

新潟県立自然科学館
管理運営業務仕様書

令和8年7月

新潟県観光文化スポーツ部文化課

新潟県立自然科学館管理運営業務仕様書 目次

第 1 .	管理運営の基本事項等	1
1	業務の目的	1
2	管理運営の基本事項	1
3	募集要項等の遵守	1
4	協定の締結	2
第 2 .	指定管理者が行う管理運営業務の範囲等	2
1	施設の運営に関する業務	2
2	施設設備の維持管理に関する業務	2
3	自然科学の知識普及に関する業務	3
4	その他の業務	3
第 3 .	施設の運営に関する業務の概要	4
1	観覧時間及び利用料金	4
2	職員の配置	4
3	サービスの向上	5
4	安全・健康への配慮	5
5	行政財産目的外使用	5
第 4 .	施設設備の維持管理に関する業務の概要	6
1	一般的留意事項	6
2	その他	6
第 5 .	自然科学の知識普及に関する業務の概要	6
1	資料の展示・案内業務	6
2	多様な主体との連携	7
第 6 .	その他の業務の概要	7
1	管理細則の承認	7
2	事業計画書	7
3	事業報告書等の提出	7
第 7 .	その他	7
1	再委託の制限	8
2	経理の区分等	8
3	記録等の作成及び保管	8
4	管理物件等	8
5	保険の加入	9
6	緊急時の対応等	9
7	環境への配慮	9
8	個人情報の保護	10
9	情報の公開	10
10	モニタリングへの協力等	10
11	利用者アンケートの実施	11
12	管理者としての自己点検・評価	11
13	管理運営準備及び運営引継	11
14	業務の引継	11
別記	個人情報取扱特記事項	12

本仕様書及び「新潟県立自然科学館管理運営業務仕様明細書」「新潟県立自然科学館管理運営業務仕様明細書（詳細）」（以下「仕様明細書等」という。）は、「新潟県立自然科学館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、新潟県立自然科学館（以下「科学館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、新潟県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものです。

指定管理者による運営は原則として、これらの仕様によって達成できる内容を下回るものであってはなりません。

第 1 管理運営の基本事項等

1 業務の目的

本業務は、「県民の自然科学に関する教養を高め、文化の向上に寄与する」という科学館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、科学館を適正に管理運営することを目的とします。

科学館は、自然科学の分野に属する資料を展示する機能を備えており、広く県民に自然科学への興味喚起や理解を深め得るよう展示活動を行うとともに、展示に必要な資料の収集、保管及び調査研究、資料の利用についての必要な説明、助言及び指導、自然科学に関する講演会、講習会等の主催や開催の援助、プラネタリウムの投影及び天体観測の指導を行うことを、業務としています。

指定管理者は、業務の目的を踏まえ、科学館を効率的効果的に管理運営していくものとします。

2 管理運営の基本事項

管理運営の基本事項は、以下のとおりです。

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、県民共有の財産としての施設の管理に努めるとともに、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 県民の安全、安心を確保する施設運営に、常に心がけること。
- (4) 利用者の意見を管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (5) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取扱うこと。
- (8) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 関係機関等との良好な関係を維持すること。
- (11) その他、施設の設置目的に見合った業務の実施と、指定管理者としての責任を果たすため、誠実に業務にあたること。

3 募集要項等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たっては、募集要項、提案書（申請書及び付属書類）、年度ご

とに作成する事業計画書、本仕様書等に従うこととします。

4 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結します。また、各事業年度ごとの実施に係る年度協定も締結します。

業務の実施について特別な事情が生じたときは、県と協議の上、協定を改定することができます。

第2 指定管理者が行う管理運営業務の範囲等

1 施設の運営に関する業務

ア 開館日（休館日）、観覧時間の設定

イ 入館料等（利用料金）の設定、徴収、免除、収納業務

① 入館料、定期入館料、特別入館料、及びプラネタリウム観覧料の設定、徴収、免除、収納

② 入館券の発行

③ 資料統計

入館者数、入館料収入の集計、報告

ウ 施設の案内業務

① 電話、来館者対応

窓口案内、団体の受付・誘導、館内放送、展示・観覧者・館内の監視、代表電話への対応、内線呼び出し、問い合わせへの対応、施設等の利用に関する相談

② 苦情対応

エ 来館者へのサービス業務

① 館内対応

② 休憩室、冷水器及び無料ロッカーの設置

③ 障害者、高齢者、乳幼児連れの利用者及び外国人利用者への対応

④ バリアフリー対応

オ 広報広聴業務

カ 催し物ポスター等の館内掲示及び回収業務

キ 行政財産の目的外使用

2 施設設備の維持管理に関する業務

ア 建物管理業務

日常管理、小修繕

イ 清掃業務

日常清掃、定期清掃、廃棄物収集運搬、害虫駆除、正面入口雪囲い設置・撤去、除雪

ウ 警備業務

警備、救護、拾得物の管理

- エ 植栽維持管理業務
- オ 駐車場管理業務
- カ 電気設備保守点検業務
- キ 空気調和・換気設備保守点検業務
- ク 給排水衛生設備保守点検業務
- ケ 防犯設備保守点検業務
- コ 電話設備保守点検業務
- サ 時計設備保守点検業務
- シ テレビ及びラジオ共同視聴設備保守点検業務
- ス ホイスト設備保守点検業務
- セ 消防設備保守点検業務
- ソ チケットレジスター保守点検業務
- タ エレベーター・エスカレーター保守点検業務
- チ 自動扉保守点検業務
- ツ 空気環境測定業務
- テ ねずみ、昆虫等の防除業務
- ト 防災管理業務
 - ① 危機管理マニュアルの策定
 - ② 防災訓練の実施
 - ③ 県、関係機関等への通報
- ナ 光熱水費等の執行管理業務
 - ① 施設管理費（電気料、水道料、ガス代、電話料、情報通信料等）の支払い
 - ② 施設管理費の適正な執行管理
 - ③ 行政財産目的外使用許可を受けている団体等の光熱水費の算出、県への報告
- ニ その他施設の維持管理に関する業務（建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検、保全台帳の作成を含む）

3 自然科学の知識普及に関する業務

- ア 資料の展示・案内業務
 - 常設展示、特別展、資料の収集・調査研究等、説明・助言及び指導、講座、プラネタリウムの投影及び天体の観測指導
- イ 展示物保守管理業務
- ウ その他施設の利用促進に必要な業務
 - 誘客のための営業活動など

4 その他の業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務
- イ 事業報告書の作成業務
- ウ 利用者アンケートの実施、自己評価業務
- エ 財産管理業務

- 設備・備品の管理、敷地・工作物の維持管理など
- オ 書類保管管理業務
- カ 郵便物収受・分配・発送業務
- キ 照会・調査への回答業務
- ク 県等関係機関との連携業務
- ケ 他施設との連携業務
- コ 引継業務
- サ 管理運営に必要なマニュアル作成業務
- シ 管理運営に必要な研修業務
- ス その他運営管理に必要な業務

※ 前記1～4の管理運営業務のうち、主なものの概要は第3～第6のとおりです。

※ 詳細は別紙仕様明細書等のとおりです。

第3 施設の運営に関する業務の概要

1 観覧時間及び利用料金

観覧時間及び利用料金は、条例の規定に基づき、あらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとしていますので、利用者等への十分な周知に努めて下さい。

入館料及び観覧料については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

なお、利用料金の免除については、新潟県立自然科学館条例施行規則（以下「規則」という。）第6条第1項及び第2項において定められているもののほか、第3項において「指定管理者は、特に必要があると認める場合に入館料、特別入館料又はプラネタリウム観覧料の全部又は一部を免除することができる。」と規定されていますが、定める必要がある場合は、管理細則で定めてください。

ただし、新潟県立自然科学館条例（以下「条例」という。）第15条第2項第1号において、指定管理者を指定する基準として「自然科学館の運営において、住民の平等利用が確保されること」とされているため、免除の基準がこれに反するものであってはなりません。

2 職員の配置

指定管理者は業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(1) 必要な有資格者の確保

施設・設備の維持管理に専門的な資格等の能力を要する場合は、必要な人数の有資格者を職員として配置するか、又は、委託が可能な場合において、必要な人数の有資格者を有する専門の業者への業務委託を行い、適切に業務を執行してください。

(2) 館長及び学芸員の配置

博物館法（昭和26年法律第285号）第11条に基づく登録博物館への移行を予定しているため、登録要件を満たす職員を配置してください。具体的には、科学館の運営に関して判断および意思

決定を行う館長を配置するとともに、博物館法第3条に規定する博物館の事業を実施するために必要な基礎的及び専門的知識を有する学芸員を配置することとします。

(3) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(4) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

(5) 職員の資質を高めるため、研修等の実施や施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

3 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、施設の管理運営に携わる職員の接遇研修等によりサービス精神や接客マナーの徹底を図るほか、利用者の意見を管理運営に反映させ、改善が必要なものは迅速に対応するなど、サービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。

各種トラブル、苦情等には、マニュアルを作成するなど、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び処理状況を県に報告するものとします。

さらに、障害のある方や高齢者、乳幼児連れの利用者、外国人利用者など、誰もが利用しやすい施設となるよう心がけ、備品の配置、掲示等に配慮するとともに、必要に応じて外国語案内ツール等を活用するなど、利用者の利便性向上に努めてください。

また、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）に基づき、障害を理由とする「不当な差別的取扱い」を禁じ、障害のある方から申し出があった場合は、負担が重すぎない範囲で個々の状況に応じた合理的配慮の提供に努めてください。

4 安全・健康への配慮

火災時等における利用者の安全を確保するため、関連設備の保守点検や施設の巡回警備等に万全を期すとともに、職員の対応体制を事前に整え、対応マニュアルの整備や、避難訓練などにより、職員の対応体制を十分に整えることとします。

また、急病人、けが人、体調を崩した人等への対応を適切に行えるよう、AEDの設置や救命救急講習の受講などに努めるものとします。

さらに、指定管理者は健康増進法（平成14年法律第103号）を遵守し、受動喫煙を防止するなどの対策を講じることとします。

5 行政財産目的外使用

県は行政財産の目的外使用の事業者を選定し、その事業者に対して目的外使用許可を与えますが、県が事業者を選定する際に、指定管理者の意見を聞く場合があります。指定管理者は、事業活動と連動させながら、利用者のニーズに的確に対応し、来館の楽しみの一つとなるようなサービスが提供され、入館者増につながるよう、レストラン、ミュージアムショップ等の事業者と連携し、調整を図ってください。

目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費の徴収については県が行いますが、光熱水費の算出にあたっては、算出に必要なデータ等について、指定管理者は県が指定する期日までに報告するものとします。

（参考：現在の主な目的外使用 レストラン188㎡、ミュージアムショップ41.04㎡、自

動販売機（館内、屋外）等）

第4 施設設備の維持管理に関する業務の概要

1 一般的留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設等を適切に管理するものとします。
- イ 日常及び定期的な施設等の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うものとします。
- ウ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保するものとします。
- エ 小規模な補修等においても、利用者等の安全確保に万全を期すものとします。

2 その他

講堂、会議室については、施設の目的に沿った事業に使用することが可能です。

第5 自然科学の知識普及に関する業務の概要

1 資料の展示・案内業務

(1) 常設展示

常設展示物を定期的に点検、清掃及び修理等を行い、入館者が快適に使用、観覧することができるよう管理してください。展示物の老朽化に伴い、展示物修理のための部品入手が難しくなっているものもありますので、取り扱いには十分注意してください。

常設展示物を更新する場合は、指定管理者とも協議のうえ県において行いますが、今後の更新計画（時期や内容等）は、現時点では未定です。なお、指定管理者が自らの資金等で、展示物を製作し展示することは可能ですが、県に事前に協議してください。

(2) 特別展示

常設展示だけでは十分に紹介できない科学のテーマなどについて、さまざまな視点で企画する展覧会の開催を検討してください。（参考資料参照）

(3) プラネタリウム

自然科学館のオリジナル番組として制作したものは、県が投影の権利を有しています。ただし、その投影時点での情報をテーマとしたものが多いため、新たな発見により情報が古くなっているものもあります。

令和9年度以降のプラネタリウムの運営については、過去の事例を参考にしながら提案してください。（参考資料参照）

(4) 講座・教室等

講座の内容、及び開催日数や開催期間については、過去の実績を参考にしながら提案してください。（参考資料参照）

(5) 屋外展示

センターハウス、プラント、水田及び菜園の活用について提案してください。

2 多様な主体との連携

科学館の展示や事業活動をより充実させるため、ボランティア、企業、大学、NPO、文化・教育施設等との連携について検討・提案をしてください。

第6 その他の業務の概要

1 管理細則の承認

指定管理者は、自然科学館の管理運営について利用者の利便性向上や施設の有効利用を高めるため、規則第8条に定めるところにより、管理の細則を作成し、県の承認を受けなければなりません。

2 事業計画書

指定管理者は、指定期間内の毎年度ごとに事業計画書を作成の上、県が別に定める日までに、県に提出して確認を受けてください。

なお、県はその内容を公表することとします。

3 事業報告書等の提出

指定管理者は、管理運営期間中、毎月の業務の実施状況に関する月間業務報告書を作成し、翌月の10日までに県に提出してください。

また、年間の業務の実施状況に関する事業報告書を作成し、毎事業年度終了後30日以内に県に提出してください。

なお、県は年間事業報告書の内容を公表することとします。

第7 その他

1 再委託の制限

指定管理者は、管理の業務を自ら行うものとし、他の者に管理の業務を委託する、又は請け負わせてはなりません。ただし、あらかじめ提案書（申請書及びその付属書類）において第三者に委託する、又は請け負わせる旨明記した業務についてはこの限りではありません。

また、提案書において第三者に委託する、又は請け負わせる旨明記しなかった業務について、第三者に委託する、又は請け負わせようとする場合には、事前に県と協議し、県の承諾を得なければなりません。

2 経理の区分等

業務の実施に係る収入及び支出の経理について、他の経理区分と区分して行うものとします。

また、経理や契約事務（契約書作成の条件や手続き等）に関する規定など管理運

営に必要な諸規定を定めるものとします。

一般管理費を計上する場合は、実際に科学館の管理運営に要する経費を適切に反映したものとし、他事業との区分及び配賦方法が分かるよう積算根拠を明確にしてください。

3 記録等の作成及び保管

管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は、指定管理業務以外の業務のものとは明確に区分するとともに、主な業務毎に区分・整理し、収支の状況等を正確に記録するものとします。

本業務の実施に伴って作成・整理・整備した帳簿、文書、図面、記録類については、汚損・紛失等がないように適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

なお、文書・帳簿類については、保存年限を県と協議して定め、保存年限を経過した文書類については、情報が漏洩しないように配慮し、適切に処分するものとします。

4 管理物件等

(1) 管理物件の範囲と管理

指定管理者が管理する管理物件は、参考資料のとおりです。

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に良好な状態に保つものとします。

また、あらかじめ県の承諾を得たときを除き、管理物件を業務以外の目的に使用してはならないものとします。

なお、備品及び主な消耗品等の数量、保管場所、使用状況等を常に把握するとともに、備品台帳等の各種帳簿類の記帳・整理も適切に行うものとします。

(2) 管理物件の現状変更

管理運営を実施するための管理物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ詳細な理由を付した書面により県に申請し、県の承認を得なければならないものとします。

(3) 管理物件の維持管理及び補修

ア 管理物件の安全性や本来機能を維持するために、指定管理者は維持管理及び補修を実施するものとします。

イ 60万円以上の修繕

1件当たりの金額が60万円以上の修繕は原則として県が予算の範囲内で費用を負担しますが、実施は県又は指定管理者とします。（60万円以上の修繕に伴う一般管理費等が必要な場合は、指定管理料の積算に含めることとします。）

ただし、事前に県の承認を得た上で、指定管理料、利用料金収入又はその他の収入の範囲内で、指定管理者が行うこともできるものとします。なお、この場合、指定管理者は当該部分について将来にわたり何らの権利も主張しないものとします。

ウ 60万円未満の修繕

1件当たりの金額が60万円未満の修繕は指定管理者が指定管理料、利用料金収入又はその他の収入により行うものとします。

エ 指定管理者は指定管理料、利用料金収入又はその他の収入の範囲内で、事前に県と協議の上、備品等を購入することができるものとします。

(4) 管理物件の原状回復

業務の執行にあたり、管理物件が滅失し、又はき損したときは、直ちにその旨を県に報告しなければならないものとします。

指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により管理物件を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならないものとします。

この場合の原状回復は、指定管理者の負担で行うものとします。

また、この場合において、県は指定管理者が正当な理由無く原状を回復する義務を怠ったときは、指定管理者に代わって原状を回復するために適当な処置を講ずることができるものとし、指定管理者は、県の処置に要した費用を負担しなければならないものとします。

(5) 管理物件の譲渡等の禁止

管理物件を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならないものとします。

5 保険の加入

指定管理者は、自らが負うリスクに対し、必要な保険に適切な範囲で加入するものとします。

なお、保険に加入した場合は、保険契約及び保険証書の写しを当該保険の契約締結後、速やかに県に提出してください。保険契約を更新又は変更した場合も同様とします。

6 緊急時の対応等

(1) 業務の実施に関連して事故や事件、不可抗力、その他の緊急事態が発生した場合、速やかに避難誘導・安全確保など必要な措置を講じるとともに、県を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報することとします。

(2) 不可抗力の発生に起因して、損害・損失等が発生した場合、その内容や程度の詳細を記載した書面を、県に報告することとします。

(3) 事故等が発生した場合、県と協力して事故等の原因調査に当たることとします。

(4) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、緊急時の対応について随時訓練を行うこととします。

7 環境への配慮

施設の管理運営にあたっては、省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化等、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うものとします。

8 個人情報の保護

指定管理者は、業務を実施するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければなりません。

また、新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年新潟県条例第32号）に基づき、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければなりません。

9 情報の公開

指定管理者は、新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号）の趣旨に基づき、業務の実施に関して保有する情報の公開に関する規程を定めるなど、必要な措置を講じるように努めなければなりません。

10 モニタリングへの協力等

県は、指定管理者が行う業務の実施状況を確認及び評価するため、必要に応じて施設に立入り、書類等を閲覧する月次別モニタリング、年次別モニタリング、随時モニタリングを実施します。また、県の監査が実施される場合もあります。

指定管理者は、業務の実施状況その他についての説明及び県による確認並びに監査の実施について、県に対して最大限の協力を行わなければなりません。

また、県はモニタリングの結果を指定管理者へ通知し、毎事業年度終了後に評価結果を公表します。

モニタリングや評価の結果、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務実施状況が事業計画書の内容を逸脱し、業務の要求水準を維持していないと認められるときは、県は指定管理者に改善等必要な指示を行い、期間を定めて改善策等の提出及び実施を求めるものとします。

この場合、県が改善策等の指示を行ったにもかかわらず、指示に従わないと認められるとき、又は改善等が見られないと認められるときは、県は指定管理者に対して、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

この結果、県に損害が発生したときは、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた指定管理者は、その損害を賠償するものとします。

また、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、当該指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたときは、県はその賠償の責めを負わないものとします。

さらに、指定管理者は、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、県の請求により、指定管理料の全部又は一部を返還しなければならないものとします。

11 利用者アンケートの実施

指定管理者はアンケート等により利用者の意見・苦情等を把握するとともに、アンケート回収率向上に資する取組を行い、その結果及び結果に基づく業務改善の状況を県に報告してください。

12 管理者としての自己点検・評価

業務の質とサービスの向上を図り施設の設置目的を達成するために、指定管理者の管理運営やその他の事業などのさらなる改善につなげるよう、自己点検・評価に努めてください。

13 管理運営準備及び運営引継

指定管理者は、令和9年4月1日から円滑に業務が実施できるように、管理運営業務を行うとともに、現指定管理者からの運営引継を確実に受けなければなりません。

14 業務の引継

指定管理者は、協定期間が終了し、引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、業務が遅滞なく円滑に実施されるように、県が定める期間内に県又は県が指定した者に対して業務の引継ぎを確実に行わなければなりません。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 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、又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、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り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本協定による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、本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 乙は、本協定による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

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

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、本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、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、本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 乙は、本協定による業務を処理するために甲から引き渡され、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、協定期間終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、その指示に従うものとする。

(従事者の監督)

第9 乙は、本協定による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、その業務に関して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、又は本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て必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙が本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。

(指示等)

第11 甲は、乙が本協定による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生ず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。