

別紙1「昭和万葉の森施設配置平面図」



万葉の館周辺

① 雄略天皇御製歌

「こもよ みこ持ち ふく
しもよ みぶくし持ち…」
(巻一・一 雄略天皇)
東北大学名誉教授 故扇
畑忠雄先生による揮毫。



② かたくりの池



③ ねむの花を詠んだ歌碑

「昼は咲き夜は恋ひ寝る合歡の花
君のみ見めや戯奴さへに見よ」
(巻八・一四六一 紀女郎)



ねむの花

④ ヤマユリの群生

おなりやま
御成山の昭和天皇御手植の松周辺に、毎
年7月中旬頃から咲き誇るヤマユリの群生
は目を見張る光景であり、多くの来園者が
訪れます。



⑤ 御手植の松

昭和30年4月6日に開催された第6回全国
植樹祭で、昭和天皇・皇后両陛下が3本ず
つ御手植えになられたアカマツ。



万葉植物記念林周辺

⑨ 秋の七草を詠んだ歌碑

「秋の野に咲きたる花を指折りかき数えれ
ば七種の花 萩の花 尾花 葛花 なでし
この花 女郎花またふじばかま 朝顔の花」
(巻8・1537 山上憶良)



おみなえし

⑩ 民芸の森

民芸の森には、ミズキやミツマタ、アズ
サなどが植栽されており、これらはこけし
や和紙、弓など民芸品の材料に使われます。

⑪ 湿生植物園

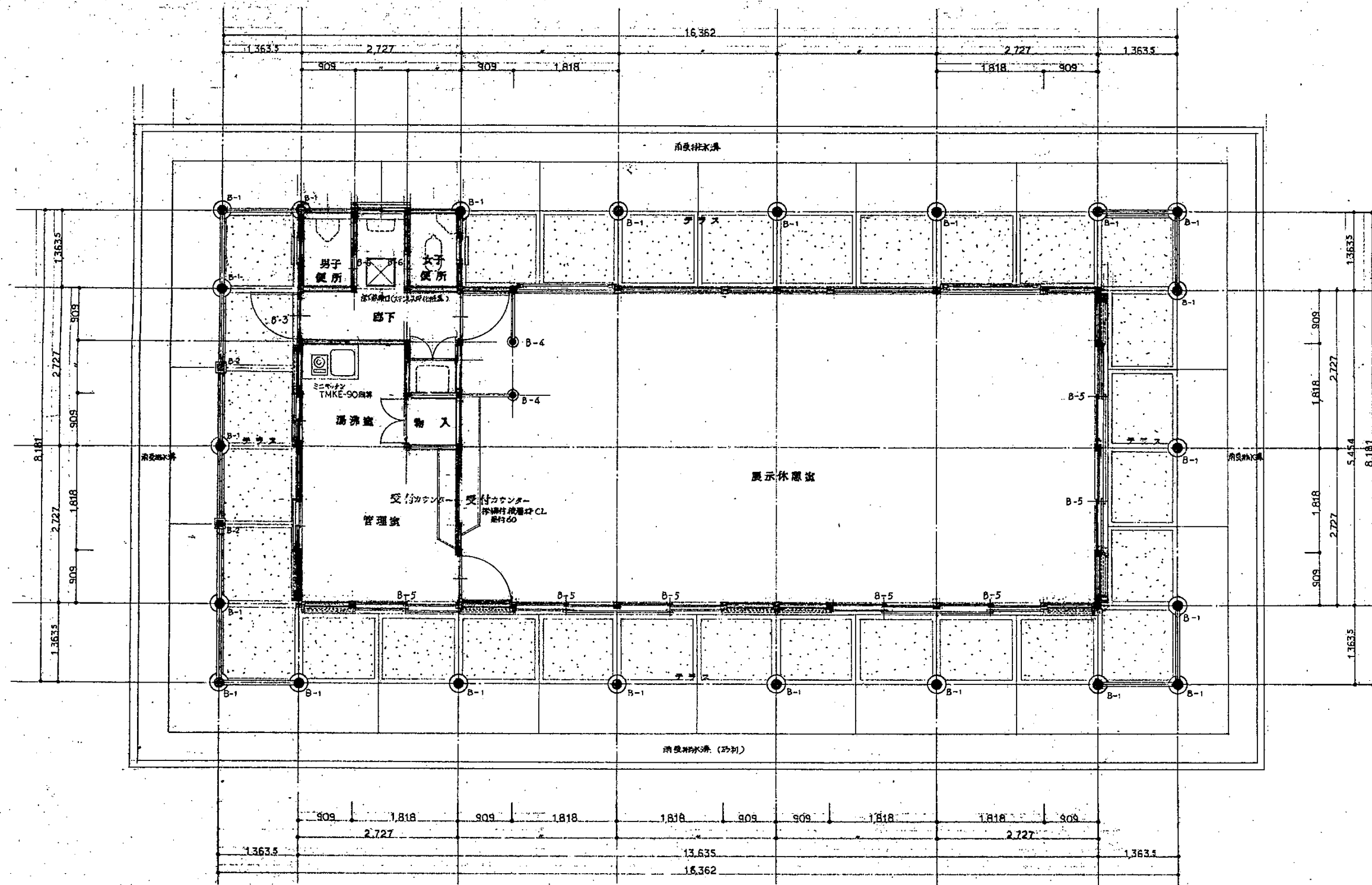
湿生植物園には、スゲやヒシ、セリなど
が植栽されており、笠や蓑の材料、食用、
薬用として古くから生活に深い関わりを持
っています。

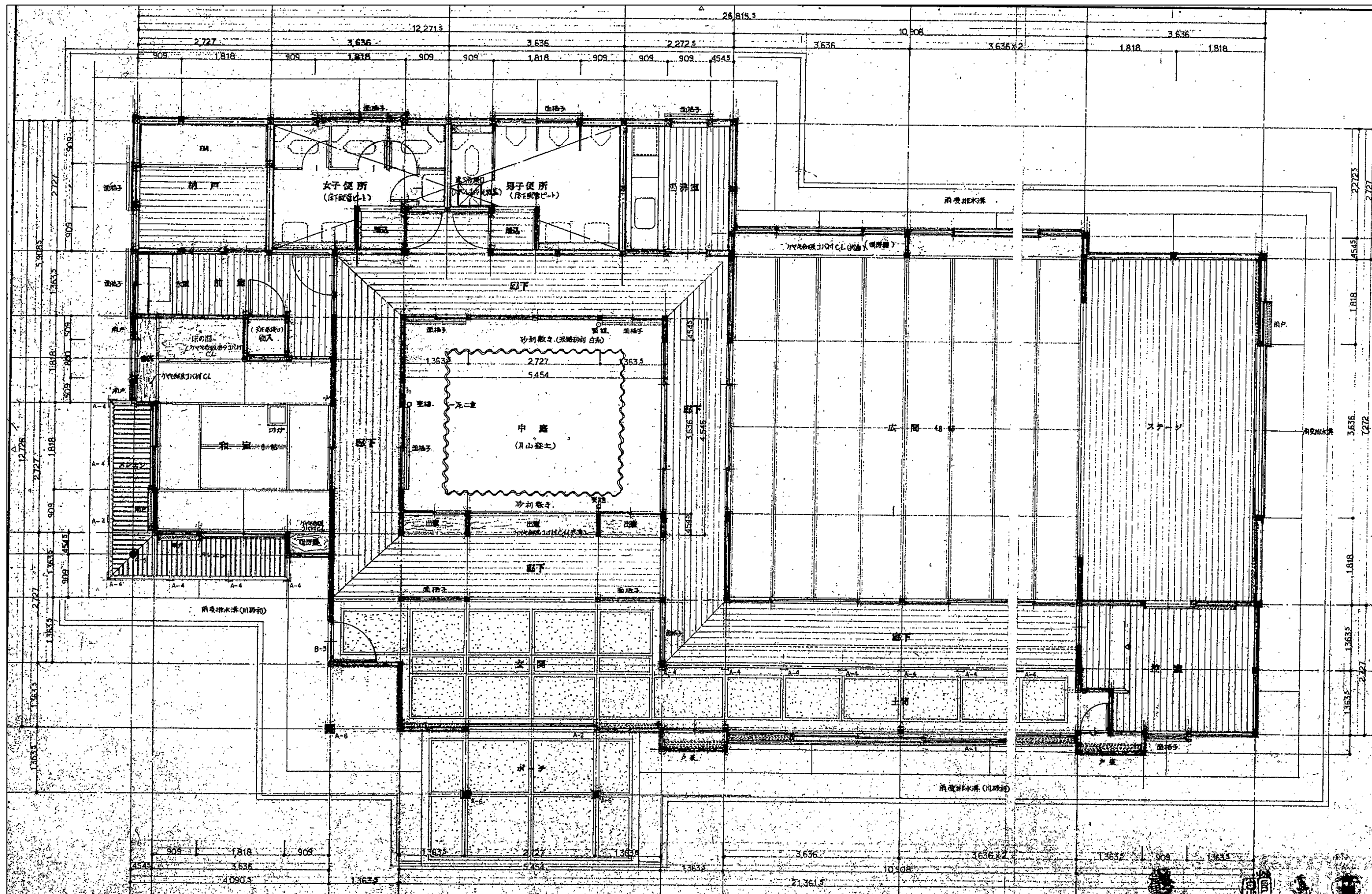
■ 面積 22.65ha (うちアカマツ林6.0ha、落葉広葉樹林16.65ha)

■ 遊歩道 5,659m

ひさかたの道 444m
あしひきの道 446m
しろたへの道 192m
ときたまの道 510m
つるばみの道 545m
ねぶ・わすれぐさの道 478m

もみぢばの道 522m
かたかごの道 117m
つきの道 147m
ぬばたまの道 130m
あきつはらの道 390m
その他車歩道 1,738m





昭和万葉の森貸与物品一覧（備品）

備品 番号	細分類 コード	細分類名称	品名	規格・品質	取得価格	数量	取得年月日
90085367 90085368	1899	その他の映像音響器具	スピーカー	T O A 製 TZ-300N	246,000	2	H1. 4. 1
90023563	309	物品棚	食器戸棚	W1200×D450×H1865	122,000	1	H1. 12. 25
72737	2599	その他の医療器具	自動体外式除細動器（A E D）	P H I L I P S ハートスタートH S 1 + M 5 0 6 6 A	157,572	1	R1. 8. 23

公の施設の管理運営に関する環境配慮について

1 環境認証制度に係る認証等の取得について

宮城県では、環境に配慮した事業活動を行っている事業者が適正に評価される市場の形成を促進するために、ISO14001等をはじめとする環境認証制度に係る認証等を取得している事業者から優先的に物品等を調達することとしています。

この趣旨に基づき、指定管理者は既に環境認証等を取得している場合を除き、基本協定締結後速やかに次のいずれかの環境認証制度に係る認証等を取得してください。

- (1) 国際標準化機構（ISO）の国際標準規格「ISO14001」の認証
- (2) 財団法人地球環境戦略研究機関の認証登録制度「エコアクション21」の認証
- (3) みちのく環境管理規格認証機構の認証制度「みちのく環境管理規格（略称「みちのくEMS」）」の認証
- (4) 宮城県の「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度の環境配慮実践事業者の認定*

「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度の環境配慮実践事業者の認定について

わが社のe行動（eco do!）宣言の登録をされた事業者の方が、更に宣言登録した取組項目に具体的な目標を設定し、申請することにより、宮城県独自の「環境配慮実践事業者」認定を受けることができる制度です。

「環境配慮実践事業者」認定を希望される事業者の方は、最初に「わが社のe行動（eco do!）宣言」制度によるわが社のe行動（eco do!）宣言の登録をしていただく必要があります。

登録後、この宣言内容に具体的な目標を設定し申請することにより、「環境配慮実践事業者」認定を受けることができます。

詳しくは、宮城県環境生活部環境政策課のホームページを御覧ください。

環境政策課のホームページのアドレス：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kankyo-s/>

2 環境配慮の取組項目及び内容の作成・報告等について

宮城県では、環境保全率先実行計画を作成し、学校、警察署を含むすべての機関で、省エネ、省資源、ごみの減量化、リサイクル、グリーン購入等の環境配慮の取組を推進しています。

環境保全率先実行計画は、指定管理者や指定管理者が管理運営する施設には適用されませんが、県民から見れば同じ県の施設であり、県が自ら管理運営する施設に準じた環境配慮の取組が求められます。

この趣旨に基づき、指定管理者は、別紙を参考に施設利用者に対するサービスを低下させない範囲で環境配慮の取組項目及び内容を事業計画書に具体的に記載し、環境配慮の取組を推進するとともに、毎年度事業終了後に提出する事業報告書に取組結果を記載してください。

また、2年目以降の取組項目及び内容の記載に当たっては、前年度の取組結果を基に必要な見直しを行い、継続的な改善につながるような内容としてください。

(別紙)

取組項目	内 容
(1) 環境配慮の低減に資する物品・役務の調達	宮城県が毎年度作成する「宮城県グリーン購入の推進に関する計画（宮城県環境生活部環境政策課のホームページに掲載）」に基づき環境負荷の少ない物品等の購入を推進する。 (対象品目例) 紙類、印刷物、文具類、ＯＡ機器、家電製品、照明、自動車等
(2) 用紙類の使用量の抑制	ア 資料や文書等を作成する際は、両面印刷・両面コピー、縮小可能なものは縮小コピーや集約印刷を活用する。 イ 打合せ資料等には、ミスコピーや使用済文書等の裏面印刷を活用する。 ウ 印刷物を作成する際は、ページ数や部数について、必要最小限の量となるよう見直しを図る。 エ 使用済封筒の再利用など、封筒使用の合理化を図る。
(3) ＯＡ機器等の使用	ア パソコン、コピー機、プリンター等は、省エネルギーモードに設定する。 イ 昼休みや時間外勤務等では、不必要なコピー機、プリンター等の電源を切る。
(4) 環境負荷の少ない自動車の運転・管理	ア 急発進、急加速や駐停車中の不要なアイドリングを実施しない。 イ 自動車を使用する際は、低燃費車や低公害車等環境負荷の少ないものを優先的に利用するよう努める。 ウ 合理的な走行ルートを選択による効率的・合理的な運行を図る。 エ 自動車には、不要な荷物を積みっ放しにしない。
(5) 廃棄物の発生抑制	ア 物品等の購入においては、適正量を購入する。 イ コピー機やプリンターのトナーカートリッジは、業者が回収するよう要請する。
(6) 廃棄物の再資源化	ア イベントを開催するときは、会場内にリサイクルボックスを設置する。 イ ごみの排出・処理フローシートを作成し、ごみの分別・リサイクルを徹底する。 ウ 廃棄物の処理等を業者に委託する場合は、適正に処理されていることを確認する。
(7) 省エネルギーに配慮した施設等の利用	ア 冷暖房は適正温度で行う。 イ 夏季の軽装及び冬季の重ね着等を推進する。 ウ 窓口業務や施設利用等の支障となる場合を除き、昼休みの消灯を徹底する。 エ トイレ・給湯室・雑用室等の照明は、こまめに消灯する。 オ 廊下・トイレ等の照明は、施設利用等に支障がない程度に間引きを行う。
(8) 水資源の効率的利用	ア 節水コマや水圧調整により、水の使用量を抑制する。 イ 蛇口の水流を小さくし、水を出しっ放しにしない。
(9) 関係事業者との連携・協力	自動販売機のペットボトルや空き缶等は、設置業者が定期的に引き取るよう要請する。
(10) 施設利用者に対する環境配慮の要請	ア トイレ等に使用後の消灯等を依頼する張り紙をし、施設利用者へ省エネルギー行動を呼び掛ける。 イ イベントや会議等を開催する場合は、参加者に対して公共交通機関の利用や駐車場等での不要なアイドリングの停止を要請する。

別紙 5

昭和万葉の森管理運営業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、宮城県昭和万葉の森の管理運営に関する協定書、県民の森等の設置及び管理に関する条例（平成元年宮城県条例第 22 号。以下「条例」という。）及び県民の森等の設置及び管理に関する条例施行規則（平成元年宮城県規則第 18 号。以下「規則」という。）の定めるもののほか、宮城県昭和万葉の森（以下「昭和万葉の森」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び実施方法について必要な事項を定める。

2 昭和万葉の森の設置目的

昭和 30 年の第 6 回全国植樹祭の会場となった松林（通称「御成山」）とこれに隣接する落葉広葉樹林を合わせた総面積 22.65ha の区域に、昭和天皇御在位 60 年を記念して万葉植物を主体とした森林公園を造成したもので、昭和万葉の森を訪れる人々が、森林浴による保健休養を図り、日本の歴史や文化を偲ぶとともに、自然科学などの学びの森としての利用に供する。

3 昭和万葉の森の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる事項に留意し、昭和万葉の森の管理運営に当たるものとする。

- (1) 昭和万葉の森は、万葉植物を主体に造成された森林公園であり、訪れる人々が森林浴による保健休養を図り、日本の歴史や文化を偲ぶとともに、自然科学などの学びの森として活用することを目的として設置した施設であり、その設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報については、別紙 8「個人情報取扱特記事項」に基づき、適切な管理を行うこと。
- (5) 昭和万葉の森利用者等の意見・要望を適切に管理運営に反映させること。

4 昭和万葉の森の施設の概要

(1) 建物等の概要 ※詳細平面図参照

① 万葉の館（集会棟）	木造平屋建	264.82 m ²
② 万葉の館（休憩・展示棟）	木造平屋建	78.08 m ²
② 万葉の館（集会展示室）	木造平屋建	19.87 m ²
③ 野外便所	木造平屋建	17.47 m ²
④ 野外便所（身障者用）	木造平屋建	6.47 m ²
⑤ 駐車場	1,992 m ²	
⑥ 遊歩道	5,659m	

5 休園（休館）日

昭和万葉の森の休園（休館）日は、12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めたときは、県と協議の上、休園（休館）日を変更し、又は臨時に休園（休館）日を設定することができる。

6 開園（開館）時間

昭和万葉の森の開園（開館）時間は、午前 9 時から午後 4 時 30 分まで（11 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間にあっては、午前 9 時から午後 4 時まで）とする。ただし、指定管理者が特

に必要があると認めたときは、県と協議の上、開園（開館）時間を変更することができる。

7 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

8 法令等の遵守

指定管理者は、昭和万葉の森の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、条例、規則その他関係法令を遵守しなければならない。

9 指定管理者が行う業務等

指定管理者が行う業務等は、次のとおりとする。

(1) 昭和万葉の森の運営業務に関すること。

① 運営体制に関すること。

指定管理者は、昭和万葉の森運営を統括する運営管理者及び運営業務の履行確保上必要な職員（昭和万葉の森運営（展示解説業務等）に係る有資格者等を要する場合は、当該有資格者を含む。）を適正数配置するものとする。

② 利用料金の徴収及び減免に関すること。

③ 昭和万葉の森の設置目的を踏まえた自主事業に関すること

指定管理者は、昭和万葉の森の運営に当たり、万葉植物を主体に造成された森林公園を訪れる人々が、森林浴による保健休養を図り、日本の歴史や文化を偲ぶとともに、自然科学などの学びの森として活用することを意図して昭和万葉の森が設置されたものであることを踏まえた自主事業を企画・実施するものとする。

(2) 昭和万葉の森の維持管理業務に関すること。

指定管理者は、昭和万葉の森の適正な運営を図るため、次に掲げる昭和万葉の森（施設を含む。）の維持管理業務について「維持管理業務計画書」を作成し、昭和万葉の森の適切な維持管理を行うものとする。ただし、やむを得ない事情により第三者に当該業務の一部を再委託する必要があるときは、事前に県に協議するものとする。

① 建物管理業務（建物汚損防止、展示物等の盗難防止、火災予防及び清掃）

② 館前広場等管理業務（芝生地及び庭園木の管理）

③ 駐車場管理業務（場内での事故防止及び場内清掃）

④ 便所管理業務（便所（身障者用便所を含む。）内及び周辺の清掃）

⑤ 森林管理業務（防火巡視、歩道補修、危険木（倒木）処理、樹木剪定等の管理）

⑥ 事故及び災害等の発生に伴う緊急連絡業務

⑦ 夜間及び休館日の警備業務

⑧ 来園者への案内、説明

⑨ 貸付物品等の管理業務

⑩ 管理区域の下刈等保育業務（昭和万葉の森下刈（除草）保育業務特記仕様書による。）

⑪ 管理区域の防火巡視業務（昭和万葉の森防火巡視業務特記仕様書による。）

(3) 指定管理者の管理すべき施設及び管理内容

区 分	名 称	構 造	規 模	管理内容
建物維持管理業務	万葉の館 (集会棟)	木造平屋建	建床面積 264.82 m ²	随時清掃
	万葉の館 (休憩・展示棟)	木造平屋建	建床面積 78.08 m ²	
	万葉の館 (集会展示室)	木造平屋建	建床面積 19.87 m ²	

建物維持管理業務	公衆便所	木造平屋建	駐車場構内：建床面積 17.47 m ² 身障者用：建床面積 6.47 m ²	週 1 回 及び発見の 都度清掃
駐車場			1,992 m ²	随時清掃
遊歩道			5,659 m	刈払年 2 回 補修は発見 の都度

- ① 昭和万葉の森施設等清掃業務 床清掃・ガラス清掃 年 2 回
- ② 消防用設備保守点検業務 年 2 回
- ③ 自家用電気工作物保安管理業務 年 1 回
- ④ 浄化槽維持管理業務
- ⑤ 昭和万葉の森施設警備業務 夜間警備
- ⑥ 展示機器保守点検業務 毎日
- ⑦ 建物、設備及び貸与物品の軽微修繕業務 発見の都度
- ⑧ 昭和万葉の森防災巡視 林野火災危険期
(2 月、4 月、5 月、9 月、10 月)
昭和万葉の森防災巡視業務特記仕様書による。

(4) 昭和万葉の森管理業務内容

施設名称	事業種	規模及び事業量
建物の管理	建物巡回清掃	閉館日を除き毎日
	広場・駐車場及び敷地巡回	閉館日を除き毎日
館前広場	除草 施肥散布 刈り込み 病虫害防除 冬囲い	6,000m ² 年 4 回 年 1 回 植栽木年 1 回 植栽木年 1 回 植栽木年 1 回
ピクニック 広場	除草 施肥散布 刈り込み	3,800m ² 年 2 回 年 1 回 植栽木年 1 回
ブナ広場	除草	3,900m ² 年 2 回
入口広場	除草 施肥散布 刈り込み	3,500m ² 年 4 回 年 1 回 植栽木年 1 回
湿性植物園	除草	4,200m ² 年 1 回
シダ植物園	除草	1,500m ² 年 1 回
アズサの森	除草	900m ² 年 1 回
民芸の森	除草	2,000m ² 年 1 回
駐車場	清掃	1,992m ² 閉館日を除き毎日
多目的広場	清掃 除草	1,800m ² 年 1 回
ひょうたん 池	除草	1,307 m ² 年 3 回

遊歩道	巡回・清掃 除草 階段補修	5,659m	閉館日を除く毎日 年2回 随時
石碑及び歌碑	清掃 植栽木の管理	石碑 大 2基 万葉植物の管理	歌碑小 48基 清掃年1回 随時
アカマツ林	除草	60,000 m ²	年1回

※下刈（除草）業務は、昭和万葉の森下刈（除草）保育業務特記仕様書による。

(5) 施設利用に関すること。

指定管理者は、条例第12条の規定に基づき利用料を納付した者及び条例第14条の規定に基づき利用料を免除した者に昭和万葉の森の施設を利用させること。

(6) 施設使用に関すること。

指定管理者は、条例第10条の規定に基づき使用を許可した者に昭和万葉の森の施設を使用させること。

10 昭和万葉の森運営委員会

指定管理者は、昭和万葉の森運営委員会（仮称）を組織し、昭和万葉の森利用者等の意見及び要望を施設運営や業務改善に適切に反映させるよう努めること。

11 管理運営経費等

昭和万葉の森の管理運営経費は、利用料金収入及び委託料並びにその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入

① 利用料金収入

条例第12条に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。

② 委託料

県は、当該年度の予算の範囲内において、必要と認める管理運営経費に相当する金額を委託料として指定管理者に支払うものとする。

③ その他収入

利用料金、販売収入及び昭和万葉の森の管理運営に伴う収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 支出

① 管理運営経費

昭和万葉の森の管理運営に関するすべての費用は、原則として、利用料金及び委託料並びにその他の収入をもって充てるものとする。

② 大規模修繕費等

大規模修繕及び施設の基幹改良に要する費用は、管理運営費に含まないものとする。

12 業務に関する報告等

(1) 事業報告等

指定管理者は、公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例第6条の規定により、毎事業年度終了後30日以内に、管理運営業務に係る事業報告書（管理運営業務に係る経理の状況については、60日以内）及び管理運営業務結果に係る自己評価書を提出しなければならない。

(2) 前項の事業報告書に記載する事項

① 管理運営業務の実施状況

② 管理運営業務に係る経理の状況（管理経費の支払明細を含む。）

- ③ 使用拒否の件数及びその理由
- ④ サービスの向上を図った事項（利用者の満足度調査を含む。）と成果
- ⑤ 環境配慮の取組状況

(3) 施設の入館者数

指定管理者は、施設の開園（開館）期間の各月の入園（入館）者数について、原則として、各翌月の 10 日までに報告しなければならない。

(4) 利用者等の満足度調査

指定管理者は、施設利用者等の満足度調査を次表の定めるところにより適宜実施し、その結果及び対応策等を取りまとめ、報告しなければならない。

調査取りまとめ期間	報告期限
4 月 1 日から 7 月 31 日まで	8 月第 2 週末日
8 月 1 日から 11 月 30 日まで	12 月第 2 週末日
12 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで	翌年 4 月第 2 週末日

(5) その他報告

指定管理者は、次に掲げる事態が生じたときは、その都度速やかに県に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

- ① 施設の全部又は一部の使用を中止する必要があるとき。
- ② 災害その他の事故により、昭和万葉の森施設に係る県の財産が滅失又は毀損したとき。
- ③ その他昭和万葉の森施設の管理運営上、不測の事態が生じたとき。

(6) 施設管理に係る応急措置等

指定管理者は、次に掲げる事態が生じたときは、適宜応急措置等を講じなければならない。

- ① 設備等に異常が発生したときは、速やかに点検を行い応急措置を講ずるとともに、当該異常が軽微なものであるときは指定管理者の判断で適切に処置し、その旨を県に報告すること。
- ② その他の設備等の異常については、県に連絡の上、その指示により処置すること。
- ③ 機械設備等の故障、災害及び火災等が発生したときは、指定管理者は適切な処置を講ずるとともに、遅滞なく県にその顛末を報告し、その指示を受けること。

13 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に県の委託費等により購入した物品等は、指定管理者の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、県の所有に属する物品については、管理台帳等を備え付け、その保管に係る物品を適正に管理しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する県の所有に属する物品のうち、重要物品（取得価格が 1 件 100 万円以上の物品をいう。）については、重要物品報告書により、毎年 4 月末までに、前年度における当該物品の増減状況を県に報告しなければならない。

14 業務履行に当たっての環境配慮事項

業務の履行に当たっては、別紙 4「公の施設の管理運営に関する環境配慮について」に基づき、適切な環境配慮に務めるものとする。

15 管理運営に当たっての留意事項

- (1) 指定管理者は、施設機能の充実を図るため、県内にある他の県民利用施設との適切な連携に努めること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を策定する場合は、県と協議すること。
- (3) その他、仕様書に記載のない事項については、県と協議すること。

昭和万葉の森下刈（除草） 保育業務特記仕様書

1 下刈保育施工対象地区及び施工対象面積

遊歩道	5,659m×3.0m=16,977 m ² (年2回)
館前広場	6,000 m ² (年4回)
ピクニック広場	3,800 m ² (年2回)
ブナ広場	3,900 m ² (年2回)
入口広場	3,500 m ² (年4回)
湿性植物園	4,200 m ² (年1回)
シダ植物園	1,500 m ² (年1回)
アズサの森	900 m ² (年1回)
民芸の森	2,000 m ² (年1回)
多目的広場	1,800 m ² (年2回)
ひょうたん池	1,307 m ² (年3回)
アカマツ林	60,000 m ² (年1回)
計	105,884 m ²

2 施工期間

指定期間内において毎年6月1日から9月30日まで

3 施工方法等

- (1) 植栽草木及び保残有用植物以外は、すべて地際より丁寧に刈り払うこと。
- (2) 植栽草木及び保残有用植物以外の刈り払いした雑草木竹等は、必ず地上に敷き、決して植栽草木を害さないこと。
- (3) 植栽草木及び保残有用植物以外の藤・つた類は、すべて地際より切断し、植栽木より取り除くこと。また、この際、植栽木の梢頭部を損傷しないよう注意すること。
- (4) 湿地植物園内及び修景植栽地内の植栽草木及び保残有用植物以外の雑草木竹等を刈り払うときは、できるだけ手鎌を使用し、植栽草木を損傷しないよう注意すること。
- (5) 道路に散在させた刈り払い物は、取り除くこと。
- (6) 刈り払い等下刈保育を施工したときは、その都度、施工箇所の施工前・施工後の写真を添付した完了報告書を提出すること。
- (7) その他、昭和万葉の森における下刈保育の施工について疑義が生じたときは、速やかに県担当職員の指示を受けること。

昭和万葉の森防災巡視業務特記仕様書

1 防災巡視実施対象区域及び巡視経路等

- (1) 防災巡視実施対象区域
昭和万葉の森区域全域

2 防災巡視員の配置等

指定管理者は、防災巡視業務経験のある専任の防災巡視業務員（以下「巡視員」という。）を2名以上配置し、防災巡視実施対象区域内の林間、施設、歩車道、駐車場、広場等（以下「防火巡視区域等」という。）の防災巡視業務に当たらなければならない。

3 巡視期間及び時間

- (1) 巡視期間

巡視期間は、春秋期の林野火災危険期とし、春期については4月1日から5月31日までの2か月間及び翌年3月1日から3月31日までの1か月間、秋期については9月1日から10月31日までの2か月間とする。

(2) 巡視時間

巡視時間は、原則として午前9時30分から午後5時30分までとする。

4 巡視員の業務内容等

巡視員の業務内容等は、次表のとおりとする。

業 務 内 容	処 置 要 領
(1) 防災巡視区域等における火災、盗難（盗採）等事故防止のための防災巡視	防災巡視は厳重に実施するとともに、防災巡視中に火災等の異常を発見したときは、速やかに指定管理者（昭和万葉の森管理事務所）に連絡の上、その指示を受け、適切な処置に当たるものとする。 ただし、急施を要する異常等を発見したときは、直ちに応急措置を講ずるとともに、その措置結果等を速やかに指定管理者に報告するものとする。
(2) 昭和万葉の森の森利用者等への注意喚起及び誘導（不審者等の監視を含む。）	昭和万葉の森の利用者等に対しては、必要に応じて防災監視区域等における火災、盗難（盗採）等防止に係る注意・禁止事項の呼びかけや誘導等を行い、火災事故等の未然防止及び利用環境維持に努めるものとする。

5 巡視員の遵守事項

巡視員は、巡視期間中、常時次の装備を所持し、又は所定の場所に備え置かなければならない。

- (1) 身分証
- (2) 懐中電灯
- (3) 通信機器
- (4) 防災巡視日誌
- (5) その他防災監視に要する装備品

6 防災巡視報告書の作成等

指定管理者は、防火巡視の結果について、適切に取りまとめの上、原則として月ごとに当該報告書の写し等を付して翌月の10日までに県に報告するものとする。

【収入】 (単位：千円)

区 分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度 (見込み)	合 計
収入	県の指定管理料	12, 191	12, 300	12, 285	12, 425	12, 191	61, 392
	利用料金収入		9	1	8	100	—
	自主事業収入	11	15	23	11	230	
	その他（ ）	12		0	665	0	
収入合計（A）		12, 214	12, 324	12, 309	13, 109	12, 521	62, 477

【支出】 (単位：千円)

区 分			令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度 (見込み)	合 計
支出	人件費	1) 人件費	8,508	8,811	8,861	12,326	9,017	
	人件費計		8,508	8,811	8,861	12,326	9,017	
	施設管理費	1) 外注費	514	514	442	518	440	
		2) 備品消耗費	420	493	164	385	327	
		3) その他	533	458	389	518	440	
		4) 事務消耗品費	41	48	24	46	60	
		5) 通信交通費	464	430	427	488	637	
		6) 水道光熱費	729	765	774	704	918	
	施設管理費計		2,701	2,708	2,220	2,659	2,822	
	事業運営費	1) 保険料	182	276	291	299	254	
		2) 車両費	274	231	272	134	114	
		3) 租税公課	13	5	14	20	26	
		4) 接待交際費	17	8	18	15	20	
		5) 雑費	17	19	22	14	18	
		6) 地代家賃				9		
事業運営費計		503	539	617	491	432		
自主事業	1) 自主事業費	13	16	17	41	250		
自主事業計		13	16	17	41	250		
支出合計（B）			11,725	12,074	11,715	15,517	12,521	63,552
収支（A）－（B）			489	250	594	－2,408	0	－1,075

指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程

(目的)

第1条 この規程は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）第38条の2第1項の規定に基づき県が設置する公の施設の管理の公共性にかんがみ、〇〇の保有する公の施設の管理に係る情報の公開の推進に関して必要な事項を定めることにより、当該公の施設の管理の透明性の一層の向上を図り、もって〇〇の行う事業について県民の理解と信頼を確保し、公正で開かれた〇〇の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、〇〇の役員又は職員（以下「役職員」という。）が公の施設の管理につき職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真及びスライドフィルム（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。次項において同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇の役職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有しているものをいう。

2 この規程において「文書の開示」とは、文書（電磁的記録を除く。）を閲覧又は写しの交付により、電磁的記録をその種別、情報化の進展状況等を勘案して〇〇が別に定める方法により公開することをいう。

(責務)

第3条 〇〇は、この規程に定められた事項を誠実に実行するほか、〇〇の保有する情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、〇〇は、個人に関する情報が十分保護されるよう最大限の配慮をしなければならない。

2 文書の開示の申出をしようとするものは、〇〇の実施する情報の公開の円滑な推進に努めなければならない。

(文書の開示の申出ができるもの)

第4条 何人も、この規程の定めるところにより、〇〇に対し、文書の開示の申出をすることができる。

(文書の開示の申出の手続)

第5条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書開示申出書（様式第1号。以下「開示申出書」という。）を〇〇の〇〇（代表者）に提出して行なわなければならない。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書の件名その他の開示申出に係る文書を特定するに足りる事項
- (3) その他〇〇が別に定める事項

2 〇〇は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、〇〇は、当該開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(開示申出に対する決定等)

第6条 ○○は、開示申出があった日から14日以内に、開示決定等(当該開示申出に係る文書の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は文書を開示しない旨の決定(第11条の規定により開示申出を拒否する旨の決定及び開示申出に係る文書を保有していない旨の決定を含む。))をいう。以下同じ。)をしなければならない。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、その期間に算入しない。

2 ○○は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、その旨を文書開示決定通知書(様式第2号)、文書部分開示決定通知書(様式第3号)、文書不開示決定通知書(様式第4号)、文書不開示決定通知書(存否応答拒否)(様式第5号)又は文書不開示決定通知書(不存在)(様式第6号)により通知しなければならない。ただし、開示請求のあった日に文書の全部を開示する旨の決定をしたときは、その旨を口頭により通知することができる。

3 ○○は、文書の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、その理由(その理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その理由及び期日)を前項の書面に具体的に記載しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、○○は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、○○は、速やかに、開示申出者に対し、延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書(様式第7号)により通知しなければならない。

(開示の実施)

第7条 ○○は、前条第1項の文書の全部又は一部を開示する旨の決定(以下「開示決定」という。)をしたときは、速やかに、開示申出者に対し、文書の開示をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、○○は、閲覧の方法による文書の開示にあっては、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

3 文書の開示は、○○が指定する日時に○○の事務所において行うものとする。

4 前項の規定により開示をする場合において、○○の○○(代表者)が必要と認めるときは、宮城県の職員に立会いを要請するものとする。

5 開示決定を受けた者は、前条第2項の規定による通知があった日から90日以内に開示を受けなければならない。ただし、その期間内に当該開示を受けることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(文書の開示義務)

第8条 ○○は、開示申出があったときは、当該開示申出に係る文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書を開示しなければならない。

(1) 法令(条例を含む。以下同じ。)の規定により公開することができないとされている情報

(2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益が害されるおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令の規定により又は慣行として公開され、又は公開することが予定されている情報

ロ 当該個人が役職員、公務員等（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに宮城県住宅供給公社、宮城県道路公社及び宮城県土地開発公社（以下「地方三公社」という。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員及び公務員等の職、氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められるもの。ただし、事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開することが必要であると認められる情報を除く。
- (4) 公開することにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体又は財産の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報
- (5) ○○、 県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）その他の公共団体をいう。以下同じ。）の事務事業に係る意思形成過程において行われる○○又は○○と県が設立した地方独立行政法人、地方三公社若しくは国等の機関との間における審議、検討、調査、研究等に関する情報であつて、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に支障が生ずると明らかに認められるもの
- (6) ○○、 県が設立した地方独立行政法人、地方三公社又は国等の機関が行う検査、監査、取締り、争訟、交渉、渉外、入札、試験その他の事務事業に関する情報であつて、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務事業の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずると認められるもの

（部分開示）

第 9 条 ○○は、開示申出に係る文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと明らかに認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的開示）

第 10 条 ○○は、開示申出に係る文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示申出者に対し、当該文書を開示することができる。

(文書の存否に関する情報)

第 11 条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、〇〇は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 12 条 開示申出に係る文書に〇〇、国等及び開示申出者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、〇〇は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を文書の開示に係る意見照会書(様式第 8 号。以下「意見照会書」という。)により通知して、文書の開示に係る意見書(様式第 9 号。以下「意見書」という。)を提出する機会を与えることができる。

2 〇〇は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示申出に係る文書の表示等を意見照会書により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第 8 条第 3 号ただし書の情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書を第 10 条の規定により開示しようとするとき。

3 〇〇は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に 2 週間を置かなければならない。この場合において、〇〇は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を開示決定した旨の通知書(様式第 10 号)により通知しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、〇〇は、正当な理由があるときは、同項に規定する期間を延長することができる。

(費用負担)

第 13 条 開示申出をして文書、図画又は写真の写しの交付その他の物品の供与を受けるものは、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

2 前項の費用については、〇〇の〇〇(代表者)が別に定める。

(異議の申出等)

第 14 条 開示決定等又は開示申出に係る不作為について不服があるものは、〇〇に対し、異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 開示決定等に対する異議申出は、当該決定等を知った日の翌日から起算して 3 か月以内に行わなければならない。

3 異議申出は、〇〇の〇〇(代表者)に直接又は宮城県知事を経由して異議申出書(様式第 11 号)を提出して行わなければならない。

4 〇〇は、異議申出があったときは、遅滞なく、宮城県知事と協議し、異議申出回答書(様式第 12 号)により回答を行うものとする。

5 〇〇は、宮城県知事との協議が終了した日の翌日から起算して 30 日以内に異議申出をしたものに理由を付して回答しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、その期間を延長することができる。

(宮城県知事への説明等)

第 15 条 ○○は、宮城県知事から協議を行うために必要と認める文書の閲覧、○○の役職員に対する意見聴取等を求められた場合には、これらに応じるものとする。

(文書の管理)

第 16 条 ○○は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第 17 条 ○○は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、○○が保有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(宮城県知事による指導等)

第 18 条 ○○は、この規程の実施に関し必要があるときは、宮城県知事に対し、指導、助言等を求めるものとする。

(その他)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施のため必要な事項は、○○が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 開示申出については、第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、当分の間、宮城県知事を経由して開示申出書を提出し、開示申出をすることができる。
- 3 文書の開示については、第 7 条第 3 項の規定にかかわらず、当分の間、宮城県県政情報センター又は宮城県県政情報コーナーにおいて開示することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成○年○月○日から施行する。
- 2 この規定の施行の日前にされた開示決定等又は施行の日前にされた開示申出に係る不作為に係る異議の申出については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、令和○年○月○日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にされている開示申出は、この規程の規定による開示申出とみなす。

文 書 開 示 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

請求者 住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所
又は事業所の所在地、名称及び代表者
の氏名）

〇〇指定管理者情報公開規程第5条第1項の規定により、次のとおり文書の開示を申出します。

申 出 す る 文 書 の 内 容	（文書の件名又は知りたい事項について具体的に記入してください。）
申 出 に 関 す る 連 絡 先	電話番号 （ ） — 内線 （申出者が法人その他の団体の場合） 担当者所属・氏名
文 書 の 開 示 の 方 法 の 区 分	1 閲覧・視聴 2 写しの交付・複製物の供与 3 1及び2

この欄には記入しないでください。

文 書 の 件 名	（ ）年度
担 当 課 等	電話番号 （ ） — 内線
備 考	

文 書 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 の 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
文 書 の 開 示 の 場 所	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

- （注） 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
- 2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができなくなります。
- なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
- 3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

文 書 部 分 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり一部を除いて文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 の 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
文 書 の 開 示 の 場 所	
一部について文書の開示をしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第8条第 号該当
※一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

- （注）
- 1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課等へ御連絡ください。
 - 2 〇〇指定管理者情報公開規程第7条第5項の規定により、この通知があった日から90日を経過すると、開示を受けることができません。
なお、正当な理由によりこの期間内に開示を受けることができない場合には、担当課等へ御連絡ください。
 - 3 文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。
 - 4 ※印の欄は、一部について文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文 書 不 開 示 決 定 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開
規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文 書 の 開 示 を し な い 理 由	
※文書の開示をしない 理由がなくなる期日	年 月 日
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

（注） ※印の欄は、文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができます。場合に記入してありますので、当該期日以降改めて申出してください。

文書不開示決定通知書（存否応答拒否）

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書の存否を明らかにしない理由	〇〇指定管理者情報公開規程第 条第 号該当
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

文書不開示決定通知書（不存在）

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書の開示をしないことを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書が存在しない理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

決 定 期 間 延 長 通 知 書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

年 月 日付けで申出のありました文書の開示については、〇〇指定管理者情報公開規程第6条第4項の規定により、次のとおり文書の開示をするかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

文 書 の 内 容	
〇〇指定管理者情報公開規程第6条第1項に規定する決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
決 定 期 間 の 延 長 期 限	年 月 日まで
延 長 の 理 由	
担 当 課 等	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

文書の開示に係る意見照会書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

次の文書の開示について、〇〇指定管理者情報公開規程第12条第1項（第2項）の規定により意見を求めますので、文書の開示に係る意見書（様式第9号）により 年 月 日までに回答して下さるようお願いいたします。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている 情報	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（注）

回答期限までに文書の開示に係る意見書の提出がない場合は、意見の聴取の手続を終結し、文書の開示が行われることがあります。

文書の開示に係る意見書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

住 所

氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、名称並びに代表者の氏名）

意見照会年月日及び 番号	年 月 日 第 号
該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。 1 文書を開示されても支障がない。 2 文書を開示されると支障がある。 （文書の開示により支障がある部分） 理由（2に該当する場合に記入してください。）	

文書を開示決定した旨の通知書

第 号
年 月 日

殿

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 印

〇〇指定管理者情報公開規程第12条第3項の規定により、次のとおり行政文書の開示をすることを決定したので通知します。

文 書 の 内 容	
文書に記載されている情報の内容	
開示を実施する年月日	年 月 日（ ）
開 示 決 定 の 種 類	年 月 日付け 第 号 開示（部分開示）決定
開示を決定した理由	
担 当 課 等	電話番号（ ） — 内線
備 考	

（教示）

この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。

開示を実施する日の前日までに異議の申出がないときは、上記の情報を開示します。

異 議 申 出 書

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者） 殿

異議申出人 〇〇 〇〇 ⑩

次のとおり異議の申出をします。

1 異議申出人の氏名、年齢、住所

〇〇 〇〇 〇〇歳 〇〇市〇〇町〇〇番地

2 異議申出に係る決定

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）が 年 月 日付けで異議申出人に対してした〇〇決定

3 異議申出に係る決定があったことを知った日

年 月 日

4 異議申出の趣旨及び理由

(1) 異議申出の趣旨

異議申出に係る決定を取り消すとの決定を求める。

(2) 異議申出の理由

（開示しない理由に対する異議申出人の主張等を具体的に箇条書で記載する。別紙でも可。）

5 教示の有無及び内容

「この決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）に異議の申出をすることができます。ただし、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過した時は、異議の申出をすることができなくなります。」との教示がありました。

6 その他

(1) 添付書類

異 議 申 出 回 答 書

住所

異議申出人

上記異議申出人から 年 月 日付けで提起された〇〇指定管理者情報公開規程（以下「規程」という。）第6条第1項の規定に基づく〇〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出書について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

1 異議申出の趣旨及び理由

2 決定の理由

よって、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇するものとし、主文のとおり回答します。

年 月 日

〇〇指定管理者〇〇〇（代表者）

(注) 原本は指定管理者が保管し、異議申出人には原本証明したものを送付します。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第 1 乙は、〇〇施設の管理運営の業務（以下単に「管理業務」という。）を行うに当たって取り扱う個人情報については、個人の権利利益を侵害することがないように、その取扱いを適正に行わなければならない。

（個人情報保護規程の制定等）

第 2 乙は、管理業務に係る個人情報の適正な取扱いに資するため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）の趣旨に即して、保有、利用、提供及び適正管理等のほか、開示、訂正、利用停止の申出等に関して必要な事項を定めた規程を制定しなければならない。

2 乙は、前項の規定により規程を制定した場合は、甲に報告しなければならない。その規程を変更した場合も同様とする。

（秘密の保持）

第 3 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

（個人情報管理者等）

第 4 乙は、管理業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理者」という。）及び管理業務に従事する者（以下「管理業務従事者」という。）を定めなければならない。

（作業場所の特定）

第 5 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定めなければならない。

（個人情報の持ち出しの禁止）

第 6 乙は、甲の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（漏えい、き損及び滅失の防止等）

第 7 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

（個人情報の消去等）

第 8 乙は、管理業務の目的に照らし、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに、かつ、確実に消去の措置を講じなければならない。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。

2 乙は、指定の期間が満了し、又は指定を取り消され、乙以外の者に〇〇施設の管理者が交代した場合にあっては、その保有する個人情報について、甲が指示する方法により速やかに、かつ、確実に引き継ぐものとする。

(従事者等への教育研修等)

第9 乙は、個人情報管理者及び管理業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、管理業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な教育研修の実施その他適切な監督を行わなければならない。

(委託等の禁止)

第10 乙は、管理業務に係る個人情報の取扱いを含む業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、甲の承諾がある場合については、この限りでない。なお、委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 前項ただし書の規定により、第三者に委託する場合にあつては、乙は、受託者に対し、当該委託で取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(苦情の処理)

第11 乙は、管理業務に係る個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(体制の整備)

第12 乙は、前各条に規定する個人情報の安全管理措置を適切に行うため、必要な管理及び措置を行わせるなど、必要な体制を整備しなければならない。

(実地調査)

第13 甲は、乙が管理業務で取り扱う個人情報の利用、管理その他の取扱い状況等について、必要に応じ、実地に調査することができる。

(指示及び報告)

第14 甲は、乙が管理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。

(事故発生時の対応)

第15 乙は、管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は指定管理者をいう。

2 特記事項に掲げる事項を基本協定書中に記載すること及び必要に応じて、加除修正を加えることを妨げない。また、基本協定書に規定された他の項目で、特記事項の規定と同様の効果が得られる場合にあつても、同様とする。

3 特記事項に違反した場合の損害賠償等については、通常基本協定に盛り込まれるものであるため、特記事項中には掲げていないが、基本協定書において措置されていない場合には、措置する必要がある。

別紙9 リスク分担表

段階	種類	内容		負担者	
				甲	乙
共通	法令・関連制度の変更	乙が行う本業務の実施に影響のある法令等の変更に伴う費用の増加(収入の減少)及び事業の中断等による損害		○ (甲乙協議による)	
	資金調達	必要な資金の確保			○
	周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調			○
		本業務に対する住民及び利用者からの苦情，要望等			○
		上記以外		○	
	第三者賠償	本業務の実施に係る第三者への損害	甲の事由	○	
			乙の事由		○
	業務の遅延・中止等	乙の責任による業務の遅延，中止			○
		乙の事業放棄，事業破綻，協定違反等			○
応募 関連	応募コスト	応募コストの負担			○
	書類のかしによる損害	甲のかしによる損害		○	
		乙のかしによる損害			○
準備 段階	事業終了時の費用	指定期間終了時又は指定期間中に本業務を終了した場合若しくは指定を取り消された場合における原状回復及び撤収費用			○※1
	引継ぎ費用	本業務の引継ぎコストの負担			○※2
管理 運営 段階	維持補修 ※3	敷地，建物，設備等の破損に係る修繕経費	甲の事由	○	
			乙の事由		○
			第三者の事由	○ (甲乙協議による)	
		敷地，建物，設備等の変更等に伴う費用の増加	甲の事由	○	
			乙の事由		○
		不可抗力その他やむを得ない事由による施設及び設備の損壊復旧 (相当期間に及ぶ事業休止を伴う程度のもの)		○ (甲乙協議による)	
	安全衛生管理	本業務の実施に伴う安全衛生管理			○
	施設の使用許可	施設の使用許可			○
	使用料の徴収	施設の使用料の徴収			○
	使用料の督促，延滞金の徴収及び滞納処分	施設の使用料の滞納に係る督促，延滞金の徴収及び滞納処分		○	
	火災保険の加入 ※4	施設の火災保険		○	

※1 原状回復に関しては県の承認を得た場合を除く。

※2 新旧指定管理者間の協議により応分の負担。

※3 大規模修繕又は小規模修繕に関する県及び指定管理者の役割分担は，施設ごとに設定する。》

※4 火災保険，損害賠償保険等，各種保険に関するの県及び指定管理者の役割分担は，施設ごとに設定する。》

別紙 10

公の施設の管理運営における障害者就労施設等からの物品等の優先調達について

1 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律について

国、地方公共団体等が障害者就労施設等からの物品及び役務（以下「物品等」という。）の調達を推進することで、就労する障害者、在宅就業者の自立の促進に資することを目的に、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」が、平成25年4月に施行されました。

○ 主な障害者就労施設等

障害福祉サービス事業所	一般企業等での就労が困難な人に、働く場・訓練・生産活動の場を提供する障害福祉事業所
特例子会社	障害者の雇用に特別な配慮をし、雇用される雇用者数・割合が一定基準を満たすものとして厚労大臣の認定を受けた会社
重度障害者多数雇用事業所	重度身体障害者等を常時労働者として、多数雇い入れるか継続して雇用している事業主
在宅就業者	自宅等において物品の製造、役務の提供等を自ら行う障害者

この法律では、各地方公共団体は、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を、毎年度定めることとされています。

2 宮城県の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する方針について

宮城県では、法律に基づく方針を毎年度定め、公表しています。同方針の中では県の公の施設の管理運営を行う指定管理者に対しても、障害者就労施設等からの物品等の調達について、理解と協力を求めることとしています。

指定管理者は、県の方針に準じて、障害者就労施設等からの物品等の調達に努めてください。

【宮城県の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する方針】

<http://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/youusentyotatu.html>

指定管理者募集等のスケジュール

スケジュール	内 容	備 考
令和8年7月27日	募集要項の公表	
令和8年7月27日	申請書の受付開始	
令和8年8月20日	現地説明会	
令和8年8月31日	募集要項に関する質問の受付締切	
令和8年9月9日	申請書の受付締切	
令和8年10月上旬	第一次審査(書類審査)	
令和8年10月中旬	第一次審査結果通知、第二次審査の案内	
令和8年10月下旬	第二次審査(ヒアリング)	
令和8年11月上旬	第二次審査結果通知	
令和8年12月中旬	指定管理者の指定に関する議会の議決	
令和8年12月下旬	指定管理者の指定	
令和9年3月中旬	基本協定の締結	
令和9年4月1日	管理の開始	

(注)上記スケジュールは、状況により前後する場合がある。