

西予市みかめ本館
指定管理者業務仕様書

西予市みかめ本館（以下「みかめ本館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、みかめ本館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 みかめ本館の管理運営に関する基本的な考え方

みかめ本館は、西予市三瓶地域における宿泊施設不足の解消と地域間交流の促進を図り、併せて、中心市街地の活性化を推進し、地域の発展に寄与することを目的に設置された。

設置目的に沿った運営により中心市街地拠点施設として活用がなされているところである。

周辺には四国西予ジオパークのジオサイトとして中心的役割を果たしている須崎園地やあらパーク（かくれの里）、さざえが岳などを要しておりジオパークに特化した「ひと」の動きが活発である。

そういった中で管理運営について、おもてなしの心をもって運営することが大切であり、利用者のニーズを的確に把握しながら、魅力的な施設を目指していくことが求められている。

利用者に満足いただける宿泊施設として、本施設を核とした地域活性化を期待しているところである。

（１）利用者の声を反映した施設

利用者のニーズを的確に把握して、利用者が求めるサービスを積極的に提供していく。

（２）管理運営コストの削減と地域貢献

公共施設においては、効率的な管理運営を推進するとともに、単に「管理運営経費」だけに着目するのではなく、地域に密着し、また、市外から「ひと」を呼び込む「しかけ」づくりを構築するなど、交流人口の増加にも寄与することにより地域貢献を行っていく。

3 みかめ本館の概要

（１）所在地

西予市三瓶町朝立 1 番耕地 548 番地 2

（２）設置条例

西予市みかめ本館の設置及び管理に関する条例（平成 17 年西予市条例第 10 号）。

以下「条例」という。)

(3) 施設の概要

敷地面積 653.21m²

主要構造 RC 造 地上 6 階地下 1 階

延床面積 1,625.00 m²

(4) 施設内容

1 階 フロント、ロビー、喫茶レストラン（只今休止中）

2 階 多目的ホール、宴会場

3 階 客室 3 室（和・洋室 3）

4 階 客室 7 室（シングル 3、ツイン 4）

5 階 客室 1 室（特別和室）

6 階 客室 1 室（特別和室）、ふれあいホール、展望浴場（男女各 1 室）

(5) その他

管理区域は別添図面（別記 1）における区域とし、内容は配置図（別記 2）のとおりとする。但し今後の運営状況によって、各教室等の利用内容を変更する場合がある。

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

ただし、この期間は、西予市議会での議決により確定する事に加えて、西予市財政危機脱却プラン 2025 により施設の譲渡・廃止・機能転用等の方針が定められているため、指定期間中であっても、当該方針の決定に伴い、双方協議の上で指定期間を変更又は指定管理業務を終了する場合がある。

また、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

5 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 西予市みかめ本館の設置及び管理に関する条例（平成 17 年西予市条例第 10 号）
- ④ 西予市行政手続条例（平成 16 年西予市条例第 12 号）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 西予市個人情報保護法施行条例（令和 5 年西予市条例第 1 号）
- ⑦ 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、

- 水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等)
- ⑧ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）
 - ⑨ 環境関係法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法及びフロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
 - ⑩ 愛媛県暴力団排除条例（平成 22 年 3 月愛媛県条例第 24 号）及び西予市暴力団排除条例(平成 23 年 9 月西予市条例第 18 号)
 - ⑪ 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）
 - ⑫ その他の関係法令

6 指定管理者が行う業務

（１）みかめ本館の運営に関する業務

- ① 人員の配置等に関すること。
 - ア 専任の総括責任者を 1 名配置すること。
 - イ みかめ本館の業務に従事するのに最適な人員として、7 人以上を配置すること。
 - ウ 施設管理に従事する者のうち 1 人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
 - エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守し運営に支障がないようにすること。
 - オ 職員に対して、管理運営に必要な研修を行うこと。

② 施設の宿泊業務に関すること。

（２）施設利用に関する業務

- ① 利用者から申込みがあったときは、申請を受付け、利用を許可すること。なお、利用者から電話、ファクシミリ及びインターネット等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。
- ② みかめ本館のホームページ作成、案内パンフレット等を作成して施設活用の広報活動に関すること。

（３）利用料徴収に関する業務

- ① 利用者は、みかめ本館の利用にかかる料金(以下「利用料金」という。)を指定管理者に納入しなければならない。
- ② 利用料金は、その利用目的に従い、条例に定める額の範囲内で指定管理者があらかじめ市の承認を得て定める額とする。
- ③ 指定管理者は、特別の事由があると認めたときは、利用料金を後納させることができる。

④ 利用料金は、指定管理者の収入として収受させるものとする。

⑤ 利用料金の不還付

既納の利用料金は還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

ア 天災地変その他利用者の責に帰し得ない事由により利用できなくなったとき。

イ 指定管理者の都合により使用を取り消したとき。

ウ 利用者が利用開始前に許可の取消しを申し出て指定管理者がこれを認めたとき。

(4) 施設設備等の管理に関する業務

① 施設警備業務

人的警備（開館時）と機械システムを利用して 24 時間警備（休館日を含む。）を行うこと。

② 清掃業務

みかめ本館の施設について、良好な衛生環境等の維持に心掛け、施設として快適な空間を保つために毎日又は随時行うこと。

③ 消防用設備等点検業務

消防法に基づき、消防用設備等について、定期的に点検し、管轄の消防署等に報告する必要があるため、年 1 回、点検と報告を実施すること。

④ 浄化槽保守点検・法定点検業務

浄化槽法に基づき、浄化槽の機能が正常に働いているか、また、浄化機能が十分に発揮されているか確認するため、浄化槽保守点検を年 26 回、浄化槽法定点検を年 1 回実施すること。

⑤ 電気保安業務

漏電や火災事故を未然に防ぐため、電気事業法に基づき、施設の電気設備について、毎年 4 回、点検を実施すること。

⑥ エレベーター保守点検業務

エレベーターの事故を未然に防ぐため、建築基準法に基づき、毎年 1 回、点検を実施すること。

⑦ 給油用温水器点検業務

温水器の安全な利用と事故を未然に防ぐため、毎年 1 回、点検を実施すること。

⑧ 特殊構築物定期調査業務

建築物の安全性を確保するため、建築基準法に基づき、2 年ごとに定期調査を実施すること。

(5) 防火管理者に関する業務

① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定により、みかめ本館について定める防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。

- ② 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
- ア 消防計画の作成
 - イ 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施
 - ウ 消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備
 - エ 火気の使用又は取扱いに関する監督
 - オ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
 - カ 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務

(6) 自衛消防組織の設置に関する業務

- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の 2 の 5 の規定により、みかめ本館について定める自衛消防組織の設置を指定管理者に委任するものとする。
- ② 指定管理者は、自衛消防組織を置いたときは、遅滞なく自衛消防組織の要員の現況その他総務省令で定める事項を所轄消防長又は消防署長に届け出ることとする。

(7) 備品等の貸与及び購入に関する業務

- ① みかめ本館にある市所有の備品については、市が無償で貸与する。
- ② 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、年度協定書第 5 条に基づき、市が必要と認めた場合に購入する。

(8) 備品の保守管理に関する業務

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- ② 物品管理簿の管理を行う。
- ③ 破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

(9) 消耗品管理に関する業務

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。

(10) その他市長が必要と認める業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- 毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整を図った上で作成し、提出すること。
- ② 運営目標の設定
- 指定管理者は、PDCAサイクルを活用して、施設運営の持続的な改善を行うこと。事業計画書作成の際には、運営目標を具体的な指標（数値）として設定し、年度末の振り返り時には目標と実績との差異を踏まえて改善計画を策定し、次年度の目標設定に生かすものとする。
- ③ モニタリング
- 市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するため、次のとおりモニタリングを実施する。
- ア 定期報告
- 指定管理者は、毎月 15 日までに、前月の業務報告書を作成し、市へ提出す

ること。

イ 状況確認

市は、随時、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行う。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがある。

④ 施設利用者へのアンケートの実施

施設利用者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者への意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告する。

⑤ 関係機関との連絡調整

⑥ 指定期間開始前の引継事務

⑦ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

⑧ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

⑨ その他日常業務の調整

(11) 市と指定管理者の役割分担

市と指定管理者との役割分担については、協定書において定める。

7 管理の基準

(1) 利用時間

チェックイン午後4時 チェックアウト午前10時

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て、利用時間を臨時に変更することができる。

(2) 休館日

指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て、休館日を設けることができる。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て、休館日を臨時に開館し、又は臨時に変更することができる。

(3) 施設の利用の制限について

① 条例第5条第2項各号に該当する場合には、利用の許可をしないことができる。

② 条例第6条各号に該当する場合には、利用の許可の条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、そ

の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、西予市個人情報保護法施行条例（令和5年西予市条例第1号）に基づく罰則が適用される場合がある。

（５）情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

（６）文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとする。

また、指定期間終了時には、市の指示に従うこと。

（７）環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

（８）守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定期間終了後も同様とする。

（９）賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負う。

このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

8 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、管理運営業務の全般又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、建物等の維持管理に関する業務（設備の保守点検、清掃、警備等）など当該業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせることができる。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行うものとする。

9 経費に関する事項

（1）経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。管理運営上必要な経費は前金払いとし、支払時期や額は協定にて定める。

（2）市が支払う指定管理料に含まれるもの

① 施設維持管理費

指定管理施設の維持管理に要する経費並びに消防設備保守点検業務など並びに業務管理費にかかる光熱水費並びに清掃管理費の一部。

（3）修繕の取扱い

小規模修繕（備品含む）は指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件150万円を超えるものは市と協議する。

また、指定管理者は収支予算を策定する際に、修繕に必要な経費として修繕料を計上すること。

なお、執行にあたっては、入札等を実施し、費用の削減に努めること。

（4）指定管理料上限額

1,797千円（消費税及び地方消費税含む）

（5）管理口座

市が支払う指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合はこの限りでない。

（6）その他

特別な事情がない限り決定した指定管理料は変更しない。

10 事業報告等について

（1）事業報告

会計年度終了後、1ヶ月以内に事業報告を作成し、市に提出する。

記載する内容は次のとおりとする。

- ① 事業報告
- ② 利用実績（利用率・利用人員等）
- ③ 収支決算書
- ④ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

（２）経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

（３）立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。

１ 事業評価について

（１）事業評価

市は指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。評価は次のとおりとする。

- ① 年度評価（毎年度実施）
年度ごとに管理運営の履行状況、アンケート結果、経理状況（収支状況）などについて評価を行う。
- ② 総合評価（指定管理期間満了年度に実施）
指定管理期間が満了する年度に指定管理期間全体の履行状況や利用者満足度など、管理業務全般について評価を行う。

（２）是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

１ ２ 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、みかめ本館の管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとする。

１ ３ 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、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は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

（１）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行

い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

1 4 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取消された場合、協定を解除された場合は市の指示に基づき、施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

1 5 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別記3のとおりとする。

ただし、別記3に定める事項で疑義がある場合又は別記3に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。

1 6 その他

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。

本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

別記1 管理区域

別記2 配置図

別記3 リスク分担表

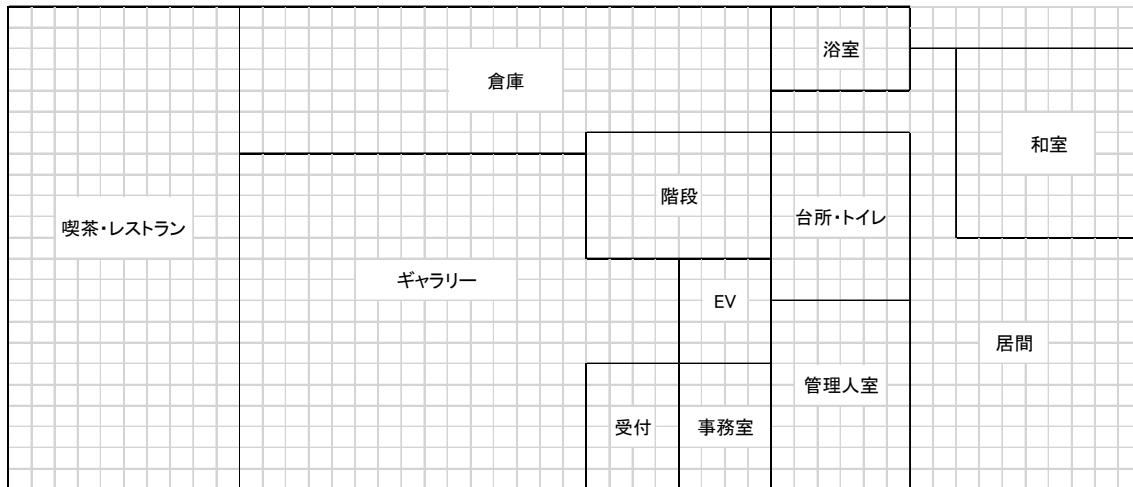
別紙1 個人情報取扱特記事項

【別記 1】管理区域



【別記2】配置図

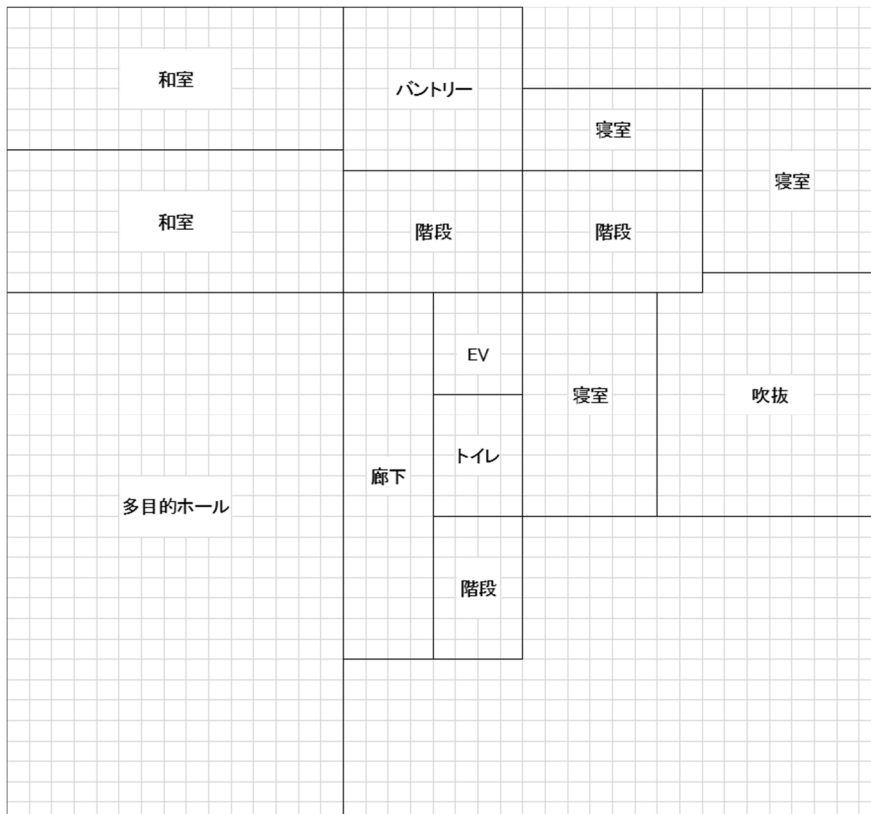
1階



1階

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
フロント	フロント	4.635		◎	
ロビー	ロビー	124.75		◎	
喫茶レストラン	喫茶レストラン	57.72		◎	
その他	その他 (管理人室等)	170.51		◎	

2階



2 階

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
多目的ホール	多目的ホール	99.75		◎	
宴会場	宴会場	54		◎	
その他	その他（廊下等）	151.173		◎	

3 階

4 階

宿泊室	屋上		シングルルーム	屋上	
			シングルルーム		
	階段		シングルルーム	階段	
宿泊室	廊下	EV	ツインルーム	廊下	EV
		リネン室	ツインルーム		リネン室
		階段	ツインルーム		階段
宿泊室			ツインルーム		

3 階

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
客室	客室	47.25		◎	
客室	客室	47.25		◎	
客室	客室	47.25		◎	
その他	その他（廊下等）	60.886		◎	

4 階

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
客室	シングル3室	45.36		◎	
客室	ツイン4室	113.4		◎	
その他	その他（廊下等）	43.876		◎	

5 階

和室	屋上		和室	浴室・トイレ	屋上	
	階段			厨房	階段	
				玄関		
セミナールーム	廊下	EV	男子浴室・脱衣室	廊下	EV	
		倉庫			女子浴室・脱衣室	機械室
		階段				階段
サーバールーム			ふれあいホール			

6 階

5 階

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
客室	特別和室	64.8		◎	
その他	その他（セミナールーム等）	137.836		◎	

6 階

区分	室名	面積	管理の主体		
		(㎡)	市	指定管理者	その他
客室	特別和室	68.4		◎	
ふれあいホール	ふれあいホール	66.5		◎	
展望浴場	展望浴場 男 1 女 1	59.85		◎	
その他	その他（廊下等）	36.486		◎	

【別記３】リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
物価変動	著しい物価変動による管理経費の増加	協議による	
周辺地域・住民対応	地域との連携、協調		○
	指定管理業務内容に対する住民要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議による	
不可抗力	不可抗力（市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能）	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないものの等	○	
第三者賠償（※１）	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○（※２）
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	協議による	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中に業務を中止した場合における事業者の撤収費用		○

ここに定める事項で疑義がある場合、又は定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定する。

（※１）
この場合の「第三者賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクのこと。

（※２）
「利用者への損害」については、指定管理者に帰責事由があるもの（故意を除く）についても、市が加入する保険の適用範囲内において補償の対象となる。ただし、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとし、本保険の対象外となる。

(別紙 1) 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 乙は、この協定による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、西予市個人情報保護法施行条例（令和 5 年西予市条例第 1 号）の規定に基づき、個人情報保護のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第 2 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしはならない。

(再委託の禁止)

第 3 乙は、この協定による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託するときは甲の承諾を得るものとする。

(目的外収集・利用の禁止)

第 4 乙は、この協定による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 5 乙は、この協定による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第 6 乙は、この協定による事務を処理するため甲から提供を受け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。

(適正管理)

第 7 乙は、この協定による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。乙自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(資料等の返還等)

第 8 乙がこの協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この協定完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第 9 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれが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 10 乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。