

水賀池公園整備事業
(公園管理運営業務)
指定管理業務仕様書

令和 5 年 5 月
堺市

目次

| | |
|------------------------|------------|
| I 事業内容に関する事項 | |
| 1 施設の名称、場所 | P 1 |
| 2 指定管理者が行う業務の概要 | P 1 |
| 3 管理の基本的事項 | P 2 |
| 4 指定期間（予定） | P 4 |
| 5 自主事業 | P 4 |
| 6 管理経費等 | P 5 |
| 7 利用料金等 | P 6 |
| 8 管理の基準 | P 7 |
| 9 基本事業計画書及び年度事業計画書 | P 9 |
| 10 リスク（責任）分担について | P 10 |
| 11 保険加入 | P 10 |
| 12 業務の第三者への委託 | P 10 |
| 13 本市の指示等 | P 10 |
| 14 定期会議の開催 | P 11 |
| 15 モニタリング等 | P 11 |
| 16 管理業務の報告 | P 11 |
| 17 管理業務の継続が困難になった場合の措置 | P 12 |
| 18 引継ぎ等 | P 13 |
| 19 管理業務に関する評価 | P 13 |
| II 募集手続きに関する事項 | |
| 1 公募及び選定のスケジュール | P 13 |
| 2 応募資格等 | P 13 |
| 3 欠格事項 | P 13 |
| 4 選定対象除外 | P 13 |
| 5 応募手順 | P 14 |
| III 提出書類に関する事項 | P 14 |
| IV 選定及び指定に関する事項 | |
| 1 選定審査方法 | P 16 |
| 2 選定結果の通知等 | P 16 |
| 3 指定管理者の指定等 | P 16 |
| 4 協定に関する事項 | P 16 |
| V その他 | |
| 1 注意事項 | P 17 |
| 2 添付資料 | P 17 |

はじめに

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び堺市公園条例（昭和 35 年条例第 18 号）第 25 条に基づき、公園施設竣工予定の令和 9 年度から堺市水賀池公園の管理に関する業務を行う指定管理者の募集について本仕様書でその内容を定めるものである。

施設の設置目的

深井駅周辺地域は、泉北高速鉄道の開業以来、都市機能の集積が進み、地域拠点としての機能を充実してきたが、駅開業から約半世紀が経ち、人口減少や高齢化など、社会情勢が変化したことにより、地域の魅力は徐々に失われ、深井駅周辺地域の活性化は喫緊の課題となっている。

このような状況のなか、中区では 2021 年 3 月策定の中区地域計画を踏まえ、2022 年 7 月に深井駅周辺地域活性化事業基本構想を策定した。

その中では、深井駅に近接した水賀池公園の機能強化と、土地利用転換（民間活力の導入）による利活用を行い、公園と商業・サービス・居住などの多様な機能が一体となった中区のシンボルとなる施設を整備し、中区の有する多様な地域資源を活かした取組との連携により、多様な世代が集い交流する賑わいを創出し、深井駅周辺地域の活性化を起爆剤として、成長の歩みを止めない中区を先導するとしている。

本事業では、「深井駅周辺地域活性化事業基本構想」の取組方針に基づき、持続可能な施設運営を実現するため、民間事業者による公園エリアにおける Park-PFI の活用と、民間活用エリアの管理・運営を一体的に行うこととする。

I 事業内容に関する事項

1 施設の名称、場所

- (1) 施設の名称 堺市水賀池公園（以下、「水賀池公園」という。）
- (2) 設置場所 堺市中区深井水池町 3211-1

2 指定管理者が行う業務の概要

指定管理者が行う主な業務は下記のとおりとし、業務の詳細は「水賀池公園整備事業指定管理業務仕様書（別冊）」のとおりとする。

- (1) 施設の管理に関する業務
 - ア 公園施設等の維持管理業務
 - イ 備品等の維持管理業務
 - ウ 清掃業務
 - エ 植栽管理業務
 - オ 公園施設等の補修・修繕業務
 - カ 苦情対応（休日含む）
- (2) その他の業務

- ア 緊急時等への対応
- イ 緊急、防犯、防災対策マニュアル等の作成
- ウ 個人情報の保護および情報公開への対応
- エ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

3 管理の基本的事項

指定管理者は、次の事項を基本として、水賀池公園の管理を行うこととする。

(1) 業務実施の基本方針

業務の目的に基づき、以下の事項を基本方針として運営業務を実施すること。

- 本公園の自然資源を活かした安らぎ・憩える機会の創出。
- 誰もが安全・安心に利用できる公園。
- 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行う、業務実施。
- 指定管理者のノウハウの活用や創意工夫による効率的かつ合理的な業務実施。
- 深井駅周辺地域の賑わいの創出。
- 多様な世代がつながる地域交流。
- 多様な世代が楽しみながら健康づくりができる公園。
- 歴史文化や伝統産業、自然とのふれ合い等を通じた児童の心身の健全な発達・育成への寄与。

(2) 公園全体に係る運営業務

ア 施設の使用許可

- 指定管理者は、施設の使用許可及び使用許可の取消しは、堺市公園条例の規定を遵守して適正に行うこと。また、使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。
- 使用許可等は使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。
- 使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成すること。
- 公園施設の設置若しくは管理又は占用の許可は、指定管理業務の範囲外であり、本市が都市公園法に基づく許可を行う。また、その占用料は本市の収入となる。

イ 施設に関する問い合わせ対応

- 指定管理者は、施設を円滑に利用できるよう、必要な指導、助言など、利用者支援を行うとともに、施設等に関する問い合わせに対応すること。
- 施設の利用等について苦情や要望があった場合は、適切な対応をすること。またその内容を記録し、本市に報告すること。

ウ 公園の活性化・賑わい創出業務

- 指定管理者は、公園全体を活用した誰もが楽しく利用できる創意工夫を施したレクリエーショ

性の高い事業を実施するとともに、利用者の満足度が向上するような運営に努めること。

- 公園エリアと民間活用エリアが一体となり、居心地が良く、楽しみのある滞在空間として集客できるよう創意工夫に努めること。
- 地域の活性化、賑わい創出につながるイベントを定期的開催すること。本公園のより一層の魅力・にぎわい創出を目的として、イベント等の取組を行うこと。なお、イベントは、子どもから高齢者まで幅広い年齢層に対応することで誰もが参加できるイベントや、芝生広場等を活用した子どもたちが楽しむことができるイベント等を開催すること。
- イベントを実施する際には、本市と協議の上、地域の看板や新聞、ホームページなど様々な媒体を利用して積極的な広報を検討すること。
- 参加料等を含めた運営方法は、指定管理者の提案によるものとする。

エ 多様な主体との連携・協力

- 指定管理者は、本公園内外の多様な施設（例：民間施設、土塔、原池公園、注染・和晒の伝統技術、堺市教育文化センター、世界遺産、産学官、深井駅周辺等）と連携し、周辺地域の一体的な賑わい創出に寄与できるよう、各施設管理主体や関係団体とネットワークを構築し、連携調整を行うほか、連携事業の計画等を積極的に行うこと。
- 深井駅並びにその鉄道事業者との連携・協力を図ること。

オ 地域貢献に資する取組みの実施

- 指定管理者は、運営業務の実施にあたり、積極的に市内業者の優先的な利用、地域雇用の創出、賑わい・集客拡大といった地域貢献につながるような工夫・ノウハウを盛り込んだ事業を実施すること。
- 障害者の雇用促進にも努めること。

カ 安全・安心な公園運営

- 指定管理者は、園内の防犯等に配慮した安全な公園運営への取り組みを実施すること。夜間等の施設が必要な施設については、開錠・施錠を行うこと。
- 市民が本公園を安全・快適に利用できるよう、本市と協議しながら、公園利用のルール作りを行うこと。当該ルールは、供用開始前までに作成するものとし、市民ニーズや利用実態等を鑑み、定期的に見直しを行うこと。
- 利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、従業員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。
- 災害時等は、公園利用者の安全を最優先にした対応を行うこと。本市が緊急に避難場所として公園施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、これに要した費用は本市が負担する。

キ 公園利用者への啓発

指定管理者は、清潔で、誰もが安全・快適に利用できるよう、午前と午後の1回以上の巡回活動等による公園利用者への公園利用マナー向上の以下の啓発を行うこと。

- ペットのフンの始末

- 放し飼いによる犬の散歩の禁止
- ゴミの持ち帰り
- バイクの乗り入れ禁止
- 花火、爆ちく等の火遊び禁止
- バーベキューの禁止
- カラオケ・楽器等で大きな音をたてる行為の禁止
- 危険な球技の禁止（他の公園利用者に危害を及ぼすおそれのある行為をすること。）
- 深夜まで騒ぐ行為の禁止
- その他迷惑行為の禁止

ク 深井駅周辺地域の活性化事業等の実施

- 指定管理者は、本事業のコンセプトの実現を図るとともに本公園を核とし、深井駅周辺地域に至る一体的な魅力向上に資する事業を実施すること。
- 民間活用エリア内においても、公園エリアと民間活用エリアが一体となった事業や、民間エリア内単独で行う事業を行うこと。例えば、以下の事業が考えられるが、この限りではなく、事業内容は、指定管理者が自由に実施できるものとする。

例1) 多様な世代が集い、他事業者等と連携した交流を促進する事業。

例2) 健康づくりや子育て支援、レクリエーション、環境保全等を目的とする様々な事業。

例3) 子どもの体力づくり、レクリエーションを目的とする事業。

例4) 多世代の環境学習に資するプログラム。

例5) 地域の自然や文化の体験、地元の方々との交流が創出されるような季節ごとのイベント。

4 指定期間（予定）

指定期間は公園完成予定日から事業期間完了までとする。

事業期間のイメージは「水賀池公園整備事業公募設置等指針及び市有地活用事業募集要項」（以下「募集要項」という。）p.11 図 7 事業期間のイメージを参照のこと。

この期間は、市議会の議決を経て決まるので留意のこと。

5 自主事業

(1) 自主事業の位置づけ

指定管理者は、施設の維持管理・運営業務に支障のない範囲で、本公園の魅力向上と利用促進を目的として、施設を有効活用した自主事業を企画提案し、自らの責任と費用負担により実施することができる。本市は、本公園のより一層の魅力向上と利用促進のため、地域の活性化、賑わい創出に資する創意工夫ある自主事業の企画提案について、大いに期待する。なお、実施にあたっては、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出のうえ、本市の承認を得ること。

民間活用エリアを含めたイベント等の提案については募集要項 p.9 (7) その他留意事項を参

照のこと。

(2) 実施の条件

指定管理者は、自主事業の実施において、次に掲げる条件を遵守すること。

- 本公園のコンセプトである「多様な世代が集い、多様な機能で輝く、持続可能で緑あふれる賑わい空間」に則し、各施設の特徴を活かしたものであること。
- 自主事業の実施にあたっては、あらかじめ本市と協議を行い、自主事業計画書を作成し、実施の30日前までに本市の承認を得る必要がある。なお、提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の変更等を求める場合がある。
- 指定管理者は、自主事業の実績報告（収支状況、参加者数等を含むもの）を維持管理・運営業務に係る事業報告書（月報・年報）に付して提出すること。
- 関係法令、条例等を遵守し、施設の利用方法により官公庁から許可が必要な場合は、関係法令に従って手続きを行うよう団体等に指導を行い、確認すること。
- 企画にあたって、公園本来の設置目的、機能を損なわず、業務の妨げにならない範囲であること。
- 他の利用者の利用の著しい障害とならないものであること。
- イベント等を開催する場合、近隣住民等との混乱をきたさないものであり、また公序良俗に反するおそれのない企画であること、参加者から参加料や入場料等（以下、「参加料等」という。）を徴収する場合は著しく高額にならないようにすること。
- 自主事業に対する利用者ニーズを得るために、セルフモニタリングを実施すること。利用者から改善が必要な指導・助言を受けた際には自主事業へ反映し改善に努めること。また、あらゆる年代・趣味の方の利用者ニーズを抽出できるよう以下を実施すること。
 - (a) セルフモニタリングは最低で1年に1回実施すること。
 - (b) 結果の精度と信頼性を得るためにサンプル数の確保に努めること。
 - (c) 据え置きアンケートやインタビュー方式等、適切なモニタリング方法を選択すること。
 - (d) 自由意見を受け付けることで利用者ニーズを深く把握すること。
 - (e) イベントや休祭日のみではなく、平常時や平日の利用者ニーズも把握すること。
- 自主事業の売上は、指定管理者の収入とする。参加料等の料金設定は指定管理者が提案し、本市と協議を行うこと。
- 施設の維持管理・運営業務と自主事業は経理を区分すること。

6 管理経費等

(1) 会計年度

水賀池公園の管理に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(2) 指定管理料の支払い等

当該業務は指定管理者の費用負担で行うものとし、本市は当該業務に係る指定管理料を

支払わないものとする。

なお、本市は、事業者を指定管理者に指定し、堺市公園条例第 31 条第 1 項の規定により、指定管理者に公の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収入として収受させることができる「利用料金制」を導入する。

(3) 経理事務

ア 指定管理者は経理に関する規程を策定し、適正に経理事務を行うこと。

また、経理事務に当たっては、管理業務に係る独立の帳簿を設けること。

イ 自主事業に係る経費は他の経費と明確に区分して経理事務を行うこと。

7 利用料金等

(1) 利用料金制の採用

- 水賀池公園は堺市公園条例第 31 条の規定による利用料金制度を採用する。
- 指定管理者は、利用者が料金として支払う利用料金を指定管理者自らの収入とすることができる。
- 指定管理者は、利用料金の収受に対し、利用者（課税事業者）からの求めに応じて、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存すること。
- 駐車場の利用料金については、「堺市公園条例」の規定の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- 指定管理者は、自らが提供するサービスの水準、近隣の類似施設等の状況を勘案したうえで適正な利用料金を設定すること。
- 事業者は利用料金の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- 利用料金収入は施設の利用に供する年度の会計に属するものとする。

(2) 利用料金の減免等

指定管理者は、堺市公園条例第 31 条第 5 項の規定により市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。また、第 31 条第 6 項の規定により、市長が定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を還付することができる。なお、現在の減免等の基準は別紙（指定管理）7「公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設における利用料金の減免に関する取扱い基準」、別紙（指定管理）8「公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設における利用料金の還付に関する取扱い基準」、別紙（指定管理）9「公園の有料駐車場の運営（減免）について」のとおり。これらの基準については、指定管理者からの提案があれば、協議の上、可能な範囲で変更することとする。

なお、減免による利用料金収入の減収分については、本市は別途補てん等を行わない。

(3) 自主事業の参加費等

指定管理者は、自主事業の参加者から参加費等を徴収することができる。参加費等の額は市場価格を参考に、利用者にとって大きな負担にならないように配慮すること。なお、指定管理

者自らが興行主として施設を利用して自主事業を実施する際も、当該利用に係る利用料金を指定管理者に支払う（利用料金収入として計上する）こととなる。

8 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

水賀池公園の管理業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守するものとする。

- ア 地方自治法及び地方自治法施行令
- イ 堺市公園条例、堺市公園条例施行規則
- ウ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）、都市公園法施行規則（昭和 31 年省令第 30 号）
- エ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働関係法令
- オ 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）、堺市行政手続条例（平成 8 年条例第 17 号）、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、堺市情報公開条例（平成 14 年条例第 37 号）、堺市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 35 号）、堺市財産規則（昭和 39 年規則第 6 号）
- カ 農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）、その他の農薬関係法令
- キ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、その他の廃棄物関係法令
- ク 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、堺市火災予防条例（平成 20 年条例第 25 号）
- ケ その他関連法規、要綱、要領、通知等

(2) 使用許可等

市民の施設利用にあたっては、地方自治法第 244 条第 2 項及び第 3 項の規定を遵守しなければならない。また、施設の使用許可及び使用許可の取消しは、堺市公園条例第 32 条の規定を遵守して適正に行わなければならない。

なお、指定管理者は、堺市行政手続条例の適用を受ける「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従って行わなければならない。

(3) 守秘義務

指定管理者は、堺市公園条例第 32 条第 1 項第 3 号の規定を遵守しなければならない。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）の規定を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

指定管理者は、保護法上、「個人情報取扱事業者」に当たるが、保護法第 66 条第 2 項により行政機関の長等の安全管理措置義務が準用されているため、行政機関等と同様の安全管理措置義務を負う。よって、仕様書に定める安全管理措置を遵守すること。

なお、指定管理者は個人情報取扱事業者に対する罰則が適用されるとともに、指定管理者

(指定管理者から再委託を受けた事業者を含む。)の従業員(従業員であった者を含む。)が以下の不正行為を行った場合、保護法176条又は保護法180条の罰則が適用される。

- ・ 正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したとき(保護法176条)
- ・ その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したとき(保護法180条)

(5) 情報公開

指定管理者は、堺市情報公開条例第36条の2(注:本市の出資法人の場合は、第36条)の規定を遵守し、管理に関して保有する情報の公開に努めなければならない。

指定管理者には、同条例の趣旨にのっとり、情報公開に関して規程を定めて、本市に準じた取扱いを行うこと。本市の関係要綱及び指定管理者が定める規程のモデル規程は別紙(指定管理)5「堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱」、別紙(指定管理)6「情報公開に関する指定管理者が定めるモデル規程」のとおり。

※ (5)の規程については、市政情報センターにおいて一般の閲覧に供することとなる。

(6) 文書管理

指定管理者は、水賀池公園の管理業務上作成し、又は取得した文書について、目録を作成して適正に管理するとともに、本市が指示する期間当該文書を保管し、廃棄は本市の指示に従って行うこと。

また、指定期間が満了した時や指定が取り消された時は、当該文書を本市に引き渡すこと。ただし、個人情報保護等の観点から問題がなければ、本市の立会のもとで指定管理者が直接次期指定管理者に引き継ぐ場合がある。

(7) 本市の施策との整合・協力

ア 障害者等就職困難者の雇用

法人もしくは団体として障害者雇用の促進に関する法律に定めた障害者雇用率の達成に努めるとともに、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律を踏まえた物品等の調達、高齢者や障害者等の就職困難者の雇用や訓練を積極的に受入するなど、就職困難者に配慮した取組に努めること。

イ 市内経済の活性化

指定管理者は、市内業者の育成及び市内経済活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用や地元住民の雇用等に努めること。

ウ 地域振興、地域コミュニティの醸成

指定管理者は、地域団体、地域住民、NPOとの協働による取組等の地域振興や地域コミュニティの醸成に努めること。

エ 環境問題への取組

指定管理者は、次に掲げる省資源、省エネルギー、リサイクルの推進等、環境に配慮した取

組の推進に努めること。

- 環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進
- 資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制
- 廃棄物の適正処理

オ 暴力団排除

堺市暴力団排除条例の施行（平成 24 年 10 月 1 日）に伴い、公の施設の管理運営から暴力団の利益となる使用を排除することとしており、指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正な施設の管理運営に努めること。

カ 市政への協力

上記のほか、公の施設の指定管理者として、節電、災害対策、禁煙など本市の施策と整合した取組が求められるので、それらの取組に積極的に協力すること。

9 基本事業計画書及び年度事業計画書

指定管理者は、応募等に際し提出した事業計画書（企画提案書）をもとに、本市と協議調整を行い、管理業務に関して、次の事項を内容として、基本事業計画書及び年度事業計画書を作成し、本市に提出して承認を受けること。

- (1) 管理運営方針（人権尊重の考え方、就職困難者の雇用等の方針、障害者等への配慮、環境方針を含む。）
- (2) 従業員の配置計画（法令等により免許・資格を要するものは証明書類の写しを添付（施設に応じて障害者・高齢者等の採用計画を含む。））
- (3) 従業員名簿（雇用形態を含む。）
- (4) 従業員の研修計画（人権研修を含む。）、人材育成計画
- (5) 個人情報の保護方針及び保護措置
- (6) 情報公開方針及び広報計画
- (7) 利用促進計画、サービス向上の方策
- (8) モニタリング計画（利用者意見の聴取等）と管理業務への反映
- (9) 自主事業計画
- (10) 管理施設、設備、器具備品等の維持管理方針
- (11) 第三者への業務の委託計画
- (12) 苦情、要望への対応
- (13) 緊急時対策
- (14) 収支計画
- (15) 目標設定と目標達成の方策

※ 基本事業計画書（指定期間中の共通計画）

事業計画書（企画提案書）に記載された内容のうち、全指定期間を通じて規定または決

定しておくべき基本的な事項について記載

※ 年度事業計画書（年度ごとの事業計画）

事業計画書（企画提案書）に記載された内容のうち、年度単位で規定または決定すべき事項について記載（基本事業計画書に記載された内容以外のすべての事項を記載）

10 リスク（責任）分担について

リスク分担の基本的な考え方は募集要項 p.32（9）本事業に係るリスク分担のとおり。

11 保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、本市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。なお、保険金額は対人 1 名 3 億円以上・1 事故 10 億円以上・対物 1,000 万円以上の補償とする。

12 業務の第三者への委託

指定管理者は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、水賀池公園整備事業指定管理業務仕様書（別冊）に記載している業務の全部又は一部あるいは記載している業務以外で市との協議により委託可能であると認められた業務については、あらかじめ本市に書面で届け出て、承認を得た場合は、第三者に委託することができる。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、当該委託先からさらに再委託させることはできない。

また、堺市入札参加資格者の入札参加停止等に関する要綱に基づく入札参加停止の措置を受けた者及び堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた者並びに暴力団員又は暴力団密接関係者と認められる者に委託することはできない。なお、第三者に業務を委託した場合は、当該委託先が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を本市に提出すること。

13 本市の指示等

- (1) 本市は施設管理の適正を期すため、指定管理者に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。（地方自治法第 244 条の 2 第 10 項）
- (2) 指定管理者が（1）に定める指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認められるときは、本市は指定管理者の指定を取り消し、若しく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。（地方自治法第 244 条の 2 第 11 項）

14 定期会議の開催

市と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換、業務の調整等を図る定期会議を毎月開催します。

15 モニタリング等

- (1) 指定管理者には、管理運営に関する利用者の意見や要望を把握し、管理業務に反映させるため、本市として求める目標や水準の達成状況及び本市と協議して設定した調査項目について、利用者を対象とした意見箱の設置やアンケート等による意見聴取を行い、その結果（自己評価を含む。）を集計して本市に報告書を提出すること。具体的な項目については、本市と指定管理者が協議の上で決定する。

（調査項目の例）

- ア 施設の充実度
- イ 施設の利用のしやすさ
- ウ 従業員の対応（言葉づかい、態度）
- エ 利用率、利用料金、利用時間
- オ イベント、講座の充実度

- (2) 本市は、指定管理者から提出される報告書等により、適切に管理業務がなされているか、また、設定された目標や調査項目が達成されているかなどについて確認を行い、その結果指定管理者に必要な指示を行う。さらに、指定期間中において、必要に応じて随時に管理業務の実績の確認及び評価をするためのモニタリングを行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力すること。
- (3) 指定管理者によるモニタリング及び本市によるモニタリングに加えて、第三者（施設関係者以外）によるモニタリングを実施する場合がある。実施する場合の具体的な手法・実施時期等については指定管理者の指定後、別途知らせることとする。

16 管理業務の報告

- (1) 指定管理者は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）終了後、2か月以内に管理業務に関して、次の事項を内容とする事業報告書を本市に提出すること。事業報告書は、堺市情報公開条例において規定する非公開情報に該当する部分を除き、市政情報センターで一般の閲覧に供することとなる。
- ア 収支状況・・・費目ごとの支出金額と収入金額の決算書
 - イ 利用料金の収入状況・・・利用者数、料金区分、減免等の状況
 - ウ 管理業務の実施状況・・・事業計画書に記載されている業務の実施状況（委託状況も含む）
 - エ 施設の利用状況・・・利用区分ごとの利用者数、稼働率（目標達成状況を含む）使用許可、不許可の件数（理由）等

- オ 自主事業の実施・収支状況（報告書）・・・利用者促進及びサービス向上、収支状況
- カ 利用者意見の聴取状況・・・利用者アンケート、意見等の集計及び分析
- キ 人材育成の取組（人権研修を含む従業員の研修の実施状況等）・・・従業員研修（人権研修を含む）の実施状況等
- ク 事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応
- ケ 個人情報の保護、情報公開の実施状況
- コ 備品の状況・・・備品の異動（購入、廃棄、配置場所変更等）や修繕等
- サ 指定管理者の目標の達成状況及び自己評価並びに管理業務の総括等
- シ 各業務及び自主事業の実施状況写真
- ス その他市長が必要と認める事項

(2) 指定管理者は、次の事項を内容とする定期報告書（四半期ごと）を翌月 15 日以内に本市に対し提出すること。

- ア 管理業務の実施状況・・・業務の実施状況、設備トラブル等（委託状況も含む）
- イ 収支状況・・・四半期ごとの収支状況
- ウ 利用料金の収入状況・・・利用者数、料金区分、減免等の状況
- エ 施設の利用状況・・・利用区分ごとの利用者数、稼働率
- オ 利用者意見の聴取状況・・・利用者アンケート、意見等の集計及び分析
- カ 事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応
- キ 各業務及び自主事業の実施状況写真
- ク その他市長が必要と認める事項

(3) 次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに本市に報告を行うこと。

- ア 施設において、事故又は災害等の緊急事態が発生したとき
- イ 施設の管理業務に関して指定管理者が争訟を提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき
- ウ 金融機関との取引が停止となったとき
- エ 施設の管理業務に関して有する債権に対して差押え又は、仮差押えがなされたとき
- オ 破産、会社更生、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、又は申立てするおそれがあるとき、又は破産の申立てをされるおそれがあるとき。
- カ 定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき、その他適正な管理業務に支障を来す事態が生じたとき

17 管理業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合

本市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が本市に賠償するものとする。

- (2) 不可抗力等により管理業務の継続が困難となった場合
自然災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議すること。協議の結果やむを得ないと本市が判断した場合は、本市は指定管理者との協定の解除及び指定の取消しができるものとする。

18 引継ぎ等

- (1) 指定管理者の指定後、指定期間開始までの間に、水賀池公園の管理業務に関する本市との引継、指定管理者の従業員の研修及び帳票類の印刷等必要な準備を行うこと。
また、指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しによって管理業務が終了したときは、次期管理者が適切に施設の管理業務を実施できるように本市もしくは、次期管理者に引き継ぐこと。
- (2) 指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを原状に回復して引き継ぐこと。

19 管理業務に関する評価

指定管理者が実施する管理業務について事業計画書で定めた目標の達成状況などに関して、事業報告書、指定管理者及び本市が行うモニタリング結果などをもとに、年度終了後に、指定管理者による一次評価、所管課による二次評価を行い、それらの評価方法や結果等を含め、指定管理者制度の運用等について第三者の立場から外部有識者の意見を聴取する。

これらの評価は、指定管理者に示し、管理業務に反映してもらうほか、結果によっては必要に応じて是正措置をとることもある。

また、評価結果は本市ホームページにおいて公表する。

II 募集手続きに関する事項

1 公募及び選定のスケジュール

公募及び選定のスケジュールは、募集要項 p 25 (1) 日程を参照のこと。

2 応募資格等

公募への参加資格等については募集要項 p 21 第 3 事業者の募集及び選定に係る事項を参照のこと。

3 欠格事項

募集要項 p22④事業応募者の構成員の制限を参照のこと。

4 選定対象除外

次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外する。

- (1) 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合
- (2) 応募に際して不正行為があった場合
- (3) 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
- (4) 応募資格に反することが認められた場合
- (5) 選定委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件応募について自己の有利になる目的のため接触等の働きかけの事実が認められた場合
- (6) 本件に関し、同一の法人等又はグループが 2 件以上の応募を行った場合

5 応募手順

募集要項 p25 (2) 応募手続きを参照のこと。

III 提出書類に関する事項

応募に当たっては、下記の (1) から (24) の書類を提出すること。提出部数は、特に指定のあるものを除き、正 1 部、副 10 部（副は複写可）の計 11 部とする。

副本については、企業名、住所、企業を特定できるロゴ等の表示は付さないこと。

なお、提出書類は本市の公文書になるため、情報公開請求があった場合は、堺市情報公開条例第 7 条に規定する非公開部分を除き原則として公開となる。

提出書類の中で、堺市情報公開条例第 7 条に規定する非公開部分に該当すると考えられる箇所（公開できないもの）については、あらかじめ網掛け等の処理をした上で、提出すること。ただし、当該箇所について本市として公開すべきと判断した部分は請求に応じて公開することがある。

- (1) 堺市公園等指定管理者指定申請書（様式（指）1）・・・グループ応募の場合は、グループとして作成。
- (2) 堺市水賀池公園指定管理者応募書類一式（様式（指）2）
- (3) 団体概要、役員名簿（様式（指）3）
- (4) グループ構成書（様式（指）4）・・・グループ応募の場合に提出。
- (5) グループ協定書兼委任状（様式（指）5）・・・グループ応募の場合に提出。
- (6) 指定管理者事業計画書（企画提案書）（様式（指）6）
 - 管理の基本方針
 - 平等利用・安全の確保
 - 安定的な経営資源
 - 財務規模、組織状況
 - 事業実績
 - 利用者・利用者ニーズの把握
 - 個人情報保護、情報公開の考え方
 - 人権尊重の考え方
 - 障害者等への考え方

- 広報・モニタリング計画
 - 人員配置、人材育成の考え方、研修計画
 - 利用料金の考え方
 - 苦情対応の考え方
 - 非常時対策
 - 目標設定、目標達成の方策
 - 自主事業の実施計画
 - 自主事業で自動販売機の設置の提案の有無、提案内容（該当する場合のみ）
 - 経費削減の考え方・方法
 - 収支計画
 - 市長が定める要件（障害者等就職困難者の雇用、市内経済の活性化、地域振興、地域コミュニティの醸成、環境問題への取組）
- (7) 収支計画書（様式（指）7）、収支計画書積算内訳書（様式（指）8）
 - (8) 自主事業計画書（様式（指）9）、自主事業収支計画書（様式（指）10）
 - (9) 障害者雇用等確認書（様式（指）11）
 - (10) 欠格事項に該当しない旨の誓約書（様式（指）12）
 - (11) 定款、寄附行為又はこれらに類する書類
 - (12) 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
 - (13) 指定申請書提出日の属する事業年度の事業計画書、収支予算書（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
 - (14) 令和2年度から令和4年度の事業報告書（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
 - (15) 令和2年度から令和4年度の収支計算書又は損益計算書（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
 - (16) 令和2年度から令和4年度の貸借対照表（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
 - (17) 法人の印鑑証明書
 - (18) 団体の設立趣旨、活動内容、組織、運営及び事務所の所在等に関する事項の概要がわかる書類（各団体作成の外部向けのパンフレット等でも可。）
 - (19) 法人税、消費税、地方消費税の納税を証明する書類
 法人の場合 …… 法人の「納税証明書その3の3」（法人税、消費税、地方消費税）
 法人以外の場合 …… 団体の代表者の「納税証明書その3の2」（申告所得税、消費税、地方消費税）
 - (20) 市税の納税確認の同意書…… 応募資格の審査のため、関係公簿を調査するため、各団体から1部ずつ提出のこと。（複写の提出の必要はない。）（様式（指）13）
 - (21) 令和5年障害者雇用状況報告書（事業主控の写し）…… 障害者の雇用の促進等に関

する法律（昭和 35 年法律第 123 号）第 43 条第 7 項に基づく障害者の雇用状況報告義務があり、法定雇用率以上の障害者を雇用している場合に提出すること。

- (22) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 13 条に基づく認定に係る基準適合一般事業主認定通知書の写し … 認定を受けている場合に提出すること。
- (23) 就業規則等の定年に関する制度の状況が確認できる書類 … 65 歳以上への定年の引上げ又は定年の定め廃止を行っている場合に提出すること。
- (24) I S O 14001 登録証、エコアクション 21 認証・登録証、K E S 登録証又はエコステージ認証書の写し … いずれかに該当する場合に提出すること。

※ (12)、(17)、(19) については提出日において発行から 3 か月以内のものとする。

(14)、(15)、(16) については団体の設立から 3 年以上経過していない場合は、設立年度から令和 4 年度までのものとする。

また、グループ応募の場合、(3) 及び (9) ～ (24) については、構成団体ごとに提出すること。

なお、提出書類は A 4 版を原則とする。A 4 版以外の規格を使用した場合は、A 4 版に折り込みを行うこと。

IV 選定及び指定に関する事項

1 選定審査方法

募集要項 p 31 (4) 審査方法等を参照のこと。

2 選定結果の通知等

募集要項 p 32④結果通知を参照のこと。

3 指定管理者の指定等

指定管理者の候補者の決定後に、市議会（令和 6 年 5 月を予定）に指定管理者の指定の議案を提出し、議決を経て指定管理者の指定を行い、その旨を公告する。

なお、議会の議決が得られなかった場合においても、候補者が本件に支出した費用について、本市は補償しない。

4 協定に関する事項

指定管理者の指定を受けた団体は、本市との協議を行ったうえで、水質池公園の管理業務に関する協定を締結することとなる。協定には指定期間内における基本的な事項について定める「基本協定」と、年度ごとに変更が予定される事項について定める「年度協定」がある。基本協定の内容（予定）は別紙 7「基本協定書案（指定管理者制度）」のとおり、年度協定の内容（予定）は別紙 8「年度協定書案（指定管理者制度）」のとおりとする。なお、協定書の解釈について疑

義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、本市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

V その他

1 注意事項

- (1) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募団体の負担とする。
- (2) 提出された書類の内容を変更することはできない。ただし、本市から補正を求めた場合を除く。
- (3) 応募 1 団体につき、提案は 1 件のみとする。
- (4) 応募書類は理由のいかんを問わず返却しない。
- (5) 応募書類は本市の公文書として取り扱われる。(原則として情報公開の対象となる。)
- (6) 本市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがある。
- (7) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属する。なお、本件において公表する場合は、本市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとする。
- (8) 応募書類は欠格事項の該当の有無を確認するため、照会に使用する場合がある。
- (9) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出すること。
- (10) 水賀池公園の管理業務に当たり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合がある。

2 添付資料

- (1) 堺市公園等指定管理者指定申請書添付書類様式
 - (様式(指)1) 堺市公園等指定管理者指定申請書
 - (様式(指)2) 堺市水賀池公園応募書類一式
 - (様式(指)3) 団体概要・役員名簿
 - (様式(指)4) グループ構成書
 - (様式(指)5) グループ協定書兼委任状
 - (様式(指)6) 指定管理者事業計画書(企画提案書)
 - (様式(指)7) 収支計画書
 - (様式(指)8) 収支計画書積算内訳書
 - (様式(指)9) 自主事業計画書
 - (様式(指)10) 自主事業収支計画書
 - (様式(指)11) 障害者雇用等確認書
 - (様式(指)12) 誓約書(欠格事項に該当しない旨の誓約書)
 - (様式(指)13) 同意書(市税の納税確認の同意書)
- (2) 別紙資料

- (別紙 (指定管理) 1) 個人情報取扱特記事項
- (別紙 (指定管理) 2) 堺市個人情報取扱事務の委託等に関する基準
- (別紙 (指定管理) 3) 堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱
- (別紙 (指定管理) 4) 情報公開に関する指定管理者が定めるモデル規程
- (別紙 (指定管理) 5) 公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設における
利用料金の減免に関する取扱い基準
- (別紙 (指定管理) 6) 公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設における
利用料金の還付に関する取扱い基準
- (別紙 (指定管理) 7) 公園の有料駐車場の運営 (減免) について

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、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。）を遵守し、同法第66条第2項の個人情報取扱事務の受注者として、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（罰則の教示等）

第3 受注者は、本件業務に従事している者に対し、在職中だけでなく退職後においても本件業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

2 受注者は、前項の周知の際に、本件業務に従事している者又は従事していた者が、法第176条又は第180条の違反行為をしたときは、法により懲役又は罰金に処されること（法第183条により、日本国外においてこれらの違反行為をした者についても適用されることを含む。）を教示しなければならない。

3 受注者は、本件業務に従事している者又は従事していた者が、法第178条、第179条又は第182条の違反行為をしたときは、法第184条により、受注者に対しても、罰金刑が科されることを十分認識し、本件業務を処理しなければならない。

（収集の制限）

第4 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該処理に必要な範囲内で、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5 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合又は発注者が事前に承諾した場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。持ち出しの承諾を得た場合においても、パスワード、ICカード、生体情報等（以下「パスワード等」という。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずること。
- (3) 個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。特に事故を防ぐため、複数の者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずること。

- (4) 個人情報の漏えい等の防止のため、個人情報の秘匿性等その内容に応じてスマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限を行うこと。また、作業場所に、私用電子計算機、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませない等の漏えいを防止する措置を講ずること。
- (5) 個人情報を利用する作業を行う電子計算機に、個人情報の漏えいにつながると考えられるアプリケーションをインストールしないこと。また、アプリケーションやソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずること。
- (6) 本件業務に着手する前に、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上その他本件業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施すること。
- (7) 受注者は、本件業務の個人情報を情報システムで取り扱う場合、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、以下のとおり安全を確保しなければならない。
- ア （アクセス制御）パスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）し、IDやパスワードを設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずること。
- イ （アクセス記録）当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及び必要に応じてアクセス記録を分析する等の措置を講ずること。
- ウ （アクセス記録）アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずること。
- エ （アクセス状況の監視）当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、個人情報を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合には、必要に応じて警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の措置を講ずること。
- オ （管理者権限の設定）情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を必要最小限とする等の措置を講ずること。
- カ （外部からの不正アクセスの防止）個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずること。
- キ （情報システムにおける個人情報の処理）個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は速やかに再利用できない状態まで消去し、不正利用を防止するため必要な対策を講ずること。
- ク （暗号化）情報の不正利用を防止するために必要な暗号化を講ずること。
- ケ （端末の限定）本件業務を処理する端末を限定するために必要な措置を講ずること。
- コ （端末の盗難防止等）端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずること。
- サ （第三者の閲覧防止）端末の使用に当たっては、個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずること。

- シ (入力情報の照合等) 情報システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行うこと。
- ス (バックアップ) 個人情報の重要度に応じて、復元可能なバックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずること。
- セ (情報システム設計書等の管理) 個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずること。
- ソ (入退管理) 個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域(以下「情報システム室等」という。)に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の従事者の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずること。また、個人情報を記録する媒体を保管するための施設(以下「保管施設」という。)を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずること。
- タ (入退管理) 情報システム室等について、必要があると認めるときは、出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずること。
- チ (入退管理) 情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備(その定期又は随時の見直しを含む。)し、IDやパスワードを設定する等の入退の管理に関する必要な措置を講ずること。
- ツ (情報システム室等の管理) 外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等及び保管施設に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずること。
- テ (情報システム室等の管理) 災害等に備え、情報システム室等及び保管施設に耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずること。

(返還、廃棄等)

- 第6 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供され、又は自らが収集した個人情報について、保有する必要がなくなった、又はこの契約が終了し、若しくは解除されたときは、発注者の指定した方法により、確実かつ速やかに返還若しくは引き渡し又は消去若しくは廃棄しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際して発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
 - 3 受注者は、本件業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時及び消去又は

廃棄の内容を記録し、書面で発注者に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第7 受注者は、本件業務を処理するための個人情報については、自ら取り扱うものとし、第三者（以下「再委託先」という。）にその処理を委託してはならない。

- 2 前項の規定に関わらず、事前に再委託先の商号又は名称、再委託する業務の内容、再委託する理由、その他発注者が必要とする事項を記載した書面をもって申請し、発注者が事前に承諾した場合に限り、受注者は、本件業務の一部を再委託先に委託することができる。この場合において、受注者は、再委託先に対し、受注者と同様の義務を負わせ、その遵守を監督しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により、本件業務の一部を再委託したときは、その契約内容を速やかに書面で発注者に報告しなければならない。
- 4 受注者は、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、再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

(目的外の使用等の禁止)

第8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を、本件業務を処理する以外の目的に使用し、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 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第10 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況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。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査又は検査)

第11 発注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約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、必要に応じて受注者及び再委託先に対して、監査又は検査（実地検査含む。）を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本件業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時における報告)

第12 受注者は、この個人情報取扱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と認めるときは、その旨を速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 2 受注者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずること。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる場合には、当該端末等からの通信を遮

断するなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（従事者に行わせることを含む。）ものとする。

- 3 受注者は、前々項の規定による報告後も、事故の発生した経緯、被害状況等を継続して調査し報告しなければならない。
- 4 発注者は、受注者から事故発生に関する報告があった場合、市民に対して適切な説明責任を果たすため、必要な範囲においてその内容を公表することができる。

（損害賠償）

第 1 3 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反したことにより、発注者又は第三者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。

（契約の解除）

第 1 4 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、この契約を解除することができる。

（協議）

第 1 5 受注者は、本業務の仕様書に定めのない方法で個人情報を取り扱う場合には、予め発注者と協議を行うこと。

堺市個人情報取扱事務の委託等に関する基準

1 趣旨

この基準は、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。）第66条第2項の規定に基づき、堺市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第29号）第2条第2項に規定する実施機関（以下「実施機関」という。）が個人情報の取扱いを伴う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）の委託を行う場合に講じなければならない個人情報の保護に関する措置について、必要な事項を定めるものとする。

2 対象となる委託契約

この基準の対象となる委託契約は、契約の名称中に「委託」の文言があるか否かにかかわらず、実施機関が個人情報取扱事務の全部又は一部を実施機関以外のものに委託して行わせるもので、施行日以降を契約期間に含む契約のすべてとし、公法上の契約であると私法上の契約であると問わないものとする。

3 委託に当たっての留意事項

個人情報取扱事務を委託しようとするときは、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 入札の方法により契約を締結する場合は入札前に、随意契約の方法により契約を締結する場合は見積書を徴する前に、当該契約の内容に、法及び個人情報取扱特記事項（別記様式。以下「特記事項」という。）を遵守する旨が含まれていることを相手方に周知すること。
- (2) 委託先の選定に当たっては、特記事項を遵守できる相手方を選定するため、個人情報の保護体制等について必要な調査を行うこと。
- (3) 個人情報取扱事務を処理させるために委託先に提供する保有個人情報は、本件業務を処理するために必要最小限のものとする。
- (4) 委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、原則として実地検査により確認すること。実地検査を行うことができない場合には、報告書の提出を求めること。
- (5) 委託する業務に係る保有個人情報の取扱いを派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記すること。
- (6) 保有個人情報を委託先に提供する場合には、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずること。

4 契約締結に当たっての措置

個人情報取扱事務の委託契約の締結に当たっては、当該契約に係る契約書、請書、確認書、覚書その他これらに類する書類（以下「契約書等」という。）に、受注者の個人情報の取扱いにつ

いて法を遵守すべきことを明記するものとする。併せて、特記事項を遵守する旨の条項とし、必ず特記事項を別記として添付する。ただし、契約書等において特記事項に掲げる内容を直接記載する場合は、この限りでない。

なお、契約書等の書面を作成しない契約の場合についても、特記事項を受注者に交付するものとする。

契約書等記載例

(個人情報の保護)

第〇条 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）と併せ、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この基準は、平成18年4月1日から施行する。

(堺市個人情報取扱事務の委託に関する基準の廃止)

2 堺市個人情報取扱事務の委託に関する基準（平成15年制定）は、廃止する。

附 則

この基準は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成27年12月16日から施行する。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、堺市情報公開条例（平成14年条例第37号。以下「条例」という。）第36条の2第2項の規定に基づき、同条第1項に規定する指定管理者（以下単に「指定管理者」という。）が保有する情報（公の施設の管理に関するものに限る。以下同じ。）の公開を推進するために必要な事項を定める。

（情報の提供等）

第2条 市長は、市民が指定管理者に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう、指定管理者の性格及び業務内容に応じ、法令の規定に基づく権限を適切に行使して情報の収集に努め、その情報の提供と公表を行うものとする。

（準則の制定等）

第3条 市長は、指定管理者の情報公開の推進を補完するため、指定管理者の情報公開に関する準則を定めるものとする。

2 市長は、指定管理者に対し、情報公開に関する規程の整備、文書の管理、当該規程の適正な運用その他必要な事項について指導を行うものとする。

（異議の申出に対する措置）

第4条 市長は、指定管理者が公開の申出に対する決定について異議の申出を受けたときは、その取扱いについて市と協議するよう指導するものとする。

2 市長は、前項の規定による協議において、必要と認めるときは、堺市情報公開審査会の意見を聴くものとする。

（指定管理者に係る資料の公開）

第5条 市長は、条例、規則その他の規程又は指定管理者に係る協定書に基づき指定管理者から事業報告書その他の書類の提出があったときは、市政情報センターにおいてこれらの書類を一般の閲覧に供するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、前項の書類が次に掲げる情報を含むものであるときは、当該情報に係る部分を閲覧に供しないことができる。

- (1) 条例第7条第1号に規定する個人情報
- (2) 条例第7条第2号に規定する法人等情報
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に認める情報

（情報公開規程の公表）

第6条 市長は、指定管理者が定めた情報公開に関する規程（公開の対象となる文書の目録を含む。）を市政情報センターにおいて一般の閲覧に供するものとする。

（実施状況の報告）

第7条 市長は、毎年度1回、指定管理者の情報公開に関する実施状況について取りまとめ、

これを公表するものとする。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、指定管理者の情報公開の推進について必要な事項は、所管部長が定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

指定管理者が管理運営を行う公の施設〇〇〇〇に関する情報公開規程
（〇〇〇〇情報公開規程）

（目的）

第1条 この規程は、堺市情報公開条例（平成14年堺市条例第37号）の趣旨にのっとり、△△△が指定管理者（以下単に「指定管理者」という。）として〇〇〇〇の管理運営（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たり、保有する指定管理業務に係る情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、当該施設の運営事業に対する市民の理解と信頼を深め、開かれた市政の一層の促進に寄与することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「施設文書」とは、指定管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）が当該業務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、従事者が従事する公の施設において組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

（指定管理者の責務）

第3条 指定管理者は、この規程に定められた施設文書の公開が十分に確保されるように、この規程を解釈し、運用するものとする。この場合において、指定管理者は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 指定管理者は、公開の申出（以下「公開申出」という。）をしようとするものに対し、当該公開申出に係る施設文書の特定に必要な情報を提供しよう努めなければならない。

（利用者の責務）

第4条 この規程の定めるところにより施設文書の公開を申し出ようとするものは、この規程の目的に即した適正な申出に努めるとともに、施設文書の公開により得た情報を適正に利用しなければならない。

（公開申出）

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者に対し、施設文書の公開を申し出ることができる。

（公開申出の手続）

第6条 前条の規定による公開申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（様式第1号。以下「公開申出書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

(1) 公開申出をするものの氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）

(2) 施設文書の名称その他の公開申出に係る施設文書を特定するに足りる事項

2 指定管理者は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの

（以下「公開申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者は、公開申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（施設文書の原則公開）

第7条 指定管理者は、公開申出があったときは、公開申出に係る施設文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該施設文書を公開しなければならない。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が指定管理者の従事者並びに公務員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員及び国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員をいう。）である場合（以下「従事者等」という。）において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該従事者等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（当該情報を公にすることにより、当該従事者等の個人としての正当な権利を明らかに害すると認められるときは、当該従事者等の職、氏名その他当該従事者等を識別することができることとなる記述等の部分を除く。）

(2) 次に掲げる情報であって、公にすることにより、法人（堺市、国及び他の地方公共団体（以下「堺市等」という。）並びに指定管理者を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）若しくは事業を営む個人、又は指定管理業務以外の事業に係る指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 法人等に関する情報

イ 事業を営む個人の当該事業に関する情報

ウ 指定管理者の指定管理業務以外の業務に関する情報

(3) 公にしないことを条件として個人又は法人等から任意に提供された情報であって、当該個人又は当該法人等における通例として公にしないこととされているものその他の公にしない旨の条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的

であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

- (4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報
- (5) 指定管理者及び堺市等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民（株主及び債権者等関係者を含む。）の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの
- (6) 営業上若しくは技術上その他指定管理者の業務又は堺市等が行う事務事業（以下「事務事業等」という。）に関する情報であって、公にすることにより、当該事務事業等若しくは将来の同種の事務事業等の目的を損ない、又はこれらの事務事業等の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずると認められるもの
- (7) 法令等の規定により公にすることができないと認められる情報
（部分公開）

第8条 指定管理者は、公開申出に係る施設文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、公開申出者に対し、当該非公開情報に係る部分以外の部分について公開しなければならない。ただし、当該非公開情報に係る部分を区分して除くことにより公開申出の趣旨が損なわれることが明らかであるときは、この限りでない。

- 2 公開申出に係る施設文書に前条第1号の規定に該当する情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。
（施設文書の存否に関する情報）

第9条 指定管理者は、公開申出に係る施設文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、当該施設文書の存否を明らかにしないで公開申出を拒否することができる。
（公開申出に対する措置）

第10条 指定管理者は、公開申出に係る施設文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨及び公開の実施に関し必要な事項を書面（様式第2号又は様式第3号）により通知しなければならない。

- 2 指定管理者は、公開申出に係る施設文書の全部を公開しないとき（前条の規定により公開申出を拒否するとき、及び公開申出に係る施設文書を保有していないときを含む。）は、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨を書面（様式第4号）により通知しなければ

ばならない。

- 3 指定管理者は、前2項の規定により公開申出に係る施設文書の全部又は一部を公開しないときは、公開申出者に対し、当該各項の規定により発する書面にその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、公開しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。
- 4 前項の場合において、指定管理者は、当該施設文書に記録されている情報が非公開情報に該当しなくなる期日をあらかじめ明示できるときは、その期日を併せて付記しなければならない。

（公開決定等の期限）

第11条 前条第1項及び第2項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開申出があった日から起算して15日以内にななければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 指定管理者は、やむを得ない理由により前項本文に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、当該期間を15日を限度として延長することができる。この場合において、指定管理者は、公開申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面（様式第5号）により通知しなければならない。

（公開決定等の期限の特例）

第12条 前条の規定にかかわらず、指定管理者は、公開申出に係る施設文書が著しく大量であるため、公開申出があった日から起算して30日以内にそのすべてについて公開決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、公開申出に係る施設文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの部分については相当の期間内に公開決定等をすれば足りるものとする。この場合において、指定管理者は、同条第1項本文に規定する期間内に、公開申出者に対し、次に掲げる事項を書面（様式第6号）により通知しなければならない。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
 - (2) 残りの部分について公開決定等をする期限
- （第三者に関する情報の取扱い）

第13条 指定管理者は、公開申出に係る施設文書に指定管理者、堺市等及び公開申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開申出に係る施設文書の表示その他必要な事項を書面（様式第7号）により通知して、意見書（様式第8号）を提出する機会を与えることができる。

- 2 指定管理者は、第三者に関する情報が記録されている施設文書を公開しようとする場合であつて、当該情報が第7条第1号イ、同条第2号ただし書又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、第10条第1項の決定（以下「公開決定」と

いう。)に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

- 3 指定管理者は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者がその施設文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、指定管理者は、公開決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開する日を書面（様式第9号）により通知しなければならない。

（公開の実施）

第14条 施設文書の公開は、文書、図画、写真及びフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して指定管理者の定める方法（別表）により行う。

- 2 指定管理者は、前項の規定により施設文書を閲覧に供し、又は施設文書の写しを交付する場合において、当該施設文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、当該施設文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

（他の制度との調整）

第15条 この規程は、法令等その他の規程に定めるところにより、閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の手続が定められている施設文書については、適用しない。

（費用の負担）

第16条 施設文書の公開に係る手数料は、無料とする。

- 2 第14条の規定により施設文書の写しの交付（電磁的記録にあつては、これらに準ずるものとして指定管理者が定めたものを含む。）を受けるものは、その写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（異議の申出があつた場合の手続）

第17条 公開申出者は、公開決定等に不服があるときは、当該公開決定等があつたことを知った日の翌日から起算して60日以内に、指定管理者に対し、異議の申出をすることができる。

- 2 前項に規定する異議の申出（以下「異議申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した申出書（様式第10号。以下「異議申出書」という。）を指定管理者に提出して行わなければならない。

- (1) 異議申出をするものの氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 異議申出に係る公開決定等
- (3) 異議申出に係る公開決定等があつたことを知った年月日
- (4) 異議申出の趣旨及び理由

(5) 異議申出の年月日

3 指定管理者は、異議申出があったときは、遅滞なく、市と協議し、書面（様式第11号）により回答するものとする。

（情報提供施策の充実）

第18条 指定管理者は、施設文書の公開のほか、市民が指定管理者の事業に関する正確で客観的に分かりやすい情報を容易かつ迅速に得られるよう、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他の情報提供施策の充実に努めるものとする。

（施設文書の管理及び文書目録の作成）

第19条 指定管理者は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、公開の対象となる施設文書について次に掲げる事項を記載した目録を作成し、一般の閲覧に供するとともに、当該文書を適正に管理しなければならない。

(1) 文書名

(2) 記載されている内容

(3) 保存年限

（委任）

第20条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、指定管理者が定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別表（第14条関係）

| 施設文書の種類 | 公開の実施方法 | 交付する媒体の規格 | 負担すべき費用の額 | |
|---|-------------------------|--|------------|--------------|
| 文書、図画及び写真 | 乾式複写機による写しの交付 | 日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙 | 白黒 | 1枚につき 10円 |
| | | | カラー | 1枚につき 50円 |
| フィルム | 印画紙に印画したものの交付 | 縦89ミリメートル、横127ミリメートルの印画紙 | 1枚につき 30円 | |
| 電磁的記録 | 録音カセットテープへ複製したものの交付 | 日本工業規格C5568に適合する記録時間120分までのもの | 1巻につき 250円 | |
| | ビデオカセットテープへ複製したものの交付 | 日本工業規格C5581に適合する記録時間120分までのもの | 1巻につき 350円 | |
| | 用紙に出力したものの乾式複写機による写しの交付 | 日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙 | 白黒 | 1枚につき 10円 |
| | | | カラー | 1枚につき 50円 |
| | フロッピーディスクへ複製したものの交付 | 日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのもの | 1枚につき 50円 | |
| | 光ディスクに複製したものの交付 | 日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの | 1枚につき 100円 | |
| 日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの | | | 1枚につき 150円 | |

- (備考) 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。
- 2 負担すべき費用の額が、この表により難しい場合には、指定管理者が別に定める。
- 3 写しを郵送する場合は、郵送料相当額を別途徴収する。

様式第1号

施設文書公開申出書

年 月 日

公の施設 ○○○○（←公の施設名を記入します。文頭の「公の施設」の記載はなくてもかまいません。以下同じ）
 指定管理者 △ △ △ △ 様

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 住所又は居所 （法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地） | （郵便番号 ー ） |
| 氏 名 （法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名） | |
| 電 話 番 号 | |

○○○○情報公開規程第6条第1項の規定に基づき、次のとおり施設文書の公開を申し出ます。

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| 1 | 申出をする施設文書の名称又は内容 | |
| 2 | 公開の区分 （希望する公開方法を○で囲んでください。） | 1 閲覧又は視聴 2 写しの交付 |
| 3 | ※備 考 | |

- （注） 1 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます。
 2 ※印の欄は、記入しないでください。

様式第2号

施設文書の公開のお知らせ

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

年 月 日付けで申出のあった施設文書の公開については、○○○○情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり施設文書の全部を公開することを決定したのでお知らせします。

| | | | |
|---|------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | 施設文書の名称 | | |
| 2 | 施設文書の公開をする日時及び場所 | 日時 | 年 月 日 午前・午後 時 分 |
| | | 場所 | |
| 3 | 公開の方法 | 1 閲覧又は視聴 2 写しの交付 | |
| 4 | 備考 | | |

- (注) 1 施設文書の公開を受ける際には、このお知らせを提示してください。
 2 閲覧に当たっては、丁寧な取扱いを心がけ、改ざん、汚損、破損等のないようにしてください。
 3 日時の変更、その他の連絡は下記までお問い合わせください。

お問い合わせ ○○○○ ☆☆☆係（電話072-200-0000）

様式第3号

施設文書の一部公開のお知らせ

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

年 月 日付けで申出のあった施設文書の公開については、○○○○情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり施設文書の一部を公開することを決定したのでお知らせします。

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| 1 | 施設文書の名称 | | |
| 2 | 施設文書の公開をする日時及び場所 | 日時 | 年 月 日 午前・午後 時 分 |
| | | 場所 | |
| 3 | 公開の方法 | 1 閲覧又は視聴 2 写しの交付 | |
| 4 | 公開しない部分 | | |
| 5 | 公開しない理由 | ○○○○情報公開規程第7条第 号 に該当 | |
| | | | |
| 6 | ○○○○情報公開規程第10条第4項の規定に該当する場合の施設文書の公開が可能となる時期 | 年 月 日。ただし、施設文書の公開を希望する場合は、同日以後新たに公開の申出が必要となります。 | |
| 7 | 備考 | | |

- (注) 1 施設文書の公開を受ける際には、このお知らせを提示してください。
 2 閲覧に当たっては、丁寧な取扱いを心がけ、改ざん、汚損、破損等のないようにしてください。
 3 日時の変更、その他の連絡は下記までお問い合わせください。
 4 この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、指定管理者に対して異議申出をすることができます。

お問い合わせ ○○○○ ☆☆☆係（電話072-200-0000）

様式第4号

施設文書の非公開のお知らせ

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

年 月 日付けで申出のあった施設文書の公開については、○○○○情報公開規程第10条第2項の規定により、次のとおり施設文書の全部を公開しないことを決定したのでお知らせします。

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 施設文書の名称 | |
| 2 | 公開しない理由 | <input type="checkbox"/> ○○○○情報公開規程第7条第 号 に該当 <input type="checkbox"/> ○○○○情報公開規程第9条に該当 <input type="checkbox"/> 保有していない。 |
| 3 | ○○○○情報公開規程第10条第4項の規定に該当する場合の施設文書の公開が可能となる時期 | 年 月 日。ただし、施設文書の公開を希望する場合は、同日以後新たに公開の申出が必要となります。 |
| 4 | 備考 | |

(注) この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、指定管理者に対して異議申出をすることができます。

お問い合わせ ○○○○ ☆☆☆係（電話072-200-0000）

様式第5号

回答期間延長のお知らせ

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

年 月 日付けで申出のあった施設文書の公開については、○○○○情報公開規程第11条第2項の規定により、次のとおり施設文書の公開等について回答の期間を延長したので、お知らせします。

| | | |
|---|----------|--------------------|
| 1 | 施設文書の名称等 | |
| 2 | 当初の決定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 3 | 延長後の決定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 4 | 延長の理由 | |
| 5 | 備考 | |

お問い合わせ ○○○○ ☆☆☆係（電話072-200-0000）

様式第6号

回答期間特例延長のお知らせ

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

年 月 日付けで申出のあった施設文書の公開については、○○○○情報公開規程第12条の規定により、次のとおり施設文書の公開等について回答の期間を延長したので、お知らせします。

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| 1 | 施設文書の名称等 | |
| 2 | 当初の決定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 3 | 公開申出に係る施設文書のうちの相当の部分につき公開の回答をする期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 4 | 上記3の期間内に公開の回答をする部分 | |
| 5 | 残りの施設文書について公開の回答をする期限 | 年 月 日まで |
| 6 | 特例として延長する理由 | |
| 7 | 備 考 | |

お問い合わせ ○○○○ ☆☆☆係（電話072-200-0000）

様式第7号

第三者に関する施設文書公開についての意見照会書

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

○○○○情報公開規程第6条第1項の規定に基づく公開申出に係る次の施設文書の内容には、あなた（貴団体）に関する情報が記録されています。つきましては、同規程第13条第1項の規定により意見を求めますので、同封の意見書により 年 月 日までに回答してください。

| | | |
|---|------------------------------|--|
| 1 | 公開申出に係る施設文書の名称 | |
| 2 | 上記1に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容 | |
| 3 | 備 考 | |

意見書提出先

〒590-9999 堺市○○○町△△番△△号

○○○○ ☆☆☆係（電話072-200-0000）

様式第8号

意見書

年 月 日

公の施設 ○○○○
 指定管理者 △ △ △ △ 様

| | |
|---|-----------|
| 住所又は居所 <small>（法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地）</small> | （郵便番号 ー ） |
| 氏 名 <small>（法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名）</small> | |
| 電 話 番 号 | |

○○○○情報公開規程第13条第1項の規定に基づき、先に照会のありました施設文書の公開について、次のとおり意見を述べます。

| | | |
|---|---|--|
| 1 | 公開の可否について <small>（右のいずれかを○で囲んでください。）</small> | <p>ア 照会内容すべてを公開してよい。</p> <p>イ 照会内容の一部又はすべてを公開しないでほしい。</p> <p><small>（イを選択された場合は、公開してほしくない部分及びその理由を、2の意見欄に詳しく記述してください。）</small></p> |
| 2 | 意 見 | |
| 3 | ※備 考 | |

- （注） 1 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます。
 2 ※印の欄は、記入しないでください。

様式第9号

第三者に関する施設文書の公開決定のお知らせ

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

年 月 日付けで提出された意見書に係る施設文書については、次のとおり公開することを決定したので、○○○○情報公開規程第13条第3項の規定に基づき、お知らせします。

| | | |
|---|-----------|-------|
| 1 | 公開決定の内容 | |
| 2 | 公開決定をした理由 | |
| 3 | 公開をする日 | 年 月 日 |
| 4 | 備考 | |

お問い合わせ ○○○○ ☆☆☆係（電話072-200-0000）

様式第 10 号

異議申出書

年 月 日

公の施設 ○○○○
 指定管理者 △ △ △ △ 様

| | |
|---|-----------|
| 住所又は居所 <small>（法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地）</small> | （郵便番号 ー ） |
| 氏 名 <small>（法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名）</small> | |
| 電 話 番 号 | |

○○○○情報公開規程第 17 条第 1 項の規定に基づき、貴団体の行った決定に対し次のとおり異議の申出をします。

| | | |
|---|----------------------------|-------|
| 1 | 異議申出にかかる公開決定等 | |
| 2 | 異議申出にかかる公開決定等があったことを知った年月日 | 年 月 日 |
| 3 | 異議申出の趣旨及び理由 | |

（注） この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます。

様式第 11 号

異議申出についての回答書

第 号
年 月 日

様

公の施設 ○○○○

指定管理者 △ △ △ △ 印

年 月 日付けの異議申出については、○○○○情報公開規程第 17 条第 3 項の規定により、次のとおり回答します。

| | | | |
|---|-----------------------------------|--------|-----------------|
| 1 | 決 定 の 内 容 | | |
| 2 | 決 定 の 理 由 | | |
| 3 | 公開となった場合の 施設文書を公開をす る日時及び場所 | 日 時 | 年 月 日 午前・午後 時 分 |
| | | 場 所 | |
| 4 | 備 考 | | |

(注) 公開となった場合（3の欄に日時等が記載されている場合）

- 1 施設文書の公開を受ける際には、このお知らせを提示してください。
- 2 閲覧に当たっては、丁寧な取扱いを心がけ、改ざん、汚損、破損等のないようにしてください。
- 3 日時の変更、その他の連絡は下記までお問い合わせください。

お問い合わせ ○○○○ ☆☆☆係（電話 072-200-0000）

公園緑地部が指定管理者制度を導入している

公の施設における利用料金の減免に関する取扱い基準

（趣旨）

第1条 本基準は、堺市公園条例（昭和35年条例第18号。以下「条例」という。）第31条第5項の規定に基づき、公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）の減額又は免除（以下「減免」という。）に関する取扱いについて必要な事項を定める。

（減免の基準）

第2条 利用料金を減免することができる場合及びその額は、次のとおりとする。

- （1）本市又は条例第25条の規定により公園等を管理する指定管理者が主催する行事又は事業のために使用するとき 全額
- （2）国又は地方公共団体、公共団体、公益団体、公共的団体その他公益的団体において、公共公益事業の用に供するとき 別表に掲げる割合の額
- （3）市の事務、事業を補佐、代行する事業、又は本市施策の推進に寄与するものと認められる事業の用に供するとき 全額
- （4）本市に公園施設を寄附する団体又は個人が、その寄附に関連して条例第5条第1項第4号の行為をするとき 全額

2 前項に定めるもののほか、当該施設を管理する指定管理者が必要であると認める場合は、市と協議のうえ、市長の承認を得て利用料金を減免できるものとする。

附 則

この基準は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この基準は、平成29年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 この基準の規定は、この基準の施行の日以後の使用に係る利用料金の減免について適用し、同日前の使用に係る利用料金の減免については、なお従前の例による。

別表

| 申請者 | | 減免割合 |
|---------------|---|------|
| (1) 国 | 府、省、庁、各種委員会等（国家行政組織法及び裁判所法に基づき設置される機関） | 100% |
| (2) 地方公共団体 | 都道府県、市町村、特別区、市町村が設置する事務組合、財産区、地方開発事業団等 | 100% |
| (3) 公共団体 | 独立行政法人都市再生機構、大阪府住宅供給公社、堺市住宅供給公社、土地改良区、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構、西日本高速道路株式会社、阪神高速道路株式会社、独立行政法人労働者健康安全機構、株式会社日本政策金融公庫、独立行政法人住宅金融支援機構 等 | 100% |
| (4) 公益団体 | <ul style="list-style-type: none"> ・堺市内にある学校法人（別途、副申が必要） ・堺市内にある社会福祉法人（別途、副申が必要） ・堺市に事務局を置く公益財団法人及び公益社団法人等（公益財団法人堺市公園協会、公益財団法人堺市教育スポーツ振興事業団、公益社団法人堺観光コンベンション協会、公益財団法人堺市文化振興財団 等） | 100% |
| (5) 公共的団体 | 自治会、老人会、子供会、婦人会、青年団その他これらに類する団体 | 100% |
| (6) 公益的団体 | <ul style="list-style-type: none"> ・堺市内にある生徒、児童又は園児の教育、育成、保育を目的とする団体（別途、副申が必要） ・堺市内にある社会福祉団体（別途、副申が必要） ・その他、関係課からの副申がある団体 | 100% |

公園緑地部が指定管理者制度を導入している
公の施設における利用料金の還付に関する取扱い基準

（趣旨）

第1条 本基準は、堺市公園条例（昭和35年条例第18号）第31条第6項の規定に基づき、公園緑地部が指定管理者制度を導入している公の施設の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）の還付に関する取扱いについて必要な事項を定める。

（利用料金の還付）

第2条 堺市公園の利用料金を還付することができる場合及びその額は、次のとおりとする。

- (1) 天災地変その他使用者の責めに帰することのできない理由により使用ができなくなったとき
使用ができなくなった日以後の残余期間相当額
- (2) 日本庭園和室について使用の許可を受けた者が使用しようとする日前30日までに許可の取消しを受けたとき。 全額
- (3) 前2号に掲げる以外の使用の許可を受けた者が使用しようとする日前14日までに許可の取消しを受けたとき 全額

2 前項に定めるもののほか、当該施設を管理する指定管理者が必要であると認める場合は、市と協議のうえ、市長の承認を得て利用料金を還付できるものとする。

附 則

この基準は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、平成29年4月1日から施行する。

（適用区分）

- 2 この基準の規定は、この基準の施行の日以後の使用に係る利用料金の還付について適用し、同日前の使用に係る利用料金の還付については、なお従前の例による。

公園の有料駐車場の運用（減免）について

| | |
|------------------|--|
| 1. 運用 (減免の取扱) | 『身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・被爆者健康手帳・特定疾患医療受給者証・特定医療費(指定難病)受給者証・小児慢性特定疾病医療受給者証を提示すれば、駐車料金が全額減免』 |
|------------------|--|