

愛知環状鉄道駅前駐車場（貝津駅ほか4駅）
指定管理者 募集要項

令和8年7月
豊田市都市整備部交通政策課

1 公募の目的

愛知環状鉄道駅前駐車場（貝津駅ほか4駅）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び豊田市有料駐車場条例（昭和44年豊田市条例第2号）の関係規定により、管理運営業務を行う指定管理者を募集する。

2 対象施設の概要

（1）名称及び所在地（令和8年6月現在）

名称	所在地
貝津駅前駐車場	貝津町片坂114番地3
四郷駅前駐車場	四郷町六反田南12番地1
末野原駅前駐車場	豊栄町12丁目90番地1
保見駅前駐車場	保見町権堂坊120番地
八草駅前駐車場	八草町石坂807番地1

（2）設置目的

当該施設は、自動車から公共交通への転換を促進し、渋滞緩和による交通の円滑化と公共交通の利用促進を図ることを目的とする。

（3）沿革

平成22年10月	末野原駅前駐車場整備工事完了
平成22年11月	末野原駅前、四郷駅前駐車場有料化開始
平成24年 3月	八草駅前駐車場拡張工事完了
平成24年 4月	貝津駅前、保見駅前、八草駅前駐車場有料化開始
〃	指定管理開始
平成29年 4月	四郷駅前駐車場 区画整理事業により移転
令和 4年 7月	四郷駅前駐車場 換地処分による所在地変更

（4）施設の規模等

名称	面積	収容台数
貝津駅前駐車場	1, 523㎡	44台
四郷駅前駐車場	4, 207㎡	140台
末野原駅前駐車場	4, 940㎡	147台
保見駅前駐車場	1, 662㎡	58台
八草駅前駐車場	6, 300㎡	170台

(5) 現在の管理体制

株式会社日本メカトロニクスが指定管理者として管理運営

※指定期間は令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

(6) 利用者数の概要

(単位：人)

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	過去3年平均
貝津駅前駐車場	9, 186	10, 267	10, 560	10, 004
四郷駅前駐車場	35, 896	34, 894	37, 630	36, 140
末野原駅前駐車場	39, 704	41, 427	42, 470	41, 200
保見駅前駐車場	13, 239	13, 591	16, 119	14, 316
八草駅前駐車場	50, 533	53, 032	57, 142	53, 569

3 指定管理者による管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の事項に十分留意して当該施設の管理運営を行うものとする。

ア 住民福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者へのサービス提供に当たっては、公平な取扱いをすること。

イ 愛知環状鉄道駅前駐車場（貝津駅ほか4駅）の設置目的を最大限に実現することを目指して、適切な管理運営に努めること。

ウ 多様化する住民ニーズに対してより効果的、効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減に努めて効率的な管理運営を行うこと。

エ 当該施設を長期に安全・安心な状態で利用できる状態に保つため、適切な業務体制を構築し、施設の維持管理を行うこと。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、豊田市有料駐車場条例の規定に基づき、主として以下の業務を行う。

ア 指定管理施設の利用の許可に関する業務

イ 指定管理施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ ア、イに掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

※上記ウに関する事項の詳細は、管理運営業務仕様書で定めるものとする。

5 管理の基準

(1) 利用日

年中無休

(2) 利用時間

終日

(3) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

(4) 個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務

ア 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保（別添資料 1 を参照）

当該施設を管理運営するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記を遵守するものとする。

イ 情報公開

指定管理者は、豊田市情報公開条例（平成 10 年条例第 34 号）の趣旨に則り、施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(5) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、豊田市有料駐車場条例（昭和 44 年条例第 2 号）、同管理規則（昭和 44 年規則第 7 号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

なお、予定価格が 1 年当たり 1,000 万円を超える場合は、豊田市公契約条例（令和 3 年条例第 39 号）及び豊田市公契約規則（令和 3 年規則第 69 号）に定める特定公契約の対象となる。ただし、予定価格は公表していないため「本案件が特定公契約の該当となるか」等の質問には回答しない。

(6) 業務の再委託等の制限

指定管理者が、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分（施設責任者が担うべき総括・監督業務や利用許可及び料金収受など管理者としての権力行使に関わる業務など）を第三者に委託又は請け負わせることは、これを禁止する。

6 インボイス制度への対応

指定管理者は、免税事業者である場合を除き、適格請求書登録事業者の登録を受けるものとし、登録の状況について基本協定を締結する際に市へ報告するものとする。

また、適格請求書の交付を利用者等から求められた場合は、指定管理者の名称及び登録番号を記載した適格請求書を交付するものとする。

7 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間（予定）

※指定期間は、豊田市議会の議決を経て確定する。

8 応募に関する事項

（1）応募資格要件

ア 法人その他の団体であること（法人格の有無は問わないが、個人での応募は不可）。

イ 次の項目のいずれにも該当しない者であること。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- ③ 豊田市から入札参加停止又は入札参加保留を受けている者
- ④ 豊田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ⑤ 豊田市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年条例第32号）第3条第3項及び第4項の規定に抵触する者
- ⑥ 豊田市から「豊田市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた者
- ⑦ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者
- ⑧ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第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者
- ⑨ この指定管理者の募集に指定申請書を提出しようとする者の間に、以下の（ア）から（ウ）までの資本関係や人的関係がある者

（ア）資本関係

- a 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。bにおいて同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。bにおいて同じ。）の関係にある場合
- b 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

（イ）人的関係

- a 一方の会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合。ただし、会社等の一方が民事再生法第2条第4号に規定する再生手続が

存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第 2 条第 7 項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

（a）株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- ・会社法第 2 条第 11 号の 2 に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- ・会社法第 2 条第 12 号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- ・会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役
- ・会社法第 348 条第 1 項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

（b）会社法第 402 条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

（c）会社法第 575 条第 1 項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第 590 条第 1 項に規定する定款に格別の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

（d）組合の理事

（e）その他業務を執行する者であって、（a）から（d）までに掲げる者に準ずる者

b 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第 64 条第 2 項又は会社更生法第 67 条第 1 項の規定により選任された管財人（以下単に管財人という。）を現に兼ねている場合

c 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

（ウ）その他公募の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む）とその構成員が同一の公募に参加している場合。その他上記（ア）又は（イ）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

ウ 貝津駅前駐車場、四郷駅前駐車場、末野原駅前駐車場、保見駅前駐車場及び八草駅前駐車場に料金徴収機器等設備を自ら設置して管理できること。

（2）失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失う。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となる。

- ① （1）に定める応募資格要件を満たさなくなった場合
- ② 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ③ 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- ④ 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合
- ⑤ その他不正・不誠実な行為があった場合

(3) 提出書類

ア 指定管理者指定申請書（様式 1）

- ・「役員の役職及び氏名」は、適宜記入欄を修正した上で、該当者全員の情報を記入すること。なお、役員とは、株式会社では取締役及び監査役に、一般社団・財団法人及び社会福祉法人等では理事及び監事に当たる者とする。
- ・「予算の概要」には、現事業年度の団体全体の収支予算の主な情報（株式会社では純売上高、社会福祉法人では経常収支計、その他の団体ではこれらに相当するもの）を記入すること（記入例：令和 8 年度予算・純売上高 ○○, ○○○千円）
- ・「事業の執行体制」には、組織機構の概要（支社・部・課等のセクション数及び社員・職員数等）を記入すること。なお、事業計画書に記載する内容と重複する場合は、「別添事業計画書を参照」と記入することも可。

イ 事業計画書（様式 2）

- ・「従業員数」は、原則として現事業年度の開始月時点での正社員数を記入すること（記入例：令和 8 年 4 月 1 日時点正社員数 ○○人）
- ・基本事項中「責任者の経歴等を明らかにすること」については、原則として指定申請時点で責任者を明らかにすることとするが、組織上の都合でそれが困難な場合は、貴団体が責任者に求める資質、資格保有状況、業務経歴などに関する考え方を記入すること。

ウ 指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式 3）

エ 駐車場運営納付金見積書（様式 4）

オ 愛知環状鉄道駅前駐車場（貝津駅ほか 4 駅）の管理運営に関する収支計画書（様式 5）

カ 共同企業体協定書（様式 6）※共同企業体（連合体）で応募する場合のみ

キ 申請する法人等に関する以下の書類

※共同企業体による応募の場合、構成団体である全ての法人等のものを提出すること

- ① 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ② 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- ③ 当該申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるものを含む。）

(4) 提出書類作成に当たっての留意事項

愛知環状鉄道駅前駐車場（貝津駅ほか 4 駅）の管理運営に関する収支計画書（様式 5）の記入に当たっては、事前に別添資料 2（収支計画見積注意事項）を参照すること。

(5) 共同企業体による応募

共同企業体による応募を行う場合は、以下の項目に留意すること。

ア 複数の団体が共同企業体を構成して応募する場合は、代表団体を定めること。

イ 共同企業体の構成団体数は、代表団体を含めて2以上5以下の範囲とすること。

ウ 単独で応募した団体は、共同企業体による応募の構成団体になることは認められない。

エ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできないこと。

オ 代表団体及び全ての構成団体が応募資格を満たしていなければならない。

(6) 受付期間及び提出方法等

受付期間	令和8年8月12日(水)から令和8年8月20日(木)まで ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
提出先	豊田市役所 都市整備部 交通政策課 (西庁舎3階) 〒471-8501 豊田市西町3丁目60番地 【E-mail】koutsu@city.toyota.aichi.jp
提出方法	【上記(3)提出書類内のア～ウ、キ～ク】 PDF形式で上記メールアドレスへ提出すること。(登記簿謄本等はスキャンしてPDF化すること。)
	【上記(3)提出書類内のエ～カ】 上記提出先へ直接持参により提出すること。郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けない。

(7) 説明会の開催

当該施設の指定管理に関する注意事項について、下記のとおり説明会を開催する。

日時	令和8年7月30日(木) 午前10時開始
場所	豊田市役所 南庁舎3階 南31会議室
申込方法	説明会参加申込書(様式7)に必要事項を申込の上、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれかの方法による。
申込期限	令和8年7月27日(月) 正午まで
その他	参加人数は各団体2名までとし、参加に係る交通費等は参加者の負担とする。説明会に参加しなくても応募は可能。

(8) 応募に関する質問の受付

受付期間	令和8年7月23日(木)から令和8年7月31日(金)まで ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで
------	--

	でとする。
質問方法	質問内容、団体名、代表者名、担当者名、連絡先を記入したもの（様式任意）を郵送、FAX、電子メール又は持参
回答方法	回答は随時市のホームページ上に掲載するものとする。 なお、最終回答は令和8年8月7日（金）までに掲載する。

（９）その他応募に関する留意事項

- ア 豊田市有料駐車場管理規則については、次期指定管理者が駐車券等を使用しない形態で駐車場を運営する場合は、その運営方法に合わせて改正する予定である。
- イ 応募書類の提出後は、内容を変更すること及び追加することは認められない。ただし、市が認めた場合にはこの限りではない。
- ウ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面にて辞退届（様式任意）を提出すること。
- エ 応募書類は返却しない（ただし、応募の辞退があった場合は原本のみ返却可）。
- オ 応募書類の著作権は、申請団体に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請団体の応募書類については、市長が当該施設の管理内容の公表その他必要と認める場合において、その一部又は全部を無償で利用できるものとする。
- カ 応募に関する必要経費は、その全額を申請者の負担とする。

９ 選定審査に関する事項

（１）選定審査の方法

- ア 指定管理者の選定は、豊田市指定管理者選定委員会が主体となり、条例等の規定による選定基準に基づき、応募団体から提出された事業計画書等の提出書類及び別途実施するプレゼンテーションを審査して行う。なお、応募団体が１者の場合かつ業務を適切に実施できると判断した場合は、事業計画書等の審査により選考する場合がある。
- イ 別に示す選定審査基準により算定された総合得点が最も高い団体を『優先交渉権者』とし、総合得点が第２位であった団体を『次点交渉権者』とする。
なお、詳細は選定審査基準書を参照すること。

（２）選定審査の日程

価格審査	令和8年8月24日（月）午後1時30分開始 市役所南庁舎3階 南33会議室（行政改革推進課横） ※紙媒体で実施。 ※価格得点の算出の透明性を図るため、見積書の開封
------	--

	及び予定価格の発表等を実施する。応募した団体は、希望により立会者（１名まで）を出席させることができる（申込等は不要）。 ※結果は文書で送付するため、希望がなければ出席しなくても問題ない。
ヒアリング	令和８年９月中下旬 ※受付状況を踏まえて、実施の有無・詳細日程を別途通知するものとする。 ※メール又は電話でのヒアリングを実施する。
プレゼンテーション 審査	令和８年９月下旬～１０月上旬 ※ペーパーレスで実施。 ※受付状況を踏まえて、実施の有無・詳細日程を別途通知するものとする。 ※審査には、当該業務に係る総括責任者（又はそれに準ずる者）及び施設の管理責任者等の出席を求める予定である。
指定管理者の内定通知	令和８年１０月下旬
指定管理者の指定	令和８年１２月下旬（１２月市議会の議決による）

（３）選定審査基準

指定管理者の選定審査基準は、別添選定審査基準書を参照すること。なお、応募団体の物的・人的能力及び管理運営に関する提案力その他、駐車場運営納付金の金額もあわせて選定審査基準の配点に組み込むものとする。

（４）その他選定審査等に係る留意事項

- ア 選定結果については、その概要を市ホームページで公開するものとする。
- イ 指定管理者に選定された団体の提出書類について、情報公開の請求があった場合は、豊田市情報公開条例（平成１０年条例第３４号）に基づき、公開又は非公開の判断をするものとする。
- ウ 落選した応募団体の提出書類は原則非公開資料として取扱うものとする。
 なお、情報公開の請求があった場合においても、当該団体の権利、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に関しては不開示情報とするものとする。
- エ 応募業者すべてが価格審査において失格となった場合は応募団体に対して再見積を依頼する。

１０ 協定の締結

- ア 指定管理者は市との間で、指定期間全体に係る「基本協定」を締結するも

のとする。なお、応募段階での事業計画書において提案された事項については、協定を締結する際にその採用可否も含めて協議するものとする。

イ 指定管理者が市に対して支払う駐車場運営納付金その他経費に関する事項は、年度ごとに締結する「年度協定」により定めるものとする。

1 1 管理運営に係る経費及び会計処理

(1) 管理運営経費の財源

ア 当該施設の管理運営に関する経費は、利用料金、その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、「団体が自主的に補う財源」とは、団体が保有する自己財源等のことを言う。

イ 駐車場運営納付金は、駐車場運営納付金見積額に記載された金額とすることを原則とするが、事業計画書に記載された提案事項の採用可否に関する協議等により変更することがある。

(2) 会計の独立

ア 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記アの経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

1 2 指定管理者の自主事業の取扱い

(1) 自主事業の実施について

指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもって自主事業を実施することが認められるが、自主事業の実施基準は別添資料3のとおりとするため、これを参照すること。

指定申請段階（提案段階）における自主事業実施計画は、目的、対象者、事業期間、場所等の概要、収支計画等の情報を可能な限り明らかにすること。

(2) 駐車場区画を使用する自主事業について

指定管理者がカーシェア等の駐車場区画を使用する自主事業を実施する場合については、自主事業の実施により指定管理者が得る売上の5%以上（以下、「自主事業運営納付金」という。）を市へ納入するものとする。

ただし、自主事業運営納付金が定期利用券利用料金の金額を超えない場合は、定期利用券利用料金相当額を市へ納入するものとする。

また、課税標準額を基に計算した行政財産目的外使用料を自主事業運営納付金とは別に市へ納入するものとする。

(3) 自動販売機の設置について

自主事業として、飲食料品等の自動販売機の設置する場合については、貸付

料として指定管理者が得る利益の20%を市へ納入すること。

ただし、最低でも課税標準額を基に計算した行政財産の貸付料相当は支払うものとする。

1.3 市と指定管理者の責任分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、別添資料4のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上で基本協定書において定めるものとする。

1.4 その他の留意事項

(1) 関係職員等への接触の禁止

応募団体は、指定管理者を内定するまでの間において、豊田市指定管理者選定委員会委員及び本件業務に従事する市職員に対して、当該選定に関して自己に有利になることを目的とした接触その他の働きかけを禁止するものとする。なお、当該接触等の事実があった場合には失格とする。

(2) 業務の引継ぎについて

ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務を開始できるよう、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

(3) 業務内容の一部変更について

指定期間内において指定管理業務の内容、事務手順、市との業務分担等の一部見直す必要が生じた場合には、市と指定管理者の協議の上、これを変更することができるものとする。

1.5 問合せ先

豊田市役所 都市整備部交通政策課 公共交通管理・推進担当

〒471-8501 豊田市西町3丁目60番地 （西庁舎3階）

電話 0565-34-6603

FAX 0565-33-2433

メール koutsu@city.toyota.aichi.jp

個人情報情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記

特記事項	特記事項に基づき具体的に実施 しなければならない事務及び手続
(総則) 第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、委託者（以下「甲」という。）が定める豊田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第56号）及び豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成15年8月1日市長決定）並びにこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。	① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。 また、乙は、受託業務における個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報）の取扱いについて、甲がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。
(責任体制の明確化) 第2条 乙は、甲から受託した業務（以下「受託業務」という。）のうち、個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報。以下これらを「機密情報等」という。）を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの（以下「対象業務」という。）の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策（以下「個人情報保護等」という。）に関する責任体制を明確にしなければならない。	① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。 ② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。 ③ 乙は、個人に関する重要な情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、

	担当者を明確にしておくこと。
(作業責任者等の報告等) 第3条 乙は、対象業務の責任者（以下「作業責任者」という。）及び対象業務に従事する者（乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。 5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。	① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等機密情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約その他の契約を締結すること。 ④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。 ⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。 ⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。 ⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。

6 作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。	⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名を記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。
（作業場所の特定等） 第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、機密情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所（以下「作業場所」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により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、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。	① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。
（教育等の実施） 第5条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。 2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。 ② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。 ③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。
（守秘義務） 第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た機密情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。 2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。 ② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。 また、作業責任者等に法令上の守秘義務

	務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。
(受渡し) 第7条 機密情報等のうち漏えい等により重大な影響を及ぼす情報(以下「重要機密情報等」という。)を甲乙間で受渡す場合は、甲が指示する方法により行うものとする。 2 乙は、甲乙間の重要機密情報等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、甲に重要機密情報等の預かり証を提出しなければならない。	① 乙は、甲から重要機密情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出すること。なお、重要機密情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。 また、重要機密情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。
(機密情報等の取扱いの報告) 第8条 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。 2 乙は、前項の規定による報告の手順(緊急時の報告の手順を含む。)を事前に定めておかなければならない。	① 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。
(機密情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止) 第9条 乙は、受託業務において得た機密情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た機密情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。
(機密情報等の管理) 第10条 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、機密情	① 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、機密情報等の秘匿性その他内容に応じて、機密情

報等を適正に管理しなければならない。

(1) 機密情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。

(2) 作業責任者等以外の者が機密情報等にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。

(3) 機密情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。

報等を適正に管理すること。

② 乙は、機密情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。

③ 乙は、機密情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。

④ 乙は、サーバールーム等の機密情報等を保管する保管室（機密情報等を保存したサーバ及びパソコンの設置場所を含む。）へ入退室をする場合は、入室資格の確認及び入退出の記録を確実に実施すること。

⑤ 乙は、機密情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。

⑥ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。

⑦ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。

⑧ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、機密情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。

⑨ 乙は、システム開発又はシステム改修等におけるテストにおいては、擬似の機密情報等を利用するなどして、実際の機密情報等を利用する機会を必要最小限とすること。

⑩ 乙は、機密情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。

(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、機密情報等を作業場所から持ち出さないこと。

(5) 機密情報等を移送するときは、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。

(6) 機密情報等を電子データで移送するときは、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講じること。

(7) 電子メールにより重要機密情報等を送受信しないこと。

(8) ファクシミリにより機密情報等を送受信しないこと。

(9) 重要機密情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。

⑪ 乙は、作業責任者等に対し、機密情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。

⑫ 乙は、機密情報等を持ち出すときは、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。

⑬ 乙は、機密情報等をパソコン又は外部記録媒体に保管して持ち出す場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で持ち出すこと。

⑭ 乙は、機密情報等を他の場所に運搬するときは、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行い、その措置内容を事前に甲に明示すること。

⑮ 乙は、機密情報等の漏えい等の事故を防止するため、機密情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。

⑯ 乙は、重要機密情報等以外の機密情報等を電子メールにより送受信する場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で送信すること。なお、電子メール本文に機密情報等を記載しないこと。

また、ファイルを開封するためのパスワードは電子メール以外の方法で受け渡すこと。

⑰ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。

(10) 機密情報等を管理するための台帳を整備するなどし、機密情報等の利用者、保管場所その他の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。 (11) 機密情報等の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「機密情報等の漏えい等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	⑱ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式3 重要機密情報等預かり証」に「様式4 重要機密情報等複製（複写）承認申請書」を添えて提出すること。なお、既に「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出した重要機密情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式4 重要機密情報等複製承認申請書」を提出すること。また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップを取得するためのものなどを含む（以下同じ。）。 ⑲ 乙は、機密情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめる必要はなく、また、機密情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等の記録でもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに応じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。 ⑳ 乙は、個人情報保護及び機密情報等の漏えい等の事故の防止のため、機密情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。
（市が管理する情報システムの使用） 第11条 乙は、受託業務を実施するために甲が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 （1）甲が定める情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。	① 甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うこと。 ② 乙は、甲が管理する情報システムを使用するときは、甲が定める情報セキュリティ文書に従い、甲の職員と同様に、情報システムを使用した業務の実施に関する遵守事項を遵守すること。

(2) 情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。 (3) 甲が実施する情報セキュリティ研修を受講すること。	③ 乙は、甲が管理する情報システムを使用したときは、作業記録を作成し、速やかに甲に提出すること。 ④ 乙は、甲が管理する情報システムを使用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲が定める情報セキュリティ文書の内容について理解すること。
(受託者が管理する情報システムの使用) 第12条 乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 (1) 使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。 (2) 使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。 (3) 使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。 (4) 機密情報等を保管する機器を設置する区画は、入退管理並びに区画内の作業状況の管理及び監視をするとともに、区画への機器の持込みを制限すること。 (5) 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けは、盗難防止のための措置を講じること。 (6) 使用する機器は、耐震（免震）及び耐火性能を有し、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持った施設及び区画に設置するこ	① 乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用するときは、この条の各号に掲げる事項（②以下に掲げる事項を含む。）を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。 ② 使用する機器については、ウィルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウィルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。 ③ 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けについては、セキュリティワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置を講じること。

と。 (7) 使用する機器の設置、取付け及び配線は、地震等災害対策のための措置を講じること。 (8) 使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分するときは、データを完全に消去すること。 (9) 受託業務の成果物として甲に納品する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入した状態で納品すること。	④ 可用性の重要度が高い機器の設置については、ベルト、ビス等を用いた固定による転倒及び衝突防止のための措置並びにバンド、チューブ等を用いたケーブル類の結束によるケーブル抜けの防止のための措置を講じること。
(緊急時の対応) 第13条 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故（以下「システム停止事故」という。）が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。 2 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の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。 3 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。	① 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合等の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。 ② 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式5 事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。 ③ 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。
(再委託) 第14条 乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。	① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業者に委託しないこと。

2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による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。

4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が更に他の者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。

② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。

③ 乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式6 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、第5項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。

④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。

⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。

⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。

⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。

(報告の徴収等) 第15条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。 2 甲は、機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。 3 甲は、前2項の規定による報告又は検査の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合は、乙に対して改善を要請できるものとする。	① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。 また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。 なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。 ② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、次のとおりとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・機密情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・緊急時対応における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容 ③ 機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取り扱う機密情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。 ④ 乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。
(重要機密情報等の返却等) 第16条 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲が指示する方法により、重要機密情報等を返却しなければならない。	① 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲に対し、速やかに重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を返却すること。返

2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。 3 乙は、前項の規定により重要機密情報等を廃棄するときは、重要機密情報等が記録された媒体の物理的破壊その他重要機密情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。 4 乙は、第2項の規定により重要機密情報等を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。 5 甲は、乙が重要機密情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。	却は、甲が指示する方法により行うこと。 ② 乙は、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等の返却に代えて、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。 ③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した「様式7 重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ④ 乙は、重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した重要機密情報等の内容を「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ⑤ 乙は、甲の職員が重要機密情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。
（契約解除） 第17条 甲は、乙が特記事項を遵守しないときは、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。	① 甲は、乙が特記事項を遵守していないと認めるときは、受託業務の全部又は一部を解除することがある。

	② 乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。
(損害賠償) 第18条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。	—

作 業 責 任 者 等 報 告 書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

 商号又は
 名 称
 代表者名

以下のとおり報告します。

業 務 名			
契 約 金 額	金 円		
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
	所属・職位	氏名	担当業務
作 業 責 任 者 ☐ 個人情報保護 ☐ 情報セキュリティ			
作 業 従 事 者			
作 業 場 所			

- * 貴社（団体）において、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等を取得してください。（入社時等に取得したものでも可）
- * 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- * 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- * この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。
- * 再委託先の作業従事者は、様式6により報告してください。

作業責任者等変更報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

以下のとおり報告します。

業 務 名			
契 約 金 額	金	円	
契 約 期 間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
☐ 作業責任者	変更前	☐ 個人情報保護 ☐ 情報セキュリティ	
	変更後	☐ 個人情報保護 ☐ 情報セキュリティ	
抹消となる ☐ 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務
追加となる ☐ 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務
☐ 作業場所	変更前		
	変更後		

- * 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- * 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- * この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。

重要機密情報等預かり証

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

☐重要個人情報等
以下のとおり ☐重要機密情報 を預かりました。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
預かり手段	☐ 紙 ☐ 外部記録媒体 (USBメモリ・ハードディスク・CD・DVD等) ☐ ネットワーク伝送 ☐ その他 ()
情報の名称(内容)	
預かり予定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
予定返却方法	

- * 重要機密情報等の提供を受けたときに、その都度提出してください。
- * 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- * 重要機密情報等を返却するときは、監督者の確認を受けてください。
返却に代えて消去又は廃棄する場合は、様式7により事前の承認が必要です。
- * 返却、消去又は廃棄する際は、複製(複写)物が残っていないか必ず確認してください。

【市確認欄】 ☐ 複製(複写)物を含む全ての重要機密情報等の返却を確認した

返却年月日	令和 年 月 日	監督者確認印	
-------	----------	--------	--

重要機密情報等複製（複写）承認申請書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

☐重要個人情報等
以下のとおり ☐重要機密情報 を複製（複写）したいので、承認をお願いします。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
複製（複写）する 情報の名称(内容)	☐ 同時に提出した「様式3 重要機密情報等預かり証」のとおり
複製（複写）の 予定回数	回
複製（複写）の 目的	

- * 複製（複写）には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップ等を含みます。
判断に迷う場合は、市の指示に従ってください。
- * 原則、重要機密情報等の提供を受けると同時に、複製（複写）の必要性を判断し、複製（複写）が必要な場合は、当該情報の預かり証（様式3）と併せて提出してください。
- * 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- * 重要機密情報等を返却、消去又は廃棄する際は、複製（複写）物が残っていないか必ず確認してください。

.....
上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市長

(印)

事 件 （ 事 故 ） 報 告 書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名☐個人情報等以下のとおり ☐機密情報 に関する事件（事故）が発生しましたので報告します。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
事件(事故) 発生日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分
事件(事故) 発生場所	
事件(事故) 発生状況	
事件（事故）の対象 になった情報の 名称(内容)	

* 事件（事故）の対象になった情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

再委託に関する報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様
(委 託 元)

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

契約名	
再委託先情報	住 所 商号又は名称 代表者名
再委託して 処理する内容	
再委託する理由	
再委託先で 取り扱う情報	
再委託先における 安全措置の内容	
再委託先に対する 監督の方法	

裏面に続く

様式 6

再委託先における 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務

- * 委託業務再委託承認申請書と併せて提出してください。
- * 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託する場合において、再委託先等が委託元に提出するものについては、報告先を当該委託元に変更すること。

重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名☐重要個人情報等以下のとおり ☐重要機密情報 を消去（廃棄）したいので承認をお願いします。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
保管方法	☐ 紙 ☐ USBメモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ CD/DVD ☐ サーバ ☐ その他（ ）
情報の名称(内容)	
複製（複写）物の有無	☐ 有 ☐ 無
消去（廃棄）の方法	
消去（廃棄）予定日	令和 年 月 日

- * 重要機密情報等の消去（廃棄）を行うときに、その都度提出してください。
 * 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

.....

上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市長

(印)

重要機密情報等消去（廃棄）報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

☐重要個人情報等
以下のとおり ☐重要機密情報 を 消去・廃棄 したので報告します。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
消去（廃棄）時の 保管方法	☐ 紙 ☐ USBメモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ CD/DVD ☐ サーバ ☐ その他（ ）
情報の名称(内容)	
消去(廃棄)の方法	
消去(廃棄)日	令和 年 月 日
☐ 複製（複写）物を含む全ての重要機密情報等を消去（廃棄）したことを確認した	
消去(廃棄)立会者	

- * 重要機密情報等の消去（廃棄）を行ったときに、その都度提出してください。
- * 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- * 市の職員が消去（廃棄）に立ち会った場合は、当該職員の氏名も併記すること。

別添資料 2

収支計画見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、駐車場運営納付金の見積金額を積算するに当たっては、以下の点に留意してください。なお、収支計画書は、別途示す参考資料を基に作成してください。

1 支出計画について

(1) 人件費

- ・ 管理運営業務仕様書を参照した上で人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ・ 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は、「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ・ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。

(2) 修繕料

- ・ 当該施設の修繕料の積算については、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。

管理運営経費に含めるべき修繕料 (豊田市指定金額)	500,000円(税込)
------------------------------	--------------

- ・ 指定管理者は、管理運営業務仕様書に規定するとおり、原則として1件50万円以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市に返還し、不足する場合は市から支出するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は市に帰属するものとする。

(3) 設備更新等に伴う対応

- ・ 市発注の設備更新等によりランニングコストの変動が見込まれる場合は、リスク分担表（別添資料4）に基づき駐車場運営納付金の変更について協議することとする。

(4) その他の経費

- ・ 消耗品費、役務費その他の経費については、管理運営業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ・ 自主事業に関する経費は、当該支出計画には計上しないこと。

- ・ 指定期間終了時は原状回復を原則とするため、料金収集機等の撤去費も積算しておくこと。
- ・ 現指定管理者は、現在使用中の料金収集機等設備を継続利用する場合も、新規設置した場合の積算とすること。

2 収入計画について

(1) 利用料金収入

- ・ 利用料金制を適用している施設においては、当該施設の設置条例に規定する利用料金の収入見込額（全指定期間の平均金額）を積算すること。

3 駐車場運営納付金の積算手順

- ・ 駐車場運営納付金の見積金額は、以下の手順により算出すること。

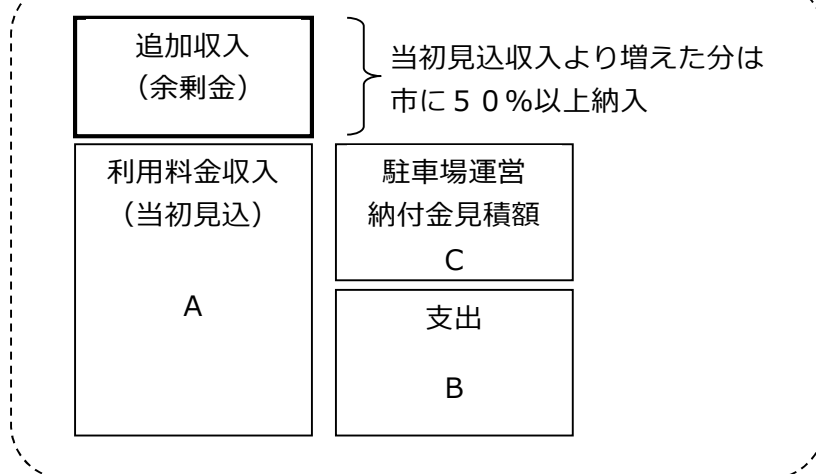
区 分		モデル金額	備考
利用料金収入	A	1 0 0	
支出総合計	B	5 5	※自主事業に関する経費を含めないこと
駐車場運営納付金見積金額	C	4 5	A - B

- ・ なお、指定管理者が市に支払う駐車場運営納付金は、「市が管理運営業務仕様書を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額（駐車場運営納付金額の変更はしない）とする。

※具体的には、計画の見込み違いにより経費が増加した場合や利用料金収入が計画を下回った場合などにおいて、当初提示された駐車場運営納付金額を減額することは行わないので、留意すること。

- ・ 利用料収入が計画の見込みよりも多く、剰余金が発生した場合については、市に50%以上納入することとし、駐車場運営納付金に加算して市に納入すること。
- ・ 自主事業の実施に伴い発生する自主事業運営納付金、行政財産目的外使用料、自動販売機の設置に係る貸付料等は、上記駐車場運営納付金の積算に含めず、別途市へ納めること。

駐車場運営納付金・余剰金算出イメージ図



別添資料 3

指定管理者自主事業実施基準

(目 的)

第 1 この基準は、指定管理者が管理する施設を活用して行う自主事業について、市が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

(定 義)

第 2 この基準における自主事業とは、次に掲げるものとする。

- (1) 管理運営業務仕様書に自主事業として実施することが定められている事業
- (2) 管理運営業務仕様書に具体的定めがなく、指定管理者が自らの企画により行う事業

(事前協議)

第 3 指定管理者が自主事業を行うに当たっては、その事業内容、収支計画及び参加料等を明らかにした上で、事前に市の承認を得なければならない。

(承認基準)

第 4 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、以下の全ての項目に適合することを条件に承認するものとする。

- (1) 事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること
- (2) 事業規模が施設許容量に照らして適当であること
- (3) 対象者の設定に公平性が認められること
- (4) 民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと
- (5) 事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること
- (6) 事業内容が公序良俗に反しないものであること
- (7) 当該経費の財源に駐車場利用料金を充てないこと
- (8) その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること

(使用料等)

第 5 指定管理者が自主事業のために、施設の部屋、区画等を使用又は占用する場合には、必要な許可を受けるほか、市に対し、条例で定められた使用料又は占用料を支払うものとする。

(実施報告)

第 6 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を市に報告しなければならない。

(委任)

第 7 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定めるものとする。

（自主事業の制限）

第8 指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の基準に抵触してはならないものとする。

（1）自主事業で駐車場を使用する場合は、以下の区画数を超えてはならない。

貝津駅前駐車場	2区画
四郷駅前駐車場	2区画
末野原駅前駐車場	2区画
保見駅前駐車場	2区画
八草駅前駐車場	2区画

指定管理者制度リスク分担表

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク	○	
	上記以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（最低賃金等）		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更（消費税・地方消費税、印紙税、酒税、入湯税等）	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（所得税、法人市民税、事業所税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加及び収入減少 ※ただし、指定管理者持ち込みの設備に関する修繕等については指定管理者が負担するものとする	○	
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	
支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	指定管理者が市に支払う駐車場運営納付金の支払遅延による損害		○
中途解約・業務停止命令	指定管理者の帰責事由による指定の取消し、中途解約又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を市が命じた場合における市及び第三者への損害賠償		○
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による (業務内容の一部変更、設備更新に伴うランニングコスト削減等)	○	○