

## 江東区立若洲公園の管理に関する基本協定書

江東区（以下「甲」という。）と地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、江東区立若洲公園（以下「若洲公園」という。）の指定管理者の指定を受けた●●●●●●（以下「乙」という。）とは、江東区立都市公園条例（昭和52年6月江東区条例第13号。以下「条例」という。）第25条第1項に掲げる業務の乙による管理について、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（本協定の目的）

**第1条** 本協定は、甲と乙とが相互に協力し、若洲公園の管理を適正かつ円滑に実施するために、必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

**第2条** 甲及び乙は、若洲公園の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、区民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び事業の趣旨の尊重）

**第3条** 乙は、若洲公園の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本施設の管理に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、若洲公園の管理が民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

**第4条** 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

**第5条** 本協定での用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

**第6条** 管理の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設及び管理物品とする。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

4 乙は、管理物件を毀損又は滅失したときは、速やかに甲に報告し、必要な指示を受けなければならない。

(指定期間等)

**第7条** 指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(管理業務の実施)

**第8条** 乙は、本協定、年度協定、条例及び関係法令等のほか、選定要項、仕様書等、指定管理申請書、事業提案書等に従って管理業務を実施するものとする。

2 本協定、選定要項、仕様書等、事業提案書等の間に矛盾及び疑義がある場合は、本協定、募集要項等、事業提案書等の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業提案書等で仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業提案書等に示された水準によるものとする。

(管理業務の範囲)

**第9条** 乙が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）は、次のとおりとする。

(1) 若洲公園の維持管理に関すること

(2) 行為の制限の許可等事務に関すること

(3) 区民及び利用者からの陳情対応、不正使用への対応

(4) 若洲公園の利用促進活動

(5) 事務用品・消耗品等の購入及び管理

(6) 前5号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

3 乙は、本協定に明示していない事務又は事業であっても、管理業務の実施に当たり必要なものは、甲と協議の上、誠実に履行するものとする。

4 管理業務に伴うリスク分担は、別紙3のとおりとする。

5 乙は、管理業務の継続が困難又はそのおそれが生じた場合は、直ちにその旨を甲に申し出、必要な指示を受けなければならない。

(施設利用者の利便に供する業務)

**第10条** 乙は、甲の承諾を受けて、管理業務の実施を妨げない範囲で物品の販売その他の施設利用者の利便に供する業務（以下「施設利用者の利便に供する業務」という。）を行うことができる。

2 施設利用者の利便に供する業務は、乙の責任と費用で実施するものとする。

3 施設利用者の利便に供する業務により得た売上金は、乙の収入とする。

4 施設利用者の利便に供する業務を行うに当たって必要な事項については、本協定によることとし、本協定に定めのない事項については、甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

(行政処分権限の代行)

**第11条** 甲は、江東区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(平成16年12月江東区規則第64号。以下「指定手続規則」という。)第12条に基づき、乙に条例が定める使用許可、使用の取消し及び施設内の秩序等に関する区長の行う行政処分を行わせることができる。ただし、次の各号に掲げる事項については、行わせることができない。

- (1) 使用料等の減免・強制徴収に関すること。
- (2) 若洲公園の目的外使用許可に関すること。
- (3) 若洲公園に関する行政処分に対する不服申し立てに関すること。
- (4) 法令により区長のみが行うことができる権限に関すること。

2 乙は、前項の行政処分のうち、使用許可取消し、使用制限及び使用停止等利用者に対する不利益処分を行った場合、速やかに甲に報告しなければならない。

(業務実施条件)

**第12条** 乙が管理業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(管理業務の範囲及び業務実施条件の変更)

**第13条** 甲又は乙は、必要と認める場合は、書面をもって相手方に通知の上、相手方と協議の上、第9条に規定する管理業務の範囲及び前条に規定する業務実施条件を変更することができる。

(開業準備)

**第14条** 乙は、指定期間の開始日(以下「指定開始日」という。)に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対し管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、乙から前項の規定による申出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(管理施設の改修等)

**第15条** 管理施設の改修、改造、増設及び移設は、甲が行うものとする。ただし、乙は、甲の承諾がある場合には自己の費用及び責任において管理施設又は付帯設備を改修することができる。

(事故等の対応)

**第16条** 乙は、指定期間中、管理業務の実施に関連して次の各号のいずれかに該当する事故等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲に対してその状況を報告しなければならない。

- (1) 若洲公園内で死亡、重傷事故等の事故が発生した場合
  - (2) 乙の責めに帰すべき事由による苦情処理のうち特に重大な事案又は解決が困難な事案
  - (3) 乙の職員の法令違反その他不祥事を原因として事案が若洲公園内で発生した場合
- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力し事故等の原因調査にあたるものとする。

(文書管理)

- 第17条** 乙は、乙の職員が管理業務に関し、職務上作成し、又は取得した文書、図書、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。）であって、乙の職員が組織的に用いるものとして、乙が保有しているもの（以下この条において「管理文書」という。）について、文書管理規程を設けるなど適正な管理を行うものとする。
- 2 乙は、甲から管理文書を提出するよう求めがあった場合は、合理的な理由があるときを除いてその求めに応じなければならない。

(情報公開)

- 第18条** 乙は、施設の管理に当たり保有する情報の公開について、江東区情報公開条例（平成13年3月江東区条例第3号）の規定を遵守し、適切に対応しなければならない。

(個人情報保護及び守秘義務)

- 第19条** 乙は、施設の管理に当たり保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するとともに、その取扱いについては別記1「個人情報の取り扱いに関する特記事項」により適正な管理を確保しなければならない。
- 2 前項の規定は、本協定の終了後又は第38条及び第39条の規定により指定を取り消されたときにおいても同様とする。
- 3 乙又は管理業務の全部若しくは一部に従事する者（以下「従事者」という。）は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。
- 4 第42条第2項による管理業務の一部を第三者へ再委託する場合において、乙は、再委託先に対し、前項の規程を遵守させなければならない。

(情報資産のセキュリティ対策)

- 第20条** 乙は、『江東区情報セキュリティ対策基準（平成28年2月5日付27江政情第861号）及び江東区情報セキュリティ対策基準改定に伴う対応について（令和7年8月18日付7江政情第861号）以下2つ合わせて、「対策基準」という』に準じて、情報資産のセキュリティ対策について必要な措置を講じ、情報資産のセキュリティを確保するとともに、重要情報を取り扱う場合、その取扱いについては別記2「情報セキュリティ等に係る要件及び秘密保持に関する特記事項」により適正な管理を確保しなけれ

ばならない。

- 2 甲は、乙に対し、情報資産のセキュリティの確保について必要があると認めるときは、対策基準の趣旨に即した指導及び助言を行うことができる。
- 3 乙は、甲が対策基準に基づき若洲公園の運用状況等における情報資産のセキュリティの監査を受けるときは、これに協力しなければならない。

(事業計画書)

**第21条** 乙は、毎年度甲が指定する期日までに翌年度の事業計画書を提出し、甲に協議しなければならない。

- 2 事業計画書には、次に掲げる内容を記載するものとする。
  - (1) 管理運営の基本方針（年間行事、健康管理等）
  - (2) 管理運営の目標及び達成を図るための指標（利用者数等）
  - (3) 管理運営の体制（職員構成、職務分担、職員研修等）
  - (4) 安全管理、防火管理
  - (5) その他甲が必要と認める事項
- 3 乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と協議するものとする。
- 4 乙は、第1項の事業計画書に基づき、管理業務を実施するものとする。

(事業報告書)

**第22条** 乙は、江東区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16年12月江東区条例第30号。以下「指定手続条例」という。）第13条に基づき、毎年度終了後30日以内に、管理業務に関し、別紙4に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定手続条例第12条の規定により指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務を停止されたときは、その処分の日から起算して30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。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

(事業報告の聴取等)

**第23条** 甲は、指定手続条例第11条に基づき、公の施設の管理の適正を期するため、乙に対し、その管理業務及び経理の状況に関し、定期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。

- 2 甲は、必要に応じて、管理業務に関する帳簿、その他関係書類を閲覧し、指導検査することができる。

(管理費用の支払)

**第24条** 甲は、管理業務の実施の対価として、乙に対して管理費用を支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う管理費用の詳細については、別途、年度協定に定めるものとする。

- 3 乙は、甲の指定する方法により管理費用の支払に関する請求書を甲に送付するものとする。
- 4 甲は、前項の請求書を受領してから30日以内に乙に対して管理費用を支払うものとする。

(管理費用の変更)

**第25条** 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の著しい変動により当初合意された管理費用が不相当となったと認めるときは、協議の上、管理費用を変更することができる。

(納付金)

**第26条** 乙は指定期間中において納付金額算定書により算定される額の納付金（各事業年度における収支決算額の余剰に●割を乗じた額（1円未満切り捨て））を甲に納付するものとする。

- 2 乙は前項の納付金を、甲の発行する納入通知書により、甲が指定する期日までに納付しなければならない。
- 3 乙は前項の期日までに納付金を納付しなかった場合は、期日から完納の日までの期間の日数に応じ、未納金額につき政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定する率（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）を乗じて計算した金額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）に相当する額の遅滞金を甲に納付しなければならない。

(甲による備品及び消耗品等の貸与)

**第27条** 甲は、別紙2に示す備品等（以下「貸与備品」という。）を無償で乙に貸与する。

- 2 甲は、貸与備品を乙に引き渡すときは、預書を徴するものとする。
- 3 乙は、指定期間中、貸与備品を常に良好な状態に保つものとする。
- 4 乙は、貸与備品の数量その他使用状況について、毎年度末に甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、廃棄等の異動を必要とする貸与備品があるときは、甲に報告するものとする。
- 6 乙は、貸与備品について、亡失、損傷その他の事故があったときは、速やかに甲に報告しなければならない。
- 7 甲は、貸与備品が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該物を購入し、又は調達するものとする。
- 8 乙は、故意又は過失により貸与備品を破損し、又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対して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若しくは調達しなければならない。

(乙による備品及び消耗品の購入等)

**第28条** 乙は、管理業務の遂行に必要な備品を自己の費用により購入し、又は調達し、供用することができる。この場合において、当該備品の所有権は乙に帰属する。

- 2 乙は、管理業務の遂行に必要な消耗品を自己の費用により購入し、又は調達するものとする。

この場合において、当該消耗品の所有権は乙に帰属する。

(備品等の扱い)

**第29条** 指定期間が満了したとき、第36条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業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき又は第37条第2項の規定により指定を取り消されたときは、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 貸与備品については、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継ぐこと。この場合において、乙は貸与備品の引渡書を作成し、甲はこれと引換えに預書を返還するものとする。
- (2) 貸与備品以外の備品及び消耗品については、乙が自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、甲及び乙との協議において両者が合意した場合は、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継ぐことができる。この場合において、引き継いだ備品又は消耗品の所有権は甲又は甲が指定する者に帰属する。

(損害賠償義務)

**第30条** 乙は、指定手続条例第16条に基づき、故意又は過失により管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

- 2 乙の故意又は過失を問わず、乙が本協定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(第三者への賠償)

**第31条** 乙は、管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、その損害を賠償しなければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

**第32条** 管理業務の実施に当たり、甲は火災保険に加入しなければならない。

- 2 管理業務の実施に当たり、乙は次に掲げる保険に加入しなければならない。
  - (1) 施設賠償責任保険
  - (2) その他、管理業務の実施に当たり、協議の上、加入が必要と認められる保険

(不可抗力発生時の対応)

**第33条** 乙は、不可抗力が発生した場合、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない

ない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

**第34条** 乙は、不可抗力の発生に起因して乙に管理費用の負担が発生した場合、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に報告するものとする。

2 甲は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定、管理費用の負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に管理費用等の負担が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が加入した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に管理費用等の負担が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

**第35条** 乙は、前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の一部の実施ができなくなった場合、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 甲は、乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を管理費用から減額することができるものとする。

(甲による指定の取消し)

**第36条** 甲は、次の各号に該当するときは、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(1) 指定手続条例第12条に定める、乙が甲の指示に従わないとき、その他乙の責めに帰すべき事由により当該指定管理者の管理を継続することができないと認めるとき。

(2) 乙が、指定手続規則第3条に定める資格及び募集要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。

(3) 乙が、関係法令、条例、規則及び本協定並びに年度協定の規定に違反したとき。

(4) 倒産(破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始若しくは特別清算開始の申立又は手形交換所による取引停止処分をいう。)若しくは財務状況の著しい悪化によって管理業務の遂行が困難と認められ、又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(5) 管理業務に当たり、乙の不正の行為があったとき。

(6) 乙の経営者又は代表者等(法人においては役員等)及び従事者、並びに乙を経営監督する立場にある法人及び個人において、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)に規定する暴力団及びその構成員と関係があると認められるとき。

(7) 乙から指定取消しの申し出があったとき。

- 2 甲は、前項の規定に基づいて指定の取消しを行うときは、事前にその旨を乙に通知しなければならない。
- 3 第1項の規定により指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより乙に生じた損害については、甲は、その賠償の責めを負わない。

(不可抗力による指定の取消し)

**第37条** 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができる。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断した場合は、甲は、指定の取消しを行うものとする。
- 3 前項の取消しによって乙に生じた損害については、甲は、その賠償の責めを負わない。

(業務の引継ぎ等)

**第38条** 乙は、指定期間が満了したとき、第36条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業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき又は第37条第2項の規定により指定を取り消されたときは、甲又は甲が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。ただし、乙が指定期間満了後引き続き指定された場合は、この限りではない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了又は第36条若しくは第37条第2項の規定に基づく指定の取消しに先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、前項の規定による申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申し出に応じなければならない。

(原状回復義務)

**第39条** 乙は、指定期間が満了したとき、第36条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業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき又は第38条第2項の規定により指定を取り消されたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、乙が指定期間満了後引き続き指定された場合は、この限りではない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は、管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができる。

(第三者による実施)

**第40条** 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてならない。

- 2 乙が甲の承諾を受けて管理業務の一部を第三者に委託等する場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して乙が委託等する第三者の責めに帰すべき事由

により生じた損害及び増加費用について、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理業務の評価)

**第41条** 甲は、乙の行う管理業務の実施状況を把握し、良好な管理業務を確保するため、乙に対する管理業務に関する評価を行うものとする。

2 甲は、第22条に基づく事業報告書の他に、乙に対し管理業務及び経理の状況等に関し、書類による確認、又は実地に調査することができる。

3 乙は、この申し出を受けた場合、合理的な理由がある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

4 評価の結果、乙の業務が仕様書等が求める水準を維持していないと判断した場合、甲は業務の改善等必要な指示を行うものとする。

5 乙は、前項に定める指示を受けたときは、速やかにこれに応じなければならない。

(利用者アンケート等の実施)

**第42条** 乙は、区民等に対するサービスの効果及び効率の向上のため、アンケート調査等を実施し、利用者の意見、苦情等を聴取するものとする。

2 乙は、指定期間中、適切な第三者による評価を受けなければならないものとする。

3 乙は、前2項の結果及び業務改善の状況について甲に報告するものとする。

(自主事業の実施)

**第43条** 乙は、若洲公園の設置目的に合致し、かつ管理業務を妨げない範囲で、第9条に規定する管理業務外の事業（以下、「自主事業」という。）を実施することができる。

2 自主事業は、乙の責任と費用により実施するものとする。

3 自主事業により得た売上金は、乙の収入とする。

4 乙は、自主事業を実施する場合は、事前に甲に対し業務計画書を提出し、その承認を得なければならない。

5 テントなど仮設工作物を設ける等、占用許可申請が必要な場合は、河川公園課に申請すること。

(行為の制限の許可事務)

**第44条** 行為の制限の許可事務を行う際の具体的な手続き及び基準については、「江東区立都市公園における行為の許可基準」によるものとする。

2 テントなど仮設工作物を設ける等、占用許可申請が必要な場合は、申請者に対し河川公園課に申請するよう指導し、許可を得たことを確認すること。

3 関係諸官庁の許可が必要な場合、申請者に関係諸官庁へ申請するよう指導し、許可を得たことを確認すること。

4 後援名義使用の希望の有無について申請者に確認し、後援名義の使用を希望する場合は、

関連する所管課に申請するよう指導するとともに、施設保全課担当職員に報告をすること。

- 5 安全対策の計画及び緊急連絡先の資料を提出させ、安全対策については実際に計画通りに行われているか、現地で確認すること。
- 6 区の他部署が関係する申請があった場合、施設保全課担当職員に報告すること。

(権利義務の譲渡等の禁止)

**第45条** 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲り渡し、担保に供し、又は継承させてはならない。

(管理業務の実施に係る指定管理者の口座)

**第46条** 乙は、管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、管理業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(環境への配慮)

**第47条** 乙は、チーム江東・環境配慮推進計画(令和2年2月4日付31江環温第1243号。以下、「推進計画」という。)に基づき、環境に配慮した業務遂行に努めなければならない。

- 2 甲は、乙に対し、環境配慮への取り組みについて必要があると認めるときは、推進計画の趣旨に即した指導及び助言を行うことができるものとする。
- 3 乙は、甲が推進計画に基づきエネルギー使用量等の情報を求めるときは、これに協力しなければならない。

(監視カメラの運用)

**第48条** 乙は、管理施設における監視カメラの運用及び維持管理に関する事務の全部又は一部を行う場合において、江東区監視カメラの設置及び運用に関するガイドライン(平成23年1月5日付22江総危第479号)を遵守し、運用に関する規程を作成する等、個人情報の保護に関し十分な措置を講じなければならない。

- 2 甲は、必要があると認めるときはいつでも当該管理施設を実地に調査し、又は当該監視カメラの運用状況に関し乙に報告を求め、若しくはこれに必要な指示を行うことができる。

(労働法令の遵守)

**第49条** 乙は、乙の従業員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他の法令を遵守し、適切な雇用・労働条件を確保するものとする。

(障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の遵守)

**第50条** 乙は、事務事業の実施にあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)第11条に基づき当該事業分野における主務大臣が定める対応

指針に則って適切に対応するとともに、その事業に従事する者が「江東区手話言語の普及及び障害者の意思疎通の促進に関する条例」（令和2年3月12日江東区条例第20号）第6条並びに「江東区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年2月26日江東区訓令甲第1号）第2条及び第3条の規定に準じて適切な対応を行うよう必要な措置を講ずるものとする。

（請求、通知等の様式）

**第51条** 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申し出、報告、承諾、変更、取消し及び停止は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

（協定の変更）

**第52条** 管理業務に関する内容若しくは業務実施条件を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲及び乙の協議の上、本協定の規定を変更することができる。

（解釈）

**第53条** 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（裁判管轄）

**第54条** 本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

（疑義についての協議）

**第55条** 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に定めのない事項については、甲及び乙の協議の上、これを定めるものとする。



## 別紙1 用語の定義

- (1)「指定開始日」とは、江東区立都市公園条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2)「管理物件」とは、乙が条例により若洲公園の管理業務を行う施設及び物品のことをいう。
- (3)「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙とが指定期間中毎年締結する協定のことをいう。
- (4)「管理費用」とは、甲が乙に対して支払う管理業務の実施に関する対価のことをいう。
- (5)「選定要項」とは、江東区立若洲公園指定管理者選定要項及び添付の資料、並びにそれらに関わる質問回答のことをいう。
- (6)「仕様書」とは、乙が行う管理業務の詳細及び乙が果たさなければならない条件等を示した仕様を定めた文書のことをいう。
- (7)「事業提案書等」とは、若洲公園の指定管理者の公募等にあたり、乙が提出した業務計画書及び事業提案書又はそれらに類する書類のことをいう。
- (8)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更並びにその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。ただし、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (9)「法令」とは、法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び地方公共団体の執行機関の規則（規程を含む。以下「規則」という。）をいう。
- (10)「利用料金」とは、有料施設の利用、制限行為の許可の対価として乙に支払われる料金のことをいう。
- (11)「施設利用者の利便に供する業務」とは、自動販売機の設置及び公衆電話の設置等、若洲公園の利用における利便性を向上させるための業務のことをいう。
- (12)「自主事業」とは、若洲公園における指定管理者として、本協定に定められた管理業務以外に、乙の責任において自主的に実施する事業のことをいう。

## 別紙2 管理物件

### (1) 管理施設

- ・園地(園路、植栽地等)
- ・遊具広場
- ・多目的広場
- ・キャンプ場
- ・駐車場
- ・サイクルセンター
- ・サービスセンター(管理棟)
- ・その他園内施設・設備等

### (2) 管理物品(貸与備品等)

- ・備品リスト

品名	数量	規格・備考
片袖机	8	デスク 1200×700×700 ビジターセンター(指定管理者事務所)
ロッカー	1	3人用 シリンダー錠 ビジターセンター(更衣室)
ロッカー	1	8人用 シリンダー錠 ビジターセンター(更衣室)
ベビーシート	1	TOTO YKA24 取付金具込 ビジターセンター(授乳室)
ダストボックス	1	TOTO YKA30 ビジターセンター(授乳室)
長椅子	1	背付 1800×580×640 ピンク ビジターセンター(授乳室)

- ・消耗品リスト

品名	数量	規格・備考
袖机	4	3段 400×700×700 ビジターセンター(指定管理者事務所)
椅子	8	アイリスチトセ BIT-BX(肘なし) アイリスチトセ BIT-BX用肘セット(肘のみ) ビジターセンター(指定管理者事務所)

### 別紙3 リスク分担表

江東区と指定管理者のリスク分担については、下記のとおりとする。

なお、下記に規定した事項以外のことが発生した場合など、疑義が生じた場合は双方による協議とする。

種類	内容	負担者	
		江東区	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○※1
物価変動	物価の変動に伴う経費の増		○※1
賃金水準	賃金水準の変動に伴う経費の増		○※1
税制・法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更による費用負担	事案毎に協議	
運営リスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休業等による損害及び増加費用		○
	施設、機器の不備や施設改修による臨時休館等による損害及び増加費用	○	
	自主事業、施設利用者の利便に供する業務の実施による損害及び増加費用		○
不可抗力	不可抗力の発生に伴う損害及び増加費用	○	
書類の誤り	募集要項等区が作成した書類の誤り	○	
	事業計画等指定管理者が作成した書類の誤り		○
周辺地域住民、施設利用者への対応	管理業務、自主事業、施設利用者の利便に供する業務の実施に関する対応		○
周辺環境への配慮	管理業務、自主事業、施設利用者の利便に供する業務の実施に伴う有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
施設・整備の修繕（機能維持）	老朽化・経年劣化により修繕を行うもの	200万円以上	200万円未満※2
	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	構造上の瑕疵によるもの	○	

施設・設備の 整備・改修	指定管理者の提案により整備・改修を行う場合		○
	上記以外	○	
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
個人情報管理	指定管理者による故意もしくは管理体制および保護システムの不備等による個人情報の漏えい、個人情報を記録した媒体の亡失		○
指定期間の終了	指定管理期間満了、又は期間中途での管理物件の明け渡しと原状回復の経費、又は区が指定する者に対する引き継ぎに要する経費		○
施設の改修等	管理施設の改修、改造、増設及び移設	事案毎に協議	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合		○
避難所の設置	災害時に設置される避難所の管理運営、経費	○	
指定の取り消し	指定の取り消し、又は期間を定めての管理業務の全部若しくは一部を停止における費用負担		○
不服申し立て	指定管理者による行政処分に対する不服申し立ての対応	○	
資金調達	指定管理者自身の支払い遅延によって生じたもの		○
展示物・資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
管理業務の評価	管理業務の評価及び第三者評価の実施と費用	○	

- ※1 社会情勢による急激な変化による場合は区と協議によること。
- ※2 指定管理者が30万円以上の施設・設備の修繕を実施する場合は、区と協議すること。
- ※3 指定管理者が施設・設備の改修を行った場合は、指定管理者は当該資産の所有権の放棄又は原状復帰する。

#### 別紙4 報告事項

提出書類	報告内容	報告時期
日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料金体系別の利用者数</li> </ul> </li> <li>○収支状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設別、料金体系別収入</li> </ul> </li> <li>○利用者ニーズの把握               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者のトラブル・クレームおよび対応報告</li> </ul> </li> <li>○施設管理状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事職員数報告</li> <li>・ 建物・設備の法定・定期・臨時の保守管理業務報告</li> <li>・ 建物・設備の修繕状況報告</li> <li>・ 清掃状況報告</li> <li>・ 事故報告</li> <li>・ その他施設管理運営上の報告</li> </ul> </li> </ul> <p>※月報と同じ項目については、月報と同じ報告様式を用いても構わない。</p>	区の求めに応じて提出
月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料金体系別の利用者数</li> <li>・ 日別利用者数</li> <li>・ 各種開催事業の名称、参加人数</li> </ul> </li> <li>○収支状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設別、料金体系別収入</li> <li>・ 日別収入</li> </ul> </li> <li>○利用者ニーズの把握               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者のトラブル・クレームおよび対応報告</li> </ul> </li> <li>○施設管理状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事職員数報告</li> <li>・ 建物・設備の法定・定期・臨時の保守管理業務報告</li> <li>・ 建物・設備の修繕状況報告</li> <li>・ 清掃状況報告</li> <li>・ 事故報告</li> <li>・ 光熱水費関係</li> <li>・ その他施設管理運営上の報告</li> </ul> </li> </ul>	翌月 10日まで
年次報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料金体系別の利用者数</li> <li>・ 月別利用者数</li> <li>・ 各種開催事業の名称、参加人数</li> <li>・ 年度別利用者数比較表</li> </ul> </li> <li>○収入状況報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設別、利用料金体系別収入</li> <li>・ 月別収入</li> <li>・ 年度別収入比較表</li> </ul> </li> <li>○経費状況報告</li> </ul>	当該年度終了月の翌月末日

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月別の経費（ただし、経費は、人件費、光熱水費、消耗品費、役務費、委託費、修繕費等の区分を明確にすること）</li> <li>・ 年度別経費比較表</li> <li>○収益状況報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月別施設別の収支計算書</li> <li>・ 当該事業年度の収支計算書</li> </ul> </li> <li>○利用者ニーズの把握 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス評価や顧客満足度についてのアンケート等の実施と分析</li> <li>・ 利用者のトラブル・クレームおよび対応報告</li> </ul> </li> <li>○施設管理状況報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事職員数報告</li> <li>・ 建物・設備の法定・定期・臨時の保守管理業務報告</li> <li>・ 建物・設備の修繕状況報告</li> <li>・ 事故報告</li> <li>・ 光熱水費関係</li> <li>・ 貸与備品の数量その他使用状況</li> <li>・ その他施設管理運営上の報告</li> </ul> </li> </ul>	
納付金算定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○納付金額算定書</li> <li>○その他区が求める書類</li> </ul>	当該年度終了月の翌月末日

## 別記 1

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託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しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

ならない。

(再委託)

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。

3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。

- (1) 再委託を受ける者の名称
- (2) 再委託をする理由
- (3) 再委託をして処理する内容
- (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
- (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
- (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法

4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手續及び方法を具体的に規定しなければならない。

6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。

7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。

8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (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) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を

除き、個人情報複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（個人情報の受渡し等）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲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。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、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。

5 乙は、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、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第13条 乙は、甲から、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 乙は、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。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託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、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 別記2

### 情報セキュリティ等に係る要件及び秘密保持に関する特記条項

(情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守)

第1条 受託者（以下、「乙」という）は、本契約に基づく業務（以下、「本業務」という）の遂行にあたり、江東区（以下、「甲」という）の定める情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、本業務の遂行にあたり、ISMS（ISO/IEC 27001）等の認証取得等、情報セキュリティにおける責任体制を構築し、その体制を維持しなくてはならない。

(作業責任者及び作業従事者の特定)

第3条 乙は、本業務における情報セキュリティの管理に関する責任者（以下「作業責任者」という。）を選任し、氏名・役職・連絡先を業務の着手前に甲に報告しなければならない。

2 乙は本業務に従事する作業従事者を定め、氏名・所属を業務の着手前に甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲に報告した作業従事者を変更する場合は、その旨を甲に報告しなければならない。

(作業場所の指定)

第4条 乙は、甲の事務所以外で本業務を遂行する場合は、情報セキュリティ上の管理対策が講じられている区域（以下、「要管理対策区域」という）にて作業を実施しなくてはならない。

2 乙は、本業務を甲の事務所内で遂行をする場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(情報漏えい防止のための技術的安全管理措置に関する取り決め)

第5条 乙は、本業務の遂行にあたり、個人情報、その他の機密情報の漏えい、滅失、不正アクセス等を防止するための技術的安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、乙指定作業場所で業務を遂行するにあたり、情報資産の盗難・紛失防止対策を講じなくてはならない。

(アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法)

第6条 甲は、乙が本業務の遂行に必要とする情報の種類・範囲を明示し、乙は定められた情報以外の情報へアクセスしてはならない。また、定められた情報以外の情報を利用してはならない。

2 乙は、本業務の遂行にあたり必要とする情報にアクセスする場合、甲が指定する方法でアクセスしなくてはならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、情報セキュリティに関する必要な教育を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報を当該業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(守秘義務)

第9条 乙は、本業務の履行を通じて直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 本業務における守秘義務は、甲に報告した作業責任者及び作業従事者を対象とする。

(再委託)

第10条 乙は、本契約業務の全部の委託をしてはならない。乙は、甲の許諾を得た場合に限り、本契約業務の一部の委託をすることができる。

(情報資産の返還、消去、廃棄等)

第11条 乙は、本業務の契約期間満了後、本業務において利用する情報資産について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施し、甲に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告義務)

第12条 乙は、甲から、本業務における情報セキュリティ対策の履行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。また、乙は、本業務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13条 甲は、本業務における情報セキュリティ対策について、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、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

(インシデント発生時の公表)

第14条 乙は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、本業務に関し情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第15条 乙の故意又は過失を問わず、乙が情報セキュリティポリシーを遵守しなかったことにより甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。