕様書（参考）

1.	都市公園の管理運営	1
2.	指定管理者が行う業務	2
3.	指定管理者が行うことができない許可	4
4.	指定管理者の行う行政処分について（行為許可）	5
5.	指定管理料等	5
6.	指定管理業務の執行体制に関する事項	8
7.	自己評価の実施	11
8.	管理運営に関するモニタリング	11
9.	本市監査委員等による監査	11
10.	その他	11
11.	事故及び災害対応等について	12
12.	事業継続が困難になった場合の措置	12
13.	指定の取消し等	12
14.	業務の引継ぎ	13
15.	履行保証等	13

1. 都市公園の管理運営

認定計画提出者から本市への特定公園施設の引き渡しを終了した時点から、本市は、海浜公園の管理運営を行うものとして、認定公募設置等計画に定められた者を「指定管理者」に指定することを予定しています。

指定管理者の管理運営業務の対象となる範囲は、「事業区域」のうち、特定公園施設の区域とします。

認定公募設置等計画に定められた者は指定管理業務として次項に掲げられた業務のほか、自らが企画・提案し本市に採用された事業を行っていただきます。

また、自主事業として、施設の魅力向上や利用促進に資することを目的としたイベント等（指定管理業務として実施するイベント等を除く）を実施するほか、売店やキッチンカー、自動販売機の設置など公園利用者へのサービス向上を図る事業や施設の機能増進並びに活性化につながる事業を行うことができます。

管理運営にあたっては、以下の内容を考慮してください。

- ・公募対象公園施設と一体的な管理運営を行うことで本公園の更なる魅力アップやにぎわ

いの創出、さらには地域活性化につながることを目的に、本公園の持つ景観や歴史文化、総合公園としてのポテンシャルを活かし、一年を通じて家族連れをはじめ多くの人が集まる公園にふさわしい上質な公園管理に努めてください。

- ・須磨海岸と一体となった白砂青松の景観や防風砂防等の効果を維持するため、松林の維持管理には特段の注意を払ってください。
- ・園路や広場等は 24 時間開放とし、来園者の利便性や安心・安全に配慮してください。
- ・海水浴期間中は「神戸市ばい捨て及び路上喫煙の防止に関する条例」に基づく路上喫煙禁止区域に指定される予定です。海水浴期間を中心に須磨海岸管理事務所と十分な連携を図り、「須磨海岸を守り育てる条例」と連動した適切な園地管理を行ってください。
- ・高齢者や子ども連れ、障害者及び要介護者の方々の利用にも配慮してください。
- ・これまで継続的・定例的に実施してきたイベントや地域活動（地域団体によるラジオ体操等）、ウォーキングやペットとの散歩等従来からの利用に配慮してください。
- ・持続的に運営可能な事業計画としてください。

2. 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営項目

海浜公園の管理運営における企画調整、利用、案内、警備、苦情対応、利用促進活動等の運営管理、一般園地・建物・設備等の各施設の維持管理、備品管理、清掃、安全衛生、光熱水費（公園内の球技場・テニスコート等を含む）の支出等を行っていただきます。

(2) 平等利用の確保

利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いを禁止します。

(3) 行為許可及び使用料の徴収

- ・条例第 4 条第 1 項各号に定める行為の制限について、指定管理者が行為を許可し、本市条例で定める使用料を本市へ本市の収入として納めていただくことになります。
- ・宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止です。
- ・特殊な事例等は、その都度本市の承認を得てください。
- ・同許可の申請手続きを円滑に行えるよう、利用者に対する窓口の明示等に配慮してください。
- ・行為の許可は、以下の基準に基づき行ってください。

神戸市都市公園条例（昭和 33 年 3 月条例第 54 号）

同施行規則（昭和 33 年 3 月規則第 117 号）

同施行細目 建設局長

都市公園内行為許可審査基準 管理課

(4) 条例第4条第1項各号に掲げる行為をする場合

区分	使用料
1 行商、募金、出店その他これらに類する行為	1平方メートル1日につき 150円
2 興行及び競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しの開催	1平方メートル1日につき 12円
3 集会その他これに類する催しの開催	1平方メートル1日につき 4円
4 業としての写真(広告写真を除く。)の撮影	1人1日につき 900円
5 業としての広告写真の撮影	1日につき 3万円
6 業としての映画の撮影	1日につき 6万円

(4) イベント等の実施による公園の活性化及び魅力向上

海浜公園を活性化し魅力向上につながるイベント等をご提案ください。

また、イベント等の企画・運営にあたっては、公募対象公園施設と連携した事業や公園内の球技場・テニスコートを活用した事業、地域住民及び市民との協働事業を積極的に実施してください。

ただし、宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止です。

(5) 自主事業

指定管理者は、施設の魅力向上や利用促進に資することを目的としたイベント等(指定管理業務として実施するイベント等を除く)のほか、売店やキッチンカー、自動販売機の設置など公園利用者へのサービス向上を図る事業や施設の機能増進や活性化につながる事業を行うことができます。

また、園内の多目的広場や事業区域外の球技場は、管理許可の手続きにより、繁忙期等の臨時駐車場として活用することができます。(ただし、球技場は7月8日から8月31日までの間に限り臨時駐車場として利用することができます)

さらに、指定管理者独自で作成するホームページにバナー広告を掲載し、(自主事業として)その依頼主から掲載料を徴収することができます。ただし、その掲載に関する取扱いは「都市公園内広告掲出許可基準」に基づくものとし、許可基準に定めがない事項については「神戸市ホームページ広告掲載取扱要綱」に準ずることとします。

自主事業により得た収益は指定管理者の収入となりますが、自主事業に要する経費(光熱水費を含む)に本市が支払う指定管理料を充てることはできません。

なお、指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ本市と協議し必要な許可を得ていただきます。その際、神戸市都市公園条例に定める使用料等を本市に支払う必要があります。

(6) 施設の維持管理

一般園地、建物等の各施設・設備について、ファシリティマネジメントの観点を持って、適切に維持管理を行ってください。

維持管理における強化ポイントや効率化できるポイント等を「年間設備維持管理計画書」

と併せて提案してください。

なお、管理計画は毎年実施する必要のない項目も含めた指定期間トータルにおける実施計画としてください。

詳細は、別添「海浜公園維持管理業務仕様書」をご参照ください。

(7) 安全・安心・ユニバーサルデザイン及び環境保全等

① 安全管理等

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等の災害の発生を警戒し、施設、財産の保全、利用者の安全を守るため、適切に保安警備を行ってください。

- ・遊具等の安全対策 ⇒ 傷みの激しい遊具から順次改修、注意看板の設置等
- ・防災対策 ⇒ 台風等荒天時に危険性のある場所の防災パトロール実施等
- ・防犯対策 ⇒ 見通しの悪い植栽の剪定や、夜間照明の点検等

② 安全衛生

業務実施職員に安全教育をしてください。また、業務履行中に第三者に損害を与えた場合は、誠意を持ってこれを解決してください。

③ ユニバーサルデザイン

全ての利用者が快適に利用できる空間となるよう努めてください。

④ 環境保全に関すること

I S O若しくは神戸市環境マネジメントシステム (KEMS) の導入など、環境マネジメントの実施に努めてください。

(8) 広報について

- ・情報を求めている市民に必要な情報が伝わり、多くの方々に足を運んでいただけるよう、ホームページ、SNS等各種広報媒体を積極的かつ複合的に活用した情報発信に努めてください。
- ・イベント等の実施に際しては、施設名義で神戸市広報を活用することができます。
- ・パンフレットやホームページの著作権は、本市に帰属するものとします。

(9) 市内企業への発注について

施設の運営にあたっては、できるだけ市内企業への発注に努めてください。

3. 指定管理者が行うことができない許可

指定管理者は、条例第 11 条に定める施設の設置・管理・占用の許可、第 19 条に定める監督処分、行政財産の目的外使用許可、使用料の強制徴収、審査請求に対する裁決など、法令により市長のみが行うことができる権限にかかる業務を行うことができません。

4. 指定管理者の行う行政処分について（行為許可）

指定管理者は条例の規定に基づき施設の行為許可の行政処分を行うことができますが、この場合「行政庁」に該当することから、当該処分について行政手続条例等の適用を受けます。

そのため、指定管理者は、行政手続条例に基づき以下のような手続きを講じてください。

(1) 申請に対する処分関係

①許可等を判断する基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口に備え付けるなど公にすること。

②標準処理期間を定めるよう努め、標準処理期間を定めたときは、審査基準と同様に申請窓口に備え付けること。

(2) 不利益処分関係

①取り消し等の不利益処分を行うときに必要とされる基準（条例・規則・規程を含む）について、申請窓口に備え付けるなど、公にしておくよう努めること。

②許可の取り消し（許可を受けた者からの許可の取消申出等の場合を除く）等の不利益処分を行う場合には、それに先立ち、処分を受ける者から事情や意見を聴く「聴聞」（※）を行うこと。（事案によっては、「弁明」となる場合あり）

※「聴聞」手続きについては、指定管理者が行うこととなり、本市職員が主宰者等として関わることはできません。実施にあたっては、神戸市聴聞手続規則等に沿って実施する必要がありますので、留意してください。

また、指定管理者は、行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

なお、指定管理者が行った処分にかかる審査請求については、地方自治法第 244 条の 4 第 1 項の規定に基づき、地方公共団体の長に対してするものとされています。

これらに関して、行政事件訴訟法第 46 条、行政不服審査法第 82 条により、行政処分を行う際に教示が義務付けられていますので留意してください。具体的な審査基準等の設定及び意見公募手続きは本市が行います。

5. 指定管理料等

(1) 指定管理業務に係る経費

① 指定管理料

- ・指定管理業務に係る運営管理費は、本市から支払う指定管理料のほか、公募対象公園施設及び利便増進施設からの収益や自主事業における収益などにより賄っていただきます。
- ・運営管理費について、業務ごとの費用内訳も提出してください。なお、修繕に要する費用（修繕費）は指定管理料とは別に本市が負担します。原則定額とし、毎年度基準額として 200 万円（消費税込）を計上してください。
- ・自主事業等の利益により、指定管理業務の運営管理費の一部を賄っていただくという趣旨

から、自主事業等の目標利益額（応募者の提案）を指定管理業務の運営管理費から除いてください。これが指定管理料となり、指定管理者の収入となります。

- ・指定管理料は、細目協議を経て、認定公募設置等計画に定められた者から最終的な計画内容を提出いただき、本市が計画内容等を精査確認した上で、指定管理料の提案額（指定管理期間が1年に満たない場合は、当該年度の管理期間を加味した額）を参考に、本市と認定公募設置等計画に定められた者で協議し決定します。なお、原則として提案額を上回ることはできません。
- ・指定管理料は、会計年度（4月1日から3月31日まで）ごとに、本件予算が議会で議決後、毎年度締結する指定管理協定書に基づき決定した額を支払います。
- ・支払いの時期は、各年度において以下の3回とし、それぞれ、各年度協定書で定める額の1/3ずつ支払うものとします。

1回目の支払い	各年度の指定管理協定締結後速やかなる時期
2回目の支払い	8月
3回目の支払い	12月
- ・各年度終了時において、指定管理料に過不足が生じて、原則として精算せず、各年度協定書で決定した額は、特段の事情がない限り変更しないものとします。
- ・ただし、修繕費については精算対象となります。そのため、各年度協定書において修繕に要する指定管理料とその他の指定管理料については、金額を分けて記載します。
- ・指定管理業務が年度当初の計画どおり実施できずに指定管理料に余剰が生じたときは、当該余剰金額を本市に返還するものとします。
- ・指定管理料については、一定の範囲を超える物価変動に鑑み、必要に応じて提案書で示された内容から見直しを行うことを想定しており、市と事業者との協議を行った上で、指定管理事業 長期協定書の定めるところにより金額の改定を行うことがあります。

② 修繕費

- ・修繕とは、施設の劣化や損傷部分、あるいは性能を実用上、支障のない状態まで回復させることをいいます。なお、施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕等を含むものとします。
- ・修繕は全て指定管理者が行い、修繕により生じた更新施設等は全て甲に帰属するものとします。
- ・本市の求めに応じて、報告書（図面・写真等を含む）を提出していただきます。また、本市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従わなければなりません。

ア 市が定める修繕予算額「年間200万円（消費税込み）」の範囲内における取扱い

一件あたり50万円以下の修繕の場合

⇒指定管理者の裁量により行っていただきます。

一件あたり50万円を超える修繕の場合

⇒事前に市と協議が必要となります。

イ 市が定める修繕予算額（年間 200 万円）を超える場合の取扱い

一件あたりの金額に関係なく、修繕の内容について事前に市と協議が必要です。

ウ 指定管理者の負担となる修繕

- ・自主事業にかかる施設等の修繕は、指定管理者の負担となります。ただし、本来の管理者である市が負担すべきと認められる修繕は修繕費に含むことができます。
- ・消耗品。日常の施設の維持管理にかかる消耗品費と修繕費の区分は、原則として 1 件あたり 2 万円以上を修繕費、2 万円未満を消耗品費とします。

(2) 自主事業に係る経費

- ・自主事業に係る経費に指定管理料を充てることはできません。

(3) 使用料の徴収

- ・行為許可使用料は、全額本市の収入となります。なお、使用料については、条例改正により改定する場合があります。その場合の取扱いについては、必要に応じて協議を行うこととします。
- ・使用料を徴収し、原則として当月分を翌月 20 日までに本市へ納入していただきます。
- ・使用料等を徴収した場合は、指定管理者名の領収書を交付していただきます。
- ・宗教活動、政治活動、公序良俗に反する活動は禁止とします。
- ・上記の実施にあたっては、利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いを禁止します。
- ・特殊な事例等は、その都度本市の承認を得てください。
- ・使用料等の徴収については、神戸市都市公園条例、神戸市会計規則、その他関係法令に定めるほか、本市の指示によるものとします。

(4) 使用料の減免

使用料の減免は、条例・規則の規定により、以下の場合に行うことができます。いずれも、本市の示す基準に則って手続きを行ってください。

- ・責任者に引率された生徒等の団体が教育上の目的で使用する場合
- ・公の団体が公益上の目的で利用する場合
- ・自治会等の公共的団体が公益的目的で使用する場合
- ・その他市長が特別の理由があると認めた場合

(5) 区分経理

法人等の経理とは別に、海浜公園単独の経理処理を行っていただきます。

また、同園における指定管理業務及び自主事業の各事業について、それぞれ区分経理を行ってください。

同園の運営管理にかかる出納関連の事務について、監査委員等による監査が行われること

があります。

(6) 公金の取扱いについて

使用料収入及び修繕費等の公金の収納に関しては、善良なる管理者の注意義務を持って、誠実にあたるものとし、その取扱いは本市の承認のもと実施してください。

(7) 資金管理専用口座の開設

使用料収入及び修繕費等の公金については、専用口座を設け入出金管理をしてください。なお、専用口座は、決済用預金（預金保険法第 51 条の 2 第 1 項に規定する決済用預金）口座（共同事業体の場合、共同事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座）とします。

6. 指定管理業務の執行体制に関する事項

(1) 管理運営体制

海浜公園を良好かつ十分に管理運営できる職員配置・組織体制をとっていただきます。指定管理業務の遂行にあたっては、次のとおり人員を配置してください。

- ・海浜公園を運営管理する常勤の総括責任者（公募対象施設との兼任可）を配置してください。
- ・使用料等の徴収責任者を選任してください。
- ・地域雇用・障がい者雇用・高齢者雇用に配慮してください。
- ・管理技術、接客態度の向上など、職員の能力育成に努めてください。

(2) 関係法令の遵守

施設の管理運営にあたっては、日本国憲法、地方自治法、都市公園法、神戸市都市公園条例、風致地区内における建築等の規制に関する条例、須磨海岸を守り育てる条例、神戸市ぼい捨て及び路上喫煙の防止に関する条例、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令、個人情報保護に関する法律、神戸市行政手続条例、神戸市個人情報保護条例、神戸市建築物の安全性の確保等に関する条例、神戸市火災予防条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシー、障害を理由とする差別の解消に関する法律、その他関連法令を遵守してください。

なお、最低賃金法遵守にかかる取り扱いの詳細については協定に定めます。

(3) 業務の委託

指定管理者は、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

なお、業務の一部を再委託する場合は、本市の事前承諾が必要になります。

ただし使用料の徴収業務は再委託できません。

(4) 個人情報の保護・管理

指定管理者は、神戸市個人情報保護条例に基づき、指定管理者が本業務を行うにあたり、業務上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。

個人情報を取り扱う際あるいは情報処理業務を行う際には、別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守するとともに、毎年度「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を提出していただきます。

(5) 守秘義務

指定管理者は、管理運営にかかる業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、本業務の目的外に使用したりすることはできません。

指定期間終了後も同様とします。

(6) 情報公開

指定管理者は、管理運営にかかる業務に関して保有する情報の公開について、神戸市情報公開条例の趣旨に則り、本市の指示のもと必要な措置を講じなければなりません。

また、施設の管理運営に関して作成された文書で、本市が保有していないもの場合は、本市は指定管理者に対して当該文書を提出するように求めることができるものとし、指定管理者はこれに応じなければなりません。

(7) 備品等の管理

① 取得した備品の帰属等

指定管理者は、本市との協議により、本業務の実施に必要な備品を指定管理料で購入できるものとし、当該備品の所有権は本市に帰属するものとし、これらの備品の使用及び管理は、②の貸付備品とみなして扱うものとし、

その他、指定管理者は、本市との協議により、指定管理料以外の経費で備品を購入その他の方法により調達し、当該備品を本業務の実施に供することができます。ただし、指定期間の満了時には、指定管理者が自己の責任と費用で、当該備品を撤去してください。

② 備品の貸付及び使用

・本市は、本業務の遂行に必要な現行の備品を、無償で指定管理者に貸付し、指定管理者はそれを使用することができます。

※本事業においては、原則本市からの貸付備品はありません。

・本施設の管理運営に支障をきたさないように、随時、貸付備品の保守管理・点検を行ってください。備品等に破損、不具合等が生じた場合には、速やかに本市に報告してください。
・貸付備品が、経年劣化等により本業務の実施に供することができなくなった場合には、指

定管理者は、本市との協議により、廃棄処分するとともに当該貸付備品に代わる備品を購入その他の方法により調達することができます。

- ・新たに本市の所有となる備品を調達した場合又は廃棄処分した際は備品台帳に記載し、備品を適正に管理してください。
- ・指定管理者は、故意又は過失により貸付備品をき損、滅失したときは、本市との協議により、相当の代金を自己の費用で弁償し、又は当該貸付備品と同等の機能及び価値を有する備品を自己の費用で購入その他の方法により調達しなければなりません。
- ・本市に帰属する備品については、神戸市物品会計規則等に基づいて管理するとともに、指定期間終了後、本市に返還していただきます。
- ・指定管理者が行うリース契約による備品・車両は、次の指定管理者への引継ぎを前提としません。
- ・その他、詳細については別途指定管理協定書等で定めます。

③ 車両について

- ・業務に必要な車両は指定管理者が準備してください。その車両にかかる税、保険料及び点検、メンテナンス等の経費は、指定管理者の負担とします。

(8) 公租公課

本市において、事業所税が課される場合がありますので、納税義務等の有無については、行財政局主税部市民税課事業所税担当（電話 078-322-6306）にご確認ください。

なお、指定管理者として当該施設の管理運営を行う場合、当該施設を課税対象施設として、原則、法人市民税（均等割額、法人税割額）が課税されます。

また、複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式をとる場合は、事業形態の内容により、それぞれの事業者に法人市民税が課税される場合があります。具体的な判定については、行財政局主税部市民税課法人市民税担当（電話 078-322-5158）に確認してください。

その他、国税や法人県民税など指定管理者として事業を行う上で納税義務が生じる公租公課の具体的な取扱いについては、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認してください。

(9) 要望等への対応

市民からの要望等に対しては要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めるとともに、「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」第8条の「記録の例外」に該当する要望等を除き、重要な要望等については記録し、本市に報告・協議の上指定管理者の責任により対応してください。

7. 自己評価の実施

管理運営に関して、利用者等より意見を聴取するとともに、目標管理と実施状況の確認を行うなど、定期報告の都度、自己評価を行っていただきます。

- (ア) 指定管理者は、利用者からの管理運営に関する要望・意見を積極的に把握し、自己評価をすることとします。
- (イ) 指定管理者は、自己評価の結果を施設の管理運営業務に反映させるよう努めることとし、反映状況について本市に報告することとします。
- (ウ) 利用者の満足度については、毎年度神戸市建設局指定管理者選定委員会が調査を行いますので、実施にあたり協力していただきます。また、利用者からの苦情について、同委員会が調査を行うことがあります。

8. 管理運営に関するモニタリング

本市は、事業者による管理運営事業の実施状況について、定期的にモニタリング等を行います。

また、神戸市建設局指定管理者選定委員会が利用者満足度及び苦情の調査、指定管理者が行った管理運営に対する評価等を行います。

モニタリングの方法、内容等については、長期協定等に定めます。

また、事業者の提供する管理運営に係るサービスが要求される水準に十分に達せられない場合、市は事業者に対して改善勧告を行うとともに、改善策の提出とその実施を求め、場合によっては、サービスに対する支払の減額等を行うことができることとします。

9. 本市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、本市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人等による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等を図っていただきます。

10. その他

(1) 市政への協力

本市が主催・後援する諸事業（各種イベント、出前トーク、総合学習、トライやるウィーク等）に対し協力を要請されたときは、積極的に対応していただきます。

また、本市の友好姉妹都市との連携等、国際協力に貢献していただくこともあります。

1 1. 事故及び災害対応等について

(1) 損害賠償保険への加入

施設に対する火災保険は本市が付保することになります。ただし、指定管理者が原因となって火災が発生した場合は指定管理者の責任となりますのでご注意ください。

また、特定公園施設内の事故等に関する損害賠償保険については、指定管理者が加入することとします。

(2) その他の費用負担について

その他、災害発生時等における対応や社会情勢の変化により、費用負担が発生する場合があります。

(3) 神戸市地域防災計画・安全都市推進計画に基づく「緊急避難場所（屋外）」

海浜公園は、地震・大火時の緊急避難場所（屋外）に指定されており、神戸市地域防災計画において避難施設における施設管理者の役割が定められていることを踏まえ、避難施設の管理・運営に協力しなければなりません。

平時から避難施設として区役所へ情報提供・情報共有を行うとともに、災害の発生の際の恐れがあるとき、又は災害発生時には、区役所からの指示に基づき、避難者の受け入れ等避難施設として対応が必要になります。

1 2. 事業継続が困難になった場合の措置

本市は、指定管理者の責めに帰すべき理由により、管理運営業務を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消すものとします。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

不可抗力等、本市、指定管理者のいずれの責めにも帰さない理由により、管理運営業務を継続するのが困難である状況が発生したときは、リスク分担に基づき費用の負担及び今後の対応について、双方で協議するものとします。

協議により、管理運営業務を継続するのが困難であると判断したときは、その指定を取り消すものとします。

1 3. 指定の取消し等

本市は、指定管理者が、本市の指示又は監督に従わないとき、暴力団関係事業者であることが判明したとき、その他業務を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

なお、暴力団関係事業者であることを理由として指定の取消しを行う場合、本市は提案上の年間指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として指定管理者に請求するものと

ます。また、取消しにより指定管理業務を行わなかった分の指定管理料については減額しません。

上記の場合により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、本市はその賠償の責を負いません。

14. 業務の引継ぎ

- ・指定管理期間終了若しくは指定取消しにより、次期指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、指定管理期間終了又は指定の取消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書を作成し、次期指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うものとし、引継ぎ完了後には速やかに業務引継ぎの完了を示す書面を本市に提出してください。
- ・必要なデータ等について無償で提供していただきます。作成したパンフレットやホームページなどの広報媒体については、適切な引継ぎがなされるよう協議することとします。
- ・引継ぎにかかる費用については、現指定管理者と指定管理候補者が協議の上負担するものとします。なお、引継ぎにあたっては、市民サービスが低下しないよう十分注意してください。
- ・本市は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、本市又は本市の指定するものが管理施設・関係書面等の調査を行うものとし、これを拒むことはできません。
- ・指定期間終了に際し、次年度の行事に必要な調整は、本市又は本市の指定するものと調整の上、現指定管理者が行うものとします。

15. 履行保証等

- ① 指定管理者は、上記の協定上の義務の不履行によって生ずる本市の損害をてん補するため、協定の締結と同時に、本市に対し各事業年度における指定管理料の100分の3に相当する額の保証金を納付していただきます。ただし、指定管理者が保険会社との間に、本市を被保険者とする上記相当額の履行保証保険契約を締結し、その証書を提出することで、これに代えることができます。

本市は、管理運営終了後、原状回復完了後に、指定管理者の請求に基づき、履行保証金を返還します。この場合、保証金に利息は付しません。また、この保証金返還請求権を第三者に譲渡したり、担保に供したりすることはできません。

詳細については、指定管理協定等で取り決めます。

- ② 指定管理者が協定内容を履行しないこととなるおそれがないと本市が認めた場合は、保証金の納付を免除する場合があります。

海浜公園維持管理業務仕様書

I 章 総 則

1. 概 要

本仕様書は、海浜公園における建物施設、園地施設、植栽等の維持管理を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

2. 対象施設・設備概要

業務の対象は、特定公園施設内の植栽・施設・設備等とする。

3. 管理方針

公募設置等指針に基づき、常に海浜公園の特性と魅力を発揮できるように努めること。

4. 法令の遵守等

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

5. 施設・設備管理台帳の整備

施設・設備管理台帳の作成（電子データ）及び整理（機器仕様・修繕・保守・点検の履歴等）を行い、作成した台帳は随時更新し最新のデータとして管理しておくこと。

作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳・図面等）は本市に帰属する。

6. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了の日までに「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。「次期指定管理者」とは本指定管理期間後の指定管理者で、本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者のことをいう。

7. その他

本仕様書に記載なきことも海浜公園の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

Ⅱ章 業務内容

1. 共通事項

(1) 全体業務計画書

施設管理業務全体計画書を作成し、業務開始前までに神戸市の承諾を得ること。計画書には以下の項目を記載し、内容に変更が生じる場合には、その都度訂正し神戸市に届け出ること。

- ①業務体制（施設管理業務責任者を明記し、休日夜間や緊急時等の連絡体制を記載）
- ②年間工程表（各月ごと及び業務内容ごとの工程表）

年間工程表作成にあたっては（年間維持管理表）を参考にすること。但し、数量は現況の数量であるため、特定公園施設の区域等によって増減する場合がある。

(2) 各種届出書等

下記項目について、その写しを本市に提出すること。

- (1) 本業務を実施するに当たり必要な各種届出書

(3) 安全対策

業務にあたっては、来園者の安全確保に最大限努めること。

作業中は来園者等に分かるように、「作業中」である旨の標識を掲示し、バリケード、カラーコーン等を使用して来園者の公園利用と安全の確保に努めること。

施設のうち、来園者が通常利用する部分とそれ以外の部分を明確に区分し、施錠や表示等により適切に誘導すること。

(4) 美観の保持等

- ・施設全般について、損壊や汚損のないように注意するとともに、清潔かつ美観の保持に努めること。

(5) 修繕及び改修工事等

- ・安全で快適な利用ができるように日常及び定期的に施設等の点検を行い、異状箇所が発見された場合は速やかに修繕や改修に努めること。
- ・施設の点検などにより、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、本市との責任分担に基づきこれを処理すること。
- ・修繕にあたり、募集要領に基づく別途協議が必要なものについては、施設等の修繕箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載し、提出すること。改修工事等を本市に依頼して行う必要が生じた場合には、改修等を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載した工事計画書を作成し、本市が指定する期日までに、提出すること。費用につ

いては、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする。

- ・指定管理者が自身の負担により改修工事等を実施する場合は、別途神戸市が定める様式により、協議を行うこと。
- ・上記によらず神戸市が求めた場合、工事計画書を策定し神戸市に提出すること。

(6) 災害その他の緊急対応

- ・災害発生時の対応等については本市との責任分担にも示す通りとするが、台風、大雨などの異常気象が予想される場合についても、各施設の点検、側溝・集水桝等雨水排水設備の点検・清掃、可動物の固定、飛散や転倒が予測されるものの除去・固定、枯木・枯枝などのパトロールなど、必要な対策をとること。
- ・災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、神戸市と協議の上その後の処置を決定する。なお、指定管理者は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、神戸市に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出すること。
- ・当施設は、地震・大火時の緊急避難場所（屋外）に指定されており、神戸市地域防災計画において避難施設における施設管理者の役割が定められていることを踏まえ、避難施設の管理・運営に協力すること。

平時から避難施設として区役所へ情報提供・情報共有を行うとともに、災害の発生の恐れがある時、又は災害発生時には、区役所からの指示に基づき、避難者の受け入れ等避難施設として対応を行うこと。

2. 園地管理業務

(1) 留意事項

- ① 本業務は園内の植栽及び施設の維持管理を行うものである。
- ② 植物・景観・安全への配慮
作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意や、樹形・植栽デザイン等の景観上の配慮、および安全性の確保の視点を持って業務を行い、その目的を達するよう努めること。また、必要に応じた灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な生育や病虫害防除に努めること。作業で発生した枝葉、塵芥等は適切に処分すること。
- ③ 作業計画の作成
各作業は、天候や生育状態を考慮しながら、現状の管理水準を下回ることはないよう、最大の効果が期待できる作業内容や工程を計画の上、実施すること。

(2) 植栽維持管理業務

- ① 除草、草刈等
常に園内を美しく保つため、区域毎に具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。除草は根ごと除去し、草刈の際は既存樹木や施設等を損傷しないよう注意すること。ゴミ、枯枝等も合わせて取り除くこと。原則として除草剤の使用は認めない。
- ② 芝生地管理
年間を通しての気候や利用の状態等も勘案して常に良好な状態を保つため、芝生の生育状態を把握し、除草、芝刈、病虫害防除、灌水、施肥等を適時に行うこと。芝刈は樹木、施設等の損傷に注意し、刈り残しやムラのないよう均一に刈り込むこと。また、縁切りは、隣接植栽帯に匍匐茎が進入しないよう切り込むこと。
- ③ 高木の管理
園内の修景木および成長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。また、役割を終えた支柱は撤去すること。
- ④ 生垣、中木の管理
生垣は適切な時期に刈り込みを行うこと。
中木については、適宜、整枝剪定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。刈り込み物については、一定の樹形になるよう整正すること。
- ⑤ 低木・地被類の管理
樹木や地被植物ごとの性質に配慮して、刈り込みなど適切な管理を行うこと。刈り込みは花芽形成時期までに行うこと。
- ⑥ 花壇花苗の管理
地植花壇や鉢植え花壇等において、創意工夫にあふれた花壇の植替えを適宜行い、常に美しく維持するとともに、来園者に新鮮さや心地よさを感じさせるよう努めること。

⑦ 灌水

低木・芝生・花壇等を中心に植物が枯損することのないように灌水を行うこと。

⑧ 病害虫防除

密生した枝等の除去による病害虫の予防や、早期発見、早期駆除等により、病虫害を最小限となるよう努めること。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定、部分散布など、使用農薬の減量化につとめること。薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準(散布量、濃度)、使用方法を遵守すること。

⑨ 枯損木・枯枝の処理

枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。通常の管理における枯損については、指定管理者の責任において適宜補植を行うこと。但し、異常渇水・暴風害等により大規模な被害が発生した場合は本市と協議すること。

⑩ 松の手入れ

作業箇所は別添「位置図」に示す樹木 120 本とし、区域外東側の松 24 本についても本業務に含まれるものとする。但し、本数は現況の本数であるため、特定公園施設の区域等によって変更となる場合がある。

調和を保ちながら美しい樹姿を維持し、より健全な成長を促進するため、各樹木の樹形・樹勢を考慮した手入れを行うこと。手入れ方法は、手刈りによるいわゆる「もみあげ」を主とするが、必要に応じてハサミを入れ、枝を整理し形を整えること。

(3) 公園施設維持管理業務

安全で快適な利用ができるように日常及び定期的に施設の点検を行い、異状箇所が発見された場合は速やかに補修や改修に努めること。

① 巡視点検

利用者が安全・快適に利用できるよう、利用状況の確認、不適正利用者への指導・誘導等を適切に行うとともに、施設に異常がないか点検すること。

② 施設点検

「点検リスト」を作成し、3ヶ月に1回以上の定期点検を実施すること。また、構造部材など重要な箇所について、より精度の高い専門点検を随時実施するものとする。異常箇所が発見された場合は速やかに補修、改修等の対応をとること。なお、定期点検については、本市の定める「神戸市公園施設定期点検マニュアル」を参照するものとする。

③ 施設補修

遊具や休憩施設等の各施設の、基礎部、木部、鉄部、ネット、ロープ、ワイヤー類等について、利用状況や耐用年数等に応じた補修、改修を実施すること。その他構造物や園路の補修等についても適宜実施すること。また、補修記録を作成し、本市の求め

に応じて提出するものとする。

(4) スポーツ施設維持管理業務

① 多目的広場

- ・日常点検・整備により、不陸の整正など、利用に支障のないようにすること。

3. 設備等保全業務

(1) 留意事項

- ##### ① 施設の保全業務を善良なる管理者の注意をもって行うこと。業務仕様は指定管理者が決定しこれを行うが、以下に指定する項目は必ず実施すること。

(2) 業務内容

① 便所清掃

- ・便所について、利用者が常に快適に利用できるよう、床・衛生器具（便器・手洗い器等）・壁・天井・ドア・窓ガラス等の清掃を行うこと。トイレットペーパー・洗剤・芳香剤等の補給やその他の異常の確認も行うこと。

清掃予定について各便所のわかりやすい場所に掲示することとし、作業中は「清掃中」等の表示を行うなど、利用者に配慮すること。

② 記録報告業務

- ・光熱水使用量等については定期的に記録をとり本市に報告すること。

4. その他の管理業務

① 清掃等業務

園内を常に美しく維持し、来園者が快適に利用できるよう適切に管理すること。園路、広場、植込み地内のごみ、落ち葉類を清掃すること。神戸市環境局の定める規定により分別し、市指定処理施設で処分するものとする。また、側溝・集水枡の清掃や園路・広場等の不陸整正等を行うこと。

② 塵芥処理業務

現在、園内にはバケツ等のごみ箱は設置していないが、場所や時期等を考慮し、自主的にゴミ箱を設置することは可能とする。その場合、ごみは神戸市環境局の定める規定により分別し、市指定処理施設で処分すること。

③ 歴史資産の保存管理業務

園内にはモニュメントや開園以前にあった住友家須磨別邸の遺構（石垣、門柱、東屋の土台など）が存在しているため、適切に保存管理を行うこと。

⑧ 警備・駐車場管理業務

来園者の安全確保及び園内施設の保全・安全確保等については、体制を整備し適切に実施すること。園内のパトロールを、原則毎日1回以上行うこと。イベント等開催時は適切な対応を行うこと。また、夜間の施設保全・警備についても事故の防止を図ること。

Ⅲ章 報告、検査等

1. 報告

(1) 施設等の維持管理業務に関する報告書を作成し、4半期毎に本市に提出すること。

2. 検査

(1) 本市は、前項の報告書や神戸市が別途指定する検査表による検査を行う。

(2) 本市は(1)以外に、必要に応じて維持管理業務の執行状況について検査等（実地調査（モニタリング）を含む）を行う。

(3) 指定管理者は(1)及び(2)により、本市が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

Ⅳ章 その他の留意事項

1. 記録等の作成及び保存

業務の記録や記録写真について本市から請求があった際は、速やかに掲示できるようにすること。（指定期間終了時には本市に引き継ぐこと）

2. 本市からの要請への協力

本市から、公園の管理運営ならびに公園の現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。その他本市が実施または要請する事業（例：防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、または事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3. 本仕様書に定めのない事項が発生したときは、本市と協議の上その指示に従うこと。

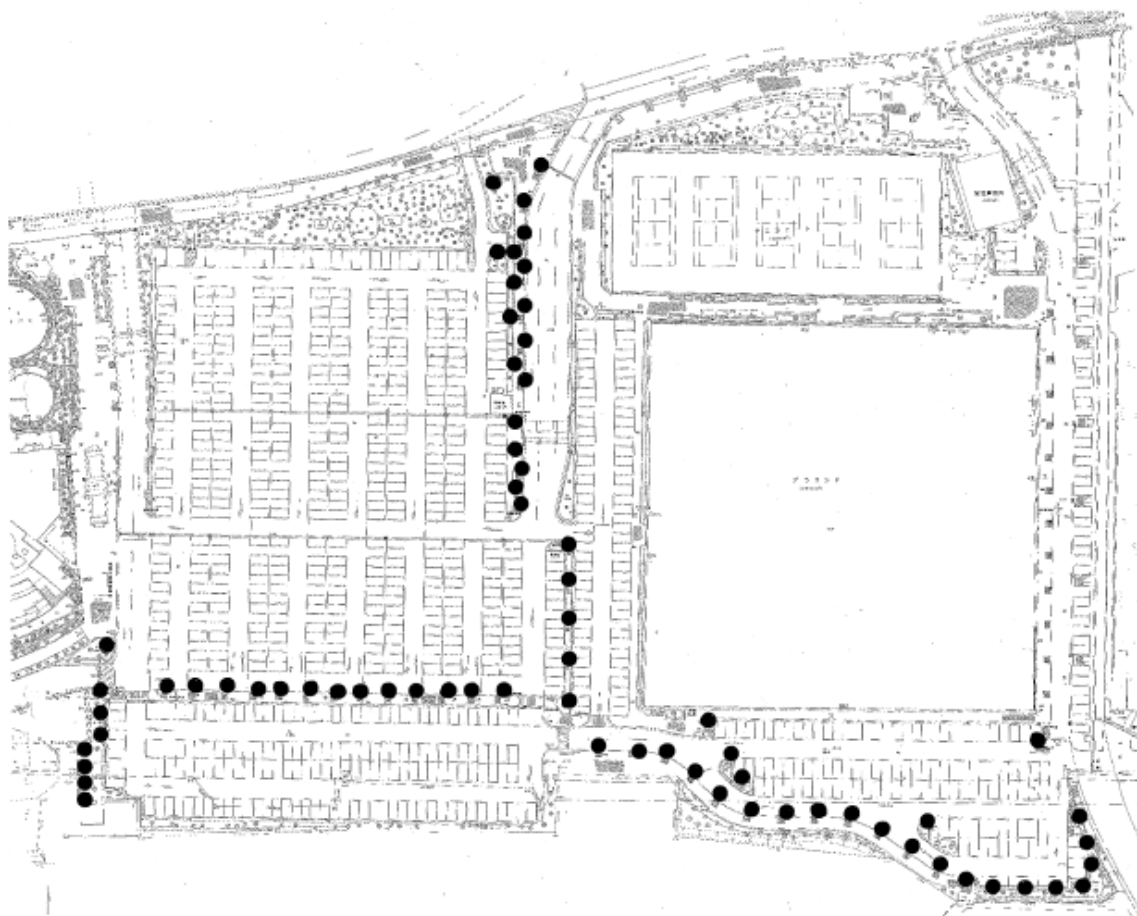
年間維持管理表(参考)

分類	区分	数量	頻度	備考
美化清掃	清掃	57,000 m ²	3回/週以上	
	便所清掃	3箇所	2~3回/週以上	
植栽 維持管理	除草	2,060 m ²	3回	
	草刈	28,000 m ²	3回	
	芝生刈込	1,500 m ²	3回	
	高木剪定	1式	適期	必要に応じて実施
	生垣刈込	390m	1回	H \geq 1.2m
	中木剪定	120本	1回	ウバメガシ
	低木刈込	2,060 m ²	2回	H \leq 1.19m
	花壇植付・管理	1式	適期	年に2回以上植え かえ
	灌水	460 m ²	適期	
	病虫害防除	1式	適期	必要に応じて実施
	枯損木・枯枝処理	1式	適期	必要に応じて実施
松の手入れ	120本	1回	松の手入れ位置図 参照	
公園施設 維持管理	巡視点検	10ha	4回/週以上	
	施設点検、 小補修	1式	4回/年 ※	
	便所点検補修	3箇所	4回/週以上	
	バーベキュー禁止に 伴う警備業務	1式		

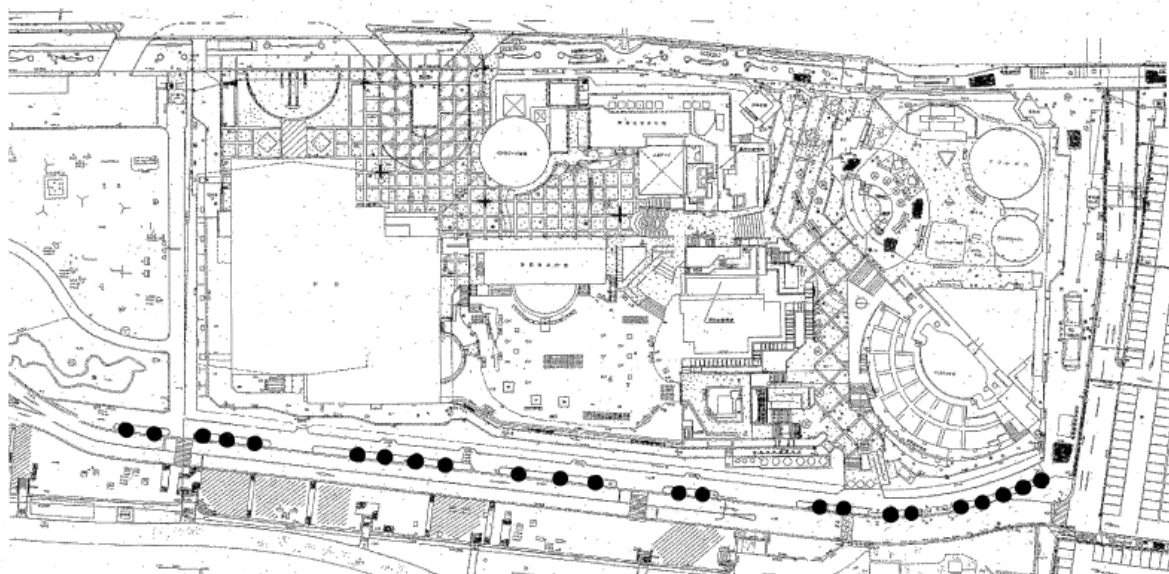
注) 点検頻度等は提案事項である。ただし、※については必須とする。

注) 数量は現況の数量であるため、特定公園施設の区域等によって増減する場合があります。

松の手入れ位置図
(水族園東側)



(水族園周辺)



(水族園西側)



別紙

情報セキュリティ遵守特記事項

(定義)

第1条 この協定で定める情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

神戸市個人情報保護条例（平成9年10月条例第40号。以下「条例」という。）第2条第1号に規定する個人情報をいう。

(2) 特定個人情報

条例第2条第2号に規定する特定個人情報をいう。

(3) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報

法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に行政の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。

(4) 重要情報

第1号から前号までに規定する情報及び甲が指定する情報をいう。

(5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

(基本的事項)

第2条 乙は、この協定による業務を処理するに際し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、条例、電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（平成17年5月神戸市訓令甲第3号。市長の事務部局を除く機関の場合は、それぞれの機関が定めた同様のものに読み替えて適用するものとする。）及び神戸市情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、この協定による業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務を履行するために必要な情報の取り扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、この協定による業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、この協定による業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他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。

(管理体制の整備等)

第3条 乙は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は情報の具体的な取り扱い内容を規定しなければならない。

2 乙は、前項に定める管理体制を書面により速やかに甲に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 乙は、ネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

（従事者の監督）

第4条 乙は、乙の総括責任者に、乙の従業員その他この協定による業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、この協定による業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びにこの協定による業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この協定による指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

（教育の実施）

第5条 乙は、乙の総括責任者及び従事者に対し、この協定による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他この協定による業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（作業場所及び従事者の届出）

第6条 乙は、この協定による業務に関する仕様書においてこの協定による業務の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 乙は、この協定による業務を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の氏名及び役職その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

（収集の制限）

第7条 乙は、この協定による業務を履行するにあたって情報を収集するときは、この協定による業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第8条 乙は、この協定による業務を履行するにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく契約業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第9条 乙は、この協定による業務を履行するにあたって甲から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及び資料その他ファイル等を、甲の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（重要情報の管理）

第10条 乙は、この協定による業務に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定め

る事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、甲の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- (2) 重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第11条 乙は、この協定による業務を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、第2項の再委託を行う場合、再委託契約において、再委託先が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、第2項の再委託を行った場合、再委託先による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。
- 7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第12条 乙は、この協定による業務を履行するにあたって甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この協定による指定期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに

甲に返還し、又は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、当該方法によるものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電子記録媒体の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等当該重要情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、甲に廃棄等を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。
- 3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、当該重要情報を速やかに消去し、甲に消去したことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

(報告及び検査)

第13条 甲は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、乙に対し、この協定による業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、この協定による業務である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。
- 3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(事故発生時等における報告等)

第14条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先又は再々委託先が契約業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。
 - (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
 - (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
 - (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
 - (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。
- 3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

(指定の取り消し及び損害の賠償)

第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、指定の取り消し及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) この協定による業務を履行するために乙、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、乙、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあったとき。

- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、この協定による業務の目的を達成することができないと認められるとき。