

千葉ポートタワーの管理に関する仮協定書（案）

千葉市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉ポートタワーの管理（以下「本事業」という。）に関し、次のとおり合意し、この仮協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この仮協定は、本事業に関する基本事項、指定期間における指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）としての業務及びこれらに付随関連する事項に関し、甲と乙との間で締結する協定書（以下「本協定」という。）の締結に向けて、必要な事項を定めるものとする。

（対象施設及び指定期間）

第2条 本事業の対象施設及び指定管理者の指定期間は、次のとおりとする。

- （1）施設名称 千葉ポートタワー
- （2）施設位置 千葉市中央区中央港1丁目地先
- （3）指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

（確認事項）

第3条 甲及び乙は、次に掲げる事項について確認する。

- （1）指定管理者（本事業に係る指定管理者をいう。以下同じ。）に関し、乙は、千葉ポートタワー設置管理条例（昭和61年千葉市条例第17号）第9条第1項の規定に従い、甲に対して指定管理者の指定を受けるための申請を行ったこと。
- （2）甲は、千葉市公の施設に係る指定管理者の選定等に関する条例（平成22年千葉市条例第7号）第3条第1項の規定に従い、指定管理予定候補者の選定について千葉市経済農政局指定管理者選定評価委員会に諮問し、その答申を踏まえて、乙を指定管理予定候補者として選定したこと。
- （3）甲が乙を指定管理者に指定するに当たっては、法第244条の2第6項の規定により、あらかじめ、千葉市議会の議決を経なければならない、この仮協定の締結により、甲が乙を指定管理者に指定し、又は指定する義務を負うものではないこと。

（当事者の義務）

第4条 甲は、乙を指定管理者に指定することを内容とする議案（以下「指定議案」という。）を令和7年第4回千葉市議会定例会に提出するものとする。

- 2 甲及び乙は、本協定の締結に向けて、それぞれ誠実に対応するものとし、千葉市議会において指定議案が議決されることを条件として、具体的な業務内容その他合意が必要な事項について協議を行い、令和8年1月を目途に本協定を締結するものとする。
- 3 本協定の内容は、甲が指定管理者を募集する際に公表した「基本協定書（案）」及び乙が甲に提出した提案書の内容を基本とするとともに、乙は、前項の協議において、甲の

要望事項を尊重するものとする。

(準備行為)

第5条 本協定の締結前であっても、乙は本事業に関して必要な準備行為を行うことができるものとし、甲は、乙に対して必要かつ可能な範囲で協力するものとする。

2 乙は、前項の準備行為を行うための個人情報の取扱いについては、別記「指定管理者個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(本協定の不調)

第6条 千葉市議会における指定議案の否決その他事由のいかんを問わず本協定の締結に至らなかったときは、甲及び乙が本事業の準備に関して既に支出した費用は、各自の負担とし、相互に何らの債権債務関係を生じないものとする。

(地位の譲渡等の禁止)

第7条 乙は、甲の書面による承諾が事前に得られたときを除き、この仮協定の当事者としての地位及びこの仮協定に基づく権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供することができないものとする。

(仮協定の効力)

第8条 この仮協定の効力は、本協定の締結をもって、将来に向かってその効力を失うものとする。

(協議事項)

第9条 この仮協定に定める事項に関し疑義が生じた場合は、甲乙協議して解決するものとする。

この仮協定の締結の証として、本仮協定書を2通作成し、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市
千葉市長 神谷 俊一

乙 〔主たる事務所の所在地〕
〔法人の名称〕
〔代表者の職及び氏名〕

指定管理者個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、公の施設の管理に関する事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、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り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、公の施設の管理に関する事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定期間終了後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な千葉市の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針及び千葉市情報セキュリティ対策基準に定める措置と同等以上の措置を講じなければならない。

2 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を設置し、その者をして、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項（安全管理措置に係る事項を含む。）、関係法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他事務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等を、その必要に応じて行わなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第4 乙は、公の施設の管理に関する事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、その者の氏名及び所属を、個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割を明らかにして、甲の求めに応じてその内容を甲に通知しなければならない。

2 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても公の施設の管理に関する事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を了知させるとともに、甲の求めがあった場合にその了知させたことが分かる書面等を提出しなければならない。

3 乙は、前項の了知の際、従事者に対し、公の施設の管理に関する事務に従事している者又は従事していた者が、個人情報の違法な利用及び提供に関して法で規定する罰則が適用される可能性があることを周知しなければならない。

4 乙は、従事者に対し、公の施設の管理に関する事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。指定期間終了後においても同様とする。

(取得の制限)

第5 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内に限ることとし、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(目的外の利用又は第三者への提供の禁止)

第6 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を、当該事務を処理する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。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この施設の管理に関して取得し、又は甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止等)

第8 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、次に掲げる事項を甲に対して報告の上、あらかじめ委託先において講じられる安全管理措置が甲と同等程度であると認められるものとして甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- (1) 委託が必要な理由
- (2) 委託先
- (3) 委託の内容
- (4) 委託先が取り扱う情報
- (5) 乙の委託先に対する監督方法

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を委託先に取り扱わせる場合には、この指定管理者個人情報取扱特記事項により乙が負う義務を、委託先に対しても遵守・履行させるとともに、乙と委託先との間で締結する契約書等においてその旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、甲の提供した個人情報並びに乙及び委託先が公の施設の管理に関する事務を処理するために取得した個人情報をさらに委託するなど、第三者に取り扱わせることを禁止しなければならない。

3 乙は、委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

4 前3項の規定は、委託先が乙の子会社である場合も同様とする。

(作業場所の指定等)

第9 乙は、公の施設の管理に関する事務の処理のうち個人情報を取り扱うものについては、当該公の施設内において行うものとする。ただし、当該公の施設外で事務を処理することにつき、当該事務を処理しようとする場所における個人情報の適正管理の実施その他の措置について、あらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合には、当該作業場所において事務を処理することができる。

2 乙は、公の施設内において当該公の施設の管理に関する事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、従事者に対して、その身分を証明する書類を常時携帯させなければならない。

3 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために取り扱う個人情報を、当該公の施設内又は第1項ただし書の規定により甲の承諾を受けた場所から持ち出してはならない。

(資料等の運搬)

第10 乙は、従事者に対し、個人情報が記録された資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその

他安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、指定期間終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、その他甲の承諾を得て行なった複写又は複製物を含む公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報については、廃棄又は消去し、いずれにおいても発注者にその旨の報告をしなければならない。なお、公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。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。

(情報の授受等)

第12 第11に定める資料等の返還及び成果物の授受（以下「授受等」という。）は、第4の規定によりその役割を果たすべき者として甲に届け出られている者が行うものとする。

2 授受等が、基本協定書等で甲が指定することにより、甲と乙との直接のやり取りになっていない場合は、乙は、その授受等の方法について、あらかじめ甲に承認を得なければならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この指定管理者個人情報取扱特記事項に違反する事態及び公の施設の管理に関する事務に係る個人情報の漏えい、毀損、滅失等が生じ、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。指定期間終了後においても同様とする。

2 前項の規定による報告があった場合において、甲は、乙の意図に関わらず、市民に対して適切な説明責任を果たすため、必要な範囲においてその内容を公表することができる。

(検査等の実施)

第14 甲は、乙が公の施設の管理に関する事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、実地に検査するものとする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、乙からの書面の提出をもって替えることができる。

(1) 書面による確認で足りる場合

(2) その他実地検査ができないことについてやむを得ない理由があるとき

2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(資料等の提出)

第15 甲は、市の保有個人情報と認められる情報が記載されている資料等について、必要に応じて提出を求めることができるものとする。

2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(指定の取消及び損害賠償)

第16 甲は、次のいずれかに該当するときには、指定の取消及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(1) 公の施設の管理に関する事務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙又は委託先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

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙がこの指定管理者個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき

(補則)

第 17 この指定管理者個人情報取扱特記事項に規定する各種書類の提出期限は、甲が別に指定する。