

## 三重県立熊野少年自然の家の管理運営に関する基本協定書

三重県教育委員会（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、三重県立熊野少年自然の家条例（昭和51年三重県条例第60号。以下「自然の家条例」という。）第9条の規定に基づき、三重県立熊野少年自然の家（以下「自然の家」という。）の管理業務に関し、次のとおり基本協定を締結し、信義に従い誠実に履行するものとする。

### 第1章 総則

（管理の基本方針）

第1条 乙は、管理業務を実施するにあたっては、自然の家が公の施設としての公共性を有することを十分に理解し、その趣旨を尊重しながら、自らの創意工夫を活かし、自然の家の設置目的に従って施設の効用を最大限に発揮させ、甲がめざす施策の実現に寄与するとともに自然の家の利用者に対するサービスの向上及び経費の縮減を図り、もって県民福祉の一層の増進を図るものとする。

（管理業務）

第2条 自然の家条例第4条で規定する乙が行う業務（以下「管理業務」という。）の内容は、次のとおりとする。

- (1) 自然の家条例第2条で規定する事業の実施に関する業務
- (2) 自然の家の施設及び設備（以下「管理施設」という。）の利用の許可等に関する業務
- (3) 自然の家の利用料金の收受等に関する業務
- (4) 自然の家の管理施設の維持管理及び修繕に関する業務
- (5) 前各号に掲げる業務のほか、甲が自然の家の管理上必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目である業務仕様書は、別記1のとおりとする。

3 甲は、施設の良好な管理状況を確保するため、乙が行う管理業務について適正な成果目標を設定することとし、その内容は別記2のとおりとする。

（管理物件）

第3条 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設並びに器具及び備品（以下「管理備品」という。）からなり、その内訳は別記3のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。

3 乙は、管理物件を前条で定める業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

4 甲又は乙は、別記3で示した管理備品に増減があった場合、管理備品増減報告書を提出しなければならない。この場合において、甲及び乙は、当該報告書が提出された年度における管理備品の増減について翌年度の年度協定（別途事業年度毎に締結する協定をいう。以下同じ。）で確認するものとし、

同協定の締結をもって第36条の規定に基づく協定の変更があったものとみなす。

(指定期間)

第4条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(指定管理料)

第5条 甲が乙に支払う指定期間における指定管理料の総額は213,355,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)以内とする。

2 甲は、管理業務の実施に要する費用として、毎年度、甲の予算の範囲内で指定管理料を乙に支払う。

3 甲が乙に対して支払う毎年度の指定管理料の支払額、支払時期及び支払方法については、年度協定により、毎年度定めるものとする。

(県施策への配慮)

第6条 乙は、管理業務を実施するにあたっては、人権尊重社会の実現、あらゆる分野における女性活躍の推進、持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動、ユニバーサルデザインのまちづくり、障がい者を理由とする差別の解消、障害者就労施設等からの優先的な調達、次世代育成支援、地震防災対策等の県が推進する施策について、その趣旨を理解し、率先して取組を進めること。

## 第2章 管理業務の実施

(法令等の遵守)

第7条 乙は、地方自治法(昭和22年法律第67号)、労働法等関係法令、自然の家条例並びに本協定及び年度協定を遵守するとともに、三重県立熊野少年自然の家指定管理者募集要項(附属書類、図面等を含む。以下「募集要項」という。)及び三重県立熊野少年自然の家指定管理者事業計画書(以下「事業計画書」という。)に従い、善良なる管理者の注意をもって、管理業務を実施しなければならない。

2 前項で掲げる文書間に矛盾又は齟齬がある場合は、前項で掲げる順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において募集要項を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(休業日における変更等)

第8条 乙は、自然の家条例第13条で規定する自然の家の休業日について、自然の家条例に定める範囲内で変更しようとするときは、変更しようとする日の2月前までに甲の承認を受けるものとする。

2 乙は、前項の規定により、休業日を変更する場合は、施設利用者への十分な周知を図らなければならない。

(利用の許可等)

第9条 乙は、自然の家条例第14条に規定する利用許可、自然の家条例第17条に規定する利用許可の取消し等の手続について、三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号。以下「行政手続条例」という。）の規定に従わなければならない。

2 乙は、行政手続条例に基づき作成する審査基準、標準処理期間、不利益処分に係る処分基準等（以下「基準等」という。）について、事前に甲の承認を受けて、管理業務を開始する日までに定めるものとする。

3 前項で作成した基準等については、施設利用者への十分な周知を図らなければならない。

4 乙は、利用許可にあたっては、あらかじめ甲の承認を受けた取扱基準を利用者に明示し、適正に運用するものとする。

(文書等の保管及び保存)

第10条 乙は、乙の従業員が管理業務の実施に伴い作成し、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。）であって、乙の従業員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（官報、公報、白書、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。以下「管理文書」という。）について、文書の管理に関する規程を別に定め、これにより適正に管理することとし、指定の期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、管理文書の管理について甲の指示に従うものとする。

(情報の公開)

第11条 乙は、三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）の趣旨にのっとり、乙の保有する管理業務に係る情報の公開に関し、次に掲げる措置を講ずるための規程を整備し、管理業務を開始する日から乙の保有する管理業務に係る情報の公開を実施するものとする。

(1) 管理文書の開示請求に関する措置

(2) 前号の措置に対する異議の申出に関する措置

(3) 情報提供に関する措置

(4) その他乙の保有する管理業務に係る情報の公開を実施するために必要な措置

(5) 乙が指定管理者でなくなった後の前各号（第3号を除く。）に掲げる措置

2 乙は、前項の規程を定め、改め、又は廃するときは、あらかじめ甲と協議し、その承諾を得るものとする。

3 乙は、指定期間が満了した日又は第34条の規定に基づき指定が取り消された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日までの間は、第1項第5号に掲げる措置を講ずるものとする。

(個人情報の保護)

第12条 乙は、管理業務を実施するにあたり取り扱う個人情報については、別記4「個人情報の取扱

いに関する特記事項」によらなければならない。

(利用料金の決定等)

第13条 乙は、自然の家条例第18条第2項の規定に基づき、自然の家条例に定める金額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

2 乙は、前項の利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の2月前までに、変更後の利用料金の額、変更すべき理由等、甲の指定する事項を記載した書面により、甲に申し出て、甲の承認を受けなければならない。

3 乙は、自然の家条例第20条の規定により利用料金を減免するときは、あらかじめ減免の基準を明確にしておくものとする。

4 乙は、前3項の規定により利用料金の額を設定し、若しくは変更し、又は減免する場合は、施設利用者への十分な周知を図らなければならない。

(自動販売機の設置にかかる収入の納付)

第13条の2 乙は、毎年5月20日までに前年度分の自動販売機設置に伴う収入の2分の1を県に納付しなければならない。

(目的外使用)

第14条 乙は、管理業務以外の目的で施設を使用する場合は、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、あらかじめ甲の許可を受けなければならない。

(第三者による実施)

第15条 乙は、事前に甲の承認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、又は請け負わせてはならない。ただし、別記5リスク分担表に定める250万円以下の修繕並びに施設の形状を変更しない程度の小規模工事の場合を除く。

2 乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、当該管理業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなして、乙が負担するものとする。

(秘密の保持)

第16条 乙の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、管理業務を実施するにあたり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、乙の従業員に対し、管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、管理業務に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。

(施設利用者の意見等の反映)

第17条 乙は、施設で提供するサービスの向上等の観点から、アンケート等により施設利用者の意見

等を把握し、その後の管理業務への反映に努めるものとする。

(経理の区分)

第18条 乙は、管理業務に関しては、専用の口座を開設するとともに他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。

2 乙は、事業年度毎に収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにするとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(監査の実施等)

第19条 乙は、地方自治法第199条第7項、第252条の3第4項又は第252条の4第1項に基づき、監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人が管理業務に係る出納その他の事務について監査する必要があると認めるときは、その実施について協力しなければならない。

(管理備品の取扱い)

第20条 乙は、故意又は過失により管理備品を毀損し、又は滅失したときは、甲に報告したうえでこれを弁償し、又は自己の費用で当該管理備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。この場合において、購入し又は調達した管理備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、前項により管理備品を購入し、又は調達したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

3 乙は、管理備品について、定期的に現物の実査を実施してその結果を書面に残さなければならない。

(管理施設の形質変更等)

第21条 乙は、管理施設の形状、形質等を変更してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、天災地変その他の事故により管理施設を損壊し、又は滅失したときは、遅滞なくその状況を甲に報告しなければならない。

(緊急発生時の対応)

第22条 指定期間中、管理業務の実施に関連して事故や災害（以下「事故等」という。）の緊急事態が発生した場合は、乙は速やかに適切な応急措置を行うとともに、甲その他の関係者に対して緊急事態が発生した旨を通報し、必要な措置について甲と協議しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力をして事故等の原因調査にあたるものとする。

(南海トラフ地震臨時情報発表時の対応)

第23条 指定期間中、南海トラフ地震臨時情報が発表された場合は、三重県地域防災計画及び「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表時の県有施設の対応方針」に基づき、乙は速やかに甲と協議し、適切な措置を行わなければならない。

(リスク分担)

第24条 管理業務を実施するにあたり支障を生じさせるおそれのある事項（以下「リスク」という。）の分担については、別記5「リスク分担表」のとおりとする。

- 2 前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえ、リスク分担を決定する。
- 3 前2項のリスク分担により発生する補償又は賠償の方法及び費用については、甲及び乙が誠意を持って協議し決定する。

(損害賠償)

第25条 乙は、管理業務を実施するにあたり、乙の責めに帰すべき事由により、甲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。

- 2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(不当介入への対応)

第26条 乙は、管理業務を実施するにあたり、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。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団関係者（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員のほか、暴力団、暴力団員に協力し、若しくは関与する等これと関わりを持つ者又は集团的若しくは常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の関係者として警察等捜査機関からの通報があった者若しくは警察等捜査機関が確認した者をいう。以下同じ。）又は暴力団関係法人等（暴力団又は暴力団関係者が、経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人等）による不当介入（乙に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務の履行の障害となるものをいう。））を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- (1) 断固として不当介入を拒否すること
- (2) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること
- (3) 甲に報告すること
- (4) 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、甲と協議を行うこと

### 第3章 管理状況の把握等

(業務計画書の提出等)

第27条 乙は、甲に提出した事業計画書をふまえて、毎事業年度、甲の指定する内容を記載した業務計画書を作成のうえ、前年度の12月末までに甲に提出し、その承認を得なければならない。ただし、令和5年度の業務計画書については、令和5年2月15日までに提出するものとする。

- 2 甲は、前項の規定により提出された業務計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。
- 3 乙は、第1項の規定により提出した業務計画書を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。

(業務報告書の提出等)

第28条 乙は、甲が指定する項目について、毎月、業務報告書を作成して、翌月15日までに甲に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、業務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説明を求めることができる。

3 甲は、管理業務の適正を期するため、乙に対し、前2項に掲げるもののほか、管理業務の実施状況及び乙の経理の状態に関し、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。

(事業報告書の提出等)

第29条 乙は、毎事業年度終了後1月以内に、次に掲げる項目を記載した事業報告書を作成し、甲に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) 自然の家の利用料金の収入の実績

(3) 管理業務に関する経費の収支状況

(4) 成果目標及びその実績

2 乙は、年度の途中において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1月以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(評価・報告書の提出)

第29条の2 乙は、管理業務について、毎事業年度終了後2月以内に次に掲げる項目を記載した評価・報告書を作成し、甲に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) 自然の家の利用料金の収入の実績

(3) 管理業務に関する経費の収支状況

(4) 成果目標及びその実績

(5) 管理業務に関する自己評価

(決算書類の提出)

第29条の3 乙は、団体の毎事業年度の決算確定後1月以内に、当該年度の収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を甲に提出しなければならない。

(実施状況の調査、指示等)

第30条 甲は、乙が第29条の規定により提出した事業報告書により、乙が行う管理業務の実施状況について確認を行うものとする。

2 甲は前項における確認のほか、年一回以上管理物件に立ち入り、乙による管理業務の実施状況等を確認し、評価を行う。この場合において、甲は乙に対して管理業務の実施状況、収支の状況等について説明を求めることができる。

3 乙は、前項による甲の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。この場合において、乙は、必要とされる関係書類を速やかに提示するなど甲が実施する調査

に対して誠実に対応しなければならない。

- 4 前3項による調査等の結果、乙による管理業務の実施の状況が、別記1で掲げる業務仕様書で示したサービスや維持管理などの基準を満たしていない場合等は、甲は、乙に対して管理業務について必要な指示又は改善勧告（以下「指示等」という。）を行うことができる。
- 5 乙は、前項による指示等を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

## 第4章 管理業務の終了

（引継ぎ）

- 第31条 指定期間の満了又は指定の取消しなどにより乙の管理業務が終了する場合は、管理業務に係る債権及び債務の引継ぎに関しては、甲及び乙が協議のうえ、乙は、甲又は甲が指定するものに適正に引き継ぐものとする。
- 2 その他の管理業務の引継ぎについては、乙は、甲又は甲が指定するものに誠意をもって協力するものとする。

（原状回復義務）

- 第32条 乙は、指定期間が満了したとき、又は第34条の規定により指定を取り消されたとき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じられたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、速やかに甲に明け渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙の申出を甲が認めた場合には、乙は管理物件を原状に回復することなく、甲が指示した状態で甲に明け渡すことができるものとする。
  - 3 第1項の場合において、乙が正当な理由なく相当な期間の経過後も管理物件を原状に回復しないときは、甲は、乙に代わって管理物件を原状に回復するために必要な措置を講ずることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることはできず、かつ、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

## 第5章 指定の取消し等

（管理業務の継続が困難になった場合の措置等）

- 第33条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、遅滞なく甲に報告しなければならない。
- 2 乙の責め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、又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して実地調査を行ったうえで、指示等を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施などを求めることができるものとする。
  - 3 乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合には、甲及び乙は、今後の管理業務の継続の可否について協議するものとする。

（指定の取消し等）

- 第34条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合には、指定管理者の指定を取り



消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部を停止することができるものとする。

- (1) 甲に対し、正当な理由なく報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げた場合
  - (2) 乙が、第28条第3項、第30条第4項又は前条第2項の規定に基づく甲の指示等に従わない場合
  - (3) 乙が、本協定若しくは年度協定に定める事項を履行しないとき又は履行できる見込みがないと認められる場合
  - (4) 乙が、関係法令等並びに本協定及び年度協定の規定に違反したと認められる場合
  - (5) 乙の責めに帰すべき事由により、乙が、自然の家の指定管理者として管理業務を継続することができないと認められる場合
  - (6) 役員等（乙が法人である場合には、その法人の役員又はその支店若しくは営業所等（常時業務等の契約を締結する事務所をいう。）を代表する者を、法人以外の団体である場合には、その団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。）が、暴力団関係者であると認められる場合
  - (7) 役員等が、暴力団、暴力団関係者若しくは暴力団関係者が経営し、又は運営に実質的に関与していると認められる法人等を利用していると認められる場合
  - (8) 役員等が、暴力団、暴力団関係者若しくは暴力団関係者が経営し、又は運営に実質的に関与していると認められる法人等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められる場合
  - (9) 前3号のほか、役員等が、暴力団若しくは暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合（以下「会合等」という。）に出席し、又は自らが開催する会合等に暴力団関係者を招待するような関係若しくは暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交遊関係などを有していると認められる場合
  - (10) 乙の経営に暴力団関係者が実質的に関与していると認められる場合
  - (11) 「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けた場合
  - (12) 前各号に掲げるもののほか、乙が、自然の家の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められる場合
- 2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたとき、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られたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還するとともに、甲に生じた損害を賠償しなければならない。
- 3 甲は、第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、乙に損害が生じてもその賠償の責めを負わない。

## 第6章 その他

(権利譲渡禁止)

第35条 乙は、本協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(重要事項の変更の届出)

第36条 乙は、定款、事務所の所在地又は役員等の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(協定の変更)

第37条 管理業務の遂行にあたり、その前提条件及び内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲及び乙は協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

(協定の履行等)

第38条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、報告及び承認は、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。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

4 管理業務に関して甲乙間に争いが生じた場合は、津地方裁判所を専属管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第39条 本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

甲及び乙は、この本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 三重県津市広明町13番地  
三重県教育委員会  
教育長 木平 芳定

乙 ○○○○○○  
○○○○○○  
○○○○○○

## 別記1「業務仕様書」

施設の安全管理に努め、利用者の視点に立ち効果的かつ効率的な管理運営を行うとともに、学校教育やその他多様な主体と連携しながら、体験学習の機会の充実と利用者の拡大に努め、少年の健全育成に寄与するため、自然の家条例第4条の規定する指定管理者が行う具体的な業務内容は、次のとおりとする。

### 1 事業の実施に関する業務（自然の家条例第4条第1号）

#### (1) 少年の野外活動及び宿泊研修に関する業務（自然の家条例第2条第1号）

##### ① 集団宿泊活動、野外活動及び自然体験活動の指導等

集団での宿泊活動、野外活動および自然体験活動を通じて、自立心や協調性、社会生活に必要な基本的習慣を身につけさせるよう指導、支援すること。

##### ② 学校等と連携した活動の指導

小・中学校、義務教育学校、高校、特別支援学校等及び市町教育委員会と連携し、教育課程に基づく体験学習の場として利用する児童・生徒等に対して指導、支援すること。

##### ③ 専門職員の配置

多様な研修プログラムを企画する能力を有し、少年の研修を補助することができる専門的な知識と技能及び経験を有する専門職員を複数配置すること。

専門職員の基準は、小学校又は中学校の教員免許、社会教育主事の資格又は野外活動等の指導者資格（NEAL・自然体験活動指導者（全国体験活動指導者認定委員会）、キャンプインストラクター（公益社団法人日本キャンプ協会）、自然体験活動インストラクター（NPO法人自然体験活動推進協議会）、野外活動指導者（公益財団法人日本レクリエーション協会）等）を有する者で、かつ、学校教育、社会教育、体験活動指導員のいずれかの経験を有する者とする。

##### ④ 研修機能の維持

下記の体験学習を実施できるよう自然の家が有する機能を維持、活用すること。

- ・ 自然学習
- ・ 野外活動
- ・ スポーツ・レクリエーション活動
- ・ 文化活動
- ・ 教養、専門学習

##### ⑤ 体験活動プログラムの開発

少年の健全な育成を図るため、熊野の豊かな自然環境の中での野外活動や農業等の地域産業体験など、地域の特性を活かした多様なプログラムを開発し、利用者に提供すること。

##### ⑥ 主催事業の実施

① 施設の設置目的に資する主催事業を年間20事業以上実施すること。

###### 【事業例】

- ・ 防災体験事業
- ・ 地域交流事業
- ・ 指導者対象研修事業

- ・ 自然を活用した創作体験事業
- ・ 農業体験・産業体験・生活体験事業
- ・ 世界遺産体験事業
- ・ ニュースポーツ等体験事業
- ・ 様々な児童生徒及び若者への体験活動利用拡大事業
- ・ 職場体験学習、インターンシップ等の受入事業
- ・ 出前講座事業
- ・ 文部科学省委託事業

② 主催事業（体験活動プログラム含む）の参加費徴収

事業に必要な経費としては、参加者から、施設利用料に加え、参加費（実費相当程度）を徴収できるものとする。

(2) 社会教育関係団体の指導者の研修等に関する業務（自然の家条例第2条第2号）

① 研修プログラムの開発と研修の支援

社会教育関係団体等の指導者研修プログラムを開発し、利用者に提供すること。また、そのプログラムや自然の家の施設等を用いて研修を行う利用者の活動を支援すること。

② 専門職員の配置

多様な研修プログラムを企画する能力を有し、社会教育関係団体等の指導者の研修を補助することができる専門的な知識と技能及び経験を有する専門職員を複数配置すること。専門職員の基準は、「1（1）③専門職員の配置」と同様とします。

(3) 少年自然の家の施設及び設備等の利用に供する業務（自然の家条例第2条第3号）

① 施設及び設備の利用に関する業務

天体観測室、野外炊飯場、ボルダリング設備、ふれあい広場、囲炉裏小屋などの施設・設備を、体験活動プログラムや主催事業の実施に際して有効に活用すること。

② 利用者サービス業務

ア 食事提供業務

イ 寝具供給業務

2 自然の家の施設等の利用の許可等に関する業務（自然の家条例第4条第2号）

自然の家条例第14条に基づき、利用の許可、利用の制限を行うとともに、利用申請期間の明示、利用の予約受け付け、日時の調整、案内を行うこと。

(1) 「利用者の手引き」等を作成し、利用の申込みから利用の許可までの手続きを、利用者にとって分かりやすいものにする。

また、受付時間、利用時間、休業日について、利用者の利便性に配慮した弾力的な運営とすること。なお、節電・ゴミの削減等、県施策への協力を求める旨を付記すること。

(2) 学校の教育課程における利活用促進のため、学校の利用希望日が重なる場合は別途調整等を実施すること。施設の設置目的等を踏まえて利用の許可を行うこと。

(3) 施設の利用が、暴力団を利することとなると疑われる場合等は、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱」、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱運用協定書」に基づき、警察本部に照会を行うことができ、照会の結果暴力団を利すると認められるときは、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消すことができる。

### 3 利用料金の収受等に関する業務（自然の家条例第4条第3号）

#### (1) 利用料金の額

自然の家条例で定める範囲内で知事の承認を受けて定めることができる。サービスの向上や利用者の増加につながる利用料金を設定すること。

#### (2) 利用料金の収受等に関する規定の整備

利用料金の収受等に関する規定を整備するとともに、利用者サービス向上の観点から指定管理者が必要と認める場合は、後納、減免、返還等についても規定を整備すること。

### 4 自然の家の施設等の維持管理及び修繕に関する業務（自然の家条例第4条第4号）

#### (1) 施設等の維持管理業務

施設等に関する各種維持管理業務については、関連する法令等を遵守し、防犯・防災対策や非常災害時等の危機管理体制を整備するとともに、次の業務を現行の仕様水準以上に維持するよう努めること。

##### ① 業務の実施

ア 業務の実施に際しては、法令等に定める有資格者を配置し、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。また、業務委託による場合についても、再委託先が必ず免許等を有していること。

イ 危険箇所・破損箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見したときには迅速に適切な措置をすること。

また、維持管理及び修繕を行うにあたっては、利用者、来館者の妨げにならないように配慮すること。

##### ② 物品の管理業務

別記3「管理物件」のうち、「管理備品」に記載されている備品（購入金額が1点につき5万円以上の物品）については、県教育委員会からの無償貸与物品として管理し、破損・滅失などが生じた場合、県教育委員会に報告のうえ、指定管理者が修繕又は同等品以上のものを補填すること。（修繕・補填した備品は「県教育委員会」に帰属します。）また、物品については、日常点検を実施し、維持管理に努めること。

#### (2) 施設等の修繕

施設が老朽化しており、年々修繕料が増加傾向にあることから、利用者の安全を確保するため、指定管理料には修繕料が含まれている。指定管理者は、日常の点検業務を行なうとともに修繕計画を立て、計画的に執行し安全確保に努めること。

<現行の各種維持管理業務>

- ① 自家用電気工作物保安管理業務
- ② 消防設備保守点検業務
- ③ 冷暖房給排水設備保守点検清掃業務
- ④ 浄化槽保守点検業務委託
- ⑤ 合併浄化槽保守点検業務
- ⑥ 貯水槽・浄化槽清掃業務
- ⑦ 特殊建築物等定期点検業務（建築物、設備）
- ⑧ 警備業務

現在、夜間・休業日における警備業務は、宿日直職員により実施している。この業務を直接実施するのか業務委託とするのかは、事業計画書にその考え方や実施方法について提案し、現状以上の水準を維持すること。

- ⑨ 産業廃棄物処理業務
- ⑩ 一般廃棄物運搬業務
- ⑪ 施設内の樹木の剪定・施設周辺の環境整備業務
- ⑫ 害虫駆除業務

### (3) その他

県教育委員会が自動販売機を設置した自動販売機にかかる光熱水費の使用量を把握するため、指定管理者は、毎月の使用量と自然の家の光熱水費使用量を報告すること。

また、利用者サービス向上のため、指定管理者は、自動販売機の設置及び管理について県教育委員会及び自動販売機設置事業者に協力すること。

## 5 自然の家の情報発信・提供（自然の家条例第4条第5号）

自然の家の行事案内及び広報

県内に幅広く周知できるよう効果的な発信方法を検討し広報活動を行うこと。

## 6 利用促進等に関する事項（自然の家条例第4条第5号）

- (1) リピーター確保、新規利用者の開拓などにより、利用者を増加させる方策を実施すること。自然の家でしか体験できない、地域、自然、資源を活用した方策とすること。
- (2) 成果目標を達成するため、施設延利用者数、及び定員稼働率の向上に努めること。  
また、利用状況を分析・検証した結果を報告するとともに、対応策を四半期毎に県教育委員会へ報告すること。
- (3) 施設の効用を高め体験学習の機会をより拡充するため、市町青少年教育施設、民間施設、企業、地域の団体及び学校等様々な団体との連携に努めること。
- (4) 利用者満足度を測るため、利用者に対してアンケート調査等を行うこと。調査の結果と対応状況等については、四半期毎に業務報告書にまとめて提出すること。報告内容については別途定める。

## 7 危機管理に関する業務（自然の家条例第4条第5号）

- (1) 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルは、毎年見直しを行い、年度当初に県教育委員会に提出すること。
- (2) 消防署等関係機関から危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善すること。
- (3) 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備すること。
- (4) 緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、県教育委員会をはじめ関係機関に連絡通報すること。

## 8 組織及び人員に関する業務（自然の家条例第4条第5号）

- (1) 人員配置等
  - ① 常駐の総括責任者と管理に必要な人員を配置すること。
  - ② 管理の業務が適切に行われているかどうかチェックする体制を確立すること。
  - ③ 施設の管理に支障が出ない職員の勤務体制とすること。
  - ④ 利用者が、より親しみやすく安心して利用できる環境づくりが可能な人員配置とすること。
  - ⑤ 事業の実施に関する業務（自然の家条例第4条第1号）1（1）③に規定する専門職員を配置すること。
- (2) 人材育成
  - ① サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し対応できるよう、職員の研修を定期的に行うとともに、人材育成方針を策定すること。
  - ② 公の施設の管理者として必要な人権研修、救急救命研修等を定期的に行うこと。
- (3) 職員の服装
 

利用者に職員であることが容易にわかるよう、服装等を工夫すること。

## 9 県教育委員会との連絡調整等に関する業務（自然の家条例第4条第5号）

業務を円滑に遂行するため、また、業務の進捗状況の把握等のため、県教育委員会と指定管理者は、必要に応じて連絡調整を行うこととし、指定管理者は、県教育委員会の求めに応じて、随時、関係資料等を提出すること。

## 10 その他（自然の家条例第4条第5号）

- (1) 自然の家の管理に関し、必要な関係機関への届出や手続きを遺漏なく行うこと。
- (2) 健康増進法に基づき、利用者の受動喫煙の防止に努めること。
- (3) 施設内での遺失物、拾得物を発見した場合は、適切に対処すること。
- (4) 施設ボランティアの積極的な活用や、地域交流事業の実施により地域に開かれた施設を目指すこと。
- (5) 自然の家は熊野市の「風水害時避難所」に指定されています。災害発生時の避難や救援のための活動拠点として優先的に使用する場合があるため協力すること。
- (6) 社会的責任への取組（CSR（Corporate Social Responsibility））
 

企業（団体）倫理・コンプライアンス（法令遵守）の確立、グリーン購入や省エネ等環境管理の推進等の取組を行うこと。

## 11 自動販売機の設置

自然の家利用者の利便性の向上を図るために、下記の留意事項を踏まえ必要な自動販売機の種類、台数、場所を提案すること。

（留意事項）

- ・青少年の健全育成などの観点からアルコール及びタバコなど公の施設にふさわしくない自動販売機の設置は認めない。
- ・自動販売機の設置の現状は、以下のとおり。  
飲料水自動販売機2台（内訳 1階ホール2台）

- 自動販売機設置業者は、指定管理者が一般競争入札により決定し、契約期間及び設置業者からの設置料や手数料等の収受の内容等は、契約書等で定めること。なお、設置にあたっては、指定管理が開始される令和5年4月1日から設置されるよう、県教育委員会と協議のうえ、入札・契約事務を進めること。
- 自動販売機の設置に要する工事費等の費用、電気代は設置業者の負担とする。
- 指定管理者は、毎年5月20日までに前年度分（4月1日から3月31日までの1年分）の、自動販売機設置に伴う収入の2分の1を県教育委員会に納付すること。



## 別記2「成果目標」

業務の目標となる指標と目標値を次のように設定する。指定管理者は、指定期間中の毎年度において、この目標を超えるよう努めるものとする。

なお、目標値は、各年度の実績や特殊事情等を踏まえ年度毎に更新し、別途年度協定で定めることとする。

施設延利用者数	27,500人以上
定員稼働率	17.0%以上
施設利用者満足度(%)	90.0以上(毎年度)

別記3「管理物件」

1 管理施設

所在地 三重県熊野市金山町1577番地

2 管理地

別図のとおり

3 管理備品

別添のとおり

## 別記4「個人情報の取扱いに関する特記事項」

### 1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

### 2 秘密の保持

乙は、管理業務に関して知ることができた個人情報をみだりに（又は甲の承諾なしに）他人に知らせてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 3 責任体制の整備

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。

### 4 責任者等の報告

(1) 乙は、個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

(2) 乙は、(1)の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

### 5 収集の制限

(1) 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務の目的を明確にするとともに、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(2) 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

### 6 利用及び提供の制限

乙は、管理業務に関して知り得た個人情報を甲の承諾なしに当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 7 教育の実施

乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、当該業務の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例第13条、第68条、第69条及び第72条の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他管理業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

### 8 派遣労働者等の利用時の措置

(1) 乙は、管理業務を派遣労働者、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協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2) 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

### 9 再委託の禁止

(1) 乙は、管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(2) 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

- ① 再委託する業務の内容
  - ② 再委託の相手方
  - ③ 再委託の期間
  - ④ 再委託が必要な理由
  - ⑤ 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容
  - ⑥ 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託の相手方の誓約
  - ⑦ 再委託先の相手方の監督方法
  - ⑧ その他甲が必要と認める事項
- (3) 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託の相手方における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。
- ① 再委託先
  - ② 再委託する業務の内容
  - ③ 再委託の期間
  - ④ 再委託先の責任体制等
  - ⑤ 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
  - ⑥ その他甲が必要と認める事項
- (4) 乙は、(3)の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- (5) 乙は、再委託を行った場合、再委託の相手方にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託の相手方による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

#### 10 個人情報の適正管理

乙は、管理業務を行うために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 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、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。
- ⑦ 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他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。
- ⑧ 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。

#### 11 個人情報の返還、廃棄又は消去

- (1) 乙は、管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、本協定が終了し、又は解除された後において直ちに甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- (2) 乙は、(1)の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- (3) 乙は、パソコン等に記録された(1)の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- (4) 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- (5) 乙は、廃棄又は消去に際し、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。

#### 12 点検の実施

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、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

#### 13 検査及び立入調査

- (1) 甲は、管理業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項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、個人情報を取り扱う場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又は管理業務の執行に関して必要な指示をすることができる。

#### 14 事故発生時の対応

- (1) 乙は、管理業務の処理に関して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関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関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、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

別記5 「リスク分担表」

項目番号	事由	内容	県教委	指定管理者
1	法令等の変更	管理施設についての設置基準の変更など、法改正に伴い管理物件の整備が必要となった場合	○	
		上記以外の場合		○
2	施設の利用目的の変更	用途変更等、設置者の事情によって目的変更する場合	○	
3	事業内容の変更・中止・延期等による利用者等への損害(事業開始前の損害)	県教育委員会の都合により、変更等を行う場合	○	
		大地震等、大規模・広域災害の発生により、変更等を行う場合	○	○
		上記以外により、変更等を行う場合		○
4	付近住民、周辺環境に及ぼした損害	施設が建設されたことによる周辺環境対策、及び管理物件の構造上の不備などに起因する事故等による住民対策、苦情処理など	○	
5		施設の運営管理上、事業の運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理など		○
6		テロ、暴動、天災等による不可抗力によるもの(天災によるものについて、損害の原因が施設の維持管理上の瑕疵による場合は、項目5に依拠する。)(※)	○	○
7	利用者等に及ぼした損害(事業開始後の損害)	管理物件の構造上の不備などに起因する事故等による場合	○	
8		管理物件の維持管理上、事業の運営上、生じた人為的な事故及び災害、その他不法行為等による場合		○
9		テロ、暴動、天災等による不可抗力によるもの(天災によるものについて、損害の原因が管理物件の維持管理上の瑕疵による場合は、項目8に依拠する。)(※)	○	○
10	管理物件の損傷、損壊	管理物件の構造上の不備などに起因する事故等による場合	○	
11		管理物件の維持管理、事業の運営上生じた人為的な事故及び災害、その他不法行為等による場合		○
12		テロ、暴動、天災等による不可抗力によるもの(天災によるものについて、損害の原因が管理物件の維持管理上の瑕疵による場合は、項目11に依拠する。)	○	○
13	維持管理・運営費の増(物価変動によるものを除く)			○
14	物価変動による経費増減		○	○
15	金利変動による経費増減			○
16	需要の変動	事業運営の結果、需要想定と実施結果との差異によるもの 競合施設による利用者の減によるもの		○
17	債務不履行	県教育委員会に協定内容の不履行があった場合	○	
		指定管理者に協定内容の不履行があった場合		○
18	情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
19	税制度の変更	税制度の変更があった場合	○	○
20	施設の利用不能等による収入の減少	管理物件の維持管理、事業の運営上生じた人為的な事故及び災害、その他不法行為等による場合		○
21		上記以外の場合	○	
22	指定期間満了時等の費用	指定の期間が終了した場合、又は指定期間中における指定の取消しを行った場合における業務引継ぎに要する費用		○

管理物件の修繕について、当該管理物件の構造上の不備などに起因する事故等による場合を除き、原則として指定管理者の負担とします。ただし、1件250万円を超える場合は、県教育委員会と指定管理者が協議して負担を決定することとする。

(※) 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、県教育委員会と指定管理者で協議して決定するものとする。

## 年度協定書（標準案）

三重県教育委員会（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇〇月〇〇日に締結した三重県立熊野少年自然の家の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、次のとおり、令和〇年度における協定書（以下「年度協定」という。）を締結する。

### （目的）

第1条 年度協定は、三重県立熊野少年自然の家（以下「自然の家」という。）の管理に係る令和〇年度の管理業務の内容及びその業務実施に要する経費として支払う指定管理料を定めることを目的とする。

### （年度協定の期間）

第2条 年度協定の期間は、令和〇年4月1日から令和6年3月31日までとする。

### （管理業務の内容）

第3条 甲及び乙は、令和〇年度に実施する管理業務の内容が、別記1に定めるとおりであることを確認する。

### （管理備品）

第4条 甲及び乙は、基本協定別記3で定める管理備品について、同協定第3条第4項の規定に基づき別記2のとおり増減があったことを確認する。

### （指定管理料）

第5条 甲は、令和〇年度における自然の家の指定管理料として、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 前項の指定管理料の支払方法は、次のとおりとする。

(1) 乙は、毎月末日から〇日以内に、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。

(2) 甲は、当該請求書を受領してから〇日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

### （疑義についての協議）

第6条 年度協定に定めのない事項に関し疑義が生じたときは、基本協定によることとし、基本協定に定めのない場合においては、甲及び乙は誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

甲及び乙は、この本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 三重県津市広明町13番地  
三重県教育委員会  
教育長 木平 芳定  
乙



別記1 「令和〇〇年度に実施する業務内容」

別記2 「令和〇〇年度における管理備品の増減」

1 増

管理備品番号	品名	受入日

2 減

管理備品番号	品名	返納日

管理備品増減報告書		年 月 日
三重県教育委員会教育長	宛て	
	所在地	
	指定管理者 団体名	印
	代表者氏名	
<p>熊野少年自然の家の指定管理業務にかかる管理備品について、変更がありましたので、下記のとおり報告します。</p>		
1 増		
管理備品番号	品名	受入日
2 減		
管理備品番号	品名	返納日

※三重県が独自に備品を購入し、管理備品に加える場合も、指定管理者に対して上記様式に基づき報告するものとする。

様式例（別記４－４（１）関係）

個人情報保護責任者		年 月 日
三重県教育委員会教育長 宛て		
指定管理者	所在地 団体名 代表者氏名	印
熊野少年自然の家指定管理業務に関する個人情報の責任体制等について、下記のとおり報告します。		
1 責任体制等に関する事項		
個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)
作業従事者	(所属・役職等)	(氏名)
	(所属・役職等)	(氏名)
	(所属・役職等)	(氏名)
	(所属・役職等)	(氏名)
作業従事者への教育方法	(具体的に記入)	
2 事故等発生時の連絡体制		
(県)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">責任者 電話 000-000-0000</div> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">↔</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">担当者 電話 000-000-0000</div>	
(指定管理者)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業責任者 電話 000-000-0000</div> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">↔</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業従事者A 電話 000-000-0000</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">作業従事者B 電話 000-000-0000</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">作業従事者C 電話 000-000-0000</div>
	<span style="font-size: 2em;">↕</span>	<span style="font-size: 2em;">↕</span>
	<span style="font-size: 2em;">↔</span>	<span style="font-size: 2em;">↔</span>

様式例（別記４－４（２）関係）

個人情報の責任体制等変更報告書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

所在地  
指定管理者 団体名 印  
代表者氏名

熊野少年自然の家指定管理業務に関する個人情報の責任体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

1 責任体制に関する事項

個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)
作 業 従 事 者	(所属・役職等)	(氏名)
	(所属・役職等)	(氏名)
	(所属・役職等)	(氏名)
	(所属・役職等)	(氏名)

2 事故等発生時の連絡体制

(県)

責任者  
電話 000-000-0000

↔

担当者  
電話 000-000-0000

(指定管理者)  
作業責任者  
電話 000-000-0000

↕

作業従事者A  
電話 000-000-0000

↕

作業従事者B  
電話 000-000-0000

作業従事者A  
電話 000-000-0000

↔

作業従事者C  
電話 000-000-0000

作業従事者A  
電話 000-000-0000

↔

作業従事者B  
電話 000-000-0000

作業従事者B  
電話 000-000-0000

↔

作業従事者C  
電話 000-000-0000

様式例（別記４－９（２）関係）

個人情報の処理を行う業務の再委託承諾願 年 月 日	
三重県教育委員会教育長	宛て 所在地 指定管理者 団体名 代表者氏名
印	
熊野少年自然の家指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務について、下記のとおり再委託を行いたいので承諾願います。	
1 再委託に係る業務の内容及び期間	
再委託する業務の内容	
再委託の期間	年 月 日～ 年 月 日
2 再委託予定先	
住所又は所在地	
氏名又は商号	
代表者氏名	
3 再委託が必要な理由	
4 再委託先に求める個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法	
個人情報の保護に関する事項の内容	(具体的に記入※)
再委託先の相手方の監督方法	(具体的に記入※)
※ 別紙として添付してもかまわない。	
上記４に記載の個人情報の保護に関する事項を遵守することを誓約します。	
再委託先	住所又は所在地 氏名又は商号 代表者氏名
印	

様式例（別記４－９（３）関係）

再委託先の個人情報の責任体制等報告書		年 月 日	
三重県教育委員会教育長 宛て			
所在地			
指定管理者 団体名		印	
代表者氏名			
<p>熊野少年自然の家の指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務の再委託に関し、再委託先の個人情報の責任体制等について、下記のとおり報告します。</p>			
1 再委託先			
住 所 又 は 所 在 地			
氏 名 又 は 商 号			
代 表 者 氏 名			
電 話 番 号			
2 再委託に係る業務の内容等			
再委託する業務の内容			
再委託の期間	年 月 日～ 年 月 日		
3 再委託先の責任体制等			
個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)	(連絡先)
作 業 従 事 者	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
作業従事者への教育方法	(具体的に記入)		
作業場所			
保管場所及び保管方法			
移送方法	(具体的に記入)		
4 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法			
個人情報の保護に関する事項の内容	(具体的に記入※)		
個人情報の保護に関する事項の監督方法	(具体的に記入※)		
※ 別紙として添付してもかまわない。			

様式例（別記４－９（４）関係）

再委託先の個人情報の責任体制等変更報告書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

所在地  
 指定管理者 団体名 印  
 代表者氏名

熊野少年自然の家の指定管理業務のうち、個人情報の処理を行う業務の再委託に関し、再委託先の個人情報の責任体制等について、下記のとおり変更がありましたので報告します。

1 再委託先の責任体制等

個人情報保護責任者	(所属・役職等)	(氏名)	(連絡先)
作 業 従 事 者	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	
	(所属・役職等)	(氏名)	

様式例（別記４－１０④関係）

〇〇委託業務に係る個人情報の複写・複製承諾願

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

住所又は所在地  
 受託者 氏名又は商号 印  
 代表者氏名

〇年〇月〇日に当該業務に関して貴県から引き渡しを受けた個人情報の複写・複製について承諾願います。

個人情報の名称・媒体・部数

No.	個人情報の名称	媒体（※）	部数
1			
2			
3			
4			
5			

※ 複写・複製に使用する媒体（ノートパソコン、USBメモリ、紙等）を記載

複写・複製が必要な理由及び安全対策上の措置



様式例（別記４－１１（４）関係）

熊野少年自然の家指定管理業務に係る個人情報の廃棄・消去報告書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

所在地  
 指定管理者 団体名 印  
 代表者氏名

○年○月○日に当該業務に関して貴県から引渡しを受けた（当社が収集・作成した）次の個人情報について完全に廃棄・消去したことを報告します。

廃棄・消去した個人情報

No.	個人情報の名称	個人情報の内容・件数・記録媒体等	廃棄・消去を行った日(※)	廃棄・消去方法	責任者
1					
2					
3					
4					
5					

※ 個人情報の返還を行う際は、当該個人情報の複写・複製をすべて廃棄又は消去したことを確認すること。

様式例（別記４－１４（１）関係）

熊野少年自然の家指定管理業務に係る個人情報の漏えい等事故報告書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

所在地  
 指定管理者 団体名 印  
 代表者氏名

熊野少年自然の家指定管理業務基本協定書別記４「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、以下のとおり報告します。

種 類	<input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 滅失・毀損 <input type="checkbox"/> その他
発生日時	
発生場所	
発生状況	※発生原因も含めて記載
被害状況	※情報の項目、人数等も含めて記載
応急措置の 内 容	
担当者連絡先	所属・氏名 電話番号
備 考	