

目黒区文化ホールの管理に関する仮基本協定書

目黒区（以下「甲」という。）と公益財団法人目黒区芸術文化振興財団（以下「乙」という。）とは、次のとおり、目黒区文化ホール（以下「文化ホール」という。）の管理に係る仮基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、本基本協定は、仮基本協定の締結後、目黒区議会における指定管理者の指定の議決を経た後に別途締結する。

第 1 章 総則

（本協定の目的）

第 1 条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、文化ホールを適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の責務）

第 2 条 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例その他関係規程並びに本協定の定めるところに従い信義に沿って誠実にこれを履行し、文化ホールが円滑に運営されるように管理しなければならない。

2 乙は、管理の業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（用語の定義）

第 3 条 本協定で用いる用語の定義は、別紙 1 のとおりとする。

（管理物件）

第 4 条 管理の業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。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。

（指定期間及び本協定の期間）

第 5 条 指定期間は、平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までとし、本協定の期間は、協定締結後から指定期間の終期までとする。

（会計年度）

第 6 条 管理の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。

第 2 章 管理の業務に関する基本事項

（管理の業務の範囲）

第 7 条 管理の業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 目黒区文化ホール条例（平成 14 年 3 月目黒区条例第 22 号。以下「条例」という。）第 4 条に規定する事業に関する業務
- (2) 文化ホールの利用の承認、不承認、制限その他の利用に関する業務
- (3) 管理施設と管理物品の日常の維持管理に関する業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙 3 仕様書（業務基準書）に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第8条 次の各号の業務については、甲の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 文化ホールにおける目的外使用許可
- (2) 管理施設の修繕(ただし、次条に基づくものを除く。)、改造、増築、移設業務

(管理施設の修繕)

第9条 1件につき30万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のもので、施設の主要構造部又は設備の機能に影響を及ぼさない範囲の修繕工事については、乙が自己の費用と責任において実施するものとする。また、1件30万円以上であっても単なる部品交換などの簡易な工事については、乙が自己の責任において実施するものとする。なお、これらにかかる経費については、第31条、第32条及び第37条の規定に従うものとする。

(管理の業務の実施条件)

第10条 乙が管理の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、別紙3仕様書(業務基準書)に示すとおりである。

(管理の業務範囲及び業務実施条件の変更)

- 第11条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知を持って第7条で定めた管理の業務の範囲及び第10条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。
- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
 - 3 管理の業務の範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う管理経費の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 管理の業務の適正実施

(管理の業務の実施)

- 第12条 乙は、文化ホールに係る関係法令、条例、目黒区文化ホール条例施行規則(平成23年4月目黒区規則第39号。以下「施行規則」という。)、本協定及び年度協定のほか指定手続きに関する事項等に従って管理の業務を実施するものとする。
- 2 本協定と指定手続きに関する事項及び乙が公募時に提出した提案書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、関係法令、条例、本協定、指定手続きに関する事項、提案書の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、乙が公募時に提出した提案書にて仕様書の基準を上回る水準が提案されているものについては、提案書に示された水準によるものとする。

(開業準備)

第13条 乙は、指定開始日に先立ち、管理の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。

(管理の基準)

第14条 乙は、条例第7条の5の規定に定める管理の基準を遵守しなければならない。

(施設利用の不承認)

第15条 乙は、条例第10条第1項及び施行規則第11条第1項の規定により、利用の不承認

を行うときは、甲へ事前に協議し同意を得ることとする。ただし、止むを得ず事前に協議を得ず不承認を行った場合は、事後に速やかに甲へ報告しなければならない。

- 2 乙が事前の協議を得ず不承認を行ったことにより発生した損害、損失及び増加費用は、乙の負担とする。

(利用の制限)

第16条 乙は、条例第15条第1項及び施行規則第16条第1項の規定により、利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の承認を取消すときは、甲へ事前に協議し同意を得ることとする。ただし、止むを得ず事前に協議を得ず利用の制限を行った場合は、事後に速やかに甲へ報告しなければならない。

- 2 乙が事前の協議を得ず利用の制限を行ったことにより発生した損害、損失及び増加費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、乙が行った利用の不承認、利用の取消し等は、目黒区行政手続条例（平成8年3月目黒区条例第1号）及び同施行規則（平成8年7月目黒区規則第97号）の適用があることを確認する。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、管理の業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙4に定める「文化ホールの管理の業務に係る個人情報取扱覚書」を遵守しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取り扱いにあたっては、目黒区個人情報保護条例（昭和63年10月目黒区条例第16号）第12条の2の規定に基づき規程を定め、これに従い行わなければならない。

(情報公開・自己情報開示等)

第18条 乙は、文化ホールの管理の業務に関する情報の公開及び文化ホールの管理の業務に当たり保有する個人情報の本人への開示等を行うため必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、前項の必要な措置を講ずるに当たっては、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）第25条及び目黒区個人情報保護条例（昭和63年10月目黒区条例第16号）第31条の2の規定に基づき規程を定め、これに従い行わなければならない。

(文書の保存と廃棄)

第19条 乙は、第7条で規定する業務をするにあたり作成した文書の保管・保存及び廃棄に関しては、目黒区文書保存・廃棄基準に基づく甲の指示に従って行うものとする。

(要望・苦情に対する処理)

第20条 乙は、施設利用者からの要望・苦情に対しての責任者を設置し、第1次的に速やかに適切な対応を行うものとする。

- 2 乙は、施設利用者からの要望・苦情が甲の権限に属する事項であるときは、乙は、その要望・苦情事項を速やかに、甲に通知し、甲は速やかに適切な対応をとるとともに、その結果等を乙に通知する。
- 3 甲は、施設利用者からの要望・苦情を受け、その事項が乙の業務の範囲に関わる事項であるときは、乙に対し、その要望・苦情事項を速やかに通知し、乙は、その要望・苦情事項に対し、速やかに適切な対応を取り、その改善等を甲に報告する。

(第三者による実施)

第21条 乙は、管理の業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらか

じめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙が管理の業務を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任において行うものとし、管理の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及び増加費用については、すべて、乙が負担するものとする。

(緊急時の対応)

- 第22条 指定期間中、管理の業務の実施に関連して事故、紛争及び災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 乙は、事故等が発生した場合、事故等の原因調査を直ちに行い、甲に対して、事故原因及び再発防止策を報告し、甲の指示を受けるとともに、再発防止に努めなければならない。
- 3 緊急災害時において乙は、目黒区地域防災計画等に基づき、甲と協力して活動するものとする。

(危機管理マニュアルの整備)

- 第23条 乙は、本協定に基づく管理の業務開始前に危機管理マニュアルを整備し、甲と乙との協議の上定め、甲の承認を受けなければならない。

(危機管理マニュアルの遵守)

- 第24条 乙は、本協定に基づく管理の業務の実施にあたり危機管理マニュアルを遵守するとともに、業務に従事する職員（以下「従事職員」という。）及び第21条により業務を第三者に委託した場合の委託先職員（以下「従事者」という。）が危機管理マニュアルを適正に遵守するために必要な従事職員・従事者教育を実施しなければならない。

第4章 管理の業務実施に係る甲の調査・確認事項

(管理の業務に関する情報の提供)

- 第25条 乙は、管理の業務の実施に伴い作成し、又は取得した情報について、甲から求めがあったときは、速やかに甲に提供しなければならない。なお、管理の業務に関する個人情報についても、甲から求めがあった場合は原則として甲に提供する。

(事業計画書)

- 第26条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに、次の各号に示す事項を記載した事業計画書を策定のうえ、甲に提出し、甲の確認を得なければならない。
 - (1) 翌年度の事業計画
 - (2) 翌年度の収支予算
 - (3) その他甲が指示する事項
- 2 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙との協議により決定するものとする。

(事業報告書)

- 第27条 乙は、甲が指定する期日までに、毎年度、月次事業報告書、年次事業報告書を甲に提出し、甲の確認を得なければならない。なお、事業報告書等の様式については別に定めるとする。
- 2 乙は、所定の事業報告のほか、甲が特別に報告を求めた場合には、甲が指定する期日までに

その事項についての報告書を提出し、甲の確認を得なければならない。

3 乙は、甲が第50条又は第52条若しくは第53条に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取消した場合には、指定が取消された日から起算して30日以内に指定を取消された日までの間の当該年度の事業報告書を提出しなければならない。

4 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ものとする。

なお、甲は、提出された事業報告書について、甲が行う乙の管理業務の評価の結果とともに公表するものとする。

(管理の業務の実施状況の調査と改善勧告)

第28条 甲は、事業報告書の確認のほか、乙による管理の業務実施状況を調査することを目的として、随時、管理物件に立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して管理の業務の実施状況や管理経費等の収支状況等について説明を求め、必要な指示をすることができる。

2 乙は、甲から前項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の申出に応じなければならない。

3 前条及び本条第1項による調査の結果、乙による管理の業務の実施が別紙3仕様書（業務基準書）で甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

4 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じた措置を講じ、甲に対しその結果等を報告しなければならない。

(監査委員の監査)

第29条 乙は、目黒区監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けなければならない。

2 乙は、前項に定める監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行い、甲に対してその結果等を報告しなければならない。

第5章 管理経費及び利用料金等

(管理経費の支払い)

第30条 甲は、管理の業務の実施の対価として、乙に対して管理経費を支払うものとする。

2 甲が乙に対して支払う管理経費及び支払い方法の詳細については、乙が公募時に提出した提案額に基づき、各年度に甲と乙の協議の上、別途「年度協定」に定めるものとする。

(管理経費の清算)

第31条 乙は、第9条に基づく修繕に係る管理経費清算書を、甲が指定する期日までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の規定により清算残金が生じた場合、甲が指定する期日までに甲に返納するものとする。

(管理経費の変更)

第32条 管理経費の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、甲乙協議の上定めるものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第33条 乙は、管理施設に係る利用料金を乙の収入として、收受するものとする。

2 乙の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。乙が指定期間外の利用に係る利用料金を收受した場合は、甲又は甲が指定する指定管理者に対し円滑に引継ぎを行うものとする。

(利用料金の決定)

第34条 利用料金は、乙が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については、事前に甲の承認を得るものとし、必要に応じて甲と乙は協議を行うものとする。

(管理の業務の未実施による管理経費の減額)

第35条 甲は、乙が正当な理由なく業務を実施しないときは（第50条又は第52条若しくは第53条に規定する事由により期間を定めて乙の管理する業務の全部又は一部の停止をした場合を含む。）、乙が管理の業務を実施しなかったことにより負担しない費用に相当する額を管理経費から減額するものとする。

(管理の業務の実施に係る指定管理者の口座)

第36条 乙は、管理の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、管理の業務に固有の銀行口座を開設するものとする。

(管理経費の適切な管理)

第37条 乙は、管理の業務の実施に係る経費について、他の業務に係る経費と分けし適切に管理するものとする。

第6章 財産管理

(甲による物品の貸与)

第38条 甲は、別紙2に示す物品（Ⅰ種）及び物品（Ⅱ種）を、無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、物品（Ⅰ種）及び物品（Ⅱ種）を常に良好な状態に保つものとし、修繕について行うものとする。なお、物品の適正な管理に係る業務については、別紙3仕様書（業務基準書）のとおりとする。

3 物品（Ⅰ種）が経年劣化等により管理の業務の実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該物品を購入又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により物品（Ⅰ種及びⅡ種）を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は乙の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。

(乙による物品の購入等)

第39条 乙は、乙の費用で任意に物品を購入又は調達し、管理の業務の実施のために供することができるものとする。

第7章 損害賠償及び責任の分担

(損害賠償等)

第40条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、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。

(第三者への賠償)

第41条 乙は、管理の業務の実施において、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。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

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。

(保険)

第42条 管理の業務の実施に当たり、甲が加入しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 火災保険

2 管理の業務の実施に当たり、乙が加入しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 施設賠償責任保険

(不可抗力発生時の対応)

第43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取り、不可抗力により発生する損害、損失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。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第44条 不可抗力の発生に起因して管理物件の損害、乙の損失及び費用の増加が生じたときは、乙は、その内容や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、前項の報告を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定や費用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損害や増加費用が発生した場合、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損害や増加費用が発生した場合、当該費用については甲の負担とする。

(不可抗力による一部の管理の業務の実施の免除)

第45条 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の業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は、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 乙が不可抗力により管理の業務の一部を実施できなかった場合、甲は、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に相当する額を指定管理経費から減額することができる。

(責任分担)

第46条 第7条で規定する管理の業務に関する甲と乙の責任の分担については、以下の表のとおりとする。ただし、甲がリスクを負担する場合において、乙が仕様書に基づく保守・管理義務を遵守していなかったことにより損失が生じた場合は、その過失の程度に応じて、乙がリスクを負担するものとする。

リスク項目	想定されるリスク	リスク分担	
		甲	乙
法令等の新設・変更	指定管理者が行う管理の業務に影響を及ぼす法令や制度等の新設・変更に伴うコスト等の変動	事案ごとに協議	
事故・火災等に伴う損害	管理の業務に起因する事故・火災等による管理施設及び管理物品の損傷並びに被災者に対する責任		○
	管理施設の大規模修繕、計画修繕及び設計や構造に起因する事故・火災等による管理施設及び管理物品の損傷並びに被災者に対する責任	○	
不可抗力	天災（地震、風水害等）、人災（戦争、テロ、暴動等）による管理施設及び管理物品の損傷並びに被災者に対する責任	○	
物価・人件費	社会経済状況の変化に伴う、指定期間中の物価・人件費の変動	事案ごとに協議	
金利	金利変動		○
施設利用件数等の変動	管理施設の大規模改修・修繕及び甲の要請による閉館等に起因する利用件数の減少等に伴う負担。ただし、乙が保守・管理義務を遵守していなかったことに基づく大規模改修・修繕に起因する利用件数の減少等に伴う負担を除く	○	
	上記以外のものに起因する利用件数の減少等に伴う負担		○
運営費の増加	甲の事情による要因以外の要因による運営費の増加		○
利用者への対応	利用者の過失によらない所持品等の盗難		○
	事業及び施設利用に係る苦情	事案ごとに協議	
指定期間満了時の費用	指定管理期間が満了した場合又は期間中途における指定取消しによる指定管理者の撤収費用		○

第8章 指定管理期間の満了

（管理の業務の引継）

第47条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、管理の業務の引継ぎ等を行わなければならない。当該引継ぎの内容、期間等は別に定める。

2 乙は、前項の引継ぎを行うに当たっては、事前に管理の業務の実施に必要な資料等を引継資料として整備・保管し、甲又は甲が指定するものに対し、引継資料を引継ぐとともに、業務の引継ぎを円滑に実施しなければならない。

3 甲は、乙に対し、指定期間満了前に甲又は甲が指定するものによる文化ホールの視察を申出ることができるものとする。

4 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

5 管理の業務の引継ぎ等にかかる費用は、すべて乙の負担とする。

（原状復帰義務）

第48条 乙は、指定期間満了日までに、甲に対して指定開始日を基準として管理物件を原状に回復した上で、管理物件を明け渡さなければならない。

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ものとする。

(物品の扱い)

第49条 本協定の終了に際し、物品の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 物品 (I種) 及び物品 (II種) のうち乙が購入又は調達していないものは、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引継がなければならない。
- (2) 物品 (III種) については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し等

(甲による指定の取消し等)

第50条 甲は、条例第7条の3第2項の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるとき又は、乙が第56条第1項各号の暴力団排除条項に抵触すると認めるときは、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ものとする。

- (1) 本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
 - (2) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
 - (3) 指定に当たって不正行為が明らかになったとき。
 - (4) 差押、仮差押又は仮処分などにより業務の継続が困難になったとき。
 - (5) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申出があったとき。
 - (6) その他、乙が管理の業務を継続することが適当でないとき。
- 2 甲は、前項に基づいて指定の取消しをする際には、目黒区行政手続条例の規定に従って行うものとする。
- 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、乙に損害・損失及び増加費用が生じた場合、甲はその賠償の責めを負わない。
- 4 第1項第5号の規定により指定を取消し、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場合において、甲に損害、損失及び増加費用が生じた場合、その損害、損失及び増加費用は乙の負担とする。

(違約金)

第51条 乙は、前条第1項の規定により指定を取消された場合、甲に対して年度協定で定める管理経費の額の10分の1の額に相当する違約金を支払わなければならない。ただし、甲が認めたときは、この限りではない。

(乙による指定の取消しの申出)

第52条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申出ることができるものとする。

- (1) 甲が基本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
 - (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき
 - (3) その他、乙が必要と認めるとき
- 2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第53条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理の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ものとする。

- 2 前項の協議の結果、管理の業務の継続等が困難であると判断された場合には、甲は指定の取消しを行うものとする。
- 3 前項における取消しによって乙に発生する損害及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙との協議により決定するものとする。

(文化ホールの見直しによる指定の取消し)

第54条 甲は、文化ホールの見直しに伴い、指定期間満了前に管理の業務を終了しようとするときは、指定の取消しに係る補償について乙と協議するものとする。

- 2 前項の協議は、甲が管理の業務を終了しようとする12月前までに文書により申出るものとする。
- 3 前項の申出を経て行う指定の取消しによって乙に発生する損失の補償は、文化ホールの見直しに直接起因し、かつ、合理性が認められる損失を対象とし、その余の補償については補償の対象としないことを原則として、甲と乙との協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第55条 第47条から第49条までの規定は、第50条又は第52条から第54条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲と乙が合意した場合はこの限りではない。

(暴力団排除)

第56条 乙は、目黒区暴力団排除条例(平成24年3月目黒区条例第3号)の趣旨を踏まえ、次に掲げる暴力団排除条項を遵守するものとする。

- (1) 乙の役員又は使用人(乙の代表者及び乙の役員(役員として登記又は届出等はされていないが実質上経営や運営に関与している者を含む。)又は乙が管理する施設を代表する者及び直接雇用契約を締結している職員等をいう。以下同じ。)が、暴力団員等(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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)ではないこと。また、暴力団員等が、経営や運営に事実上参加していないこと。
 - (2) 乙の役員又は使用人が、いかなる名義をもってするかを問わず、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第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。)又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力しないこと。
 - (3) 乙の役員又は使用人が、自らの団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用しないこと。
 - (4) 乙の役員又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有しないこと。
 - (5) 乙の役員又は使用人が、管理の業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合の受託者が前各号のいずれかの規定に抵触するものであると知りながら、当該契約を締結しないこと。
- 2 目黒区暴力団排除条例第10条第1項の規定に基づく利用の不承認及び利用の承認の取消しについては、第15条及び第16条の規定を準用する。この場合において、乙は、公の施設の

利用が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資する疑いのあるときは、速やかに甲に通知するものとし、甲と連携してこれに対処するものとする。

第10章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第57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渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(目的外使用)

第58条 乙は、条例第7条に規定する管理の業務以外で文化ホールを使用する場合、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(連絡調整会議等の設置)

第59条 甲と乙は、管理の業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置する。

(自主事業)

第60条 乙は、文化ホールの設置目的に合致し、かつ管理の業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により、第26条の事業計画書に掲げた事業（以下「自主事業」という。）を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して自主事業計画書を提出することとする。ただし、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲と乙は、自主事業を実施するに当たって、別途、自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(請求、通知等の方法)

第61条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾、承認及び解除は、書面により行わなければならない。

(目黒区集会施設予約システム)

第62条 乙は、目黒区集会施設予約システムの利用者登録に関する規則（平成18年12月目黒区規則第93号）に従い、目黒区集会施設予約システムを使用し、本施設の予約に必要な利用者登録手続き及び抽選申込みの代行手続きを行うものとする。また、システム変更等による操作変更のときは、甲の指示に従うものとする。

(使用料金改定時の取扱い)

第63条 甲が文化ホールの使用料金に係る条例及び施行規則を改定した場合、使用料金の改定による増収分の扱いについて、甲と乙とは協議するものとする。

(協定の変更)

第64条 管理の業務に関し、前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙との協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(管轄裁判所)

第65条 本協定に関する管轄裁判所は、甲の所在地を管轄区域とする地方裁判所とする。

(疑義についての協議)

第66条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙との協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

平成30年11月15日

甲

所在地 東京都目黒区上目黒二丁目19番15号

名称 目黒区長 青木 英二

乙(指定管理者)

所在地 東京都目黒区八雲一丁目1番1号

名称 公益財団法人目黒区芸術文化振興財団

代表者 理事長 清水 美知雄

別紙1 用語の定義

- 1 「指定期間」とは、目黒区議会で議決された指定期間のことをいう。
- 2 「管理経費」とは、甲が乙に対して支払う管理の業務の実施に関する対価のことをいう。
- 3 「年度協定」とは、本協定に基づき甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
- 4 「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、及び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。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- 5 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規程をいう。
- 6 「利用料金」とは、乙に支払われる施設及び施設備付特殊器具の利用に係る料金のことをいう。
- 7 「文化ホールの見直しに直接起因」とは、指定管理期間の変更によるリース機器類の解約損害金などのことをいい、12月前の予告期間が確保された場合の収益の減少などは含まない。
- 8 「事業」とは、指定管理事業のことをいい、「自主事業」とは、公益財団法人目黒区芸術文化振興財団自主事業のことをいう。

別紙2 管理物件

1 管理施設

(1) 本館

ア 名称

めぐろパーシモンホール

イ 所在地

目黒区八雲一丁目1番1号

ウ 施設概要

(7) 建物構造 鉄筋コンクリート造

(イ) 延床面積 7,688.22 平方メートル

(ウ) 主な施設

大ホール (定員 1,200 人、楽屋、ホワイエ、ピュッフェを含む)

小ホール (定員 200 人、楽屋、ホワイエを含む)

練習室 (3室)

リハーサル室

会議室

保育室

情報コーナー

倉庫

事務室

(2) 分館

ア 名称

中目黒GTプラザホール

イ 所在地

目黒区上目黒二丁目1番3号

ウ 施設概要

(7) 建物構造 鉄筋コンクリート造

(イ) 延床面積 390.91 平方メートル

(ウ) 主な施設 ホール (収容 150 人、倉庫、控室、映写室を含む)

2 管理物品

別表1のとおり

別紙3 仕様書（業務基準書）

1 趣旨

本仕様書は、条例に基づき、乙が文化ホールで行う管理の業務及び履行方法について定めることを目的とする。

2 文化ホールの管理に関する基本的な考え方

乙は、文化ホールを管理するに当たり、次に掲げる項目に沿って管理を行わなければならない。

- (1) 目黒区文化ホール条例第1条に規定する設置目的を最大限に発揮させること
- (2) 区民・利用者の平等な利用を確保すること
- (3) 区民・利用者の声を管理の業務に反映すること
- (4) 区民・利用者を満足させる態勢を整えること
- (5) 施設運営について専門的知識・技能を有する従事職員を配置すること
- (6) 雇用する者の技術・知識の向上のための研修体制を整えること
- (7) 個人情報・情報公開の適切な運用をすること
- (8) 安全管理を徹底すること
- (9) 効率的な管理運営を行うこと

3 休館日等

文化ホールの休館日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。ただし、区長は必要があると認めるときは、臨時に開館することができる。

なお施設の安全管理上、修繕や点検等が必要と判断した場合には、臨時休館とすることができる。休館日等は、十分な周知期間、周知活動を行うこと。

4 利用時間

文化ホールの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、区長が必要と認める場合は、乙との協議により変更することができる。

5 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日

6 乙が行う業務

乙は、甲からの委任に基づき次の業務を行わなければならない。（詳細は、別紙3-2「文化ホール指定管理業務一覧」のとおり）

- (1) 甲における芸術文化の振興を図り、もって区民生活の向上に資することを目的に次の事業を行うこと。
 - ア 芸術文化の振興に関すること
 - イ 区民の芸術文化活動を支援すること
 - ウ 文化ホールの施設を利用に供すること
 - エ その他、区長が必要と認める事業を行うこと
- (2) 施設の利用の承認、不承認、制限
- (3) 施設及び機器類（以下「施設等」という。）の日常の維持管理に関する業務
- (4) 施設の利用に関する料金の収入及び還付に関する事務

7 関係法令等の遵守

乙は、管理の業務を実施するにあたり関係する法令等を遵守しなければならない。

別紙3-2 「文化ホール指定管理業務一覧」

乙は、甲の委任に基づき次の業務を行う。

第1 文化ホールの運用に関する業務

1 文化ホールの利用の承認、不承認、制限その他の利用に関する業務

乙は、利用者の利便を図るとともに、区民等の平等な利用の確保に努め、施設の利用の承認、不承認、制限その他の利用に関する業務を実施する。

なお、甲から施設の利用状況等に関する取扱いの指示や各種調査の依頼があった場合、迅速かつ的確に対応を行うこと。

(1) 手続きの明確化

乙は、条例及び施行規則に基づき、甲が利用に関する手続きを定め、これをもとに乙が本館、分館ごとに利用の手引きを作成し、利用者・区民等に周知する。

(2) 集会施設予約システムに関する業務

乙は、「目黒区集会施設予約システム」の適正な運用及び管理を行うとともに、利用者登録手続き、文化ホールの施設の予約手続き、利用手続きを行う。

システムの端末操作を行う従事職員は、あらかじめ甲に届出を行い、承認を得た者が操作をすることとし、システム操作内容を理解したうえで使用すること。

(3) 抽選会に関する業務

めぐろパーシモンホール大ホール・小ホール及び中目黒GTプラザホールについては、利用手続きとして公平・公正な抽選会を実施する。

(4) 利用申請書等の交付等

乙は、施設を利用しようとする者から利用申請書（必要に応じて減免申請書）と文化ホールの利用に係る料金を収受し、利用承認書及び領収書を発行する。

また、利用者がその利用の取消しを申出たときは、乙は、利用者から利用承認取消通知書と還付請求書の提出を受け、その可否を決定し、利用制限通知書と還付金を申請者に交付する。その後申請者から還付金領収書を収受する。

2 利用者への支援

文化ホールの貸出しに当たっては、利用日以前に十分な打合せを行い、利用者の要望に応えるとともに必要な指導・助言を行う。

舞台運営については、文化ホールとして適切で効率的、安全な舞台運営を行う。施設利用者から寄せられる舞台運営に関する様々な相談・要望に対しても、専門的立場から必要・適切な対応を行う。

3 広報に関する業務

乙は、施設の周知と芸術文化の振興に向け、以下の例を参考に広報に積極的に取り組む。

- (1) 必要に応じて文化ホールに関する情報の区報への掲載を行うこと。
- (2) 文化ホールに関するホームページを活用し、施設利用案内の他、事業に係る情報を提供するなど、創意工夫を図ること。
- (3) 文化ホールについての案内印刷物を作成し、配布すること。
- (4) 文化ホールで行われる催事を周知する印刷物を作成し、配布すること。

4 受付業務

乙は、文化ホールの受付業務を行う。

5 飲食の提供

乙は、利用者からの事前の申出があった場合、大ホールのホワイエに設置されているピュッフェにおいて来場者に対し飲食の提供を行う。

6 急病等への対応

乙は、施設利用者、来館者等の急な病気、けが等に的確に対応できるよう、対応マニュアルを作成し、的確な対応を行う。

7 緊急時の対応

(1) 目黒区地域防災計画等に基づく施設の役割

以下の施設は、災害発生時の震災避難場所等に指定されている。乙は、災害発生時の避難所開設・避難者の対応等に協力すること。対応内容の詳細は、区の災対文化・スポーツ部行動マニュアルに基づき対応する。

施設名	役割	対応内容
めぐろパーシモンホール (めぐろ区民キャンパス)	地域避難所	八雲中央図書館長と施設使用について綿密な連絡を取り、十分な保安全管理にあたること
中目黒 GT プラザホール (中目黒 GT プラザ)	帰宅困難者の避難所、 補完避難所	大地震発生等の後、甲の指示に基づきホールを帰宅困難者の避難場所として開設する際に協力すること。

(2) 乙は、防犯、防火、防災体制を編成すること。

(3) 乙は、消防法に基づき、指定管理業務にかかる消防計画を策定すること。また策定した消防計画に基づき、従事職員及び従事者への指導、通報及び避難訓練等を実施すること。

(4) 乙は、下記の事態が発生した場合には、迅速かつ的確に対応し、甲、警察、消防等への連絡を行うこと。

- ・自動火災報知設備が作動した場合
- ・地震、停電等緊急事態が発生した場合
- ・事故、事件の発生及び急病人が発生した場合

(5) 計画停電、新型インフルエンザ等の事由により甲から閉館・事業の中止等の指示が出た場合、甲の指示に基づき、適切な対応を行うこと。

8 情報コーナー運營業務

乙は、めぐろ区民キャンパス 1 階の情報コーナーの運営を行う。

9 案内業務

乙は、電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者等への応接等、区民に対して適切な対応ができるよう施設及び業務内容を熟知した者を配置し、必要な対応を行う。

10 苦情等の取扱い

乙は、利用者から苦情・要望を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。処理経過については、その内容を記録し甲に報告する。また、甲が区民の声や区長へのはがき等で受けた苦情・要望等に対しても、甲の指示に従って適切に対応する。

11 総合調整業務

乙は、指定管理者は、業務の一部を委託する場合であっても、効果的・効率的かつ、施設

の効用が最大限発揮される管理運営を実現するため、全ての業務にわたって総合的な調整を行うとともに、委託業者等に必要な指導等を行うこと。

第2 文化ホールの管理に関する業務

1 舞台の管理に関する業務

乙は、専門的技能・知識を有する従事職員を配置し、舞台装置の管理・運用を行う。

2 保守管理業務

乙は、文化ホールの施設及び設備の機能と環境を維持し、施設におけるサービスの提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行う。なお、対象業務の項目は、別表の項目を基本とする。

(1) 保守管理計画の作成

乙は、指定管理業務として行う施設の保守管理業務についての計画（以下「保守管理計画」という。）を策定するものとする。

(2) 日常点検の実施

乙は、保守管理計画に基づき、施設・設備を適切に管理運営するために日常的な点検を行う。不具合が発生又は、発生が予測される場合は、速やかに甲等関係の所管に届出る。

(3) 定期点検・保守業務の実施

乙は、施設・設備の初期性能・機能保持のため、保守管理計画に基づき定期的な機能点検・機器作動点検・整備業務を行う。

3 物品管理業務

(1) 物品の管理

乙は、施設の運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、不具合の生じたものについては、随時、甲と協議のうえ整備・更新を行うものとする。

ア 物品の分類

区分	説明	内容（例）
I種	規則で使用料を定める施設設備付特殊器具	ピアノ、譜面台、マイク、スポットライト
II種	I種及びIII種以外の物品	机、椅子、傘立て、ロッカー
III種	指定管理者が整備した備品及び消耗品	職員用パソコン

イ 基本的な考え方

施設に整備されている物品（I～II種）について、指定管理業務に必要なものは無償で乙に使用させるものとする。

ウ 指定期間中における更新整備の原則

I種は、甲が更新整備を行う。

II種は、原則、乙が整備することとし、必要に応じて指定管理経費に整備費用を算定する。なお、指定管理経費に整備費用を上乗せして購入した物品はIII種とする。

III種は、乙が整備する。

エ 数量等の把握

物品は物品台帳等により、I種及びII種については、品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況等を把握し、年1回の実地整理を行うこと。

また、甲から台帳等の提出を求められたときは、速やかに報告するものとする。

オ 禁止事項

乙は、管理している物品について、次のことを行ってはならない。

- ・加工、改良等を加えること。
- ・施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ・第三者に貸与し、又は譲渡すること。

(2) 消耗品の管理

業務遂行のために直接必要な事務用品等の消耗品は乙の負担とする。

(3) 集会施設予約システム関連用品の管理

乙は、甲が設置した端末機及びプリンタなどの事故、欠陥、保守対応等の際には、立会いを行うとともに甲に対し結果報告など、甲の指示に基づいた対応を行うこと。

4 修繕業務

乙は、照明器具等の消耗品や部品の交換のほか、突発的に生じた破損等について小規模な修繕を行う。なお、天災や老朽化等、乙及び利用者の責めに帰さない事由による修繕や比較的大規模な修繕、計画的に行う修繕については甲が行う。

甲と乙いずれの責めに帰すべき事由か、明確でないものについては、甲と乙の協議により対応を決定する。

5 廃棄物処理業務

乙は、目黒区廃棄物の発生抑制、再利用の促進及び適正処理に関する条例（平成11年12月目黒区条例第30号）及び同条例施行規則（平成12年3月目黒区規則第11号）に基づき、廃棄物の減量及び資源の有効利用に努めるとともに、環境への配慮に取り組む。また、乙は、甲の指示に従って書類等を作成し、甲に提出する。

(1) 処理業者

産業廃棄物については都知事、一般廃棄物については区長の許可を受けている処理業者に処理を行わせる。

(2) 環境への配慮の取組

文化ホールから発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、甲の分別ルールに沿い適切に分別を行う。また、甲の求めに応じて実績報告等の作成を行う。

6 安全業務

乙は、区民キャンパス防災センター、八雲中央図書館との連携により、めぐろ区民キャンパスを構成する施設が行う防災訓練に積極的に参加するなどして、文化ホールだけではなくめぐろ区民キャンパス全体の安全・安心な利用に向けた取組みを積極的に行う。

また、大人数が来館する催物が行われる場合、必要に応じて周辺に警備員を配置するなど来館者への安全対策を講じる。

第3 事業等に関する業務

乙は、指定管理事業として地域の芸術文化振興に向けた事業を行う。また、乙の責任と費用により指定管理事業以外の地域の芸術文化振興に向けた事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。

なお、乙が実施する事業は、一般の利用を妨げることをないよう実施時期・規模等について甲との調整を行い定めることとする。

1 芸術文化振興事業の基準

乙は、区民に対して良質な芸術に接する機会を提供することとする。

2 自主事業

乙は、文化ホールの設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により自主事業を行うことができるものとする。ただし、自主事業を実施する場合については、甲に自主事業に関する事業計画書を提出することとする。

第4 経営管理に関する業務

1 利用料金の収受に関する業務

文化ホールでは、利用者が支払う利用料金を乙の収入とすることができる「利用料金制」を導入する。利用料金は消費税が含まれた金額とする。

利用料金は、条例及び施行規則で規定する額の範囲内で、乙が甲の承認を得て設定すること。

指定管理者は、利用申請書に基づき、収受した全ての利用料金について専用の帳簿を作成すること。

なお、甲や東京都等の行政機関が利用する場合又は公共的団体（対象になる団体は限定される。）が利用する場合はその利用目的により、利用料金が免除または減額になることがある。

2 事業計画書の作成

乙は、甲が指定する時期までに次年度の事業計画書を作成し、甲に提出する。

3 事業報告書の作成業務

乙は、以下の事業報告書を指定の期日までに甲に提出する。内容は以下のとおりとし、書式については、甲と乙が協議の上、定める。

また、本館、分館ごとに業務日誌を作成し、いつでも閲覧できる状態にしておく。

(1) 月次報告書（翌月の10日までに提出）

- ア 管理施設の利用状況
- イ 管理の業務の実施状況
- ウ 利用者等からの要望・苦情とその対応状況
- エ 施設の利用に関する収入の状況
- オ 清算項目に係る支出状況

(2) 年次報告書（条例で定める日までに提出。ただし、特別の事情があるときは甲と乙が協議の上、提出日を定める。）

- ア 管理施設の利用状況
- イ 管理の業務の実施状況
- ウ 施設の利用等の料金収入の実績及び管理経費等の執行状況等
- エ その他、甲が指示する事項

4 事業の評価に関する業務

乙は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を甲に報告する。

甲は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設の管理運営に関する実施状況の確認、書類等の閲覧、聞き取り等により調査を行うことができる。

事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、乙の業務が基準を満たしていないと甲が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取消すことがある。

(1) 利用者等アンケート

乙は、年間を通して施設利用者を対象に施設において提供するサービスの評価に関する

アンケートを実施する。その他必要があると認めるときは、より詳細な内容のアンケートを実施する。

また、広く区民等からの意見や要望を把握する取組みも積極的に行う。

なお、乙は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果を甲に報告する。

(2) 施設の管理運営についての自己評価

乙は、毎年度、施設の管理運営について自己評価を行い、その結果を甲に報告する。

5 甲及び関係機関との連絡調整業務

(1) 次年度利用調整業務

乙は、次年度の文化ホールの利用についての調整（行政利用の予定、一般利用の割合）を甲と行う。

(2) 区連絡調整業務

乙は、指定管理業務を行うに当たっての課題等を解決するために、甲との間で定期的な連絡調整を行う。

(3) めぐろ区民キャンパス構成施設間の連絡調整に関する業務

乙は、めぐろ区民キャンパスを構成する各施設の代表が出席する連絡会議等に参加し、情報交換等を行い、他施設との連携に努めるものとする。

6 引継業務

乙は、管理の業務の開始までに、必要な準備を行うものとする。

また、指定管理期間満了又は指定取消しに伴う管理の業務の終了に当たって、甲及び次期指定管理者に対して必要な引継ぎを行うとともに、その管理の業務の運営の開始準備に必要な協力を行う。

なお、業務の引継ぎに当たっては、利用者の利便性を考慮し管理運営の継続性を維持するよう配慮しなければならない。さらにこれに伴う経費等は、乙の負担とする。

第5 その他の管理体制

1 執行体制

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、乙は以下の管理体制を整えること。

(1) 従事職員の確保

文化ホールには、館長等の従事職員を以下のとおり配置する。

ア 館長

文化ホールの管理運営を統括する館長を専任かつ常勤職員として配置する。館長は従事職員の管理監督並びに管理運営等全ての業務を統括することを職務とする。また、館長に事故があるときに館長の職務を代行する者についても配置する。さらに、分館には分館の業務を統括する責任者を配置する。

イ 従事職員

管理の業務を適切に遂行できるよう必要な従事職員を配置する。

(ア) 受付業務

事務室受付での受付案内業務を的確に処理することができる者を配置する。

(イ) 貸出し業務

貸出しに関する業務（抽選会開催、利用受付、利用料金收受、事前打合せ、利用当日の対応等）に必要な人員を配置する。配置については事務室との兼任も可能とする。

(ウ) 芸術文化振興事業

乙が実施する芸術文化振興事業の企画運営に必要な従事職員を配置する。

(エ) 経理等管理業務

指定管理経理・文書事務等各種管理事務に必要な従事職員を配置する。

(オ) 連絡調整業務

施設の円滑な管理運営を実現するために、めぐろ区民キャンパス各施設との連絡調整を担当する人員を配置する。

ウ 舞台機構業務従事職員

舞台機構の操作について専門的知識と経験を有する者を本館及び分館に配置する。また、その中から特に高度な知識と経験を有する者を統括責任者として配置する。

(2) 管理体制

施設の管理運営を実施するための管理体制を整えること。

(3) 報告

乙は、指定管理業務に従事する職員全員の名簿及び有資格者一覧（委託した従事者も含む）を作成し、甲に報告する。新たに従事職員を採用した時は、その都度甲に報告する。

(4) 育成と管理

ア 育成

乙は、従事職員に対して新任研修、定期的な研修を必要に応じて実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営についての能力の向上に努めること。また、下記を参考に、研修計画と実施結果を甲へ報告する。

なお、乙と甲が共通認識を図るため、乙が直接実施する研修等において、研修資料の提供又は必要に応じ甲の職員が参加できることとする。

- ・ 消防法に基づく避難訓練、救命救急訓練、AED操作訓練等緊急時対応訓練
- ・ 各担当の業務内容と役割、業務水準の理解
- ・ 個人情報保護、情報セキュリティ等
- ・ 接客に関する基本的事項
- ・ 各器具、目黒区集会予約システム、その他設備の使用手法等
- ・ 甲が実施する研修
- ・ その他、乙が必要と考えるもの

イ 管理

乙は、労働関連法規を遵守するとともに、自ら従事職員の健康管理、福利厚生に十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意すること。

(5) その他

乙は、甲との連絡用としてインターネット環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。情報機器の設置に当たっては、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策を施すこと。

2 文書の管理

乙は、文書の管理基準を定め適切に管理すること。なお、保存の年限については、次の内容とすることを基本とする。また、施設の維持管理に必要な文書については、保存年限が指定管理期間を越える場合は、次期指定管理者に引き継ぐこととする。

利用申請書等利用手続きに関する文書	3年保存
協力事業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	常時保存
官庁届出控、報告控	永年保存
年間・月例定期点検、測定記録	5年保存

業務連絡記録	5年保存
日報、月報	5年保存
業務日誌	5年保存
事故・障害記録	5年保存
補修記録	5年保存
経費の支出、収入に関する稟議書	5年保存
伝票	10年保存
契約に関する書類（契約書・仕様書等）	5年保存
その他の文書	甲と乙協議の上定める

3 個人情報の保護等

乙は、個人情報保護法及び目黒区個人情報保護条例等を遵守し、個人情報を適正に取扱う。また、業務上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てはならない。乙の指定期間満了（指定の取消を含む）後、並びに従事職員が職務を退いた後においても同様とする。

個人情報を電子情報処理で行う場合は、目黒区情報セキュリティポリシーに基づいた管理基準・運営手順書及びセキュリティ対策基準を定めること。

なお、個人情報の適正な管理及び安全対策を図るため、個人情報保護責任者を配置する。

4 環境への配慮

(1) 「目黒区地球温暖化対策推進第二次実行計画」に関する業務

施設運営については、公の施設として、「目黒区地球温暖化対策推進第二次実行計画」を踏まえた取組みを実施するとともに、甲の求めに応じて日常業務活動に対する実績報告等を行う。

(2) 公害対策

業務にあたって自動車を使用し又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に適合する自動車とすること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

5 その他

その他、本書に定めのない事項については、甲と乙との協議の上、決定する。

以 上

(別表) 保守管理業務 (基本項目)

	項 目	実施頻度
1	めぐろパーシモンホール大ホール舞台機構保守点検	年2回
2	めぐろパーシモンホール大ホール電気制御系統保守点検	年2回
3	めぐろパーシモンホール照明設備保守管理	
	① 大ホール・小ホール一般点検	年1回
	② 大ホール・小ホール精密点検	年1回
	③ 大ホール開閉天井部照明器具類点検	年4回
4	めぐろパーシモンホールエレベーター定期点検	月1回
5	めぐろパーシモンホール小ホール、プラザ舞台機構保守点検	年2回
6	めぐろパーシモンホール小ホール、プラザ電気制御系統保守点検	年2回
7	めぐろパーシモンホール音響設備保守	年2回
8	めぐろパーシモンホール椅子保守	年1回
9	中目黒GTプラザホール照明設備保守	年1回
10	中目黒GTプラザホール音響・映像設備保守	年2回
11	ピアノ保守点検	年1回
12	ピアノ調律	年1回
13	楽屋、練習室カーテンクリーニング	年1回
14	めぐろパーシモンホール大ホールシャンデリア清掃	3年に1回

別紙 4

文化ホールの管理の業務に係る個人情報取扱覚書

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、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。)をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、本協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本協定による管理の業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は指定管理者の指定が取消された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、本協定による管理の業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、本協定による管理の業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損その他の事故の防止、その他の個人情報の適正な管理及び安全保護を図るために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、本協定による管理の業務を実施する際の個人情報の取扱いについて規程を定め、これに従い業務を行わなければならない。この規程は、甲が示す基準を充たすものでなければならない。

(個人情報保護管理責任者の設置)

第5条 乙は、本協定による管理の業務で取扱う個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、個人情報保護管理責任者を置かなければならない。

(利用及び提供の禁止)

第6条 乙は、甲の承諾がある場合を除き、本協定による管理の業務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

第7条 乙は、本協定による管理の業務を処理するために甲から引渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(委託の制限)

第8条 乙は、本協定による管理の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。

(電子計算組織の利用)

第9条 乙は、本協定による管理の業務で取扱う個人情報について電子計算組織を用いた処理(以下「電子情報処理」という。)を行おうとするときは、あらかじめ甲に協議し承諾を得なければならない。なお、当該電子情報処理を行う電子計算組織の構成を変更する場合も同様とする。

2 乙が前項に基づき電子情報処理を行う場合は、電子情報処理に関する管理基準・運用手順書及びセキュリティ対策基準を定めなければならない。

(電子計算組織への記録禁止事項)

第10条 乙は、前条第1項に基づき個人情報の電子情報処理を行う場合においては、次に掲げる事項に関する個人情報を電子計算組織に記録してはならない。

一 目黒区個人情報保護条例（昭和63年10月目黒区条例第16条）第7条各号に掲げる事項

二 甲が電子計算組織に記録すべきでないとして指定した事項

（電子計算組織の結合の禁止）

第11条 乙は、個人情報を処理するために、本協定による管理の業務を処理する電子計算組織と第三者の電子計算組織とを通信回線その他の方法により結合してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たものについては、この限りでない。

（資料等の返還等）

第12条 乙は、本協定による管理の業務を処理するために甲から引渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後又は履行中であっても甲の指示があったときは、直ちに甲に返還し、又は引渡すとともに、これらに係る乙の保有する電子化された個人情報についても完全に消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従事職員への指導）

第13条 乙は、本協定による管理の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、その業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと又は協定の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するなど、従事職員に対する指導・管理を徹底しなければならない。

（実地調査）

第14条 甲は、必要があると認めるときは、乙が本協定による管理の業務の執行に当たり取扱っている個人情報の状況について、甲の指定する甲の職員を随時実地に調査させることができる。

（事故報告）

第15条 乙は、本協定による管理の業務の執行に当たり事故が発生したとき、又は本協定に違反する事態が生じ、若しくは生ずる恐れのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（損害賠償）

第16条 乙が、この覚書に定める条項に違反し、甲又は第三者に損害を与えたときは、乙は当該損害賠償の責を負うものとする。

（疑義等）

第17条 この覚書に疑義を生じたとき、又は定めのない事項については、甲と乙との協議の上、決定するものとする。

以 上