

身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所（味菜庵）

指定管理者募集要項

平成30年9月3日

身延町教育委員会

添付資料一覧

- (1) 対象施設平面図 各1部
- (2) 各申請様式 1部
- (3) 質問書 1部
- (4) 身延町なかとみ和紙の里条例 1部
- (5) 身延町個人情報保護条例 1部
- (6) 身延町情報公開条例 1部
- (7) 身延町公の施設に係る指定管理者の指定
手続等に関する条例 1部

目 次

I	施設の概要	1
II	管理運営の条件	
1	管理運営の基本方針	1
2	指定の期間	1
3	管理の基準	2
4	業務の範囲と責任分担	3
5	自主事業	4
6	指定管理料	4
7	施設使用料	5
III	申請の手続き	
1	申請書の提出	5
2	申請資格等	5
3	提出書類等	6
4	公募説明会	7
5	質問事項の受付	7
IV	候補者の審査選定	
1	候補者の審査方法	7
2	審査等	7
V	候補者選定後における手続等	
1	候補者との協議	8
2	修正協議が整わない場合	8
3	指定管理者の指定と協定の締結	8
4	協定の内容（予定）	8
5	管理前の指定の取消し	9
VI	その他の留意事項	9

身延町教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所（以下「施設」という。）の設置目的を効果的、かつ、効率的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項及び身延町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年身延町条例第32号。以下「手続条例」という。）第2条第1項の規定により、次のとおり施設を管理する指定管理候補者（以下「候補者」という。）を募集します。

注意事項

身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所（味菜庵）の候補者となる場合は、申請書を提出してください。

I 施設の概要

名称	身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所（味菜庵）
所在	身延町西嶋380番地
設置年月日	平成10年5月
延床面積	209.62㎡
構造	木造平屋建て
施設の内容	厨房・客席（約70席）・トイレ等

※図面は添付資料を参照

II 管理運営の条件

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、次の基本方針に基づき施設の管理運営を行うものとします。

地域の農林産物等を活用した食を提供し、地域住民の憩いの場及び都市との交流の場とし、地域振興に資することを基本方針とする。

2 指定の期間

平成31年2月1日～平成34年3月31日（3年2ヶ月間）

※ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定期間内であっても指定を取り消すことがあります。

3 管理の基準

指定管理者は、次により施設の管理業務を適切に行うものとします。

(1) 利用時間

① 特産品加工販売所（味菜庵）

午前9時から午後5時までとします。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用時間の変更ができます。

（身延町なかとみ和紙の里条例）

(2) 休所日

② 火曜日 ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は翌日

③ 12月28日から翌年1月1日まで

④ 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める日

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の了承を得て、和紙の里の休所日を変更することができます。（身延町なかとみ和紙の里条例）又、和紙の里の事業に連携し開所していただく場合があります。

(3) 管理業務に従事する者の配置基準

施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。なお特に配置しなければならない人員及びその数は次のとおりとします。

① 営業開始時において、山梨県食品衛生施行条例（平成12年3月29日山梨県条例第11号）に定める食品衛生責任者の資格を有する者 1名以上（ただし、1名は現状の利用状況をそのまま引き継いだ場合であって、施設の状況によっては前後します。）

② 営業開始時において、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第8条第1項に規定する甲種防火管理者 1名以上

(4) 維持管理

施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、手続条例第15条第1項の規定に基づき、身延町個人情報保護条例（平成16年身延町条例第12号）の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはなりません。

(6) 文書等の管理

指定管理者が指定管理業務を実施した際に作成した文書その他の帳簿は、指定期間中、適切に管理・保管すること。

(7) 情報公開

指定管理者は、手続条例第15条第2項の規定に基づき、身延町情報公開条例（平成16年身延町条例第11号）の規定の趣旨にのっとり、公の施設の管理に係る情報を適正に管理しなければならない。

(8) 関係法令の遵守

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたっては、身延町なかとみ和紙の里条例（平成18年3月20日身延町条例第10号）並びに他関係法令等を遵守すること。

4 業務の範囲と責任分担

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします。

なお、指定管理者は指定管理業務を一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務については、専門の事業者者に再委託することが可能です。

- ① 農林産物、特産品の展示及び販売に関すること。
- ② 身延町の情報及び観光の案内及び宣伝に関すること。
- ③ 飲食物の調理、販売に関すること。
- ④ 施設及び備品等の維持管理に関すること。
- ⑤ その他教育委員会が必要と認めること。

(2) 指定管理者と教育委員会の責任分担

指定管理者と教育委員会との責任分担は、次表のとおりとします。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と教育委員会で協議して定めます。

項 目		指定管理者	教育委員会
施設の管理運営 (利用の許可関連事務、施設運営に係る総務・経理業務等)		○	
施設の維持管理 (清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、光熱水費・通信費支出、利用料金の決定・収受等)		○	
災害対応（注1） (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)		○	(指示等)
災害復旧工事		事案により協議	
建物、外溝の簡易な修繕		10万円未満	10万円以上は協議
建物、外溝の小規模改修工事（注2）		○	
備品	新規購入	○	
	修繕	10万円未満	10万円以上

		は協議
施設の火災保険加入		○
利用者の被災に対する賠償責任（注3）	事案により協議	
施設賠償保険加入	○	

注1： 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設利用者が被災にあった場合は、迅速かつ適切に対応し、施設利用者の避難及び災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに教育委員会に報告する義務を負います。

注2： 指定管理者が建物又は設備等の使用可能期間を延長させ、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に教育委員会の承諾を得なければなりません。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく教育委員会に帰属するものとします。

注3： 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は身延町が負うものですが、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となります。よって、指定管理者の賠償資力を担保するため、指定管理者に対して施設賠償責任保険への加入を求めるものとします。収支計画の立案及び提出に当たっては、こうした保険料を含めなければなりません。

5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を効率的に達成するため、あらかじめ教育委員会の承認を得て施設を活用し、自主事業を実施できます。

なお、自主事業の実施及び当該事業の際の施設使用許可については、他利用（又は使用）の例に拠らず、指定管理者の申請に基づき、教育委員会が許可を与えます。

- (1) 自主事業とは、指定管理者が施設内においてイベントや物販などを開催し収入を得る事業をいいます。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属します。
- (3) 自主事業の実施及び当該事業の際の施設利用許可は、施設の設置目的等に照らして判断されることとなりますが、ふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認せず、施設の利用を許可しません。
- (4) 自主事業が、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善又は中止等を命ずる場合があります。
- (5) 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

6 指定管理料

指定管理料の支払はありません。

7 施設使用料

指定管理者は、施設の使用料を教育委員会に支払わなければなりません。

については、施設使用料の額の提案を求めますので、申請書添付の事業計画書において、施設使用料額及びその積算根拠（見込み）を記載してください。

なお、提案いただいた施設使用料額は、指定管理者となった場合には基本協定書に定め、納付していただくことになります。

Ⅲ 申請の手続き

1 申請書の提出

(1) 公募期間及び受付時間

平成30年9月3日（月）から平成30年9月28日（金）まで
午前8時30分から午後5時15分まで（和紙の里休館日は除く）

(2) 提出先

本要項の最終ページの問合せ先に同じ。

(3) 提出方法

上記の提出先へ持参してください。

(4) 提出部数 正本1部 副本9部

2 申請資格等

指定管理者の指定申請を行う者は、次の資格要件を満たした者とします。

(1) 身延町内に本店等の本拠地のある法人又はその他の団体。ただし、団体の法人格の有無は問いません。

(2) 法人にあっては役員、その他の団体にあっては団体を代表する者が、次のいずれにも該当しない者であること。

①法律行為を行う能力を有しない者

②破産者で復権を得ていない者

③地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者

④自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者

⑤指定管理者の指定を委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者

⑥国税及び地方税を滞納している者（団体の代表者及び役員等の滞納も含む）

⑦団体の代表者又は役員等が、次のいずれかに該当するものがある団体。

- (ア) 成年被後見人又は被保佐人
- (イ) 破産者で復権を得ない者
- (ウ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者(刑の執行猶予中の者を除く。)
- (エ) 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項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (オ) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (カ) 自己、自社若しくは第三者に不正に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
- (キ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
- (ク) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (ケ) 物品等の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記の（エ）から（ク）のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結し、これを利用している者

3 提出書類等

(1) 提出書類

- ① 指定申請書（様式第2号）

※所定の様式に記入しきれない場合は、適宜書類を追加してください。

(2) 申請に当たっての留意事項

- ① 提出書類の内容変更の禁止

提出後の提出書類の内容変更は認めません。

- ② 虚偽の申請をした場合の失格

提出書類の内容に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

- ③ 提出書類の取扱い

提出書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

- ④ 申請の辞退

提出後に辞退する場合は辞退届を提出してください。（任意様式）

- ⑤ 提出書類の公表

指定管理者に選定された法人等の提出書類については、身延町が指定管理者候補の選定の公表に当たって、その全部又は一部を無償で使用できるものとします。

- ⑥ 費用負担

申請に要する費用は全て申請者の負担とします。

⑥ 追加書類の提出

教育委員会は提出された書類を補足する資料の提出を求める場合があります。

4 公募説明会

日 時：平成30年9月11日（火）午後2時から午後3時まで

場 所：身延町なかとみ和紙の里 特産品加工販売所 身延町西嶋380番地

内 容：施設の概要の説明、施設見学

参加人数：各団体2名以内

申込方法：別添 「現地説明会参加申込書」に必要事項を記入し、FAX 又は電子メールで、平成30年9月7日（金）午後3時までに、提出してください。

なお、提出先は上記Ⅲの1の(2)に記載する提出先に同じ。

5 質問事項の受付

申請に当たって質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

期 間：平成30年9月12日（水）から平成30年9月21日（金）まで

質問方式：別添の質問書によって行ってください。質問は、郵送、FAX 又は電子メールにて受け付けます。指定した期日必着とし、電話及び口頭での質問は受け付けません。

質 問 先：上記Ⅲの1の(2)に記載する提出先に同じ

回答方法：質問に対する回答は、各申請者からのものを取りまとめの上、電子メール及びファックスで、すべての応募法人等へ回答します。なお、回答内容は、応募要項の追加又は修正とみなします。

※ 質問者の氏名等は公表しません。

IV 候補者の審査選定

1 候補者の審査方法

審査に当たっては、町長が設置した指定管理者選定委員会において、次の審査基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）として選定します。

なお、公募締切り後、候補者の選定までの間に、Ⅲの2の申請資格要件を満たさない場合は候補者としての資格を失います。

2 審査等

応募書類及び応募した団体の審査は、書類審査及び面接等によるものとします。（審査基準は下記の（1）から（4）によるものとします）

また面接の開催日時（平成30年10月中を予定）は別途通知します。

- (1) 利用者の平等な利用を確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

V 候補者選定後における手続等

1 候補者との協議

教育委員会は、候補者と施設の管理運営業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、その内容を仮協定（確認書）として締結します。

教育委員会は候補者の提案に対して、必要に応じて提案内容の趣旨を変更しない範囲内において修正を求めることができるものとし、教育委員会から修正の求めがあった場合、候補者は修正協議に応じなければなりません。

2 修正協議が整わない場合

修正協議が整わない場合には、当該候補者を選定から除外する場合があります。除外する場合は、選定委員会の審査において次点となった応募者を候補者として協議を行うものとし、なお、次点応募者との間での協議が整わない場合は、原則として再募集を行います。

3 指定管理者の指定と協定の締結

(1) 指定管理者の指定

候補者に選定された法人等は、平成30年12月議会（予定）で指定議案の議決を経て、正式に指定管理者に指定されます。

(2) 協定の締結

教育委員会は、指定管理者の指定後、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定書」を締結します。

4 協定の内容（予定）

(1) 基本協定

- ① 管理業務の基本的項目（業務の内容、管理施設の範囲等）
- ② 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ③ 管理業務に関する責任分担に関する事項
- ④ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑤ 業務報告に関する事項
- ⑥ 指定の取消し等に関する事項
- ⑦ 秘密保持、情報公開、個人情報の保護に関する事項
- ⑧ 管理業務の引継ぎに関する事項

⑨ その他

5 管理前の指定の取消し

指定管理者が管理の開始前までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取消し、協定の締結をしない又は協定を解除できるものとします。

- (1) 財務状況の悪化等により事業の履行が確実にないと認められたとき。
- (2) 社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として相応しくないと認められるとき。

VI その他の留意事項

応募者は、選定委員に対し、本件応募に関わる接触を禁止します。なお、接触の事実が認められた場合は、失格になることがあります。

問合せ先

身延町教育委員会生涯学習課 和紙の里担当

住 所：〒409-3301 身延町西嶋383番地

電 話：0556-20-4556（代表）

F A X：0556-20-4558

E-Mail：shougaigakusyuu@town.minobu.lg.jp

本業務の対象となる物件（身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所）

1. 管理施設

- ① 味菜庵
- ② 外構
- ③ その他の施設

2. 管理物品

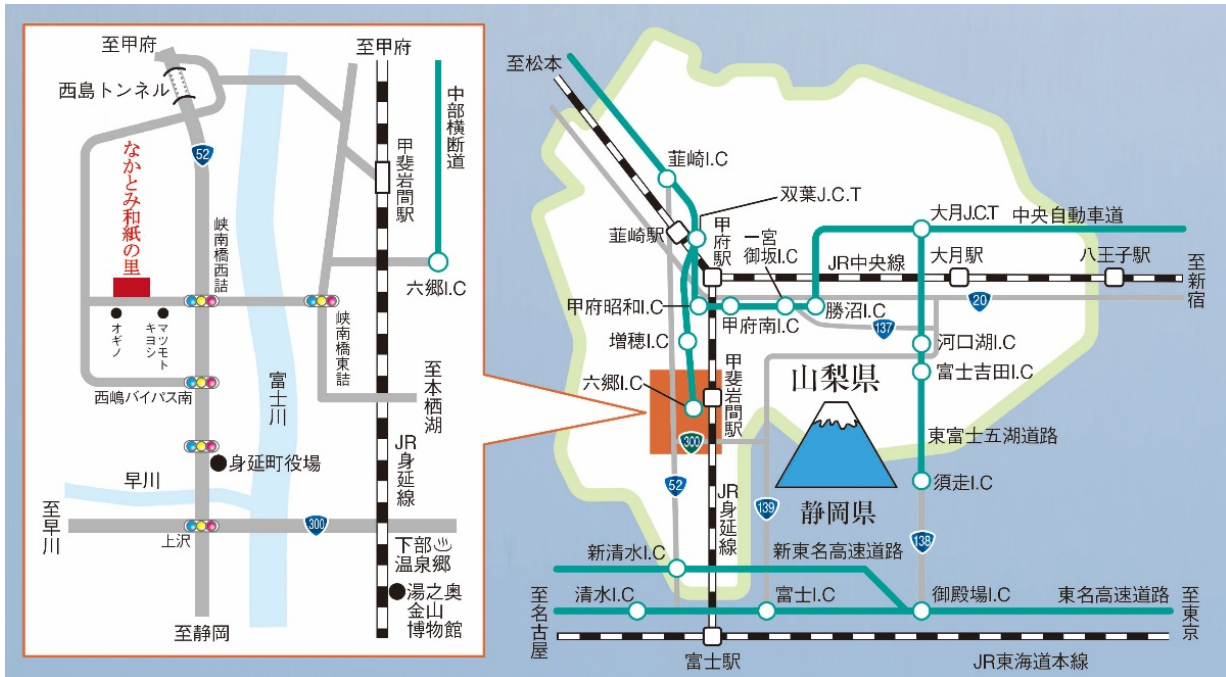
番号	品名	数量	摘要
1	収蔵庫	1台	厨房 700*350*500
2	二シンク槽	1台	厨房 1200*600*800
3	作業台	1台	厨房 600*600*800
4	ガスレンジ	1台	厨房 1500*600*800
5	作業台	1台	厨房 800*600*800
6	作業台	1台	厨房 600*600*800
7	一槽式ガスフライヤー	1台	厨房 550*600*800
8	作業台	1台	厨房 450*600*800
9	作業台	1台	厨房 1500*600*800
10	作業台	1台	厨房 450*600*800
11	台付一槽シンク	1台	厨房 1400*600*800
12	作業台	1台	厨房 1200*600*800
13	一槽シンク	1台	厨房 1200*750*800
14	調理台	1台	厨房 1500*300*800
15	吊戸棚（両面式）	1台	厨房 900*500*600
16	作業台（両面式）	1台	厨房 1500*900*800

番号	品名	数量	摘要
17	一槽シンク	1台	厨房 750*600*800
18	作業台	1台	厨房 1500*750*800
19	上置戸棚	1台	厨房 900*750
20	冷蔵ショーケース	1台	厨房 1016*580*1200
21	一槽シンク	1台	厨房 600*600*800
22	製氷機	1台	厨房 633*455*800
23	倉庫	1台	厨房 MEB-58H
24	保温ジャー	1台	厨房 THS-C80
25	プログルメアルミ付銅鍋	1台	厨房 アルミ製
26	テーブル型冷蔵庫ショーケース	1台	厨房 1200*450*800
27	ロッカー	2台	休憩室 4連式
28	下駄箱	1台	職員通用口 12足入
29	レジスター	1台	FS-1455テック

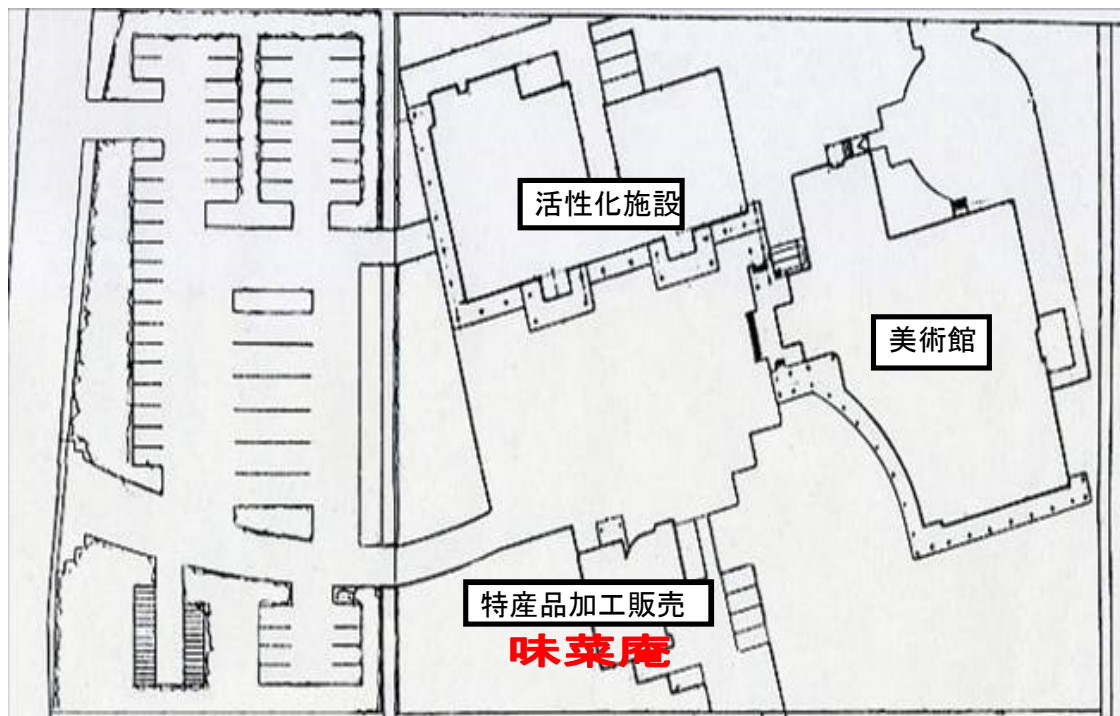
施設の概要	
名称	身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所(味菜庵)
所在	南巨摩郡身延町西嶋380番地
施設の設置年月	平成10年5月
施設の設置管理条例の名称	身延町なかとみ和紙の里条例
施設の設置目的	和紙の新しい方向性の開拓及び後継者の育成等を通して和紙産業の活性化を図るとともに、地域住民の憩いの場及び都市との交流の場を提供すること、並びに地域資源の保全と活用を図り、地域振興に資することを目的に、なかとみ和紙の里を設置する。
施設が提供する主なサービス	食堂業務
	延床面積 味菜庵／209.62㎡
	建築構造 味菜庵／木造平屋建て
	駐車場 大型車5台、普通車55台(共用)
	施設 ・味菜庵(厨房・客席(約70席))地域の食材を使った料理を中心に落ち着いたたたずまいの中で味わっていただく、お食事処として運営しています。
施設の利用者数	11,465人(H29.4～H30.3)
管理・運営に係る人員	6人(他パート)
収入状況(H29年決算額)	総収入 10,035,342 円
現在の管理状況	みのぶうどん生産組合に管理委託している。

身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所(味菜庵)

アクセス



施設位置



和紙の里
全景



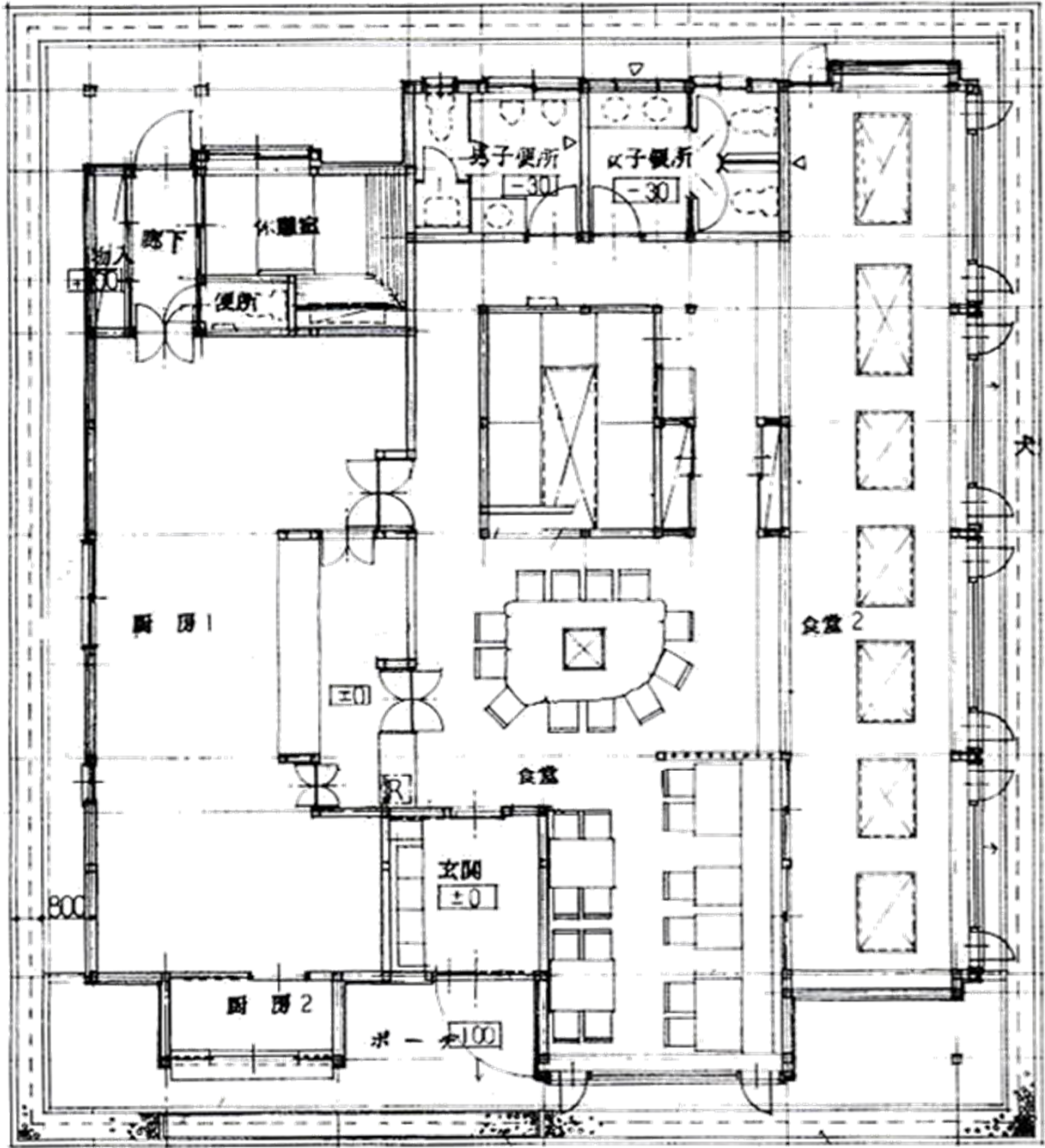
味菜庵 外観



味菜庵 施設内



味菜庵平面图



様式第2号(第4条関係)

指 定 申 請 書

年 月 日

教育委員会 教育長 様

所在地 _____

申請者 法人(団体)名 _____

代表者氏名 _____ 印

次のとおり、公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、下記の関係書類を添えて申請します。

記

1 指定を受けようとする公の施設

施設の名称	
施設の所在地	

2 提出書類

- (1) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (2) 管理に係る収支計画書
- (3) 前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(既に財産的取引活動をしている団体のみ。)
- (4) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ。)
- (5) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書(既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。)
- (6) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- (7) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類(参考様式:役員等に関する調書・団体の概要)
- (8) 登記事項証明書(法人の場合)
- (9) 団体の定款、規約その他これらに相当する書類
- (10) 代表者の身分証明書(非法人の場合)
- (11) 申請資格に関する申立書(様式第3号)

提出する書類の□にレ印を記入すること。

3 担当者連絡先

事業計画書

1. 申請者の概要

団体の名称	
代表者の氏名	
設立年月日	
電話番号	
FAX番号	
Eメール	
URL	

2. 指定管理者申請理由

--

3. 事業計画

(1) 管理運営に関する基本的な方針

--

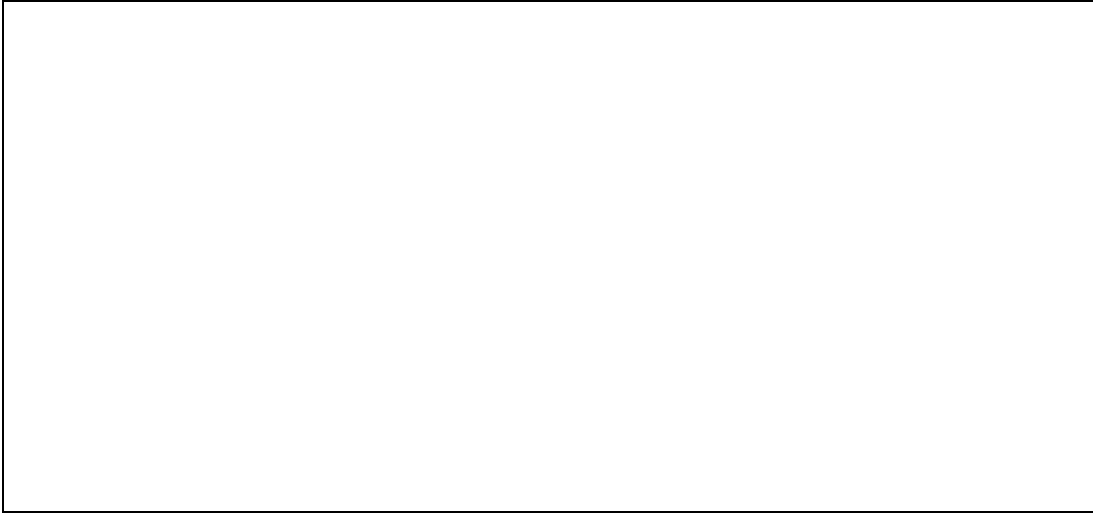
(2) 施設の管理運営に関する提案

①利用者の平等な利用の確保及びサービス向上を図るための具体的方策

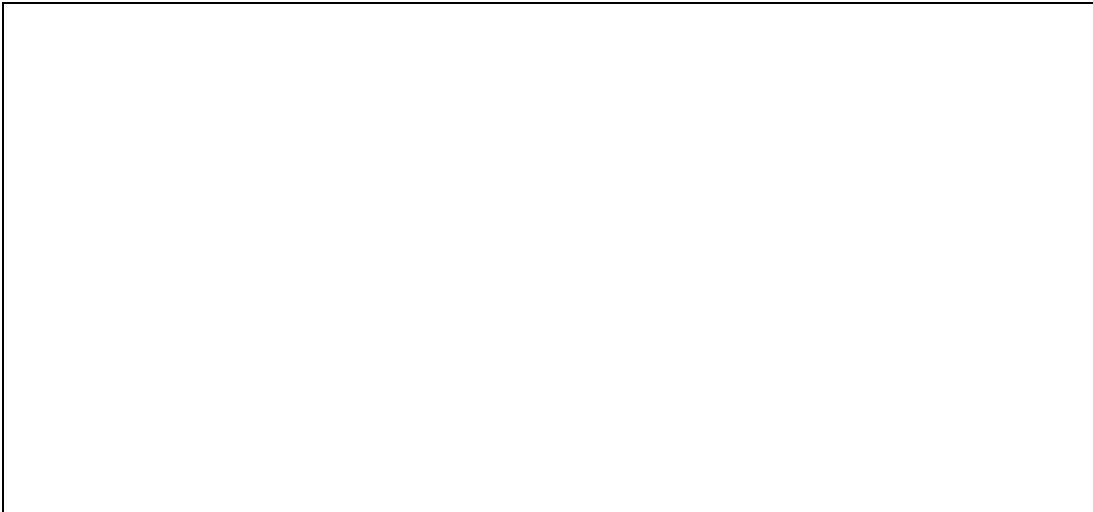
②公の施設の効用を最大限に発揮するための具体的方策

③公の施設の適切な維持及び管理並びに管理にかかる経費の削減を図るための具体的方策

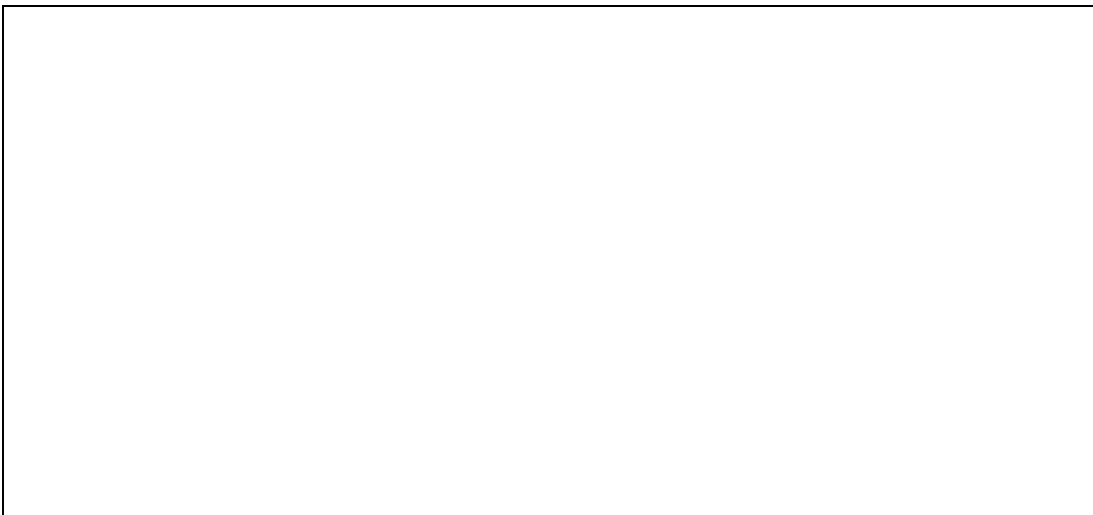
④情報公開及び個人情報保護に関する基本的な方針



⑤利用者の安全確保及び緊急時の対応に関する基本的な方針



⑥外部委託を予定している具体的業務



⑦施設使用料

指定管理者となった場合に納付する施設使用料の額

- ・平成31年度 円 (年額)
- ・平成32年度 円 (年額)
- ・平成33年度 円 (年額)
- ・平成34年度 円 (年額)
- ・平成35年度 円 (年額)

施設使用料の額の根拠

⑧年間の自主事業計画

年度	事業名	目的・内容	実施時期・回数

⑨その他

--

※記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

様式第4号(第4条関係)

管理に係る収支計画書

1 総括表

(1) 施設管理業務に要する経費の収支

①収入の部

(千円)

項 目	年度	年度	年度	年度	年度	合 計	備 考
売り上げ							
利用料金収入の見込							
管理業務の収入合計(A)							

②支出の部

項 目	年度	年度	年度	年度	年度	合 計	備 考
施設使用料							
管理業務の支出合計(B)							

※ 年度ごとの内訳を「2 施設管理業務の収支内訳書」に記載して下さい。

※ 上記②支出の部の、施設使用料の額は、事業計画中3の(2)の⑦施設使用料と一致すること。

2 施設管理業務の収支内訳書(年度)

(1) 収入の部

収入合計(千円)(A)	内容及び積算根拠(円)
	売上げの見込 利用料金収入の見込

(2) 支出の部

支出合計(千円)(B)	内容及び積算根拠(円)
人件費計(千円)	
事務費計(千円)	
管理費計(千円)	施設利用料

収支(千円)(A) - (B)

※ 次の事例を参考に記載してください。

人件費…報酬、賃金、手当、社会保険料など

事務費…消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信運搬費など

管理費…施設使用料、燃料費、光熱水費、修繕料、備品購入費、委託料など

身延町教育委員会 様

所在地 _____
法人(団体)名 _____
代表者氏名 _____ 印

身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申立てます。また、本申立書及び役員に関する調書が身延町から山梨県警察本部並びにその他関係官庁へ提供あるいは照会されることについて同意します。

記

- 以下の事項のいずれにも該当しない。
- ①法律行為を行う能力を有しない者
 - ②破産者で復権を得ていない者
 - ③地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ④地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - ⑤指定管理者の指定を委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
 - ⑥国税及び地方税を滞納している者
 - ⑦団体の代表者又は役員等が、次のいずれかに該当するものがある団体。
 - （ア）成年被後見人または被保佐人
 - （イ）破産者で復権を得ない者
 - （ウ）禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者（刑の執行猶予中の者を除く。）
 - （エ）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項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - （オ）暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - （カ）第三者に不正に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - （キ）暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
 - （ク）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - （ケ）物品等の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記の（エ）から（ク）のいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結し、これを利用している者
- 国税及び地方税の納税義務がない。
（理由）

※ 該当する項目の□にレ印を記入すること。

現地説明会参加申込書

平成 年 月 日

身延町教育委員会 教育長 様

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

㊞

平成 年 月 日に実施される、身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所指定管理者募集に係る現地説明会への参加を申し込みます。

記

参加希望者

役 職 名	氏 名

(連絡先)

団 体 名 : _____

担当者職・氏名 : _____

電 話 番 号 : _____

F A X 番 号 : _____

E - m e i l : _____

指定管理者指定申請取下届

平成 年 月 日

身延町教育委員会 教育長 様

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

㊞

平成 年 月 日付で、身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所指定管理者指定申請書を提出しましたが、都合により申請を取り下げたく届出いたします。

平成29年度身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所管理運営に係る収支実績表
 (単位：千円)

	項 目	金 額	備 考

指定管理者申請に関する質問書

平成 年 月 日

身延町教育委員会 教育長 様

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

㊞

(質問の内容)

(連絡先)

団 体 名 : _____

担当者職・氏名 : _____

電 話 番 号 : _____

F A X 番 号 : _____

E - m e i l : _____

○身延町なかとみ和紙の里条例

(平成 18 年 3 月 20 日条例第 10 号)

身延町なかとみ和紙の里条例(平成 16 年身延町条例第 105 号)の全部を改正する。

(設置)

第 1 条 和紙の新しい方向性の開拓及び後継者の育成等を通して和紙産業の活性化を図るとともに、地域住民の憩いの場及び都市との交流の場を提供すること、並びに地域資源の保全と活用を図り、地域振興に資することを目的に、なかとみ和紙の里を設置する。

(名称及び位置)

第 2 条 施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 身延町なかとみ和紙の里

位置 身延町西嶋 383 番地

(管理)

第 3 条 身延町なかとみ和紙の里(以下「和紙の里」という。)の管理は、身延町教育委員会(以下「教育委員会」という。)が行う。

(施設の種類)

第 4 条 和紙の里の施設の種類の種類は、活性化施設、特産品加工販売所及びその他の施設をいう。

(職員)

第 5 条 和紙の里に、所長その他の職員を置く。

(休所日)

第 6 条 和紙の里の休所日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 火曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日の場合はその翌日。

(2) 12 月 28 日から翌年 1 月 1 日まで

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める日

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、休所日を変更することができる。

(開館時間等)

第 7 条 和紙の里の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

2 所長は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、前項に規定する開館時間を変更することができる。

(利用の許可)

第 8 条 和紙の里活性化施設の会議室及び研修室を利用しようとする者は、あらかじめ教育委員会の許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の許可をする場合において、管理上必要な条件を付すことができる。

(利用の制限)

第9条 教育委員会は、和紙の里を利用する者が、次の各号のいずれかに該当するときは、入所を拒み、又は退所を命ずることができる。

- (1) その利用が他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- (2) その利用が施設、設備又は展示品等を損傷するおそれがあるとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、管理上支障があると認められるとき。

(使用料)

第10条 第8条の規定により施設の利用の許可を受けた者は、別表に定める額の使用料を納付しなければならない。

(使用料の減免)

第11条 町長は、特別の理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(損害賠償)

第12条 入館者が、和紙の里の施設、設備及び展示品その他をき損等したときは、教育委員会の指示に従い、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、教育委員会が特別な理由があると認めたときは、この限りでない。

(指定管理者による管理)

第13条 和紙の里の管理は、身延町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年身延町条例第32号)により、教育委員会が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

2 前項の規定により和紙の里の管理を指定管理者に行わせる場合は、第6条及び第7条の規定にかかわらず、当該指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、和紙の里の休所日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。

3 第1項の規定により和紙の里の管理を指定管理者に行わせる場合は、第8条、第9条及び前条の規定中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」と読み替えるものとする。

(指定管理者の業務)

第14条 教育委員会は、次に掲げる業務を指定管理者に行わせることができる。

- (1) 和紙の里の利用の許可に関する業務
- (2) 和紙の里の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)に関する業務
- (3) 和紙の里の施設等の維持及び修繕に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、和紙の里の管理運営に関して教育委員会が必要と認める業務

(管理の基準等)

第 15 条 指定管理者は、次に掲げる基準により、和紙の里の管理に関する業務を行わなければならない。

- (1) 法その他の関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 施設、附属設備及び物品の維持管理及び修繕を適切に行うこと。
- (4) 当該指定管理者が業務に関連して取得した利用者の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

(利用料金)

第 16 条 第 10 条の規定にかかわらず、第 13 条第 1 項の規定により、和紙の里の管理を指定管理者に行わせる場合は、第 8 条に規定する施設の利用者は、利用料金を納めなければならない。

- 2 利用料金の額は、指定管理者が町長の承認を得て定める額とする。
- 3 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(利用料金の減免又は還付)

第 17 条 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免又は還付をすることができる。

(運営委員会)

第 18 条 和紙の里の管理運営を円滑に推進するため、身延町和紙の里管理運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会の委員は、10 人以内とする。
- 3 委員は、教育委員会が選任し、和紙の里全体の管理運営に関して協議を行う。

(委員長)

第 19 条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、委員の互選により選任し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代理する。

(委員の任期)

第 20 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議)

第 21 条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会の委員は、会議に代理者を出席させることができる。

(庶務)

第 22 条 委員会の庶務は、教育委員会において処理する。

(委任)

第 23 条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、改正前の身延町なかとみ和紙の里条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

別表(第 10 条関係)

区分	単位	金額
会議室	1 団体	2,100 円
研修室	1 団体	2,100 円

○身延町個人情報保護条例

(平成16年9月13日条例第12号)

改正 平成17年3月22日条例第7号 平成17年12月19日条例第32号
平成19年9月25日条例第24号 平成24年6月18日条例第16号
平成25年3月22日条例第2号 平成27年3月17日条例第8号
平成27年9月30日条例第29号 平成28年3月18日条例第4号
平成30年3月30日条例第5号

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 実施機関における個人情報の取扱い(第3条―第9条)
- 第3章 個人情報ファイル(第10条・第11条)
- 第4章 開示、訂正及び利用停止
 - 第1節 開示(第12条―第26条)
 - 第2節 訂正(第27条―第34条)
 - 第3節 利用停止(第35条―第40条)
 - 第4節 審査請求(第41条―第43条)
- 第5章 個人情報保護審査会(第44条―第52条)
- 第6章 雑則(第53条―第61条)
- 第7章 罰則(第62条―第66条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、町の実施機関における個人情報の取扱いに関する必要な事項を定めることにより、町政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 町長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、監査委員及び議会をいう。

(2) 個人情報 個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(電磁的方式(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をいう。次号イにおいて同じ。))で作られる記録をいう。以下同じ。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表さ

れた一切の事項(個人識別符号を除く。)をいう。以下同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報を照合することができ、それ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。)

イ 個人識別符号が含まれるもの

(2)の2 個人識別符号 次のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、規則で定めるものをいう。

ア 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

イ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書籍に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

(2)の3 要配慮個人情報 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして規則で定める記述等が含まれている個人情報をいう。

(3) 保有個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、公文書(身延町情報公開条例(平成16年身延町条例第11号)第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。)に記録されているものに限る。

(4) 個人情報ファイル 保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

ア 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ アに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

(5) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

第2章 実施機関における個人情報の取扱い

(個人情報の保有の制限等)

第3条 実施機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令又は条例若しくは規則(以下「法令等」という。)の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

- 2 実施機関は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報保有してはならない。
- 3 実施機関は、要配慮個人情報(本人の信条、社会的身分、犯罪の経歴及び犯罪により害を被った事実が含まれる個人情報に限る。)を保有してはならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、要配慮個人情報を保有することができる。
 - (1) 法令又は条例に定めがあるとき。
 - (2) 前号に掲げるもののほか、あらかじめ身延町個人情報保護審査会の意見を聴いて、職務執行上特に必要と認めるとき。
- 5 実施機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。
(利用目的の明示)

第4条 実施機関は、本人から直接書面(電磁的記録を含む。)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号。以下「独立行政法人等個人情報保護法」という。)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)、地方公共団体又は地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(正確性の確保)

第5条 実施機関の長は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(安全確保の措置)

第6条 実施機関の長は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の規定は、実施機関から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務及び地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により指定を受けた者(以下「指定管理者」という。)が当該指定を受けた公の施設の管理の業務(以下これらを「受託業務」という。)を行う場合について準用する。

(従事者の義務)

第7条 個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条第2項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務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。

(利用及び提供の制限)

第8条 実施機関の長は、法令等に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関の長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

(2) 実施機関が法令等の定める所掌事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

(3) 他の実施機関、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令等の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令等の規定の適用を妨げるものではない。

4 実施機関の長は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための実施機関の内部における利用を特定の部署又は機関に限るものとする。

(保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)

第9条 実施機関の長は、前条第2項第3号又は第4号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有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るものとする。

第3章 個人情報ファイル

(個人情報ファイルの保有等に関する届出)

第 10 条 実施機関が個人情報ファイルを保有しようとするときは、当該実施機関の長は、あらかじめ、町長に対し、規則で定めるところにより、次に掲げる事項を届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。

- (1) 個人情報ファイルの名称
- (2) 当該実施機関の名称
- (3) 個人情報ファイルの利用目的
- (4) 個人情報ファイルに記録される項目(以下この章において「記録項目」という。)及び本人(他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。次項第 7 号において同じ。)として個人情報ファイルに記録される個人の範囲(以下この章において「記録範囲」という。)
- (5) 個人情報ファイルに記録される個人情報(以下この章において「記録情報」という。)の収集方法
- (5) の 2 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
- (6) 記録情報を当該実施機関以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先
- (7) 次条第 2 項の規定に基づき、記録項目の一部若しくは第 5 号若しくは前号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載しないこととするとき、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないこととするときは、その旨
- (8) その他規則で定める事項

2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

- (1) 実施機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの(実施機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。)
- (2) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
- (3) 前項の規定による届出に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該届出に係るこれらの事項の範囲内のもの
- (4) 1 年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
- (5) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
- (6) 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
- (7) 本人の数が規則で定める数に満たない個人情報ファイル
- (8) 前各号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして規則で定める個人情報ファイル

- 3 実施機関の長は、第1項に規定する事項を届け出た個人情報ファイルについて、当該実施機関がその保有をやめたとき又は前項に該当するに至ったときは、遅滞なく、町長に対しその旨を届け出なければならない。

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第11条 町長は、規則で定めるところにより、前条第1項の規定による届出を受けた個人情報ファイルについて、それぞれ同条第1項第1号から第6号までに掲げる事項その他規則で定める事項を記載した帳簿(次項において「個人情報ファイル簿」という。)を作成し、公表しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、町長は、記録項目の一部若しくは前条第1項第5号若しくは第6号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

第4章 開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

(開示請求権)

第12条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関の長に対し、当該実施機関の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)をすることができる。ただし、未成年者で15歳以上のものの法定代理人が開示請求をする場合は、本人の同意を必要とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、心身に重度の障害がある者の保護者は、本人が心身に重度の障害があること及び本人の権利利益を保護する目的であることを疎明し、本人に代わって開示請求をすることができる。

(開示請求の手続)

第13条 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を実施機関の長に提出して行わなければならない。

- (1) 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所(法定代理人が法人である場合にあつては、その商号又は名称及び住所並びにその代表者の氏名)
 - (2) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項
- 2 前項の場合において、開示請求をする者は、規則で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること(前条第2項の規定による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

- 3 実施機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者(以下「開示請求者」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、実施機関の長は、開示請求者に対し、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。

(保有個人情報の開示義務)

第14条 実施機関の長は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

- (1) 法令等の定めるところにより、又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有する各大臣(内閣府設置法(平成11年法律第89号)第4条第3項に規定する事務を分担管理する大臣たる内閣総理大臣又は国家行政組織法(昭和23年法律第120号)第5条第1項に規定する各省大臣をいう。)その他国若しくは山梨県の機関の指示により、公にすることができないと認められる情報
- (2) 開示請求者(第12条第2項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあつては、当該本人をいう。次号及び第4号、次条第2項並びに第21条第1項において同じ。)の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
- (3) 開示請求者以外の個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の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、開示請求者以外の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。)若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知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、開示することが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等(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(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等の役員及び職員、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並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。)である場合において、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、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(4) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。)に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該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

(5) 開示することにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると実施機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

(6) 開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行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実施機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

(7) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人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つて、開示することにより、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、不当に国民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もの

(8) 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 独立行政法人等若しくは地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第 15 条 実施機関の長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示請求に係る保有個人情報に前条第 3 号の情報(開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外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及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の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。

(裁量的開示)

第 16 条 実施機関の長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

(保有個人情報の存否に関する情報)

第 17 条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関の長は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第 18 条 実施機関の長は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨、開示する保有個人情報の利用目的及び開示の実施に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、第 4 条第 2 号又は第 3 号に該当する場合における当該利用目的については、この限りでない。

2 実施機関の長は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第 19 条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があつた日から 14 日以内にしなければならない。ただし、第 13 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を 30 日以内とすることができる。この場合において、

実施機関の長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第 20 条 開示請求に係る保有個人情報 that 著しく大量であるため、開示請求があつた日から 30 日以内にそのすべてについて開示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、前条の規定にかかわらず、実施機関の長は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をするれば足りる。この場合において、実施機関の長は、同条第 1 項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面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) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限
(事案の移送)

第 21 条 実施機関の長は、開示請求に係る保有個人情報が他の実施機関から提供されたものであるとき、その他他の実施機関の長において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関の長と協議の上、当該他の実施機関の長に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関の長は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関の長において、当該開示請求についての開示決定等を行しなければならない。この場合において、移送をした実施機関の長が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関の長がしたものとみなす。
- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関の長が第 18 条第 1 項の決定(以下「開示決定」という。)をしたときは、当該実施機関の長は、開示の実施を行しなければならない。この場合において、移送をした実施機関の長は、当該開示の実施に必要な協力を行しなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 22 条 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者(以下この条、第 42 条及び第 43 条において「第三者」という。)に関する情報が含まれているときは、実施機関の長は、開示決定等を行うに当たって、当該情報に係る第三者に対し、規則で定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 実施機関の長は、次の各号のいずれかに該当するときは、第 18 条第 1 項の決定(以下「開示決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、規則で定めるところにより、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他規則で定める事項を書面により通

知して、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場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であつて、当該第三者に関する情報が第14条第3号イ又は同条第4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。

(2) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を第16条の規定により開示しようとするとき。

- 3 実施機関の長は、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当該第三者に関する情報の開示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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施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、実施機関の長は、開示決定後直ちに、当該意見書(第42条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第23条 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書、図画、写真又はフィルムに記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、実施機関の長は、当該保有個人情報が記録されている文書、図画、写真又はフィルム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、その写しにより、これを行うことができる。

2 実施機関は、前項の規定に基づく電磁的記録についての開示の方法に関する定めを一般の閲覧に供しなければならない。

3 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、規則で定めるところにより、当該開示決定をした実施機関の長に対し、その求める開示の実施の方法その他の規則で定める事項を申し出なければならない。

4 前項の規定による申出は、第18条第1項に規定する通知があつた日から30日以内に行なければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(開示請求及び開示の特例)

第24条 実施機関の長は、規則で定めるところにより、あらかじめ定めた個人情報に係る開示請求については、第13条第1項の規定にかかわらず、口頭により行うことができる。

2 前項の規定による開示請求をしようとする者は、第13条第2項の規定にかかわらず、実施機関の長が別に定める書類を提示しなければならない。

3 実施機関の長は、第1項の規定による開示請求があったときは、第18条及び前条の規定にかかわらず、直ちに本人であることを確認し、実施機関の長が別に定める方法により開示するものとする。

(他の制度による開示の実施との調整)

第25条 実施機関の長は、法令又は他の条例の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報(第23条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。))には、同項本文の規定にかかわらず、当該保有個人情報については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令又は他の条例の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令又は他の条例の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第23条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用負担)

第26条 開示請求に要する手数料は、無料とする。

2 保有個人情報の開示を受ける者は、規則で定めるところにより、写しの作成その他開示の実施に要する費用を負担しなければならない。

第2節 訂正

(訂正請求権)

第27条 何人も、自己を本人とする保有個人情報(次に掲げるものに限る。第35条第1項において同じ。))の内容が事実でないと思料するときは、この条例の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する実施機関の長に対し、当該保有個人情報の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。))を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して法令又は他の条例の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

(1) 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

(2) 開示決定に係る保有個人情報であつて、第24条第1項の法令又は他の条例の規定により開示を受けたもの

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わつて前項の規定による訂正の請求(以下「訂正請求」という。))をすることができる。

3 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。

(訂正請求の手續)

第28条 訂正請求は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「訂正請求書」という。))を実施機関の長に提出してしなければならない。

(1) 訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所(法定代理人が法人である場合にあつては、その商号又は名称及び住所並びにその代表者の氏名)

(2) 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項

(3) 訂正請求の趣旨及び理由

- 2 前項の場合において、訂正請求をする者は、規則で定めるところにより、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること(前条第2項の規定による訂正請求にあつては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
- 3 実施機関の長は、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求をした者(以下「訂正請求者」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。

(保有個人情報の訂正義務)

第29条 実施機関の長は、訂正請求があつた場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正請求に対する措置)

第30条 実施機関の長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関の長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしないときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限)

第31条 前条各項の決定(以下「訂正決定等」という。)は、訂正請求があつた日から14日以内にならなければならない。ただし、第28条第3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 前項の規定にかかわらず、実施機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内とすることができる。この場合において、実施機関の長は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限の特例)

第32条 実施機関の長は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関の長は、同条第1項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面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) 訂正決定等をする期限

(事案の移送)

第 33 条 実施機関の長は、訂正請求に係る保有個人情報第 21 条第 3 項の規定に基づく開示に係るものであるとき、その他の実施機関の長において訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関の長と協議の上、当該他の実施機関の長に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関の長は、訂正請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関の長において、当該訂正請求についての訂正決定等を行しなければならない。この場合において、移送をした実施機関の長が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関の長がしたものとする。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関の長が第 29 条第 1 項の決定(以下「訂正決定」という。)をしたときは、移送をした実施機関の長は、当該訂正決定に基づき訂正の実施を行しなければならない。

(保有個人情報の提供先への通知)

第 34 条 実施機関の長は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

第 3 節 利用停止

(利用停止請求権)

第 35 条 何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、この条例の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する実施機関の長に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)に関して法令又は他の条例の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

(1) 当該保有個人情報を保有する実施機関により適法に取得されたものでないとき、第 3 条第 2 項の規定に違反して保有されているとき、又は第 8 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して利用されているとき 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第 8 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による利用停止の請求(以下「利用停止請求」という。)をすることができる。

3 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にしなければならない。

(利用停止請求の手續)

第 36 条 利用停止請求は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「利用停止請求書」という。)を実施機関の長に提出してしなければならない。

- (1) 利用停止請求をする者の氏名及び住所又は居所(法定代理人が法人である場合にあっては、その商号又は名称及び住所並びにその代表者の氏名)
 - (2) 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項
 - (3) 利用停止請求の趣旨及び理由
- 2 前項の場合において、利用停止請求をする者は、規則で定めるところにより、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること(前条第2項の規定による利用停止請求にあっては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること)を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
- 3 実施機関の長は、利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求をした者(以下「利用停止請求者」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。

(保有個人情報の利用停止義務)

第37条 実施機関の長は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、当該実施機関における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(利用停止請求に対する措置)

第38条 実施機関の長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関の長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしないときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限)

第39条 前条各項の決定(以下「利用停止決定等」という。)は、利用停止請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、第36条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、実施機関の長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内とすることができる。この場合において、実施機関の長は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限の特例)

第40条 実施機関の長は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合にお

いて、実施機関の長は、同条第1項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面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) 利用停止決定等をする期限

第4節 審査請求

(審査請求)

第41条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項の規定は適用しない。

(審査会への諮問)

第42条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく身延町個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合(当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。)
 - (3) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合
 - (4) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。
- 3 第1項の規定により諮問をした実施機関の長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- (1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。)
 - (2) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者(これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
 - (3) 当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- (第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続等)

第43条 第22条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

- (2) 審査請求に係る開示決定等(開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

第5章 個人情報保護審査会

(審査会)

第44条 第41条及び身延町特定個人情報保護条例(平成27年身延町条例第29号)第40条に規定する審査請求について、実施機関の諮問に応じ調査審議するため、身延町個人情報保護審査会(以下この章において「審査会」という。)を置く。

- 2 審査会は、前項の規定による審議を通じて必要があると認めるときは、個人情報及び特定個人情報の保護に関する事項について、実施機関に意見を述べることができる。
- 3 審査会は、委員5人以内をもって組織する。
- 4 委員は、優れた識見を有する者のうちから、町長が任命する。
- 5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 7 審査会に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 8 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。
- 9 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 10 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。
- 11 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 12 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(審査会の調査権限)

第45条 審査会は、必要があると認めるときは、第41条及び身延町特定個人情報保護条例第39条の規定により審査会に諮問をした実施機関(以下この条において「諮問実施機関」という。)に対し、保有個人情報及び保有特定個人情報(以下「保有個人情報等」という。)の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された保有個人情報の開示を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、保有個人情報等に含まれている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関(以下「審査請求人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、相当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第46条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第47条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(委員による調査手続)

第48条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第45条第1項の規定により提示された保有個人情報等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第46条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の閲覧)

第49条 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第50条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

(審査請求の制限)

第51条 この条例の規定により審査会又は委員がした処分については、行政不服審査法による審査請求をすることができない。

(答申書の送付等)

第52条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

第6章 雑則

(出資法人)

第 53 条 町が出資する法人のうち、町長が定める法人は、この条例の規定に基づく町の施策に留意しつつ個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(指定管理者の個人情報保護)

第 53 条の 2 実施機関の長は、指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該管理に係る協定において、当該管理に関する個人情報保護のために指定管理者が講ずべき措置を定めるものとする。

(適用除外等)

第 54 条 保有個人情報(身延町情報公開条例第 7 条に規定する非開示情報を専ら記録する公文書に記録されているものに限る。)のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、第 4 章(第 4 節を除く。)の規定の適用については、実施機関に保有されていないものとみなす。

(権限又は事務の委任)

第 55 条 実施機関の長は、第 2 章から第 4 章まで(第 10 条及び第 4 章第 4 節を除く。)に定める権限又は事務を当該実施機関の職員に委任することができる。

(検索資料の作成)

第 56 条 実施機関の長は、保有個人情報の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。

(苦情処理)

第 57 条 実施機関の長は、実施機関における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。

(運用状況の公表)

第 58 条 町長は、毎年度 1 回、各実施機関におけるこの条例の運用状況について取りまとめ、一般に公表するものとする。

(資料の提出及び説明の要求)

第 59 条 町長は、この条例の目的を達成するため必要があると認めるときは、実施機関の長に対し、実施機関における個人情報の取扱いに関する事務の実施状況について、資料の提出及び説明を求めることができる。

(意見の陳述)

第 60 条 町長は、この条例の目的を達成するため必要があると認めるときは、実施機関の長に対し、実施機関における個人情報の取扱いに関し意見を述べるることができる。

(委任)

第 61 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

第 7 章 罰則

第 62 条 実施機関の職員若しくは職員であった者又は第 6 条第 2 項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、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第 2 条第 4 号アに係る個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処する。

第 63 条 前条に規定する者が、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、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

第 64 条 実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録を収集したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

第 65 条 第 44 条第 6 項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1 年以下の懲役又は 30 万円以下の罰金に処する。

第 66 条 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、5 万円以下の過料に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 16 年 9 月 13 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)の前日までに、合併前の下部町個人情報保護条例(平成 12 年下部町条例第 36 号)、中富町個人情報保護条例(平成 14 年中富町条例第 2 号)又は身延町個人情報保護条例(平成 13 年身延町条例第 17 号)(以下これらを「合併前の条例」という。)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

3 施行日の前日までに、合併前の条例の規定により合併関係町(合併前の下部町、中富町又は身延町をいう。)において取得された個人情報(前項の規定により第 4 条の規定による利用目的の明示がなされたものとみなされるものを除く。)については、第 4 条中「取得する」とあるのは「取得した」と、「あらかじめ」とあるのは「この条例の施行の日以後速やかに」と読み替えて適用する。

4 施行日の前日までにした行為に対する罰則の適用については、なお合併前の条例の例による。

附 則(平成 17 年 3 月 22 日条例第 7 号)

この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 12 月 19 日条例第 32 号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 19 年 9 月 25 日条例第 24 号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 6 月 18 日条例第 16 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 22 日条例第 2 号)

この条例は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 17 日条例第 8 号)

この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 9 月 30 日条例第 29 号)

この条例は、平成 27 年 10 月 5 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 18 日条例第 4 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 実施機関の処分又は不作為についての不服申立てであってこの条例の施行前にされた実施機関の処分又はこの条例の施行前にされた申請に係る実施機関の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則(平成 30 年 3 月 30 日条例第 5 号)

この条例は、公布の日から施行する。

○身延町情報公開条例

(平成 16 年 9 月 13 日条例第 11 号)

改正 平成 17 年 12 月 19 日条例第 32 号 平成 25 年 3 月 22 日条例第 2 号
平成 27 年 3 月 17 日条例第 8 号 平成 28 年 3 月 18 日条例第 4 号
平成 30 年 3 月 30 日条例第 5 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)
- 第 2 章 公文書の開示(第 3 条―第 14 条)
- 第 3 章 審査請求(第 15 条―第 17 条)
- 第 4 章 情報公開審査会(第 18 条―第 23 条)
- 第 5 章 補則(第 24 条―第 30 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この条例は、日本国憲法の保障する地方自治の本旨にのっとり、公文書の開示を請求する町民の権利を明らかにするとともに情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより町が町政に関し町民に説明する責務を全うするようにし、もって町民の的確な理解と批判の下に公正で透明な町政の推進に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この条例において「実施機関」とは、町長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、監査委員及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、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つ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。)であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、民俗資料館その他の施設において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別な管理をしているもの及び図書館その他の施設において一般の利用に供することを目的として保有するものは除く。

第 2 章 公文書の開示

(開示請求権)

第 3 条 次に掲げるものは、実施機関に対して公文書の開示(第 5 号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る公文書の開示に限る。)を請求することができる。

- (1) 町の区域内に住所を有する者

- (2) 町の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 町の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 町の区域内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの
(開示請求の手続)

第4条 前条の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)は、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を提出してしなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつてはその代表者の氏名
- (2) 次に掲げるものの区分に応じ、それぞれ次に掲げる事項
 - ア 前条第2号に掲げるもの そのものの有する事務所又は事業所の名称及び所在地
 - イ 前条第3号に掲げる者 その者の勤務する事務所又は事業所の名称及び所在地
 - ウ 前条第4号に掲げる者 その者の在学する学校の名称及び所在地
 - エ 前条第5号に掲げるもの そのものが有する利害を示す書面

(3) 公文書の名称その他開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をしたもの(以下「開示請求者」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、実施機関は、開示請求者に対し、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。

(公文書の開示義務)

第5条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る公文書に次に掲げる情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

- (1) 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有する各大臣(内閣府設置法(平成11年法律第89号)第4条第3項に規定する事務を分担管理する大臣たる内閣総理大臣又は国家行政組織法(昭和23年法律第120号)第5条第1項に規定する各省大臣をいう。)その他国若しくは山梨県の機関の指示により、公にすることができないと認められる情報
- (2) 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。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図面若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)により(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もの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等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 当該個人が公務員等(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(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、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並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員をいう。)である場合において、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、当該公務員等の職及び当該職務の遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。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 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人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当該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もの

(4) 公にすることにより、人の生命、身体若しくは財産の保護又は犯罪の予防、犯罪の捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 町の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人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つて、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、不当に町民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もの

(6) 町の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそ

れその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 独立行政法人等若しくは地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第6条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができ、かつ、区分して除くことにより当該開示請求の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分を開示しなければならない。

(公益上の理由による裁量的開示)

第7条 実施機関は、開示請求に係る公文書に非開示情報(第5条第1号に該当する情報を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

(公文書の存否に関する情報)

第8条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する決定等)

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。)は、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第10条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があつた日から14日以内にしなければならない。ただし、第4条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 実施機関は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、開示請求があつた日から30日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- 3 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があつた日から30日以内にそのすべてについて開示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、前2項の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。
 - (1) この項の規定を適用する旨及びその理由
 - (2) 残りの公文書について開示決定等をする期限
(第三者保護の意見聴取)

第11条 開示請求に係る公文書に町及び開示請求者以外のもの(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、実施機関は、開示決定等に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、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場合は、この限りでない。
 - (1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であつて、当該情報が第5条第2号イ又は同条第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。
 - (2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第7条の規定により開示しようとするとき。
- 3 実施機関は、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当該公文書の開示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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を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、実施機関は、開示決定後直ちに当該意見書第16条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第 12 条 公文書の開示は、公文書の開示をすることと決定された公文書を保管している事務所の所在地において、実施機関が第 9 条第 1 項の規定による通知の際に指定する日時及び場所で行うものとする。

2 実施機関は、開示請求者の求める方法の公文書の開示により当該公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合理的な理由があるときは、当該公文書の写しによりこれを行うことができる。

(他制度との調整)

第 13 条 実施機関は、法令又は他の条例の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる公文書(身延町手数料条例(平成 16 年身延町条例第 60 号)第 3 条第 1 項に規定する謄本若しくは抄本の交付又は同条第 2 項に規定する閲覧の対象となる公文書を含む。)については、公文書の開示は行わない。

2 実施機関は、町立図書館等図書、資料、刊行物等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において管理されている公文書であって、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができることとされているものについては、公文書の開示をしないものとする。

(手数料)

第 14 条 第 3 条の規定により公文書の開示を請求して、公文書の写しの交付を受けるものは、別表に定めるところにより、手数料を納めなければならない。

2 町長は、経済的な困難その他特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより、前項の手数料を減額し、又は免除することができる。

第 3 章 審査請求

(審理員による審理手続の適用除外)

第 15 条 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)第 9 条第 1 項の規定は、適用しない。

(審査会への諮問)

第 16 条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、身延町情報公開審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合(当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。)

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 第1項の規定により諮問した処分庁は、次に掲げる者に対し、諮問した旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。)

(2) 開示請求者(開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(3) 当該審査請求に係る公文書の開示について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第17条 第11条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る開示決定等(開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

第4章 情報公開審査会

(審査会の設置)

第18条 第15条に規定する諮問に応じて審議するため、身延町情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。

2 審査会は、前項の規定による審議を通じて必要があると認めるときは、情報公開に関する事項について、実施機関に意見を述べることができる。

3 審査会は、町長が任命する委員5人以内をもって組織する。

4 委員の任期は2年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

6 委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

(審査会の会長及び副会長)

第19条 審査会に会長及び副会長を置く。

2 会長及び副会長は、委員が互選する。

3 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(審査会の会議)

第20条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(審査会の調査権限)

第 21 条 審査会は、必要があると認めるときは、実施機関に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求めることができない。

2 実施機関は、審査会から前項前段の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、実施機関の職員その他関係者から意見若しくは説明を聴き、又はその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述等)

第 22 条 審査会は、審査請求人又はその関係者(以下「審査請求人等」という。)から申出があったときは、当該審査請求人等に、口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

(調査審議手続の非公開)

第 23 条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

第 5 章 補則

(文書管理)

第 24 条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、規則等で定めるところにより公文書の管理に関する定めを設けなければならない。

3 前項の規則等においては、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(実施状況の公表)

第 25 条 町長は、毎年 1 回各実施機関の公文書の開示等についての実施状況を取りまとめ、これを公表しなければならない。

(情報提供に関する施策の充実)

第 26 条 町は、この条例に定める公文書の開示のほか、情報公表施策及び情報提供施策の拡充を図り、町政に関する正確でわかりやすい情報を町民が迅速かつ容易に入手することができるよう、情報公開の総合的な推進を図らなければならない。

(出資団体等の情報公開)

第 27 条 町は、町が出資その他財政支出等を行う団体(以下「出資団体等」という。)について、その性格及び業務内容に応じ、出資団体等の保有する情報の開示及び提供が推進されるよう努めるものとする。

(指定管理者の情報公開)

第 28 条 実施機関は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定により指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該管理に係る協定において、当該管理に関する情報の公開のために指定管理者が講ずべき措置を定めるものとする。
(委任)

第 29 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。
(罰則)

第 30 条 第 18 条第 5 項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1 年以下の懲役又は 30 万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 16 年 9 月 13 日から施行する。

(適用)

2 この条例は、合併前の下部町情報公開条例(平成 12 年下部町条例第 3 号)、中富町情報公開条例(平成 14 年中富町条例第 1 号)又は身延町情報公開に関する条例(昭和 61 年身延町条例第 31 号)(以下これらを「合併前の条例」という。)の適用を受けることとされていた公文書及びこの条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に実施機関が作成し、又は取得した公文書について適用する。

(承継された合併前の公文書の任意的公開)

3 実施機関は、合併前の下部町、中富町又は身延町から承継された公文書(以下「承継公文書」という。)でこの条例の適用を受けないものについて開示の申出があったときは、これに応ずるよう努めるものとする。

4 第 14 条の規定は、前項の規定による承継公文書の開示について準用する。

(経過措置)

5 施行日の前日までに、合併前の条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

6 施行日の前日までにした行為に対する罰則の適用については、なお合併前の条例の例による。

附 則(平成 17 年 12 月 19 日条例第 32 号)抄

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 22 日条例第 2 号)

この条例は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 17 日条例第 8 号)

この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 18 日条例第 4 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 実施機関の処分又は不作為についての不服申立てであってこの条例の施行前にされた実施機関の処分又はこの条例の施行前にされた申請に係る実施機関の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則(平成 30 年 3 月 30 日条例第 5 号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表(第 14 条関係)

公文書の種類		開示の方法	金額
文書、図画及び写真		複写機により複写したものの交付(単色刷り)	用紙 1 枚につき 20 円(A2 判については 60 円、A1 判については 110 円)
フィルム(映画フィルムを除く。)	写真フィルム	印画紙に印画したものの交付	実費
電磁的記録	フロッピーディスク	用紙に出力したものの交付	用紙 1 枚につき 20 円
		フロッピーディスクに複写したものの交付	1 枚につき 80 円に 0.5 メガバイトまでごとに 220 円を加えた額
写しの送付に要する費用			実費

備考 両面印刷の用紙を用いるときは、片面を 1 枚として額を算定する。

○身延町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(平成 17 年 12 月 19 日条例第 32 号)

改正 平成 20 年 9 月 18 日条例第 31 号

身延町公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例(平成 16 年身延町条例第 65 号)の全部を改正する。

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、本町の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の公募)

第 2 条 町長は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示し、指定管理者になろうとする法人その他の団体(以下「団体」という。)を公募するものとする。

- (1) 公の施設の概要
- (2) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (3) 指定管理者を指定して管理を行わせる期間(以下「指定期間」という。)
- (4) 利用料金に関する事項
- (5) 申請者の資格
- (6) 申請受付期間(次条において「申請期間」という。)
- (7) 選定の基準
- (8) その他町長が指定する事項

(指定管理者の指定の申請)

第 3 条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、次に掲げる書類を添えて、申請期間内に町長に申請しなければならない。

- (1) 定款及び登記事項証明又はこれらに準ずる書類
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

(指定管理者の選定)

第 4 条 町長は、前条の規定に基づく申請があったときは、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者(以下「指定管理候補者」という。)として選定するものとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

(3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(4) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

(指定管理候補者の選定の特例)

第5条 町長は、次の各号のいずれかに該当するときは、公募によらない選定を行うことができる。

(1) 公の施設の性格、規模、機能等を考慮し、設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより事業効果が相当程度期待できると思慮するとき。

(2) 第3条の規定による申請がなかったとき、又は前条の規定による選定の結果指定管理候補者となるべきものがなかったとき。

(3) 指定管理候補者を指定管理者として指定することができなくなり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。

2 前項の規定による指定管理候補者の選定に当たっては、選定を行おうとする団体と協議し、第3条各号に掲げる書類の提出を求め、前条各号に照らして総合的に判断するものとする。

(意見の聴取)

第6条 町長は、第4条又は前条の規定により指定管理候補者を選定するときは、あらかじめ、学識経験を有する者の意見を聴かなければならない。

(指定管理者の指定)

第7条 町長は、第4条及び第5条の規定により選定した指定管理候補者を、法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て、指定管理者に指定するものとする。

(指定管理者の指定等の告示)

第8条 町長は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示するものとする。第12条第1項の規定により、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときも、同様とする。

(協定の締結)

第9条 指定管理者の指定を受けた団体は、町長と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の規定による協定で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

(1) 指定期間に関する事項

(2) 事業計画に関する事項

(3) 利用料金に関する事項

(4) 事業報告及び業務報告に関する事項

(5) 本町が支払うべき管理費用に関する事項

- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
 - (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
 - (8) その他町長が別に定める事項
- (事業報告書の作成及び提出)

第10条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町長へ提出しなければならない。ただし、年度途中において第12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60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) その他町長が別に定める事項

(業務報告の聴取等)

第11条 町長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期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。

(指定の取消し等)

第12条 町長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 町長は、災害が発生した場合において、指定管理者に管理を行わせている公の施設を救助等に使用する必要があると認めるときは、管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

3 前2項の規定により指定を取消し、又は管理の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、町はその賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第13条 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は第12条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、町長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第14条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設若しくは設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければ

ならない。ただし、町長が特別の事由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(個人情報等の取扱い)

第 15 条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、身延町個人情報保護条例(平成 16 年身延町条例第 12 号)の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。

2 指定管理者は、身延町情報公開条例(平成 16 年身延町条例第 11 号)の規定の趣旨にのっとり、公の施設の管理に係る情報を適正に管理しなければならない。

(教育委員会所管の公の施設への適用)

第 16 条 この条例を教育委員会が所管する公の施設に適用する場合においては、この条例の規定中「町長」とあるのは「教育委員会」とする。

(委任)

第 17 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(身延町個人情報保護条例の一部改正)

2 身延町個人情報保護条例(平成 16 年身延町条例第 12 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(身延町情報公開条例の一部改正)

3 身延町情報公開条例(平成 16 年身延町条例第 11 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(身延町営駐車場条例の一部改正)

4 身延町営駐車場条例(平成 16 年身延町条例第 167 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(身延町湯町簡易水道事業給水条例の一部改正)

5 身延町湯町簡易水道事業給水条例(平成 16 年身延町条例第 184 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

(身延町波高島簡易水道事業給水条例の一部改正)

6 身延町波高島簡易水道事業給水条例(平成 16 年身延町条例第 185 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

附 則(平成 20 年 9 月 18 日条例第 31 号)

この条例は、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。

身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所
指定管理業務

仕 様 書

身延町教育委員会 生涯学習課

身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、身延町なかとみ和紙の里加工販売所(以下「味菜庵」という。)の指定管理者(以下「管理者」という。)が行う管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 本施設の管理に関する基本的な考え方

本施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行う。

- (1) 特産品及び農林産物の活用に努める。
- (2) 身延町(以下「町」という。)、地域の活性化、交流の場、情報発信の拠点施設として運営に努める。
- (3) 観光と物産の一体的なPRに努める。
- (4) 公の施設として公平で安全に配慮した施設運営を行う。
- (5) 地域住民や利用者の意見を反映させるとともに、利用者からの苦情を処理する体制をとり、サービス向上に努める。
- (6) 施設内設備及び物品の維持管理を適切に行う。
- (7) 個人情報等の保護を徹底する。
- (8) 効果的・効率的な管理運営を行い、経費の削減に努める。
- (9) 関係法令等を遵守した管理運営を行う。

3 施設の概要

○身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所

- (1) 施設の名称 身延町なかとみ和紙の里特産品加工販売所(味菜庵)
- (2) 所在地 山梨県南巨摩郡身延町西嶋380番地
- (3) 開設時期 平成10年5月
- (4) 施設の区分 農林水産省 中山間地域総合整備事業により建設、町条例によって設置・管理されている。
- (5) 関連施設 なかとみ現代工芸美術館(鉄筋コンクリート1279.30㎡)
和紙の里活性化施設(鉄筋コンクリート鉄骨構造 996.00㎡)
- (6) 施設内容 味菜庵(木造平屋建、延床面積209.62㎡)

4 指定の期間

平成31年2月1日～平成34年3月31日までの3年2ヶ月の間とする。ただし、議会の議決を経て確定する。

5 管理の基準

- (1) 休館日

①火曜日。ただしこの日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の場合はその翌日。

②12月28日から翌年1月1日まで

③前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める日。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て和紙の里の休所日を変更することができます。(身延町なかとみ和紙の里条例)また、和紙の里の事業に連携し開所していただく場合があります。

(2) 利用時間

午前9時から午後5時までとします。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用時間の変更ができます。

(3) 利用許可

①身延町なかとみ和紙の里条例並びに身延町なかとみ和紙の里条例施行規則(以下「条例等」という。)の規定に基づき、利用の可否を決定する。

②利用許可を取り消す場合は、事前に教育委員会と協議する。

(4) 利用料金

①利用者から条例等に規定された利用料金を徴収するものとし、特別の理由があると認めるときには、その全部又は一部を還付することができる。

②前項により徴収した利用料金は、管理者の収入として収受することができる。

③利用料金は特別の理由があると認めるときは、減免し又は免除することができる。

④前各項の基準によりがたいものについては、教育委員会と協議する。

(5) 人員の配置について

①管理責任者と職員の適切な配置

施設の管理運営を行う責任者を1名配置するほか、概ね次に掲げる業務を行うため、適切な人員配置をする。ただし、業務内容によっては兼務を可能とする。

ア企画業務

イ地域農林産物・特産品等の販売

ウ観光案内

エ施設管理

②管理責任者の業務

管理責任者は、指定管理者の代表として、次のことを行う。

ア管理責任者は、本施設全体の管理運営を統括する。

イ管理責任者は、施設のPR、集客イベント等の自主事業の企画・立案を行う。

※ 指定管理者は、管理責任者を変更したときは、速やかに教育委員会及び関係機関へ報告するものとし、また、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

③責任体制の確立

各種業務における責任体制を確立するとともに、各業務と連携した管理運営を実現すること。また、各職員に対して、業務に適した服装と名札を着用させること。

④勤務形態

職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

⑤資質の向上

施設の管理運営に必要な知識と技術並びに町内の観光情報や歴史を説明できる能力の習得のため、研修等を実施し、職員の資質を高めること。

⑥地元住民の優先的雇用

職員の雇用にあたっては、地域振興に寄与する観点からも、身延町民を優先的に雇用すること。

(6) 法令等の遵守

- ①業務の実施にあたっては、地方自治法、身延町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則、身延町情報公開条例、身延町個人情報保護条例、身延町行政手続条例、食品衛生法等の関係法令、労働基準法等の労働関係法令、消防法等の施設に関連する法令、協定書及び本仕様書等を遵守する。

(7) 個人情報の保護に関する留意事項

- ①管理責任者は、利用申請書等に記載された個人情報については、次により適切に取り扱う。

ア 管理業務に従事する者に対し、個人情報の範囲、その取扱いについて、周知及び指導する。

イ 利用申請書等、個人情報が記載された書類について、教育委員会の許可なく複写し、あるいは外部へ提供し、若しくは持ち出しをしてはならない。

ウ 個人情報が記載されている書類等の廃棄については、事前に教育委員会と協議のうえ、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

6 維持管理運営業務

(1) 施設や設備の維持管理業務

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がされるよう常に善良な管理者の注意義務をもって、関係法令の基準を遵守し、適切に管理すること。また、設備等に異常が生じた場合などは、迅速に対処し、施設の供用に支障が生じないよう務める。

- ② 施設や設備の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の全てを他の者に委託することはできないが、部分的な業務については専門知識・機械を有した者に委託できる。

ア 清掃業務

施設及びその周辺、駐車場等の付帯施設は、常に衛生的で、かつ、公共施設としての美観を最良の状態に保持するため、定期的に清掃等を行う。

イ 設備機器の運転及び維持管理業務

施設に設置されている各種設備や機械の運転及び操作に対しては、十分な知識を有する者が、設備の状況を把握したうえで、機器が故障しないように運転・操作する。

また、これらの設備機器については、動作確認、調整・整備等の日常点検や専門技術を有する者による精密な定期点検等を行い、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう務める。

ウ 施設の警備業務

施設が無人となる時間帯については、火災や盗難の予防に努める。

(2) 運營業務

① 利用許可業務

ア 施設利用者、利用希望者及び利用予約希望者等に対して、適切な利用案内業務を行う。

イ 利用申請書を受付し、利用を許可(又は不許可)する場合は、条例等の定めにより許可(又は不許可)決定書を交付する。

② 利用料金収納業務

ア 利用料金は、窓口現金及び口座振替等により収納する。

イ 利用料金の取扱いについては、現金については長期間保持せず、適切かつ安全に管理する。

③ その他の運營業務

ア 利用者指導業務

a 利用者が、施設の設備器具を利用する場合は、動作及び操作について適切な指導を行う。

b 利用者が、設備器具を不適切に利用している場合は、適切な安全指導を行う。

イ 受付案内業務

a 施設利用許可申請を提出する者に対し受付け、許可を決定し、必要に応じて指導、案内を行う。

b 利用申請書や利用許可(不許可)決定書及び利用簿などの、必要な印刷物を作成する。

ウ 利用促進業務

a パンフレット等を作成し、利用促進を図る。

b イベント等の誘致に努める。

c 利用者のニーズを把握し、利用しやすい環境づくりに努める。

エ その他

a 施設の維持管理運営に関して、必要に応じて関係機関と協議する。

b 施設に関する要望、照会及び苦情の処理に対応する。

c 利用実績等のデータを保有し、必要に応じて教育委員会に提出する。

(3) 施設管理運営費及び修繕費の取扱い

①施設の管理運営に必要であると考える経費(光熱水費、保守点検費、法定検査料等)は、管理者が負担する。

②修繕費の内、1件の執行予定額が10万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては、管理者が行うものとする。なお、1件10万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては、町と管理者の双方で協議のうえに対応することとし、当該修繕が必要となった場合は速やかに教育委員会に報告する。

(4) 管理物件の取扱い

①施設に配備されている物品等については、管理者に無償で貸与する。

②管理者は貸与された物品等を常に良好な状態に保つものとする。

③管理物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、町と管理者の双方で協議のうえ、必要に応じて管理者の費用で当該物品を購入又は調達するものとする。この場合、物品は管理者に帰属する。

④管理者は、故意又は過失により管理物品をき損滅失したときは、町との協議により、必要に応じて町に対しこれを弁償、又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達しなければならない。この場合、物品は町に帰属する。

⑤管理者は、管理物品以外に必要な物品等(以下「購入物品等」という。)については、管理者の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。この場合、購入物品等は、管理者に帰属する。

(5) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

① 利用者の安全管理

ア 利用者の事故を未然に防ぐため、必要な監視を行うとともに、安全管理マニュアル等を作成し、必要に応じて研修・講習等を受講し、業務従事者に安全管理を習熟させる。

イ 災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等を行い、適切な処置を講じる。

② 施設の安全管理

ア 施設の施錠・解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、火気の取扱い及び始末は特に留意する。

イ 不審者の侵入を防止するとともに、侵入があった場合は、適切な対応により排除する。

③ 緊急時の対応

ア 緊急時の対応マニュアルや緊急時連絡網の作成などにより、緊急時に適切に対応できる体制を確保する。

イ 事故や災害等の緊急時においては、教育委員会並びに関係機関等へ迅速かつ的確に情報を伝達する。

ウ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに、状況に応じて関係機関へ連絡を取り対処する。

エ 重大な事故については、直ちに教育委員会に連絡し、その指示に従うとともに書面により報告する。

(6) 管理施設及び管理物品一覧

本業務の対象となる物件については、募集要項の別紙に掲げるものとする。

7 その他

(1) 保険の加入

現在、町が加入している全国町村会総合賠償補償保険では、町の外郭団体や公共的団体等が指定管理者となる場合は、引き続き被保険者と成り得るが、指定管理者が民間事業者の場合は、その対象とならない。

この場合、損害賠償時に対応できるよう、原則として現在町が加入している保険と同等以上の保険に加入する。

なお、保険に加入しない場合は、損害のてん補の方法を具体的に示すものとする。

(2) 町等の優先利用に対する取扱い

施設の利用については、条例等によるところであるが、町並びに教育委員会（以下「町等関係利用団体」という。）が利用しようとする場合は、次により取り扱うものとする。

- ① 利用希望日に、既に一般の利用申込がされている場合には、可能な限り調整を行う。
- ② 町等関係利用団体が施設を利用する場合には、利用料金を減免し、又は免除することができる。
- ③ 休館日において、町等関係利用団体からの利用申込があった場合には、申込者の責任において開館することにより利用を許可することができる。
- ④ 緊急事態が発生した場合や、教育委員会が特に必要と認めた場合は、全てに優先し、町が利用し、又は教育委員会が認めたものに利用させる場合がある。

8 指定管理者と身延町の責任分担

指定管理中の管理者と町のリスク分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

(1) 管理者が責任を負うもの

- ① 必要な資金の確保
- ② 管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎに関する費用
- ③ 管理者の責任による事業の中止・遅延
- ④ 管理者の事業放棄・破綻
- ⑤ 管理者の故意又は過失により破損した施設及び貸与物品の修繕等費用
- ⑥ 運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合（管理瑕疵）
- ⑦ 施設の管理上の瑕疵による火災等の事故

(2) 町が責任を負うもの

- ① 町の責任による事業の中止・遅延
- ② 施設の大規模な改修・修理(管理者の故意又は過失によるものを除く。)
- ③ 施設の構造上等の不備において第三者に損害を与えた場合(設置瑕疵)

(3) 管理者並びに町の双方で協議のうえ、責任を負うもの

- ① 事業運営・維持管理業務に影響のある法令等の変更に係る費用
- ② 物価の大幅な変動により管理運営に支障が生じた場合
- ③ 不可抗力による事業の中止・遅延(原則として休業補償は行わない。)

なお、本仕様書に定めのないものは、教育委員会と管理者の協議のうえ、定めるものとする。