

別記 1

米沢市自転車等駐車場の指定管理者の管理運営に関する仕様書

1 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

2 施設の概要

名称	米沢市営駅前自転車駐車場	米沢市営駅前東自転車駐車場
位置	米沢市駅前一丁目1番62号	米沢市駅前一丁目1番123号
規模	延床面積 2264.24㎡ (事務室面積 23.67㎡) 敷地面積 2098.90㎡	延床面積 471.43㎡ (事務室面積 20.09㎡) 敷地面積 471.43㎡
駐車台数	自転車 1,100台 原動機付自転車等 50台	自転車 400台 原動機付自転車等 20台
構造	鉄骨造2階建一部平屋建	鉄骨造平屋建
開設	平成6年4月1日開設(築29年)	平成12年9月1日開設(築23年)
平面図	別紙平面図参照	
施設備品	別紙備品一覧参照	

3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う施設の管理運営業務の基準は、次のとおりです。

(1) 米沢市自転車等駐車場の運営の基本方針

米沢市自転車等駐車場(以下「施設」という。)は、自転車及び原動機付自転車等(以下「自転車等」という。)の駐車秩序の確保を目的として設置された公の施設であり、当該施設の運営を通じて、道路交通の円滑化と市民の自転車等駐車場の利便を図ることを目標とするものです。

(2) 指定管理の期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の開館等

- ・ 供用時間 午前0時から午後12時まで
- ・ 入出場時間 午前5時30分から午後11時30分まで
- ・ 休場日 1月1日

原則的に上記の供用時間及び入出場時間に従って運営します。ただし、次に掲げる場合には、変更することができることとします。なお、その発生が予見できる場合には、あらかじめ市に連絡して指示を受けてください。

- ・ 交通機関の遅れ等の理由で、入出場時間外に利用者から出場の要請があったとき。
- ・ その他管理運営上必要があるとき。

駅前自転車駐車場は、午前11時から北側出入口を封鎖し、南側出入口からのみ入出場させていただきます。

原則的に上記の休場日に従って運営します。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するため必要な場合には、休場できることとします。なお、あらかじめ市に連絡して指示を受けてください。

イ 窓口、電話等の対応業務

- ・ 施設に関する問い合わせに対応します。
- ・ 保管自転車等の引渡し等、放置及び違反自転車等の撤去及び保管に関する問い合わせに対応します。
- ・ 駐車料金の還付及び定期駐車券の再発行申請の受付等利用者からの申し出に対し、関係法規に従い、事務処理を行います。

ウ 違反自転車等の撤去及び保管に関する業務

- ・施設内において、定期駐車及び普通駐車期限の切れたもので、30日間を超えて出場されない自転車等があるときは、当該自転車等を撤去及び保管します。
- ・条例の定めにより、保管自転車等台帳を整備し、前項の保管自転車等を記載します。
- ・市から、保管自転車等引取通知を受けて来場された利用者に対し、当該自転車等を引渡すとともに、通知書記載の保管手数料を徴収します。
- ・徴収した保管手数料は、駐車料金とあわせて随時金融機関に入金し、当該月分を集計の上、翌月の10日（その日が金融機関の休業日の場合は、その前日）まで市の指定口座に遅滞なく入金します。

エ 利用実績の報告業務（利用者数等の把握、データ整理等）

- ・午前、午後、夜間の一日計3回、利用台数を把握し、日報に記載します。
- ・市に毎月1回報告します。

(4) 施設の維持管理に関する業務の基準

ア 環境整備業務

- ・施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務は毎日行います。
- ・施設内のトイレ清掃は、毎日行います。
- ・ごみの廃棄等は、毎日行います。
- ・施設内の床清掃は、毎月1回以上行います。
- ・施設内の窓、ドアのガラス清掃は、年2回以上行います。
- ・整理整頓を怠らず、常に美観を維持します。

イ 故障箇所等の修繕業務

- ・施設又は設備等について、修繕が必要な箇所が発見された場合は、随時市に報告します。
- ・修繕の実施に係る経費負担に関して、1件当たり50,000円以下の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。
- ・原型を変えるような補修を行う必要が生じたときは、市と協議する必要があります。

ウ 施設警備業務

- ・開場時間については、随時防犯カメラによる監視や巡視を行い、閉場時には施錠の確認をします。
- ・閉場時には施設内の点検を行うとともに、施設内に残留者がいないことを確認します。
- ・開場時間以外の時間については、原則、警報装置等による機械警備とします。これまでと異なる事業者の警報装置等を設置しようとする場合は、指定管理者の負担とします。
- ・火災、風水害等の発生時には市に連絡します。

エ 消防用防災設備等の保守点検業務

総合点検を次のとおり年に1回行います。

- ・消火器の設置状況、表示・標識、外形、内部等機能の点検
- ・自動火災報知設備の電源、受信機、感知器、発信機、音響装置、蓄積機能の点検
- ・誘導灯の点検
- ・防排煙制御設備の連動制御器、感知器、自動閉鎖装置、音響装置、蓄積機能、煙感知器感度、総合作動、配線の点検
- ・その他、機器の正常な稼動のために必要な点検項目

機器点検を次のとおり年に1回行います。

- ・消火器の設置状況、表示・標識、外形、内部等機能の点検
- ・自動火災報知設備の電源、受信機、感知器、発信機、音響装置、蓄積機能の点検
- ・誘導灯の点検
- ・防排煙制御設備の連動制御器、感知器、自動閉鎖装置、音響装置、蓄積機能点検
- ・その他、機器の正常な稼動のために必要な点検項目

点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

オ ベルトコンベアの保守点検業務

定期検査を次のとおり年に2回行います。

- ・上部駆動部、ヘッド部のモータ表面磨耗、騒音、発熱、スプロケット類の表面磨耗、軸及び軸受の磨耗、咬込みの防止装置作動状況、防止板とベルトの隙間、非常停止押しボタン作動状況、光電スイッチ作動状況、踏み板の損傷確認
- ・中間部、キャリア及びリターンローラーの表面の磨耗、軸受の磨耗・損傷、サイドカバーの損傷等確認

- ・下部テール部、テール及びスナップロールの表面磨耗、軸受の磨耗・損傷、起動・停止スイッチの作動状況、非常停止押しボタンの作動状況、光電スイッチ作動状況、踏み板の損傷
 - ・ベルトの磨耗及び損傷
 - ・制御盤の保守
 - ・その他、設備の安全な利用及び正常な稼動のために必要な点検項目
- 点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

カ 自転車ラックの保守点検業務

定期の保守点検を次のとおり年に1回以上行います。

- ・各部の汚れの清掃
- ・各部締付ボルトの増締め
- ・ローラーの磨耗状況確認
- ・シャフト等への給油
- ・コイルバネの動作確認
- ・部品の塑性変形箇所締付直し
- ・表面の傷及び塗装の剥離箇所タッチアップ
- ・その他、設備の安全な利用及び正常な稼動のために必要な点検項目

点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

キ 空調設備の保守点検業務

定期点検を次のとおり年に2回以上行います。

- ・各部の汚れの清掃
- ・送風部の軸受給油、ベルトの弛み又は磨耗の点検
- ・冷却サイクルのガス漏れの点検及び圧縮機の異常確認
- ・エアフィルターの点検・清掃
- ・各部締付ボルト等の増締め
- ・その他、機器の正常な運転のために必要な点検、数値測定項目

点検終了後は、速やかにその結果を報告します。

ク 除雪業務

- ・施設の雪囲い取付け、取外しを行います。特に、1階中央部天井の明かり取り窓については、ガラスの損傷を防ぐため、降雪期を前に毎年11月末日まで取付けし、翌年3月末までに取外しを完了します。
- ・冬期間は施設周辺及び出入口付近の除雪を適宜行い、利用者が安全で快適に利用できる状態を保持するとともに、窓ガラス等施設、設備の損傷を未然に防止します。
- ・屋根の雪下ろしは市で行いますが、その作業実施時期を判断するため、屋根の積雪量を定期的に報告します。

ケ その他業務

- ・施設の運営に関わる電気料金、上下水道料金、電話料金等諸経費の支払事務を行います。
- ・普通及び定期駐車券、定期シールなど、施設の利用及び保管自転車の引取等に関する帳票については、適宜印刷し補充します。

(5) 駐車料金の徴収に関する業務

- ・定期駐車券購入申請の受付及び定期駐車券の交付は、施設の使用を開始しようとする日の1月前（その日が休日の場合は、その翌日）から行い、その時間は午前8時から午後6時までとします。
- ・駐車料金は、定期駐車の場合にあつては定期駐車券発行の際に、普通駐車の場合にあつては自転車等の入場の際に徴収します。ただし、普通駐車で30分以内の駐車をしようとする利用者からの申し出があつた場合には、30分を超えることとなつたときに徴収します。
- ・定期駐車及び普通駐車の期限が切れたものの駐車料金は、1日当たりの普通駐車料金に当該期限後の超過した日数を乗じて得た額を出場又は保管後の引渡しの際に徴収します。
- ・徴収した駐車料金については、毎日金融機関に入金し管理するものとし、当該月分を集計の上、翌月の10日（その日が金融機関の休業日の場合は、その前日）まで市の指定口座に遅滞なく入金します。
- ・納入があつたときは、その場で指定の領収書を使用者に発行します。

4 管理運営上の留意事項

指定管理者が施設の管理運営業務を行う場合には、次の事項に留意する必要があります。

(1) 人材の配置等に関する事項

- ア 施設管理責任者を常勤させます。
- イ 施設管理責任者は週 5 日、午前 7 時から午後 4 時までの 1 日 8 時間の勤務とします。
- ウ 両施設とも午前 5 時に開錠、午後 1 2 時に施錠するものとし、この間の開場時間中は原則として、常時、施設管理責任者を含めた複数の職員で業務に当たります。ただし、早朝や夜間及び高等学校の夏期休暇や冬期間など、利用者が少ない時間帯や時期においては、その利用状況にあわせ、施設内の安全性やお客様へのサービスを低下させることのない範囲で変更できるものとし、ます。
- エ 前項の定めにかかわらず、駅前自転車駐車場については、多数の利用者が一斉に入出場する朝の通勤、通学時間帯においては、常時開放している南側出入口に加え、北側の出入口を開放して入出場していただくことから、施設管理責任者を含めた 3 名の職員で業務に当たります。
- オ 必要に応じ、パソコンを使用しての文書の作成、表計算等に習熟した職員を配置します。
- カ 定期駐車券販売が集中する繁忙期には、お客様を長時間お待たせすることのないよう、必要に応じて職員を補充し、業務に当たります。

(2) 経理に関する事項

- ア 市が支払う経費は、原則的に 1 会計年度分ごとに支払うこととし、経費の額、支払時期等は、協定で定めます。
- イ 駐車料金及び施設の運営に際し、発生した保管手数料その他の果実は、市の収入となります。

(3) 施設の管理運営に関する事項

- ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることができません。
- イ 業務の一部を請け負わせる相手方は、本市に指名登録する業者としてください。ただし、その業務が特殊技術を要する等これにより難しい場合は、この限りではありません。
- ウ 業務の一部を請け負わせる場合は、必ず本市内に所在する業者に請け負わせてください。ただし、請け負わせる業者が本市内にないときは、この限りではありません。
- エ 業務上知り得た秘密の取扱いには、十分留意し、組織的な措置を講じます。
- オ 米沢市地域防災計画では、震災等の大規模災害の発生時において、当該施設を指定避難地及び避難所としていませんが、施設を避難所等として使用する場合には、指定管理者は、施設管理者として、施設の安全性の確保や避難者の受入スペースの確保、避難所に配置される市職員と連携した運営等、地域防災計画に基づく活動に協力するものとし、ます。
- カ 市の政策による使用である場合は、優先的に使用の許可をします。
- キ 市の求めに応じ、施設、物品、帳簿等の現地検査を市に行わせます。

(4) 個人情報の保護に関する事項

- ア 個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法第 5 7 号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める個人情報保護に関する法律についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、別記「米沢市個人情報取扱特記事項」に記載のとおり個人情報を適正に取り扱います。
- イ 指定管理者のみが保有し、管理主体となっている個人情報について、市民等から情報の開示等を求められたときは、個人情報保護法第 3 3 条の規定に基づき指定管理者で対応します。

(5) 情報の公開に関する事項

- 施設の管理運営に係る情報について、市民等から情報の公開を求められたときは、市の情報公開制度に準じた取扱いをします。

(6) 環境への配慮に関する事項

- ア 管理運営に当たっては、環境法規制等の遵守とともに、米沢市環境方針に基づき、米沢市環境マネジメントシステム及び地球温暖化対策実行計画における取組に協力し、次に掲げる項目について配慮するものとし、ます。
 - ・省エネルギー・省資源に関すること。
 - ・廃棄物の減量及びリサイクルの推進に関すること。
 - ・グリーン購入の推進に関すること。
 - ・その他、業務遂行に関しての、環境負荷の低減に関すること。
- イ アに掲げる項目のほか、環境への配慮に係る取組について疑義がある場合は、市と協議の上、決定するものとし、ます。

(7) 損害賠償に関する事項

施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害に対する賠償は、指定管理者がその責めを負います。

5 指定の取消し

市の改善の指示に従わないため、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者とのリスク分担については、別表の「リスク分担表」によるものとします。

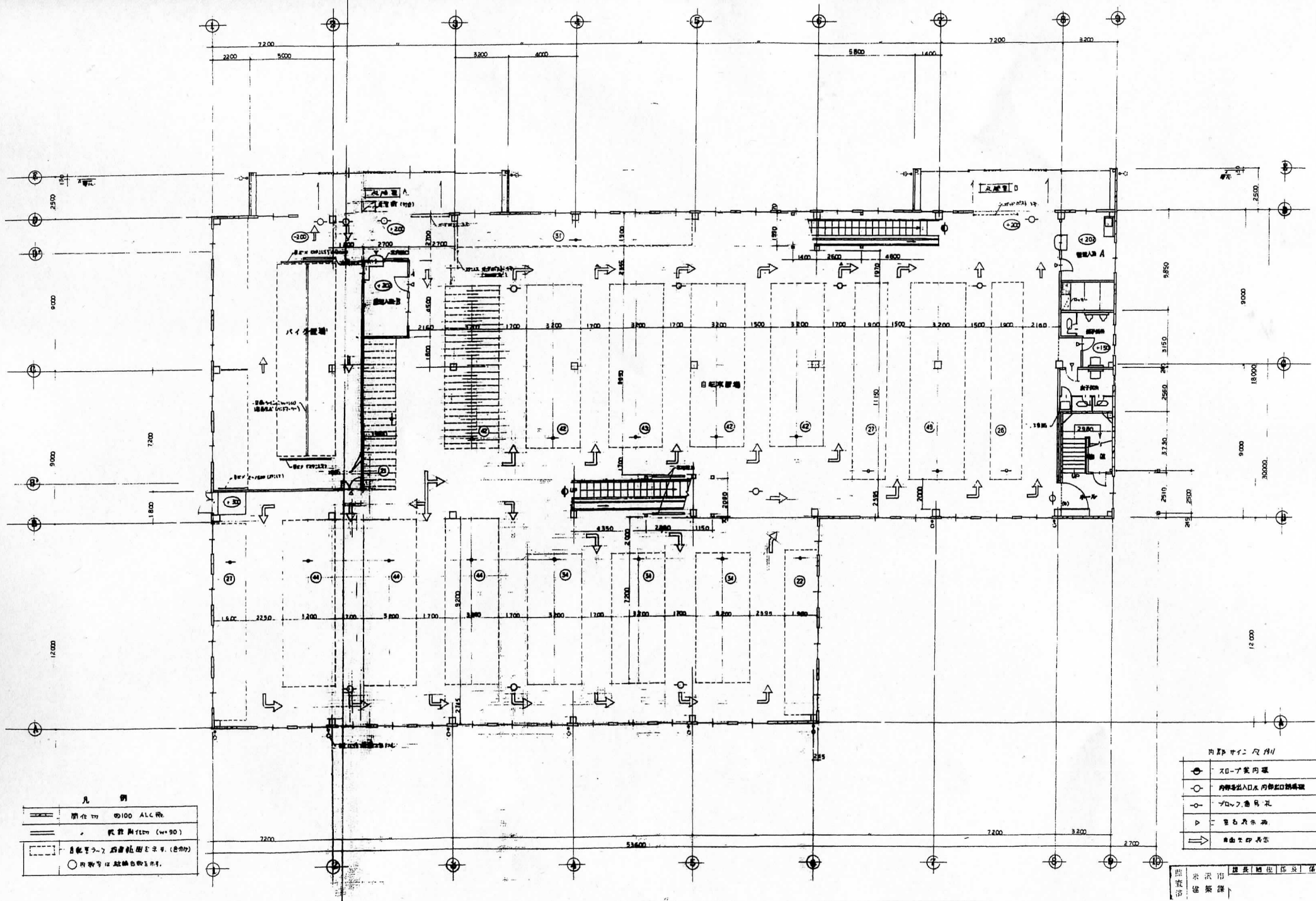
リスク分担表（指定管理者制度）

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○ ※1
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案による業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	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）に伴う施設、設備等の復旧に係る経費の増加	○	
施設・設備の損傷による修繕等	指定管理者の故意又は過失による施設・設備の損傷に伴う修繕費用等		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因による修繕費用等	○	
	上記以外の修繕費用等（経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等）		※2
第三者への賠償	市の施設・設備の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者の管理・運営において、故意又は過失により損害を与えた場合		○
火災保険	建物総合損害共済への加入	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間を終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務停止により指定管理者及び市に生じた経費		○

※1 大幅な変動の場合は、市で検討を行います。

※2 1件当たり50,000円以下の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。

（注意事項）リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。



凡例

	閉合部 4000 ALC 柱
	既設鋼筋 (w=90)
	柱位置 (柱中心)
	○ 内敷号は 柱軸位置を示す。

内部サイン凡例

	戸-ア案内扉
	内開き出入口 内閉き口閉鎖扉
	フック付戸
	緊急出口
	出入口表示

監理 米沢市 建築課
 設計 株式会社 〇〇〇

自転車駐車場備品台帳

品名名称	規格名称
片袖机	片そで机 コクヨ FD-S5SW
片袖机	片そで机 ライオン
片袖机	片そで机 ライオン
角卓	テーブル ITO NY-1560WA
書棚	引違い書庫 プラスSG356
書棚	引違い書庫
両開き保管庫	両開き保管庫
両開き保管庫	両開き保管庫 コクヨ SO3305FN
キャビネット	オープントレー コクヨ
手提げ金庫	手提げ金庫 コクヨ CBINDM
手提げ金庫	手提げ金庫
衣類ロッカー	衣類ロッカー ITO L27L9 (2連)
衣類ロッカー	衣類ロッカー ITO L37N9 (3連)
掃除用具保管庫	清掃用ロッカー ITO CT-11C9
掃除用具保管庫	清掃用ロッカー ライオン
掲示板	掲示板 コクヨ
掲示板	掲示板 コクヨ
ストーブ	ストーブ トヨストーブML-21
ストーブ	ストーブ トヨストーブML-21
その他の機器	タイムレコーダー アマノ NS-5000
その他の機器	タイムスタンプ アマノ(株)
その他の機器	タイムスタンプ アマノ N9-5000
金銭登録器	レジスター シャープ ER-A310-W
金銭登録器	レジスター シャープ ER-A300SW
自転車	自転車 タケダ
自転車	自転車 タケダ
運搬車	イージーキャリー
運搬車	イージーキャリー
その他の機器	監視カメラ一式
その他の機器	監視カメラ一式
有線電話機	電話機
有線電話機	電話機
冷蔵庫	冷蔵庫 ナショナルNR-B11M4-W
はしご	はしご ハセガワ
はしご	はしご ハセガワHE2-61 2連
キャビネット	キャビネット ファイリングキャビネット
キャビネット	キャビネット ファイリングキャビネット
その他の機器	電気温水器 EWM-14 14L型単相100V (諸経費込)

自転車駐車場備品台帳

充電器	(株)東光高岳製 電気自動車急速充電器
展示用パネル	L E DパネルA 0サイズ
展示用パネル	L E DパネルA 0サイズ
キャビネット	P L U S
エアコン	パナソニック ルームエアコン C S - F 4 0 9 C 2 - W
金銭登録器	レジスター シャープ X E - A 3 0 7 - W
エアコン	パナソニック冷暖エアコン C F - F 5 6 2 D 2

別記

米沢市個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 指定管理者は、この協定による事務又は事業に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）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。

2 指定管理者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、この協定による事務又は事業に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 指定管理者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 指定管理者は、この協定による事務又は事業に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、書面により市に報告しなければならない。

5 指定管理者は、前項の規定により報告した事項に関し、市が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。

(秘密の保持)

第3条 指定管理者は、この協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報の内容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。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(従事者の監督)

第4条 指定管理者は、この協定による事務又は事業の処理に従事している者（以下「従事者」という。）がこの協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(指定管理業務以外の目的への利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、この協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報の内容を当該事務又は事業を処理するため以外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第6条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、この協定による事務又は事業を処理するために市から貸与された個人情報に記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 指定管理者は、この協定による事務又は事業をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を市に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、指定管理者は、再委託先にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市に対して、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ものとする。

4 指定管理者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の継続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 指定管理者は、再委託先に対してこの協定による事務又は事業を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

6 前5項の規定は、2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）について準用する。

(提供資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を処理するために市から提供され、又は作成した個人情報に記載された資料等を、指定管理の終了後直ちに市に返還しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 指定管理者は、市に対して、正社員以外の労働者の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。

(報告)

第10条 市は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定管理期間中、指定管理者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

(監査及び検査)

第11条 市は、この協定に係る個人情報等の取扱いについて、この協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、指定管理者、再委託先又は再々委託等先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 市は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定管理期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び管理業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

(事故発生時における報告)

第12条 指定管理者は、この協定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、速やかに市に報告し、市の指示に従わなければならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第13条 指定管理者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書を市に提出しなければならない。

2 指定管理者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告書を指定管理者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、指定管理者は、再委託先から提出された研修実施報告書を市に提出しなければならない。

4 前3項の規定は、再々委託等先について準用する。

(協定の取り消し及び損害の賠償)

第14条 市は、次のいずれかに該当するときは、この協定を取り消し、又は指定管

理者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために指定管理者が取り扱う個人情報について、指定管理者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

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

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、指定管理者が再委託又は再々委託等をした先において発生した場合であっても、当該指定管理者が負うものとする。