

豊郷スポーツ公園施設指定管理業務仕様書

豊郷スポーツ公園施設（以下「スポーツ公園」という。）の指定管理については、豊郷スポーツ公園の設置および管理運営に関する条例（以下「条例」という。）および豊郷スポーツ公園の管理運営に関する規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

1 施設概要

所 在 滋賀県犬上郡豊郷町大字下枝 147 番地他

名 称 豊郷スポーツ公園

(1) 豊郷町民体育館(竣工昭和 62 年 3 月 10 日)

構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 塩ビ銅板葺き 一階建て

建築面積 1,689.7 m² 床面積 1,492.0 m²

[illegible]

照明・・・LED 電灯(24 台) 平均照度 450 ルクス

- ・事務所等

事務室1室(72 m²) 談話室1室(62 m²) 器具庫1室(46 m²)

更衣室2室 (10.7 m²) 休養室(20 m²) 多目的トイレ1室 (6.3 m²)男子トイレ1室洗面 (14.5 m²) 女子トイレ1室 (18 m²) 他

(2) 多目的運動場

- ・グラウンド（サブグラウンド含む）

・運動器具庫コンクリートブロック造

ルーフデッキ平屋建て 60.64 m²

・ダッグアウト 鉄骨造平屋建て 14.20 m²

・屋外便所（旧バンガロー付近） 木造カラーベスト葺き平屋建て 24.00 m²

(3) テニスコート コート3面 2,080.00 m²

(4) グラウンドゴルフ場 5,400.00 m²

(5) 夜間照明施設

・グラウンド (東南側) 構造 24 灯×2 基

(北西側) 構造 24 灯×2 基

・テニスコート (北側) 構造 4 灯×2 基、2 灯×2 基

(南側) 構造 4 灯×2 基、2 灯×2 基

(6) その他施設

・屋外便所(公園内) コンクリートブロック造塩ビ鋼板葺き平屋建て 24.00 m²

・屋外便所(公園内) 鉄骨造 20.00 m²

・あずまや(公園内) 木造銅板葺き平屋建て 20.25 m²

・遊 具 ブランコ、ジャングルジム（木製）、滑り台、シーソー、うんてい、鉄棒

- ・北側駐車場 70 台
- ・東側駐車場 26 台

2 管理運営の基本方針

体育施設の利用者が、平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、適切な人員を配置し、当該施設の業務に努めるものとする。

3 利用時間および休業日

施 設 名	利 用 時 間	休 業 日
・豊郷スポーツ公園	午前8時30分から 午後10時00分まで	(1) 毎週月曜日および第3日曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 (3) 年末・年始（12月29日から翌年1月3日まで）

4 使用料

施 設 名		町 外 使 用 料		町内使用料
1 豊郷スポーツ公園				
町民体育館	アリーナ（半面につき）	昼間使用の場合	1時間につき 600円	1時間につき
		夜間使用の場合	1時間につき 800円	300円
	談話室	昼間使用の場合	1時間につき 250円	1 時間につき
		夜間使用の場合	1時間につき 300円	100 円
多目的運動場		昼間使用の場合	30 分につき 400 円	30分につき200円
		夜間使用の場合	30 分につき 2,400 円	30分につき 1,700円
サブグラウンド		昼間使用の場合	30 分につき 200 円	30 分につき 200 円
テニスコート		昼間使用の場合	30 分につき (1 コート) 400 円	30 分につき 150 円
		夜間使用の場合	30 分につき (1 コート) 700 円	30 分につき 350 円
グラウンドゴルフ場		1 人あたり	1 回につき 400 円 ただし、中学生以下は無料とする。	1 回につき 200 円
		備品貸出	1 セット 100 円	1 セット 100 円

備考 1 豊郷町内に住所を有する者または豊郷町内に所在地を置く法人及び団体に限り、豊郷町使用料および加入金の徴収に関する条例第5条に基づく措置を受けることができる。

5 指定管理者が行う業務の内容

(1) 条例第3条各号に掲げる業務

- ① 体育、スポーツの振興とレクリエーションの普及を図り、各種行事および文化的行事を実施すること。
- ② 各施設および設備器具を提供すること。
- ③ その他教育委員会が必要と認める業務
 - ・ 豊郷町スポーツ協会関係の事務および事業の計画・実施に関すること。
(滋賀県スポーツ協会および犬上郡スポーツ協会の関係事務を含む)
 - ・ 高齢者が参加できるスポーツの計画・実施に関すること。
 - ・ 指定管理者が自主的に実施する事業に関すること。

(2) 体育施設の運営に関する業務

① 体育施設の利用に関すること

ア～エに関する業務を次の事項により行うこと。

ア 体育施設の使用受付許可等関係業務

- ・ 条例第3条に規定する施設の利用に関する受付・調整をすること。
- ・ 受付は、開館時間中は常時受け付けること。
- ・ 使用料減額免除の受付をすること。
- ・ 使用についての許可および使用許可書の交付をすること。
- ・ 申請書および許可書の許可権限者は、法人の名称および代表者氏名を使用すること。

イ 体育施設の利用状況の作成および報告業務

ウ 施設予約システムに係る利用状況入力資料の報告

エ 使用料の収受業務

② 体育施設の日常運営に関すること。

体育施設の有効かつ円滑な利用などにかかるア、イの業務を次により行うこと。

ア 体育施設の開閉に関すること。

- ・ 開館時間、閉館時間および使用時間に合わせて開閉を行うこと。

イ 体育施設の施設案内に関すること。

- ・ 体育施設利用者に対する施設案内を行うこと。

(3) 体育施設の管理に関する業務

体育施設の適切な運営のため、①～③の業務を行うこと。

① 体育施設の施設・設備通常管理業務

ア 通常清掃業務

- ・ 体育施設を適宜見まわり、良好な環境衛生、美観の維持のため通常清掃を行うこと。

イ 施設・設備等の点検・保全業務

- ・ 施設内外の設備等に関して、その状況を把握するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置を取ること。

- ・ 体育施設内の設備等や施設の日常点検を実施し、異常発生時および修繕を要するときは、速やかに修繕するものとする。なお大規模な修繕を必要とするときには、教育委員会に連絡するものとする。

② 体育施設の維持管理業務

ア 定期清掃業務

- ・ 適切な方法により定期的に通常清掃よりも大規模な清掃を行うこと。

作業箇所	作業内容	作業回数
空調設備清掃	エアフィルターの清掃	2回／年
衛生設備清掃	グリストラップの清掃	1回／年
衛生害虫防除	ゴキブリ・蚊・蠅・ダニ等の薬剤等による駆除	2回／年
窓等のガラス面清掃	窓ガラス拭き	2回／年
床面清掃	床面洗浄・WAX	2回／年

イ 警備業務

- ・ 夜間時間および休館日における防犯警備および防火警備 火～日曜日午後5時15分～午前8時30分（ただし、使用時間は除く）および休館日に定める日

ウ 樹木等の管理業務

エ その他維持管理に必要な業務

③ 防災防火業務

- ・ 施設利用者の生命および財産の安全を確保するために、防火管理者を定めて非常事態に備えた消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えておくこと。

(4) 利用者へのサービスの提供

体育施設の利用者へ直接、間接的なサービスの提供に努め、快適に利用できるよう良好な環境を保つこと。なお、苦情等が発生した場合には、誠意を持って対応に努めること。

(5) 報告業務

- ・ 次にア～エに関する事項は、教育委員会に報告するものとする。

ア 月例報告

- ・ 毎月、前月分の業務完了報告書をすみやかに提出する。

イ 臨時報告

- ・ 事故およびトラブル等が発生した場合は、即刻に対応するとともに、電話等で教育委員会に一報を行い、詳細を速やかに書面で報告する。

ウ 年次報告

- ・ 一事業年度終了後、速やかに年間事業報告書を提出する。

エ その他

- ・教育委員会から資料提出を求められた場合は、必要な資料を提出する。

6 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、豊郷町情報公開条例を遵守しなければならない。

7 個人情報の保護

豊郷町個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外使用および外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用されるため指定管理者は、これを遵守しなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

8 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事するものは、職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用してはならない。

その職務を退いた後も同様とする。

9 指定終了後における措置等

指定期間の終了、指定取り消し等による指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者の円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、事務の引継ぎを行うとともに必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

また、教育委員会が認めるものを除き、指定が終了となるものの費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

10 指定管理に係る経費

(1) 指定管理者の経費等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額、支払時期および支払方法等協定で定めた額を本町から指定管理者に支払う。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし施設に係る火災保険料と電気保安協会業務委託料は町の負担とし、対象の経費から除外する。

① 人件費

職員給与、臨時雇用の賃金など

② 事務費

報告書類、消耗品費（事務用品、衛生用品、電球、蛍光灯等）の購入費、

通信運搬費、修繕料（軽微な修繕）など

③ 管理費

施設の通常管理や維持管理にかかる施設設備点検費や清掃費など

④ その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

11 その他

指定管理者は、協定書、条例、規則および関係法令のほか募集要項、管理業務仕様書および提案書（事業運営に関する計画、経営計画）にしたがって、本業務を実施するものとする。

この仕様書に定めのない事項があった場合は、またはこの仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者と協議のうえ、教育委員会が定めるものとする。

別表 1

管理業務等一覧表

【公園・多目的運動場・グラウンドゴルフ場】

事業名	業務内容	業務回数
遊具点検業務（手数料）	遊具の老朽化による安全点検	1回／年
樹木剪定業務（委託料）	消毒・樹木剪定	1回／年
茶園管理（委託料）	草刈・樹木剪定	2回／年
清掃業務委託（委託料）	・公園内敷地の全部（駐車場含む）の清掃、および残材等の処分 ・便所、東屋、自転車置場等の公園敷地内建物内外の清掃 ・外周排水水路清掃	3回／年 1回／年
管理業務（委託料）	草刈工・芝刈り（機械刈り）	3回／年
	除草剤散布工	2回／年

【豊郷町民体育館】

事業名	業務内容	業務回数
清掃業務委託（委託料）	・体育館アリーナ以外施設清掃および周辺清掃 ・体育館便所清掃（男子・女子・多目的）3ヶ所、更衣室、休養室、器具庫	4回／月
夜間管理業務（委託料）	・駐在する施設の事務所および出入口の開場、施錠 ・利用時間における鍵の渡し受けと照明時間分のコイン渡し ・施設の利用中および利用終了後の施設	・夜間照明を必要とするスポーツ等の利用申し込みがあつ

	の見回りや火の元など安全確認 ・夜間照明機器および事務所内の操作盤の稼動状況確認 ・利用中における緊急時の適切な処置と利用者への対応	た日時の勤務【勤務時間の終了は午後 10 時】
--	--	--------------------------------

別紙 2

委託禁止対象者取扱特記事項

(対象者)

第1条 協定書第3条第3項に規定する委託禁止対象者は、次の項目に該当する団体または個人とする。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を有しない者

ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により豊郷町における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 豊郷町が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者

オ 豊郷町および豊郷町以外において、地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがある者

カ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続きをしている者

キ 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号に規定する暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体

ク 暴力団、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者および暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、もしくは出資または融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体

ケ 暴力団、暴力団員、暴力団の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）および暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体

コ 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体）

サ 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）

シ 豊郷町における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正な利益を得るために連合する者

ス 税を滞納している者

セ 上記のほか、違法行為など、施設に関する業務を行わせることが、社会通念上著しく不適当と判断される団体または個人

(必要な措置)

第2条 乙は、委託もしくは請負をさせようとする相手方から誓約書や同意書を徴するなど、委託禁止対象者を排除するために必要な措置を講じるものとする。

別紙3

リスク分担表(豊郷スポーツ公園)

No.	区分	内容	負担者	
			町	指定管理者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増		○
3	地域・町民および利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理や業務内容に対する町民および利用者からの要望、苦情への対応		○
		上記以外（町と指定管理者とで協議）	○	○
4	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
5	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		一般的な税制変更		○
6	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担（町と指定管理者とで協議）	○	○
7	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復による経費の増加および施設の管理運営の停廃止 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他町や指定管理者の責めに帰すことができない自然的または人為的な現象	○	
8	書類の誤り	管理業務仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
9	資金調達	指定管理料の支払遅延（町→指定管理者）によって生じたもの	○	
		経費の支払遅延（指定管理者→業者等）によって生じたもの		○

No.	区分	内容	負担者	
			町	指定管理者
10	施設や設備、備品等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		点検（建築士による専門的点検）	○	
		点検（日常点検）		○
		経年劣化によるもの（大規模なもの） （1件50,000円以上の場合）	○	
		経年劣化によるもの（上記以外のもの） （1件50,000円未満の場合）		○
		第3者行為によるもので相手方が特定できないもの（大規模なもの：1件50,000円以上の場合）	○	
		第3者行為によるもので相手方が特定できないもの（小規模なもの：1件50,000円未満の場合）		○
11	第3者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合 （町と指定管理者とで協議）	○	○
12	保安	警備の不足による情報漏洩や犯罪の発生		○
13	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したときまたは期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む）		○

※この分担表に定めるもののほか、必要に応じて、町と指定管理者とで協議するものとします。

別紙 4

○豊郷町文書取扱規程

(平成 16 年 1 月 13 日訓令第 1 号の 1)

改正 平成 20 年 3 月 31 日訓令第 2 号 平成 25 年 3 月 29 日訓令第 3 号

平成 28 年 3 月 30 日訓令第 2 号

豊郷町文書取扱規程(平成 15 年訓令第 21 号)の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条―第 5 条)
- 第 2 章 文書の受領、配布および収受(第 6 条―第 9 条)
- 第 3 章 起案および回議(第 10 条―第 16 条)
- 第 4 章 浄書および発送(第 17 条―第 21 条)
- 第 5 章 文書の整理および保存(第 22 条―第 33 条)
- 付則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、法令その他別の定めがあるものを除くほか、町の文書事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書事務取扱いの原則)

第 2 条 文書事務の取扱いは、正確かつ迅速に行い、常にその向上を図らなければならない。

(総務課の職務)

第 3 条 総務課は、文書管理主管部署として文書事務全体に関する運営、指導および調整等を行うものとする。

(課長の職務)

第 4 条 課長は、各課における文書事務の責任者として、常にその円滑適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

(文書取扱主任)

第 5 条 課長の文書事務を補佐する者として、各課に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、次に掲げる役割を担当する。

- (1) 文書および物品の収受、配布および発送に関すること。
- (2) 起案文書の審査、文書の処理の促進に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存および廃棄に関すること。
- (4) 文書事務の指導および改善に関すること。
- (5) その他文書の取扱について、必要な事項に関すること。

- 3 文書取扱主任は、課長が課員の中から指名するものとする。

第2章 文書の受領、配布および収受

(文書の受領)

第6条 町に到達した文書は、総務課において受領する。ただし、課の所管事務に係る文書で各課に直接到達したものは、当該課において受領することができる。

- 2 勤務時間外に到達した文書は、当直者(豊郷町役場処務規則、昭和55年規則第5号)を経て、総務課が受領する。ただし、緊急または総務課長の承認を得た文書は宛名人が直接受領することができる。

(文書の配布)

第7条 受領した文書は、次の各号に定めるところにより配布する。

- (1) 親展文書、書留、配達証明、内容証明および特別送達等の取扱いをされたものならびに電報(以下「特殊文書」という。)は、開封せず、封皮に日付印を押印し、特殊文書受付簿(様式第1号)に所要事項を記入のうえ直接宛名人に配布し、受領印を徴する。この場合において、宛先が不明確な文書は、開封して配布先を確認した上で宛名人等に配布する。
- (2) 特殊文書以外の文書は、配布先の明確な文書にあつては閉封のまま、不明確な文書にあつてはこれを開封し主管課を確認した上で、文書配布棚を通じて各課に配布する。
- 2 2以上の課に関係のある文書は、総務課において、最も関係の深いと認める課に配布する。
- 3 配布を受けた文書で、その所管に属さないものがあつたときは、直ちに総務課に返送しなければならない。この場合において、総務課長は関連すると思われる課長と協議のうえ配布先を決定する。

(文書の収受)

第8条 各課は、配布文書(各課に直接到達した文書を含む。)を点検の上、収受の必要がある文書については、その余白に受付日付印を押印する。ただし、刊行物、ポスター、あいさつ状その他これらに類する軽易な文書については、日付印の押印を省略することができる。

- 2 日付印を押印した文書は、さらに文書受発件簿(様式第2号)に必要事項を記入する。ただし、単なる資料、ポスター等軽易な文書であらかじめ主管課の課長等が指示した文書については、文書受発件簿への記載を省略することができる。
- 3 回答文書等については、収受の際に記入した文書受発件簿に必要事項を記入する。
- 4 文書受発件簿は、毎月末、年度終了時または総務課の指示があつたとき、総務課へ提出しなければならない。
- 5 前項の文書で収受の日時が権利の得喪または変更に関係のあるものと認められるものは、当該文書に収受時刻を記載し、取扱者の認印を押印しておかなければならない。

(送料未納等の取扱い)

第9条 送料の未納もしくは不足の文書または物件で官公署または官公立学校の発送に係るものおよび総務課長が必要と認めたものに限り、その料金を支払い収受することができる。

第3章 起案および回議

(処理)

第10条 課長は、文書の配布を受けたときは、遅滞なく閲覧し、自ら処理するものを除くほか処理の方針を示して、これを係主任に配布しなければならない。

2 文書の処理は、速やかに行わなければならない。期限のあるもので、その期間内に処理することができないときは、あらかじめ期限を予定して上司の承認を受けなければならない。

(起案)

第11条 新しい事案または重要と認められる事案は、あらかじめ上司の指揮を受けて処理しなければならない。

第12条 事案を処理するには、次の各号によるものとする。

(1) 起案については、様式第3号による起案用紙を用いて起案を行う。この場合において、様式第4号による起案文書登録簿にも所要事項を記入しなければならない。

(2) 文書の返付または軽易と認められる事案につき照会、回答、督促等をするときは、様式第5号による附箋または様式第6号による照復用紙を用いることができる。

(3) 証明は様式第7号による証明簿によらなければならない。

(4) 前3号の規定にかかわらず、定例の事案については一定の簿冊をもって回議することができる。

2 文書の起案にあたっては、常用漢字(昭和56年内閣告示第1号)および現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)を用いなければならない。

(回議書の記載)

第13条 回議書には必要により、本文の前に処理の理由を簡明に記述し、および関係法規その他参考となる事項または書類をその末尾に付記し、または添付しなければならない。

(特別の取扱いを要する回議)

第14条 特別の取扱いを要する回議には、その種別を重要、秘、親展、至急、速達、電報、書留、はがき、例規等上部欄外に表示しなければならない。

2 回議中機密を要するものは、課長または起案者自ら携帯して決裁を受けなければならない。

(回議の順序)

第15条 回議は、起案者、主任、主査、課長補佐、課長の順で押印を受ける。

(合議等)

第 16 条 他の課に関係ある事案は、主務課長の決裁を受けた後、当該関係課長に合議しなければならない。

2 合議は、関係の深い課から順に行う。

3 事案が廃案となり、または重要な変更を受けたときは、合議した課長にその旨を通知しなければならない。

4 合議において異議あるときは、異議のある関係課において異議の趣旨を起案用紙裏面または紙片に記載し主管課へ返付しなければならない。

第 4 章 浄書および発送

(浄書)

第 17 条 決裁を得た回議書で浄書を要するものは、主管課においてしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは総務課において浄書し、回議書は主務課に送付しなければならない。

(1) 議会に関する文書

(2) 条例、規則、規程、告示等の文書

(3) 請願書、陳情書および重要な申請書

(4) その他町長において必要と認める文書

2 浄書を終ったときは、回議書と校合し、浄書者および校合者は回議書の所定の箇所に押印しなければならない。

(簿冊等による回議)

第 18 条 簿冊により回議書にかえて処理する文書の指令、証明等は、特別の定めがあるものまたは保存の必要があるものを除くほか、主管課において文書の余白に必要事項を記載して交付することができる。

(文書の発送)

第 19 条 文書の発送は、総務課において行う。ただし、急を要するときまたは発送する量が多いときは主管課から発送することができる。

2 主管課は、書留、速達、親展その他特殊な扱いによるものは、その旨を明記し総務課に送付する。

3 発送する文書は、文書受発件簿に登録する。

(日付け)

第 20 条 文書の日付けは、施行の日を用いなければならない。

(勤務時間外の発送)

第 21 条 勤務時間外において急を要する文書または物品を発送しようとするときは、あらかじめ総務課長の承認を受けなければならない。ただし、特に急を要するものは、この限りでない。

2 前項の文書または物品は、回議書とともに当直員に回付しなければならない。

第 5 章 文書の整理および保存

(整理)

第 22 条 文書は常に整理し、重要なものは、天災事変に際して速やかに持出せるようにあらかじめ準備するとともに紛失、火災および盗難の予防を完全にしなければならない。

(文書管理の体制)

第 23 条 文書は、系統的に秩序立てて管理するため、別に定める文書分類表に従って分類しなければならない。

2 各課は、次に掲げる事由が生じた場合には、速やかに文書分類表変更届(様式第 8 号)を用いて細分類項目の変更を検討し、その変更内容を総務課に提出しなければならない。

(1) 新たな事業等が生じ、既存の文書分類表の細分類項目にないタイトルが必要となった場合

(2) 文書の移し換えおよび廃棄の際に、文書の保存年限等の見直しを行った場合

3 各課は、次に掲げる事由が生じた場合には、速やかに大分類項目、中分類項目および小分類項目の変更を検討し、その変更内容を総務課に提出しなければならない。

(1) 新しい事務分掌が設けられること等により、既存の分類項目では分類が困難な場合

(2) 各分類項目における文書量が多くなり、文書の検索に不都合が生じた場合

4 総務課は、前 2 項に規定する変更内容を確認調整の上、速やかに新たな文書分類表を庁内各課に提示しなければならない。

(文書の整理)

第 24 条 文書の整理は、簿冊により行う。

2 簿冊には、次に掲げる事項を記入したタイトルを公文書にのみ背表紙および表紙に貼付する。

(1) 保存年限

(2) 分類番号

(3) 作成年度

(4) 完結年度

(5) 細分類名

(6) サブタイトル

(7) 課係名

(8) 廃棄年度

(簿冊の編さん)

第 25 条 文書は、原則として每件施行月日の順に整理し、最終文書が最上位となるように編さんする。

- 2 事案が2年以上にわたるものについては、完結した年または年度に帰する文書として編さんする。
- 3 簿冊の厚さが相当量以上になるときは、適宜分冊し、分冊番号を記載する。
- 4 文書に添付された図面、資料等で当該簿冊に編集することが困難なものは、適宜袋もしくは箱に入れ、または結束して別に整理し、関係簿冊にはその旨を記載する。

(保存期間)

第26条 文書の保存年限は、特に定めのあるものを除き、次の5種とする。

- (1) 第1種 永年保存
 - (2) 第2種 10年保存
 - (3) 第3種 5年保存
 - (4) 第4種 3年保存
 - (5) 第5種 1年保存
- 2 文書の保存年限は、当該文書が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算する。
 - 3 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - (1) 町議会に関する重要なもの
 - (2) 条例、規則、告示、訓令、達、指令の原議および関係書類
 - (3) 郷土史の資料となるもの
 - (4) 国または県の訓令、指令、例規、重要な通牒および往復文書で永年保存の必要のあるもの
 - (5) 町の広報
 - (6) 職階、進退、賞罰、身分等の人事に関する書類で重要なもの
 - (7) 退職金および遺族年金、扶助料に関するもの
 - (8) 褒賞および儀式に関する文書
 - (9) 審査請求、訴願、訴訟および和解に関する重要なもの
 - (10) 調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの
 - (11) 事務引継に関する重要なもの
 - (12) 予算、決算および出納に関する特に重要なもの
 - (13) 財産、営造物および町債に関するもの
 - (14) 町税、徴収に関する特に重要なもの
 - (15) 寄附受納に関する重要なもの
 - (16) 認可、許可または契約に関するもの
 - (17) 隣接市町村との分合に関するもの
 - (18) 事業および事業計画に関する重要なもの
 - (19) 工事にに関する特に重要なもの
 - (20) 原簿、台帳等で特に重要なもの

- (21) 原簿、簿冊目録
- (22) 法令に基づく各種台帳
- (23) その他永年保存の必要を認められるもの
- 4 第2種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - (1) 町議会に関するもの
 - (2) 備品の出納に関する重要なもの
 - (3) 予算決算および出納に関する重要なもの
 - (4) 補助金に関する重要なもの
 - (5) 職階、進退、身分等人事に関するもの
 - (6) 調査、統計、報告、証明等で重要なもの
 - (7) 官報、県報
 - (8) 原簿、台帳等で重要なもの
 - (9) 徴税その他公租、公課に関するもの
 - (10) 外国人登録に関するもので重要なもの
 - (11) その他10年保存の必要を認められるもの
- 5 第3種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - (1) 外国人登録に関するもので、第2種以外のもの
 - (2) 調査、統計、報告、証明等に関するもの
 - (3) 財産、営造物に関するもので第1種以外のもの
 - (4) 給与に関する重要なもの
 - (5) 重要文書の発受に関するもの
 - (6) 工事または物品に関するもの
 - (7) その他5年保存の必要を認められるもの
- 6 第4種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - (1) 調査、統計、報告、証明、復命等に関するもの
 - (2) 予算、決算および出納に関するもの
 - (3) 給与に関するもの
 - (4) 照会、回答その他往復文書に関するもの
 - (5) 出勤、遅参、早退、休暇、出張等の願および届に関するもの
 - (6) その他3年保存の必要を認められるもの
- 7 第5種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
 - 第1種から第4種以外のものでおおむね次に掲げるもの
 - (1) 文書の収受、発送処置に関するもの
 - (2) 忌報、身分、住所等の届けに関するもの
 - (3) 日誌、調査、報告、通知等で特に軽易なもの
 - (4) 消耗品、受払に関する特に軽易なもの

- (5) 軽易な照会、回答その他の文書
 - (6) 処理を終わった一時限りの願、届およびこれに関するもの
- (文書の保管)

第 27 条 文書の保管は、未完結文書および保存年限起算日より 1 年以内の文書を対象に、文書取扱主任のもと各課において行う。

2 保管文書の管理は、次の方法により行う。

- (1) 職員は、新たに簿冊を作成または簿冊の名称等を改変したときまたは文書取扱主任の指定する時期に、課内で作成している簿冊一覧台帳および起案文書登録台帳のデータを補修正する。
 - (2) 文書取扱主任は、簿冊一覧台帳および起案文書登録台帳を簿冊と対照し、確認した上で、そのデータを総務課に年度末または総務課が指定した時期に提出する。
 - (3) 総務課は、簿冊一覧台帳および起案文書登録台帳を確認する。
- (常用文書)

第 28 条 次に掲げる文書は、年度が更新されても使用頻度が高い文書として、常用文書に指定することができる。

- (1) 通年文書
 - (2) 台帳、名簿等の簿冊
- (文書の移し換え)

第 29 条 文書の移し換えは、毎年 6 月から 8 月の間に、次の方法により行う。

- (1) 総務課は、移し換え実施のために簿冊一覧台帳を各課の文書取扱主任に配布する。
 - (2) 各課の文書取扱主任は、総務課から配布された簿冊一覧台帳をもとに、課内の文書を担当している職員に作業の指示を行う。
 - (3) 各課の職員は、簿冊一覧台帳の中から保管期間が経過し保存年限が 3 年以上の文書(以下「保存対象文書」という。)を確認し、当該簿冊一覧台帳から保存対象文書のデータを抽出し、保存対象文書とともに文書取扱主任に提出する。
 - (4) 文書取扱主任は、保存対象文書の内容を確認した上で、総務課に保存対象文書のリストを提出する。
 - (5) 総務課は、移し換え内容を確認し、文書取扱主任に移し換え日および保存書庫等の配置場所を指示する。
 - (6) 文書取扱主任は、総務課の指示に基づき移し換え作業を行う。
 - (7) 総務課は、文書取扱主任から提出された保存対象文書のリストと移し換えた簿冊の確認をした上で、簿冊一覧台帳のデータを修正する。
- (文書の保存)

第 30 条 文書の保存は、永年保存文書については総務課において、その他の保存年限の文書については、各課でそれぞれの保存年限の期間が満了するまで保存する。

2 保存書庫の管理は、総務課が行うものとする。

(保存文書の利用)

第 31 条 永年保存文書を利用する場合は、当該課の文書取扱主任の許可を得た後、総務課において鍵を借用する。

- 2 保存書庫から永年保存文書を持ち出す場合は、保存文書を所管する担当課の確認を得た後、総務課に備え付けの保存文書持出簿に所要事項を記入しなければならない。
- 3 前項に定める借用は、原則として 1 週間以内とする。
- 4 借用した保存文書の返却は、保存文書持出簿(様式第 9 号)に返却日を記入し、総務課の確認を受け、元の位置に収納する。

(文書の廃棄)

第 32 条 文書の廃棄は、毎年 6 月から 8 月の間に、各課において行う。

2 文書の廃棄は、次の方法により行う。

- (1) 総務課は、廃棄実施のために簿冊一覧台帳を各課の文書取扱主任に配布する。
 - (2) 各課の文書取扱主任は、総務課から配布された簿冊一覧台帳をもとに、課内の文書を担当している職員に作業の指示を行う。
 - (3) 各課の職員は、簿冊一覧台帳の中から保存年限が満了した簿冊で廃棄する必要がある文書(以下「廃棄対象文書」という。)を確認し、その廃棄対象文書を簿冊一覧台帳のデータから抽出し、廃棄対象文書とともに文書取扱主任に提出する。
 - (4) 文書取扱主任は、廃棄対象文書の内容を確認した上で、課長に文書の廃棄に関し確認を受けた後、総務課に廃棄対象文書のリストを提出する。
 - (5) 総務課は、廃棄対象文書を確認した後、廃棄日時、廃棄場所等を確定し文書取扱主任に指示する。この場合において、総務課長は、主管課長、教育委員会、学識経験者等とともに村史編さん等に必要な資料価値の有無を検討し歴史的価値が確認された文書については、教育委員会に移管しなければならない。
 - (6) 文書取扱主任は、総務課の指示に基づき廃棄対象文書の廃棄を行う。
 - (7) 総務課は、文書取扱主任から提出された簿冊一覧台帳のリストと廃棄した簿冊の確認をした上で、簿冊一覧台帳のデータを修正する。
- 3 廃棄作業は確認済みの廃棄対象文書を、焼却、裁断等適切な方法で処分しなければならない。

(文書管理台帳)

第 33 条 総務課は、毎月末、年度終了時または総務課の指示のあった際に各課から提出された簿冊一覧台帳、文書受発件簿および起案文書登録簿のデータをまとめ、文書管理台帳(様式第 10 号)として保存する。

付 則

- 1 この訓令は、公布の日から施行し、平成 16 年 1 月 1 日から適用する。

- 2 この訓令による改正前の豊郷町役場処務規則に定める様式による用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができるものとする。

附 則(平成 20 年 3 月 31 日訓令第 2 号)

この訓令は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 29 日訓令第 3 号)

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 30 日訓令第 2 号)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

個人情報取扱特記事項

(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、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この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り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による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内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失および損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用および提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、または甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き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、または複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による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。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、または乙自らが収集もしくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。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。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中および退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、または協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、または生じるおそ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。

(指定の取消し等および損害賠償)

第12条 甲は、乙が前各条の規定に違反していると認めたときは、乙に対する指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じ、および乙に対して損害賠償の請求をすることができる。