

改正

平成19年3月27日条例第16号

平成19年7月6日条例第22号

平成20年3月26日条例第19号

令和元年10月16日条例第20号

令和2年10月13日条例第34号

磐田市駐車場条例

(設置)

第1条 磐田市は、道路交通の円滑化を図るとともに、市民の利便等に資するため、駐車場を設置する。

(名称及び位置)

第2条 駐車場の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
リバーラ磐田市営駐車場	磐田市中泉375番地

(指定管理者による管理)

第3条 駐車場の管理は、法人その他の団体であって、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせることができる。

(指定管理者の選定基準)

第4条 指定管理者の選定基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業計画が、駐車場の設置目的に照らして適切なものであること。
- (2) 効果的かつ効率的な管理運営を実施できること。
- (3) 事業計画に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有すること。
- (4) 駐車場の設置目的に従い、市民の平等使用が確保されること。

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。ただし、市長のみの権限に属する事務に係る業務については、これを除く。

- (1) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) その他駐車場の管理上、市長が必要と認める業務

(指定管理者の指定)

第6条 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別な事情があると認める場合を除き、公募するものとする。

2 第3条の規定による指定を受けようとするものは、事業計画その他の規則で定める書類を添えて、市長に申請しなければならない。

3 市長は、前項の規定による指定の申請があったときは、第4条に規定する選定基準に基づき選定し、管理を行わせる期間を定め、議会の議決を経て、指定管理者を指定しなければならない。

(事業報告書の提出義務)

第7条 指定管理者は、年度終了後、駐車場の管理業務に関する事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

(指定の取消し等)

第8条 市長は、指定管理者が管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

(指定管理者の守秘義務)

第9条 指定管理者は、駐車場の管理を通じて知り得た秘密（個人に関する情報を含む。）を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理者の指定が終了し、又は取り消された後においても同様とする。

(供用時間)

第10条 駐車場の供用時間は、午前零時から午後12時までとし、入出場の取扱いも同様とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

(駐車対象車両)

第11条 駐車場に駐車することができる車両は、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第3条に規定する普通自動車、小型自動車及び軽自動車で、長さ5.0メートル以下、幅1.9メートル以下、高さ2.1メートル以下のものとする。

(使用料)

第12条 駐車場の使用料（以下「料金」という。）は、別表第1のとおりとする。

2 市長は、駐車場を利用する者（以下「利用者」という。）の利便を図るため、次に掲げる駐車券を発行することができる。ただし、駐車場の利用状況により発行を中止し、又は制限することができる。

(1) 回数駐車券

(2) 定期駐車券

3 前項の回数駐車券及び定期駐車券の額は、別表第2のとおりとする。

(料金の徴収)

第13条 料金は、利用者から、第11条に規定する車両（以下「自動車」と総称する。）を出場させるときに徴収する。ただし、前条第2項の回数駐車券又は定期駐車券による駐車料金は、回数駐車券又は定期駐車券を発行するときに徴収する。

(料金の免除)

第14条 市長は、次の各号のいずれかに該当する自動車を駐車させる場合は、料金を徴収しない。

(1) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車

(2) 国又は地方公共団体の職員が、防災活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する自動車

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める自動車

(料金の不還付)

第15条 既納の料金は、還付しない。ただし、第12条第2項の定期駐車券について納付した料金は、市長が特別の理由があると認めるときは、その一部を還付することができる。

(駐車票の再交付)

第16条 駐車場に自動車を入場させるときに交付を受けた駐車票を紛失し、又は破損したときは、自動車を出場させることにつき正当な権原を有する者であることを証明する者に限り、再交付することができる。ただし、正当な権原を有しないと判断した場合には、駐車票の再交付を行わず料金として4,000円を徴収するものとする。

(駐車拒否)

第17条 市長は、次の各号のいずれかに該当する自動車については、駐車を拒否することができる。

(1) 駐車場の構造上、駐車させることができない自動車

(2) 発火性又は引火性の物品を積載している自動車

(3) 駐車場の構造又は設備をき損するおそれがあると認められる自動車

(4) 前3号に掲げるもののほか、駐車場の管理に支障があると認められる自動車

(禁止行為)

第18条 駐車場においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 他の自動車の駐車を妨げること。
- (2) 駐車場の構造又は設備を汚染し、又はき損すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、駐車場の管理上支障を及ぼすおそれがある行為をすること。

(供用休止)

第19条 市長は、駐車場の補修その他の理由により必要があると認めるときは、駐車場の全部又は一部の供用を休止することができる。

- 2 市長は、前項の規定により駐車場の供用を休止しようとする場合は、その旨を告示する。休止している駐車場の全部又は一部の供用を再開しようとする場合も同様とする。

(損害賠償)

第20条 利用者は、駐車場の施設をき損し、又は亡失したときは、その損害について市長の裁定する額を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(委任)

第21条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(過料)

第22条 詐欺その他不正の行為により、第12条に規定する使用料の徴収を免れた者に対しては、その免れた金額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。）以下の過料に処する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、合併前の豊田町駐車場条例（平成3年豊田町条例第14号。以下「合併前の条例」という。）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 施行日の前日までにした行為に対する罰則の適用については、なお合併前の条例の例による。

附 則（平成19年3月27日条例第16号）

この条例は、平成19年8月1日から施行する。

附 則（平成19年7月6日条例第22号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 改正後の磐田市駐車場条例（以下「新条例」という。）第3条の規定による指定及びこれに関し必要なその他の行為は、この条例の施行の前においても、新条例第4条及び第6条の規定の例により行うことができる。

附 則（平成20年3月26日条例第19号）

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和元年10月16日条例第20号）

この条例は、令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和2年10月13日条例第34号）

(施行期日)

- 1 この条例は、令和3年1月1日から施行する。

(駐車場の使用料の還付)

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に改正前の第12条第2項の規定により発行した豊田町駅駐車場の回数駐車券については、当該回数駐車券の交付を受けた者から当該回数駐車券に係る未使用の部分について施行日以後に当該未使用の部分に係る料金の還付の請求がなされた場合は、改正前の第15条の規定にかかわらず、令和3年3月31日までの間に限り、市長が別に定めるところにより、当該未使用の部分に相当する使用料を還付することができる。

別表第1（第12条関係）

区分	金額
最初の30分間まで	100円
以後30分増すごと	100円
24時間までごとに1,000円を限度とする。	

備考 24時間を越える部分の金額は、24時間までごとに算定した額の合計額とする。

別表第2（第12条関係）

区分	金額
回数駐車券	1券片を100円とし、22券片に対し20券片に相当する額とする。

	1 券片を100円とし、60券片に対し50券片に相当する額とする。
	1 券片を100円とし、130券片に対し100券片に相当する額とする。
定期駐車券	30,000円（3か月）

改正

平成19年3月27日規則第4号

平成19年7月6日規則第20号

平成20年3月26日規則第32号

平成24年3月23日規則第19号

平成28年3月24日規則第29号

令和元年10月16日規則第23号

令和2年10月13日規則第45号

令和3年9月15日規則第43号

磐田市駐車場条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、磐田市駐車場条例（平成17年磐田市条例第167号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の申請書類)

第2条 条例第6条第2項の規定による申請は、次に掲げる書類による。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書
- (3) 収支計画書
- (4) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (5) 法人にあっては当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し
- (6) 法人等概要書
- (7) 活動実績を証明する書類
- (8) 誓約書
- (9) 法人等の役員名簿
- (10) 納税証明書
- (11) その他市長が必要と認める書類

(候補者選定の通知)

第3条 市長は、条例第6条第3項の規定に基づき指定管理者の候補者を選定したときは、申請を

行った法人又は法人以外の団体に対し、指定管理者候補者選定結果通知書（様式第2号）によりその結果を通知する。

（指定等決定の通知）

第4条 市長は、条例第6条第3項の規定に基づき指定管理者を指定し、又は指定しなかったときは、当該法人又は法人以外の団体に対し、指定管理者（指定・不指定）通知書（様式第3号）によりその旨を通知する。

（事業報告）

第5条 条例第7条に規定する事業報告書は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載して提出しなければならない。

- （1） 管理施設の利用状況
- （2） 管理運営業務の実施状況
- （3） 管理経費等の収支状況
- （4） その他市長が必要と認める事項

（指定の取消し等）

第6条 条例第8条第1項の規定による指定管理者の指定の取消し又は業務の停止は、指定管理者指定取消（業務停止）命令書（様式第4号）による。

（利用の手続）

第7条 リバーラ磐田市営駐車場（以下「駐車場」という。）を利用する者（以下「利用者」という。）は、駐車場の入口において駐車票（様式第5号）の交付を受けなければならない。

- 2 利用者は、駐車場の出口において駐車票を提出し、駐車時間に対応する料金を納付しなければならない。ただし、回数駐車券（様式第6号）による場合は、駐車時間に対応する回数駐車券を納付するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、条例第12条第2項第2号に規定する定期駐車券（様式第7号。以下「定期駐車券」という。）による場合は、駐車場の入口、出口において定期駐車券を提出するものとする。

（回数駐車券）

第8条 回数駐車券は、利用者の申出によって現金と引換えに交付する。

（定期駐車券）

第9条 定期駐車券を購入しようとする者は、定期駐車券購入申込書（様式第8号。以下「申込書」という。）を市長に提出しなければならない。この場合において、定期駐車券の交付をもって利

用の承認を受けたものとみなす。

2 定期駐車券の利用の承認を受けた者（以下この条において「定期利用者」という。）は、定期駐車券の有効期限経過後も継続して当該定期駐車券を利用しようとするときは、有効期限が到来する日前までに更新手続を行うものとする。

3 定期利用者は、定期駐車券の有効期限が経過した場合には、速やかに、当該定期駐車券を市長に返還しなければならない。

4 定期利用者は、申込書に記載した事項に変更があったときは、市長に届出し、その指示に従わなければならない。

5 定期駐車券による駐車は、他の方法による駐車に優先するものではない。

（料金の徴収）

第10条 条例第12条に規定する料金は、駐車票により徴収する。

（料金の免除）

第11条 条例第14条第3号に規定する料金の免除を受けようとする者は、料金免除申請書（様式第9号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の内容を審査し、必要と認めるときは、料金免除許可書（様式第10号）及び料金免除駐車券（様式第11号）を交付することができる。

（料金の還付）

第12条 条例第15条ただし書の規定により定期駐車券の料金の還付をする場合には、翌月以降の料金のみ還付する。

（遵守事項）

第13条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- （1） 駐車中の自動車のエンジンを停止させてドア等を施錠すること。
- （2） 積載物等の盗難予防措置を確実に行うこと。
- （3） 自動車を入場又は出場させるときを除き、みだりに駐車場内に立ち入らないこと。
- （4） 前3号に掲げるもののほか、駐車場の業務又は他の利用者の妨げになる行為をしないこと。

（事故等の届出及び応急措置）

第14条 利用者は、駐車場内において次に掲げる事項が生じた場合には、市長に届け出なければならない。

- （1） 利用者が事故を起こしたとき。
- （2） 利用者が施設又は自動車を滅失し、破損し、又は汚損したとき。

(3) 利用者が自動車に異常又は被害を発見したとき。

2 市長は、前項の届出があったとき、又は駐車場内において事故が発生するおそれがあると認めるときは、速やかに所要の措置を採らなければならない。

(その他)

第15条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の豊田町駐車場条例施行規則（平成4年豊田町規則第2号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成19年3月27日規則第4号）

この規則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則（平成19年7月6日規則第20号）

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 磐田市駐車場条例の一部を改正する条例（平成19年磐田市条例第22号）附則第2項の規定による準備行為をする場合にあつては、この規則の施行の前においても、改正後の磐田市駐車場条例施行規則第2条から第4条までの規定の例により行うことができる。

附 則（平成20年3月26日規則第32号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月23日規則第19号）

この規則は、平成24年7月9日から施行する。

附 則（平成28年3月24日規則第29号）

この規則は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日（平成28年4月1日）から施行する。

附 則（令和元年10月16日規則第23号）

この規則は、令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和 2 年10月13日規則第45号）

この規則は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 9 月15日規則第43号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 3 この規則の施行の際現にこの規則の様式の規定に基づいて作成されている用紙は、当分の間、使用することができる。

指定管理者指定申請書

年 月 日

磐田市長

所在地
法人等の名称
代表者氏名
連絡先(電話)

駐車場の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

(添付書類)

- 1 事業計画書及び収支計画書
- 2 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 3 法人にあっては当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し
- 4 法人等概要書
- 5 活動実績を証明する書類
- 6 誓約書
- 7 法人等の役員名簿
- 8 納税証明書
- 9 その他市長が必要と認める書類

第 号
年 月 日

様

磐田市長



指定管理者候補者選定結果通知書

年 月 日付けで申請のありました 駐車場の指定
管理者候補者の選定につきましては、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1 施設の名称及び所在地

2 候補者選定結果

- 指定管理者候補者として選定します。
- 指定管理者候補者として選定しません。

3 選定しない理由

第 号
年 月 日

様

磐田市長



指定管理者(指定・不指定)通知書

年 月 日付けで申請のありました 駐車場の指定
管理者の指定につきましては、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1 施設の名称及び所在地

2 決定結果

指定管理者に指定します。

指定管理者に指定しません。

3 指定しない理由

様式第4号(第6条関係)
様式第4号(第6条関係)

第 号
年 月 日

団体名

代表者名

様

磐田市長



指定管理者指定取消(業務停止)命令書

磐田市駐車場条例第8条第1項の規定により、指定管理者の指定取消し(業務停止)を命じます。

区分	全部・一部(業務)
	業務停止期間 年 月 日から 年 月 日まで 月間
理由	

※ この処分について不服がある場合は、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、市長に対して審査請求をすることができます。

様式第5号(第7条関係)
様式第5号(第7条関係)

	駐車券	24時間営業
		
注意事項		
<p>1 この券は、出場する時に必要ですから紛失したり破損しないでください。 なお、紛失によって生じた事故、盗難については一切、責任を負いません。</p> <p>2 車は、必ず白線内に駐車しサイドブレーキをかけ、施錠してください。</p> <p>3 駐車場における事故、災害、盗難については、責任を負いません。</p>		
この券を折り曲げたり磁気に近づけたりしないようにお願いします。KW2473		

様式第6号(第7条関係)
様式第6号(第7条関係)

リバーラ磐田市営駐車場

	駐車券の次に1枚ずつ入れて下さい。
回数券 (100円)	

様式第7号 (第7条関係)
様式第7号(第7条関係)

(挿入方向)バスカード(定期券)

契約No. 車両No. 契約者名

有効期間 年 月 日

駐車場

様式第8号(第9条関係)
様式第8号(第9条関係)

定期駐車券購入申込書

年 月 日

磐田市長

郵便番号
申込者 住 所
氏 名
電話番号 ()

定期駐車券を購入したいので、磐田市駐車場条例施行規則第9条の規定により下記のとおり申し込みます。

記

利用目的		
車 名		
車両番号		
自動車の所有者	住 所	
	氏 名	
駐車場名		
使用期間	年 月 日～ 年 月 日	
*使用料金		
備 考		

注*印欄は、記入しないでください。

料金免除申請書

年 月 日

磐田市長

住所
申請者
氏名

下記のとおり駐車場料金を免除するよう申請します。

記

申請番号

使用日時	年 月 日(曜日)～ 年 月 日(曜日)		
免除の理由			
使用駐車場	駐車場		
自動車の種別台数			
車両番号			
自動車の 使用者	住所		
	氏名		

様式第10号 (第11条関係)
様式第10号(第11条関係)

年 月 日

様

磐田市長



料金免除許可書

下記のとおり駐車場料金の免除について許可します。

記

許可番号

使用日時	年 月 日(曜日)～ 年 月 日(曜日)	
免除の理由		
使用駐車場	駐車場	
自動車の種別台数		
車両番号		
自動車の 使用者	住所	
	氏名	

(趣旨)

第1条 この規程は、《施設名》の管理運営に関する基本協定書第20条の規定に基づき、〇〇（指定管理者の名称）が実施する《施設名》の管理運営に関する業務にかかる文書等の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、〇〇（指定管理者の名称）の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が《施設名》の管理運営に関する業務を行う上で作成し、又は取得した文書、図面及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人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。)であって、〇〇（指定管理者の名称）の従業員等が組織的に用いるものとして、〇〇（指定管理者の名称）が保有しているものをいう。

(文書等取扱いの原則)

第3条 従業員等は、文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておかなければならない。

(文書等公開の制限)

第4条 文書等は、上司の許可を受けなければ他に示し、若しくは内容を告げ、又は謄本を与えてはならない。

(総括責任者)

第5条 文書等に関する事務の総括責任者は《〇〇館長》とする。《〇〇館長》が不在の場合は、《〇〇館長》が別に指定する従業員がこれを代行する。

(文書等の收受)

第6条 到達した文書等は、《〇〇館長》が受領し、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定めるところにより交付しなければならない。

- (1) 親展文書は、直ちに名あて人に交付しなければならない。
- (2) 書留郵便物その他の特殊取扱郵便物は、開封し、收受印を押した後、文書等收受簿（様式第1号）に所要事項を記載し、事務担当者に交付すること。
- (3) 前2号に掲げる文書等以外の文書等であって、かつ《〇〇館長》が收受の記録を必要と認める文書等は、開封し、收受印を押した後、文書等收受簿に所要事項を記載し、事務担当者に交付すること。

2 親展文書の交付を受けた者は、当該文書等を開封した後、それが前項第2号又は第3号に定める手続を要するものであるときは、当該手続をとるため、直ちに《〇〇館長》に返付しなければならない。

(文書等の作成)

第7条 ○○(指定管理者の名称)が実施する《施設名》の管理運営に関する業務の処理にあたっては、文書等を作成して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、処理に係る事案が軽易なものについては、文書等の作成を省略することができる。

(整理)

第8条 文書等は、常に整理し、重要なものは非常災害に際して速やかに持ち出せるようにあらかじめ準備するとともに、紛失、火災及び盗難の予防を完全にしなければならない。

2 文書等の整理、保管及び保存は、簿冊によるものとする。ただし、文書等の形態により、簿冊に適さないと認めるものについては、この限りでない。

第9条 完結した文書等(以下「完結文書」という。)は、当該文書等の処理が完結した年度内に整理保存しなければならない。

(整理の方法)

第10条 完結文書は、次に掲げるところにより、簿冊として編集し、整理保存しなければならない。

(1) 年度又は暦年ごとに区分して編集し、整理すること。ただし、同一の年度又は暦年に属する完結文書の量が少なく編集し、整理しがたいとき、又は完結文書に係る事務が数年次にわたるときは、この限りでない。

(2) 必要に応じて種別及び種目別に区分し、事件ごとに編集し、整理すること。

(3) 事件が数種目に関係のあるものは、最も関係の深い種目に編集し、整理保存し、他の関係種目にその旨を記載すること。

(4) 台帳、帳票、カードその他簿冊として編集し、整理保存し難い文書等については、適宜、箱、袋等に入れ、又は結束して編集し、整理保存すること。この場合においては、関係種目にその旨を記入すること。

(管理表の作成)

第11条 前条の規定により編集し、保存整理した文書等については、当該文書等の所在を明らかにし、その適正な管理を図るため、保存文書管理表(様式第2号)を作成しなければならない。

2 前項の規定により作成された保存文書管理表により、文書等の保存、廃棄及び引継ぎに係る事務を適正に行わなければならない。

(保存)

第12条 完結文書は、第14条の規定による廃棄又は第17条の規定による引継ぎを行うまでの間、適切に保存しなければならない。

2 《○○館長》は、文書等の保存状況を常に把握しなければならない。

(保存期間)

第13条 完結文書の保存期間は、10年、5年、3年及び1年とし、別表に掲げる基準に基づいて、当該完結文書の保存期間を定めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間到来後において、事務処理上必要があると認めるものについては、その必要とする期間保存期間を延長することができる。

3 完結文書の保存期間は、年度によるものは翌年度の4月1日から起算し、暦年によるものはその文書の所属年の翌年の1月1日から起算する。

(廃棄)

第14条 保存期間を経過した文書等は、磐田市の承認を得た上で、廃棄処分する。

2 保存期間内の文書等のうち、《〇〇館長》が保存の必要がないと認めるものは、前項の手続きを経て、これを廃棄することができる。

3 前2項の規定により文書等を廃棄したときは、保存文書管理表に当該文書等の廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄の方法)

第15条 廃棄する文書等のうち、他に内容を知られることにより支障を生ずると認められるものは、裁断、溶解、焼却、消去その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(施設外持出しの制限)

第16条 保存中の文書等は、施設外に持ち出してはならない。ただし、特別の理由があるときは、《〇〇館長》の承認を得て持ち出すことができる。

(文書等の引継ぎ)

第17条 第14条の規定にかかわらず、指定期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、文書等の管理について磐田市の指示に従うものとする。

(その他)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、磐田市と協議して定める。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

別表(第 13 条関係)

保存期間基準

項目	保存期間 (年)
金銭の支払に関する証拠書類	10
契約に関する文書で一般的なもの	5
官公庁に対する申請、通知、報告等に関する文書	5
工事、物品等の購入に関する文書で一般的なもの	5
各種日誌	3
調査、報告及び証明に関する文書	3
一時の処理に属する届出、通知書等で3年保存を必要とする文書	3
一時の処理に属する届出、通知書等で他日参照を必要としない文書	1
原簿又は台帳等に記入を終わった申請書及び届出書	1

様式第2号（第11条関係）

保存文書管理表

簿冊タイトル	文書等の名称	保存期間	保存期間満了時期	保存延長期間	保存期間変更満了時期	媒体の種類別	保存場所	廃棄年月日	備考

(注)

- 1 「文書等の名称」は、能率的な事務又は事業の処理及び文書等の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する文書等(保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの)の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。
- 2 「媒体の種類別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
- 3 「保存場所」は、事務室、書庫等の別を記載する。

施設名》指定管理者情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、《施設名》の管理運営に関する基本協定書第21条の規定に基づき、〇〇（指定管理者の名称）が実施する情報の公開について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、〇〇（指定管理者の名称）の役員又は従業員（以下「従業員等」という。）が、《施設名》の管理運営に関する業務を行う上で作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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。）であって、〇〇（指定管理者の名称）の従業員等が組織的に用いるものとして、〇〇（指定管理者の名称）が保有しているものをいう。

(事業者の責務)

第3条 〇〇（指定管理者の名称）は、この規程の解釈及び運用に当たっては、個人に関する情報が保護されるように最大限の配慮をしなければならない。

(公開請求者の責務)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の公開の請求をしようとするものは、適正な請求に努めるとともに、文書等の公開を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(公開の請求をすることができるもの)

第5条 次に掲げるものは、〇〇（指定管理者の名称）に対し、文書等の公開（第5号に掲げるものにあつては、当該利用に係る文書等の公開に限る。）の請求をすることができる。

- (1) 磐田市内に住所を有する者
- (2) 磐田市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 磐田市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 磐田市内に存する学校に在学する者
- (5) 《施設名》を利用したもの

(公開請求等)

第6条 前条の規定による文書等の公開の請求（以下「公開請求」という。）は、文書等公開請求書（様式第1号）を〇〇（指定管理者の名称）に提出することより行うものとする。

2 〇〇（指定管理者の名称）は、文書等公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの（以下「請求者」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（指定管理者の名称）は請求者に対し、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。

(公開請求に対する決定等)

第7条 ○○(指定管理者の名称)は、前条の公開請求のあった日から起算して15日以内に、公開請求に係る文書等の公開をどうかの決定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、当該期間に算入しない。

2 ○○(指定管理者の名称)は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に同項の決定をすることができないときは、決定をすることができない理由が止むまで当該期間を延長することができる。この場合において、○○(指定管理者の名称)は、速やかに延長の理由及び決定をすることができる期日を請求者に、文書等公開決定期間延長通知書(様式第2号)により通知しなければならない。

3 ○○(指定管理者の名称)は、第1項の規定により、公開請求に係る文書等の全部又は一部を公開することの決定(以下「公開決定」という。)をしたときは、請求者に対し、その旨を文書等公開決定通知書(様式第3号)又は文書等一部公開決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。

4 第1項の規定により、公開請求に係る文書等の全部を公開しないこと(公開の請求に係る文書等を管理していないときを含む。以下同じ。)の決定をしたときは、請求者に対し、その旨を文書等非公開決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

5 前2項において、文書等の一部を公開するとき又は全部を公開しないときは、その理由を付記しなければならない。この場合において、当該決定の日から起算して1年以内に当該文書等の全部又は一部を公開することができるようになることが明らかであるときは、その旨を付記するものとする。

6 ○○(指定管理者の名称)は、第1項の決定をするに当たり、当該決定に係る文書等に○○(指定管理者の名称)以外のものに関する情報が記録されている場合において必要があると認めるときは、あらかじめ、当該○○(指定管理者の名称)以外のものの意見を聴くことができる。

(公開の実施)

第8条 ○○(指定管理者の名称)は、公開決定をしたときは、請求者に対し、速やかに、文書等の公開をしなければならない。

2 前項の文書等の公開は、前条第3項の規定による通知により○○(指定管理者の名称)が指定する日時及び場所において行う。この場合において、○○(指定管理者の名称)は、文書等の公開をすることにより、当該文書等の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他当該文書等の原本を公開しないことにつき相当の理由があるときは、当該文書等を複製したものの閲覧又はその写しの交付をもって文書等の公開とすることができる。

(公開をしないことができる文書等)

第9条 ○○(指定管理者の名称)は、公開請求に係る文書等に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合は、当該文書等の公開をしないことができる。

(1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、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、又は識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報
 - イ 公表を目的として〇〇(指定管理者の名称)が作成し、又は取得した情報
 - ウ 法令等の規定に基づく許可、免許、届出等の際に〇〇(指定管理者の名称)が作成し、又は取得した情報で、公開することが公益上必要であると認められるもの
- (3) 法人その他の団体(国、地方公共団体、独立行政法人等及び〇〇(指定管理者の名称)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って、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 人の生命、身体又は健康を事業活動によって生ずる危害から保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - イ 人の生活又は環境を違法又は不当な事業活動によって生ずる支障から保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、公開することが公益上必要であると認められるもの
- (4) 公開することにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査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がある情報
- (5) 〇〇(指定管理者の名称)と国、地方公共団体、独立行政法人等(以下「国等」という。)との間の協力、協議、依頼等により〇〇(指定管理者の名称)が作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、〇〇(指定管理者の名称)と国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの
- (6) 〇〇(指定管理者の名称)又は国等の機関が行う事務事業について、その意思形成過程における審議、検討、調査、研究等に関する情報であって、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認められるもの
- (7) 〇〇(指定管理者の名称)又は国等の機関が行う取締り、検査、争訟、許可、試験、入札、交渉、渉外、人事その他の事務事業に関する情報であって、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の公正又は円滑な執行に支障が生ずるおそれがあると認められるもの

(文書等の一部公開)

第10条 〇〇(指定管理者の名称)は、公開の請求に係る文書等に前条各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分(以下「非公開部分」という。)がある場合において、非公開部分とそれ以外の部分とを容易に、かつ、公開の請求の趣旨が損なわれない程度に分離することができるときは、同条の規定にかかわらず、当該非公開部分を除いて、文書等の公開をするものとする。

2 〇〇(指定管理者の名称)は、前条各号のいずれかに該当する情報が記録されている文書等であっても、期間の経過により、文書等に記録されている情報が同条各号のいずれにも該当しなくなったときは、文書等の公開をするものとする。

(費用負担)

第 11 条 公開の請求に係る文書等の写しの交付に要する費用は、請求者の負担とする。

2 前項の費用については、〇〇(指定管理者の名称)と磐田市と協議して別に定める。

(異議の申出等)

第 12 条 公開決定等について不服がある公開請求者は、〇〇(指定管理者の名称)に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 前項の異議申出は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内にしなければならない。

3 〇〇(指定管理者の名称)は、第 1 項の異議申出があった場合は、前項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、当該異議申出の対象となった公開決定等について再度検討を行った上で、当該異議申出をしたものに対し、書面により回答するものとする。

(実施状況の報告)

第 13 条 〇〇(指定管理者の名称)は、この規程の実施の状況について、毎年 1 回前年度分を取りまとめ、磐田市に報告するものとする。

(助言等)

第 14 条 〇〇(指定管理者の名称)は、この規程の実施に関し必要があるときは、磐田市に対し、指導、助言等を求めることとする。

(委任)

第 15 条 この規程の施行に関し必要な事項は、磐田市と協議の上、〇〇(指定管理者の名称)が別に定める。

附 則

1 この規程は、令和 年 月 日から施行する。

2 この規程は、施行日以後に作成し、又は取得した文書等について適用する。

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、この協定による業務を実施処理するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定による業務の実施により知り得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、又は指定管理者の指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務の実施により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知させ、その遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、この協定による業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該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。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務の実施により知り得た個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損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。

(複写及び複製の禁止)

第6 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、又は複製してはならない。

(再委託等の禁止)

第7 乙は、この協定による業務を実施するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、あらかじめ甲の承諾を受けた場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。

(資料等の返還)

第8 乙は、この協定による業務を実施するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等(当該資料等を複写し、又は複製したものを含む。)は、当該業務完了後又は履行中であっても甲の指示があったときは、直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示した方法によるものとする。

2 前項に定める場合のほか、乙は、甲の承認を受けたときは、甲立会いの下に、この協定による業務を実施するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等(当該資料等を複写し、又は複製したものを含む。)を廃棄することができる。

(苦情処理)

第9 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに、適宜、処理経過を報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第 10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又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、甲の指示に従わなければならない。

(調査)

第 11 甲は、乙がこの協定による業務を実施するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時に調査することができる。

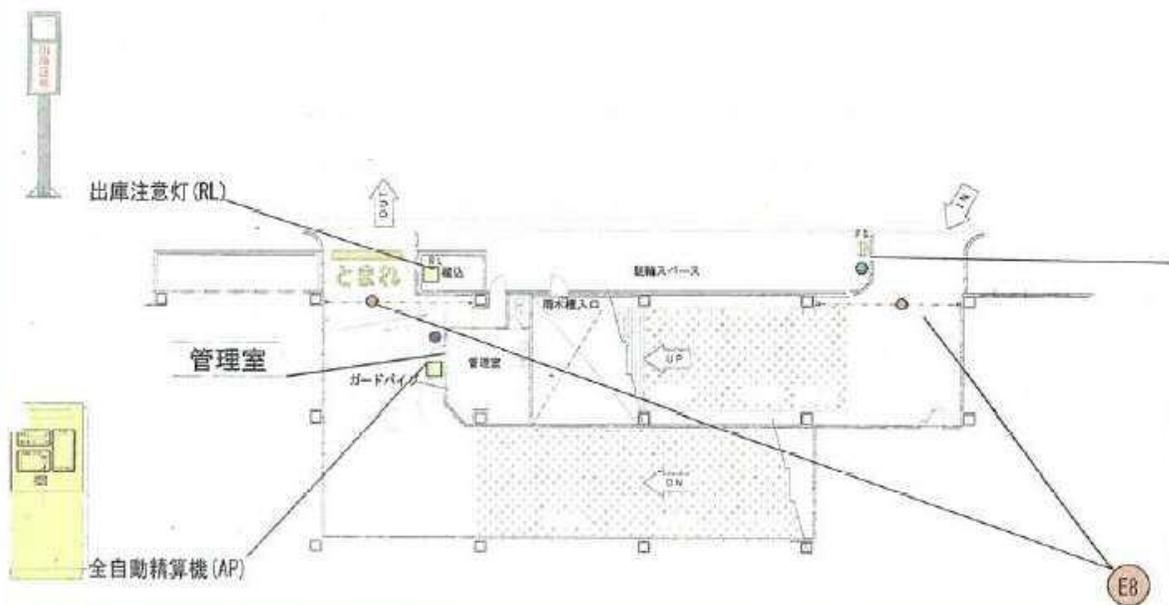
(指示)

第 12 甲は、乙がこの協定による業務を実施するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

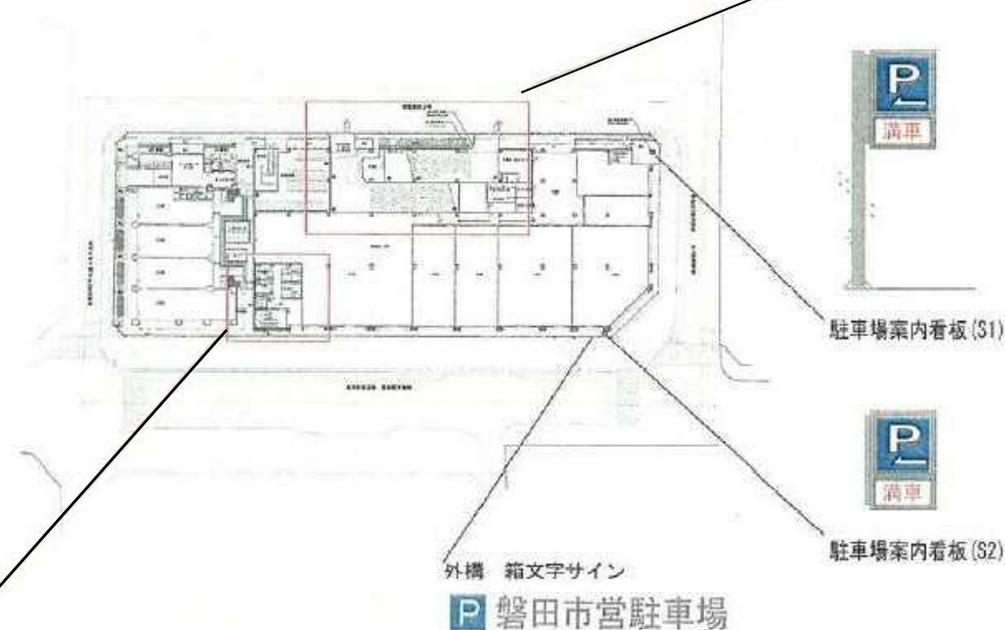
(損害賠償)

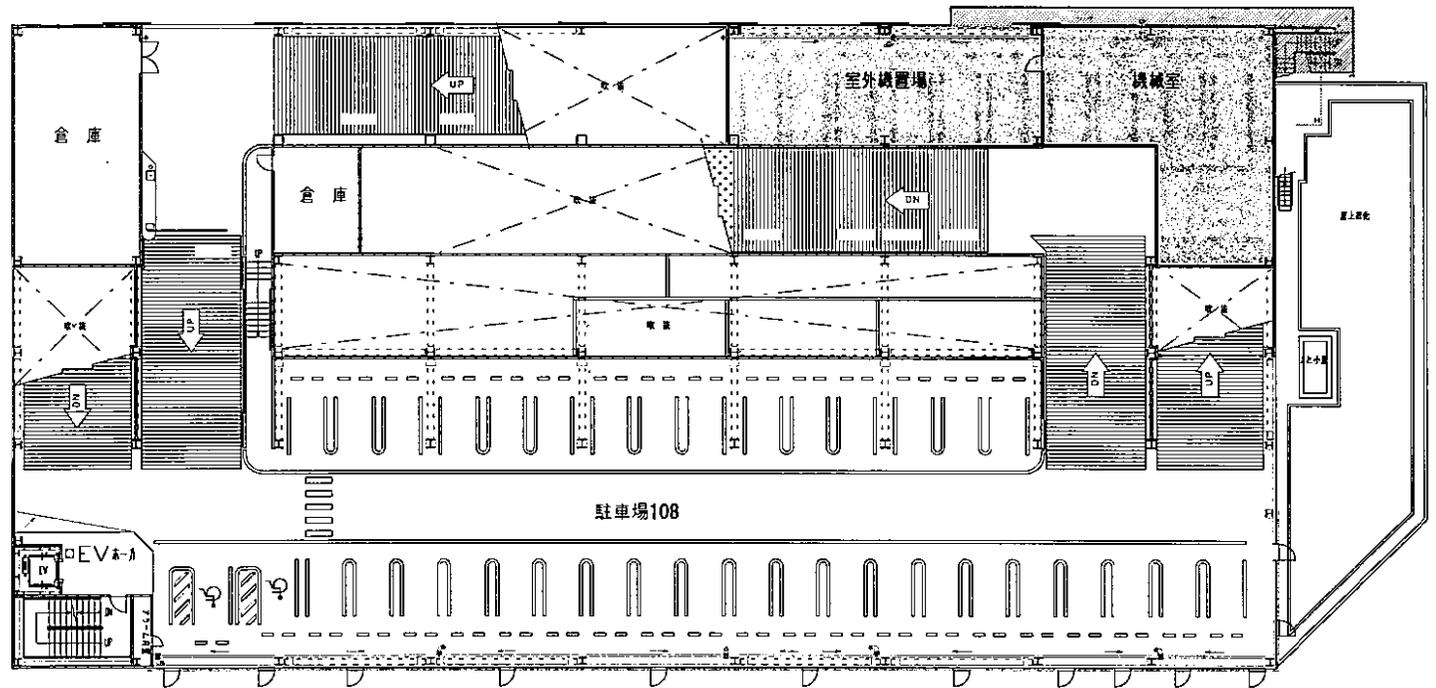
第 13 甲は、乙が特記事項に違反したことにより甲に損害が発生したと認めるときは、損害賠償の請求をすることができるものとする。

1階西側

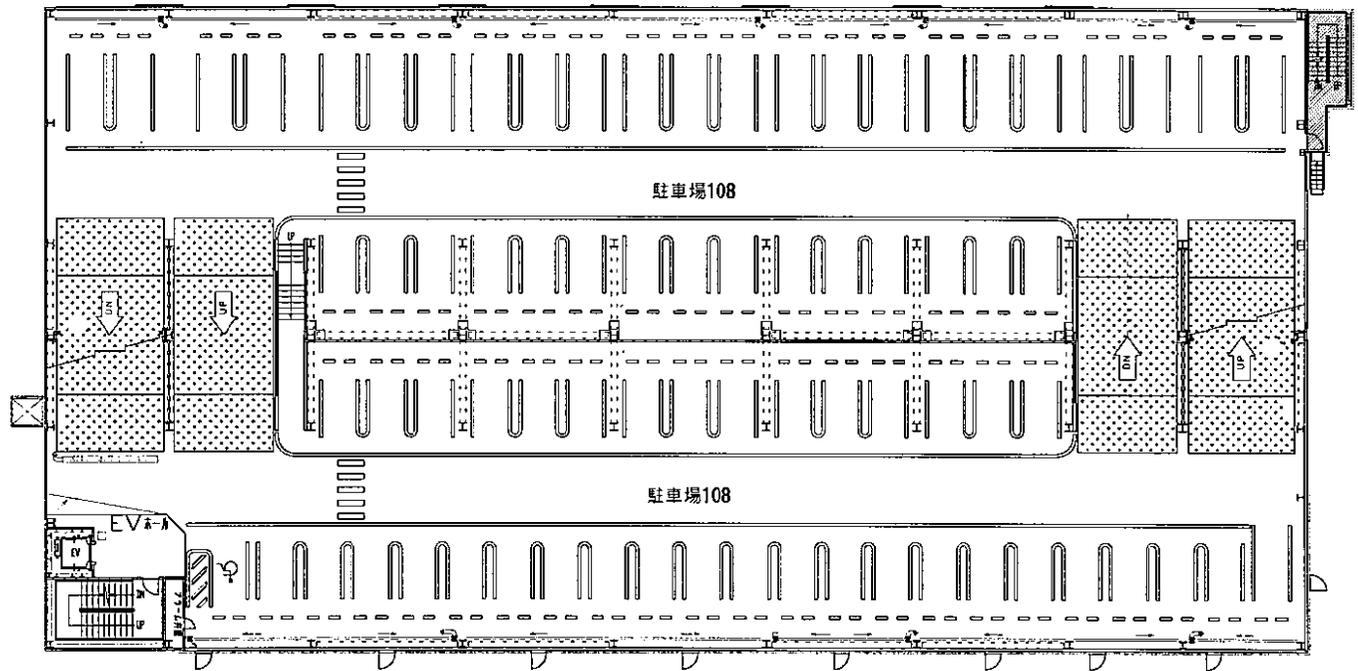


1階東側

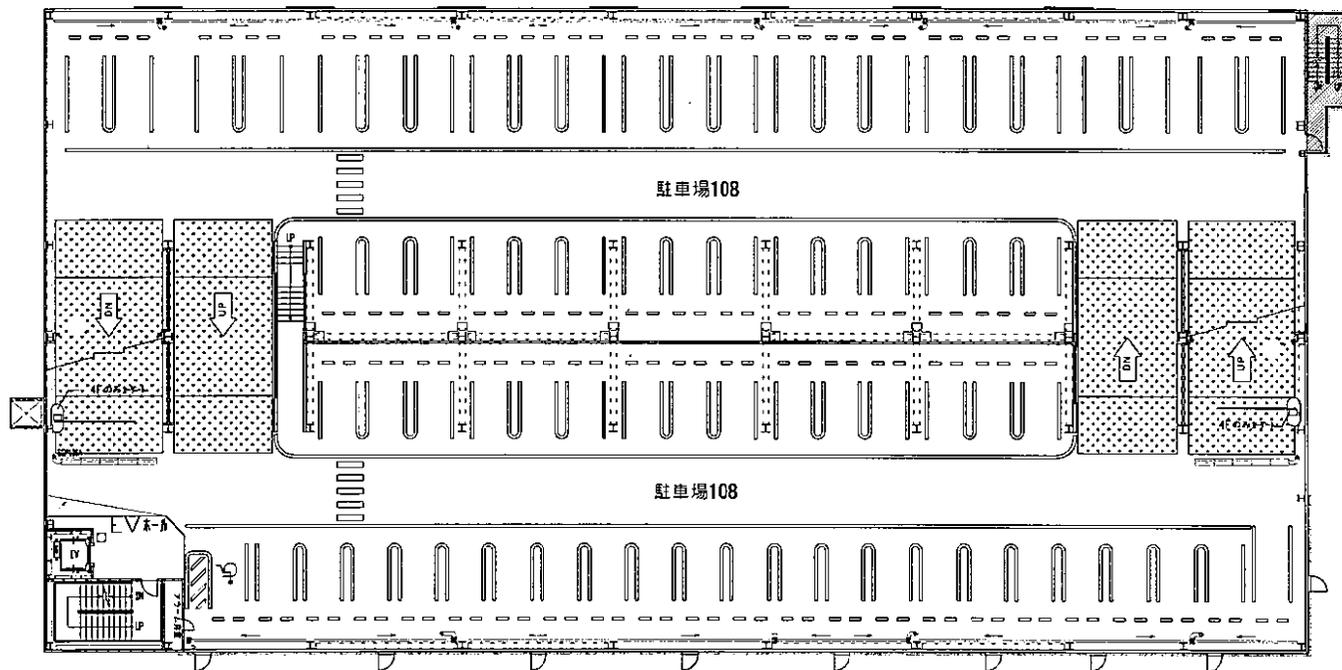




2階 平面図



3階 平面図



4階 平面図