

岩見沢市あそびの広場指定管理業務仕様書

令和7年8月

岩 見 沢 市

目 次

1 趣 旨	1
2 管理に関する基本的な考え方	1
3 法令等の遵守	1
4 業務内容等	1
5 指定管理者の自主財源による業務の実施	4
6 事業報告等	4
7 職員の配置等	5
8 備品等の取扱い	6
9 使用資機材の調達	6
10 指定管理業務のリスク分担	6
11 協 議	6

【資 料】

資料B－1 指定管理に伴う再委託可能業務一覧	7
資料B－2 日常管理業務の流れ	8
資料B－3 清掃業務処理要領	9
資料B－4 貸与備品一覧	11
資料B－5 岩見沢市あそびの広場指定管理業務リスク分担表	13
岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例	14
岩見沢市あそびの広場条例	19
岩見沢市あそびの広場条例施行規則	25
岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例	29
岩見沢市個人情報の保護に関する法律等施行規則	35

岩見沢市あそびの広場指定管理業務仕様書

岩見沢市あそびの広場（以下「広場」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲等は、この仕様書による。

なお、以下の内容は、指定管理業務の概要を示したものであり、記載の無い業務等であっても広場の管理運営上必要と認めるものについては、指定管理者の負担により実施する。

1 趣旨

本仕様書は、広場の指定管理者の公募に当たり、広場の管理の内容、範囲及びその履行方法等について定めるものとする。

2 管理に関する基本的な考え方

指定管理者が、広場の管理を行うに当たっては、次の考え方を基本とするとともに、その履行に対して必要な措置を講じることとする。

- (1) 広場の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 広場の管理に当たって、関係法令等の規定を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (4) 広場を安全かつ快適に利用できるような十分な配慮を行うとともに、災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底し、利用者に対する公共サービスの向上を図ることを念頭に管理運営に務めること。
- (5) 指定管理業務の遂行により岩見沢市（以下「市」という。）又は第三者に損害を及ぼした場合は、当該損害が指定管理業務の遂行に伴い通常避けることができない事由により生じたものである場合を除き、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (6) 業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護を適切に行うこと。
- (7) 施設管理に当たっては、環境負荷の低減に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進に努め、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (9) 広場の管理運営に当たっては、安全管理を徹底し、利用者に事故や怪我が発生しないように努めること。

3 法令等の遵守

広場の指定管理業務に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第8号。以下「指定条例」という。）
- (4) 岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）
- (5) 岩見沢市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第6号）
- (6) 岩見沢市あそびの広場条例（平成27年条例第25号。以下「条例」という。）
- (7) 岩見沢市あそびの広場条例施行規則（平成28年規則第2号）
- (8) その他関係法令、規程等

4 業務内容等

- (1) 施設の概要

- ①施設 の 名 称 岩見沢市あそびの広場
- ②所 在 地 岩見沢市4条西3丁目1番地 であえーる岩見沢3階
- ③建物の構造等 開設年月 平成28年3月
床面積 1,251.90㎡
構 造 鉄筋コンクリート造
※〔資料A-2〕広場平面図参照
- 施設内容 【指定管理区域A】受付、クローク、はらっぱひろば、ごろごろひろば、授乳室、トイレ（男、女）、倉庫スペース
【指定管理区域B】ひなたっ子広場（土日・祝日に開放）
- 駐 車 場 隣接ビル内2～4階：収容台数200台、4時間無料。ただし、本駐車場はであえーる岩見沢内の商業店舗・行政機関等との共用駐車場であり、満車等によりであえーる岩見沢以外の駐車場を利用した場合の無料のサービスは対象外とする。
- ④設 置 目 的 こどもの成長に応じた安全な遊び場を提供し、こどもの心身の発達を促すとともに、市民に安心して子育てをすることができる環境及びこどもを中心とした交流の場を提供するため。
- ⑤開 館 時 間 午前10時から午後5時30分までとする。なお、広場の利用については3クール制とし、各クールの利用時間は以下のとおりとする。
第1クール 午前10時から午後0時
第2クール 午後1時から午後3時
第3クール 午後3時30分から午後5時30分
また、第3クール以降の時間を活用し、乳幼児及び小学生を対象とした各種スポーツ教室等を実施すること。なお、乳幼児及び小学生の保護者や、中学生以上の者を対象とした実施も可能とする。
- ⑥休 館 日 ア 毎月第1水曜日（この日が、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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）
イ 12月29日から翌年1月3日までの日
ウ 12月を除く毎月末日（この日が、休日、水曜日、土曜日又は日曜日に当たるときは、これらの日以外で、当該月に属する日のうち当該月の末日に最も近い日）及び1月4日（この日が、第1水曜日に当たるときは、その翌日）
※休館日については、今後変更となる場合があります。
- ⑦そ の 他 ア 開館時間及び休館日について、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。
イ 開館時間について、市長が特に必要があると認めるときは、時間を変更することができる。また、休館日について、市長が特に必要と認めるときは、臨時に開館又は休館することができる。

（2）指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の具体的な内容は、次のとおりとする。

なお、「指定管理に伴う再委託可能業務一覧（資料B-1）」にある業務は、再委託をしても構わないものとする。

1）利用に関すること

- ①利用の受付、登録等に関する業務
- ②利用料金（各種スポーツ教室等参加料を含む）の徴収、減免・免除及び還付に関する業務
- ③利用者の居住地の確認（岩見沢市民か否か）に関する業務
- ④混雑時の入場制限に関する業務（概ね100名程度）
- ⑤利用者の遊びへの側面的支援及び安全の確保に関する業務
- ⑥広場内の事故・怪我等の対応に関する業務

- ⑦「日常管理業務の流れ（資料Ｂ－２）」に関する業務
- 2) 設備等の維持管理に関すること
- ①日常点検業務～開館前等定期的な広場の巡回を実施し、建物、設備、遊具等の異常の有無を確認するとともに、異常を認めた場合は、その対応をとること。
- ②受付システム～現在使用している受付システムについては、現指定管理者がリースにより導入している。今後も同様の方法により受付管理を行うとともに、個人情報の保護について適切に行うこと。
- ③上記のほか、広場の維持管理に必要な点検及び保守を行うこと。
- 3) 清掃及び整理整頓に関する業務
- ①清掃業務～「清掃業務処理要領（資料Ｂ－３）」に基づき、行うこと。
- ②廃棄物処理業務～廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）及び岩見沢市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成４年条例第１７号）に基づき、広場の運営に伴って生じた廃棄物については、種別ごとに分類の上で、であえーる岩見沢地下に設置している廃棄物堆積スペースに自ら運搬し、ペットボトル等資源ごみ以外の廃棄物については、その都度計量器により計量し、備え付けの集計表に記載すること。
- なお、処理料金については、１kg 当たり１５円（消費税等含む）で、毎月末にであえーる岩見沢の指定管理者より請求を受け支払うものとする。
- 4) 防犯、警備、防火管理等に関する業務
- 機械警備については、であえーる岩見沢全体で行っているため、個別に設置する必要はない。なお、防火管理等において必要な訓練等がある場合は、必ず参加すること。
- 5) 設備の補修に関する業務
- ①管理業務上の瑕疵によるものについては、指定管理者が賠償すること。
- ②経年劣化等原因を特定できないものについては、当該年度における広場の費用の累計が３０万円を超えない範囲においては指定管理者の負担により実施すること。
- なお、修繕を行う場合は、事前に市と協議のうえ実施すること。
- 6) 利用者の体調不良時における緊急対応に関すること
- ①利用者の体調不良時の緊急対応に関する業務
- 緊急時に備え、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の設置（１台）及び救急医薬品を常備すること。なお、自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の取得に係る費用は予算に計上すること。
- ②消防署の行う応急手当講習（ＡＥＤの使用に必要な講習を含む。）を受講した職員を配置すること。
- ③利用者が体調不良により応急手当を要する事態にあつては、必要な措置を講じるとともに、救急車を要請すること。
- 7) その他
- ①災害、事故等が発生した場合の対応業務
- ②日報、月報、事業報告書等の作成及び報告に関する業務
- ③利用者からの苦情又は要望への対応業務
- ④市が設置を許可した自動販売機等の管理に関する業務
- なお、自動販売機は、法第２３８条の４第４項及び岩見沢市公有財産規則（昭和４４年規則第１０号）第６条第１項第１号に規定する行政財産の目的外使用に当たることから、自動販売機の設置許可及び使用料の徴収は市で行うが、自動販売機を設置したことにより生ずる電気料金については、自動販売機の電気子メーター数値に基づき、指定管理者が設置者に対して請求し、指定管理者の収入とする。
- ⑤指定管理期間終了後の引継業務
- ⑥上記のほか、市が管理に必要と認めて指示する業務及び指定管理者が自主事業として提案する業務

〔参考資料〕

上記の業務内容の参考として、現在の「日常管理業務の流れ（資料B－2）」を示すので、参照されたい。

8) 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とする。

また、指定管理者は、指定期間満了（指定期間が継続する場合を除く。）又は指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、広場の管理業務を遂行できるよう、市及び次期指定管理者への引継に協力するとともに、必要な資料を提出するものとする。

9) 指示事項

- ①「2 管理に関する基本的な考え方」で示した内容を念頭においた管理運営に努めること。
- ②広場の管理運営上で事故等が発生した場合は、速やかに適切な対応をとること。
- ③広場の管理運営上での事故等に対応するため、賠償責任保険に加入すること（火災保険は、市で加入する。）。
- ④管理運営上の苦情等に対する適切な体制を整備し、誠意を持って対応すること。
- ⑤管理運営の状況は、情報公開の請求があった場合、岩見沢市情報公開条例（平成14年条例第2号）に基づき、公開することがあること。

5 指定管理者の自主財源による業務の実施

指定管理者は、事前に市の承認を得て、広場の設置目的を逸脱しない範囲で、自らの提案により自主財源をもって次の業務を行うことができるものとする。

(1) 修繕、改修等

広場の効率的な管理運営に資することを目的とする修繕、改修等。なお、実施に当たっては、事前に当該改修内容及び新たに生じる資産の帰属については、市と詳細を協議し、承認を得て行うこと。

(2) 備品の購入、調達等

管理運営業務を遂行するに当たり指定管理者が必要とするものは、その任意により備品等を購入又は調達して指定管理業務に使用することができるものとする。また、施設と一体不可分で使用される、又は他への転用が不可能な備品、設備等を指定管理者が自ら設置し、若しくは既存設備等への追加又は機能の強化等を行った場合における当該設備等の最終的な帰属は、原則として市とする。

(3) 自主事業の実施

自主事業を実施する場合は、利用料金のほかに参加者から参加料の類を徴収することを妨げない。ただし、自主事業を提案する場合には、公の施設であることに留意し、参加料の類は利用者にとって利用しやすい設定となるよう心がけるなど、十分な配慮をすること。

※上記（1）から（3）までの事業については、指定管理者指定申請書の提出書類「施設の管理に係る業務の収支計画書」に含めて計上する。

6 事業報告等

市は、広場の設置者としての監督責任を果たすため、日常の施設点検業務、事業報告書等の作成・報告を指定管理者の業務としているが、その具体的内容は、次のとおりとする。

(1) 日常の点検

指定管理者が行うべき日常点検の内容は、次のとおりとする。

＜日常点検を実施すべき内容＞

- ①建物、設備、遊具等の異常の有無の確認

(2) 日報の作成

次の内容を日報として作成し、毎日の管理状況を記録すること。

＜日報に記載すべき内容＞

①広場の利用者（団体）に係る名称、人員、利用時間帯及び利用料金の収入状況

②事故、苦情等の有無及び内容

事故、苦情等が発生した場合は、速やかに市へ報告すること。

③日常の点検により確認した内容

異常箇所等があった場合は、速やかに市へ報告すること。

④上記のほか、日報に記載することが望ましいと思われるもの

※日報は、市とその様式について協議のうえ、指定管理者において作成すること。

（３）月報の作成

次の内容を月報として作成し、管理月の翌月１０日までに市へ提出すること。

＜月報で報告すべき内容＞

①開館日ごとの利用人員の状況一覧（岩見沢市民、市民以外の別）

②開館日毎の利用料金の収入状況一覧

③自主事業を実施した場合は、その実施状況の内容

④上下水道、電力、ガス及び電話に係る使用量、料金支払額等の状況

⑤上記のほか、市が必要に応じて求めるもの

※月報は、市とその様式について協議のうえ、指定管理者において作成すること。

（４）事業報告書の作成

指定管理者は、指定条例第９条により、前年度分の指定管理業務に係る事業報告書を作成し、４月３０日までに市へ提出すること。

＜事業報告書に網羅すべき内容＞

①管理に係る業務の実施状況及び利用状況に関する事項

利用状況に関する事項については、月報で報告した利用件数及び利用人員の状況を月別で一覧表にして添付すること。

②利用料金の収入の実績に関する事項

月報で報告した収入状況を月別で一覧表にして添付すること。

③管理に係る経費の収支状況に関する事項

年間の収支状況を一覧表（決算書）にして添付すること。

④自主事業の実施状況

自主事業を実施した場合は、事業内容及び参加者数などを一覧表にして添付すること。

⑤上記のほか、市が必要に応じて求めるもの

※事業報告書は、市とその様式について協議のうえ、いずれも指定管理者において作成すること。

（５）事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、指定期間の各毎年度ごとに、指定管理者指定申請書に添付した提案書の内容を踏まえた年次業務計画書及び年次収支計画書を作成し、当該年度の前年度の２月末までに市に提出し、その承認を得るものとする。

（６）利用者アンケートの実施

施設利用者の要望等を把握するため、あらかじめ市とその方法について協議したうえで利用者アンケートを実施（年１回以上）し、その結果を市へ報告すること。

７ 職員の配置等

（１）管理運営に必要な資格等

指定管理者は、広場の指定管理に当たって以下の資格を有する者を配置すること。

①消防署の行う普通救命講習を受講した者

- ②保育士、小学校教諭若しくはスポーツ指導員等の資格を有する者
- (2) 職員の配置等
- ①指定管理業務に従事する職員の配置人数等については、業務内容等を勘案して指定管理者が定めることとするが、「2 管理に関する基本的な考え方」に示した内容を遂行できる必要かつ適正な人員（目安として平日5名以上、土日・祝日7名以上）を配置するよう留意し、その内容は事業計画書に詳細に記載すること。
- ②指定管理者は、業務に従事する職員を監督する者を別に定め、その者の氏名及び連絡先を市に届け出ること。
- ③職員の確保に当たっては、可能な限り岩見沢市内に居住する者の採用を考慮すること。

8 備品等の取扱い

広場の備品の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1)「貸与備品一覧（資料B-4）」にある備品については、指定期間中無償で指定管理者に貸与する。
- (2)貸与した備品の使用及び管理には十分な配慮を行うとともに、故意又は過失により備品を滅失又はき損した場合は、指定管理者が賠償すること。
- (3)貸与する備品が経年劣化等により使用ができなくなった場合は、市がその必要性に応じて購入、調達等について検討する。
- (4)指定管理者は、その任意により備品等を購入または調達して指定管理業務に使用することができるものとする。なお、備品等を広場に搬入して指定管理業務に使用する場合は、事前に市の承認を受けるとともに、備品類の台帳を整備すること。

9 使用資機材の調達

指定管理業務に要する資機材については、可能な範囲で岩見沢市内において調達するものとする。

10 指定管理業務のリスク分担

指定管理業務を実施する上でのリスク分担については、「岩見沢市あそびの広場指定管理業務リスク分担表（資料B-5）」のとおりとする。

11 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

指定管理に伴う再委託可能業務一覧

- 1 清掃業務処理要領（資料B－3）
- 2 上記のほか、施設、設備等の保守点検及び修繕に関する業務

日常管理業務の流れ

時間区分	業 務 項 目	業 務 内 容	備 考 (現況)
開館前	施設・遊具等の点検 及びごみ拾い	・施設・遊具等の異常箇所の有無の確認及びごみ拾いを実施	
	清掃の実施	・館内の清掃状況の確認及び清掃の実施	
	設備点検	・消火器の配置場所の点検及び周囲の整頓 ・避難誘導灯の点灯確認 ・電気設備の目視による安全確認	
	開館準備	・利用団体等の確認 ・館内の巡回及び整理整頓 ・手提金庫の準備 ・閉館案内看板、パーテーションの撤去	
開館	貸館に関する業務	・利用の受付 ・利用の許可に関する業務 ・利用料金の徴収、減免等に関する業務 ・利用者に対する対応	
	施設管理に関する 業務	・利用者からの苦情及びトラブルの対応 (随時) ・郵便物の収受 ・広場内トイレの巡回・清掃(適宜) ・小規模な修繕(必要に応じて) ※自前でできるもの ・館内の巡回・整理整頓(定期的に)	
閉館前	閉館準備	・利用者数、利用料金等の集計及び確認 ・日報の作成 ・館内の巡回 ・戸締り、火気、電気等の確認	
閉館	閉館	・閉館案内看板、パーテーションの設置	

清掃業務処理要領

指定管理者が実施する清掃業務の内容を次のとおり定める。

なお、本業務を自らが実施できない場合は、再委託により専門業者等を実施させることができるものとする。

1 一般事項

清掃業務の実施に当たっては、指定箇所の日常及び定期清掃を主な業務とし、環境衛生の維持及び建材の保持に努め、各作業については、労働安全衛生規則（昭和47年省令第32号）等を遵守して安全管理の万全を期し、所定の業務を遂行することとし、特に次の点に留意し業務を遂行するものとする。

- （1）建物の材質、構造、用途目的等の特性を十分に理解検討し、最適な資機材、作業方法を以って実施すること。
- （2）作業従事者を厳選し、教育・訓練を適切にして作業内容の品質を確保すること。
- （3）借用した施設、資機材等及び鍵は、慎重に取り扱い、かつ、業務遂行の範囲に限って使用すること。
- （4）水及び電気の使用については、無駄のないように必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- （5）異常の発生その他特別な事態については逐一報告すること。

2 業務内容

（1）作業範囲及び清掃回数

業務内容	面積	清掃回数	備考（仕上げ等）
受付	約 50㎡	1 回以上／日	ビニル床タイル
ごろごろひろば	約450㎡	2 回以上／日	
絵本コーナー			ビニル床シート 一部カーペット
読み聞かせコーナー			カーペット
もぐもぐコーナー			ビニル床シート
授乳室			ビニル床シート
トイレ			ビニル床シート
はらっぱA	約620㎡	2 回以上／日	ビニル床シート 一部ゴムチップタイル 及びカーペット
はらっぱB			ビニル床シート
ステージ			積層合板
ひなたっこの一部	約70㎡	2 回以上／日	カーペット

（2）作業時間

利用状況に支障のないよう実施すること。

（3）作業基準

- ①清掃区域に設置されている備品等が支障になる場合は、その移動に2人以上を要するものは、移動せずに清掃できる部分のみ実施するが、備品の周囲、裏側等清掃可能な箇所は清掃を行うこと。

- ②除塵する際は防塵に注意し、状況に応じた機材及び作業法を用いること。
- ③各種洗剤は汚れを落とすのに必要以上の濃度を用いてはならない。また、洗剤使用後は必ず水拭きを行うこと。
- ④洗剤の種類等については、主に小学生以下のこどもが利用することを十分考慮の上、選定すること。

(4) 作業記録の保管

毎日の作業内容や人員を記した業務日報（作業実施報告書）を作成し、保管しておくこと。

3 清掃種別による標準作業項目

(1) 日常清掃の作業内容

① 床清掃

繊維床

ア 真空掃除機を用いて床全体を除塵する。

イ 固着物、しみ等は発見次第種類に応じた的確な処置をもって除去する。

繊維床以外

ア 隅々、コーナー、什器備品周りにはあらかじめ自在ほうきで掃き出すか、真空掃除機で吸塵しておく。

イ ダストモップで床全体を除塵する。

ウ 固着物はパテナイフ等を用いて床に傷をつけないよう丁寧に除去する。

エ 必要に応じて床を乾拭きする。

② 床以外の清掃

フロアマット

真空掃除機で除塵し、汚れがひどい場合は、水洗いをする。

くず入れ

中身を収集し、必要に応じて中の袋を交換し、及び容器を拭きあげる。

金属部分

除塵を行い、必要に応じて洗剤拭き、水拭き、乾拭きの順で仕上げ、及び対象物に拭き残しが生じないように注意する。

衛生陶器

専用の器具、洗剤を用いて汚物を処理し、陶器、金属部分を洗淨したのち、タオルにて拭きあげる。

洗面台

専用の洗剤を用いて洗淨し、拭きあげる。

消耗品類

トイレットペーパー、石鹼等を適時補充する。

壁面及びカウンター

必要に応じて、洗剤拭き、水拭き又は乾拭きを行う。

ごみ処理

分別し、適正に処分する。

その他（什器類、扉、ガラス、鏡、手すり等）

汚れや材質に応じて除塵、洗剤拭き、水拭きを選択し、ムラや拭き残しの無いように乾タオルにて拭き取る。

区 分	保 管			増	返 納			減	現在	総合台帳照合			備 考	
	年	月	日		年	月	日			年	月	日		
遊具関係														
サイバーホイール	H28	3	20						4				ボーネルンド	KPCW1000CB
サイバーホイール用バンク	H28	3	20						4				ボーネルンド	FA07
ボールプール・トランポリン本体フロアー付	H28	3	20						2				ボーネルンド	SU001
ブロックモジュール・バランスキット	H28	3	20						1				ウェスコ	WE34347
ブロックモジュール・アーチキット	H28	3	20						1				ウェスコ	WE34352
ブロックモジュール・ブリッジキット	H28	3	20						1				ウェスコ	WE34349
ブロックモジュール・リングキット	H28	3	20						1				ウェスコ	WE30375
ブロックモジュール・マウンテンキット	H28	3	20						1				ウェスコ	WE30376
CHEF'S ASSISTANT MARKET STALL	H28	3	20						3				ウェスコ	WE46940
木製キッチンユニットシンク	H28	3	20						5				ウェスコ	WE45147
木製キッチン食器洗い機	H28	3	20						4				ウェスコ	WE45148
木製キッチン冷蔵庫	H28	3	20						3				ウェスコ	WE45149
木製キッチン洗濯機	H28	3	20						3				ウェスコ	WE45152
ホーネクスプレス マイホームタウン	H28	3	20						1				ボーネルンド	BX001
ジオラマテーブル	H28	3	20						1				ボーネルンド	FA08
エアトラック	R1	10	8						1				ボーネルンド	ATF103・08・020
その他備品														
会議テーブル	H28	3	20						1					
折りたたみ式ホワイトボード	H28	3	20						1					
監視カメラ	H28	3	20						1					
監視カメラ用モニターテレビ	H28	3	20						1					
受付カウンター放送設備	H28	3	20						1					
ヘッドマイクセット	H28	3	20						1					
ボディーバッグトランスミッター	H28	3	20						1					
STAGEPAS 600i	H28	3	20						1					
スピーカースタンド	H28	3	20						2					

貸与備品一覽

[illegible]

岩見沢市あそびの広場指定管理業務リスク分担表

リスクが生じる原因		リスク負担	
種 類	内 容	市	指定管理者
法 令 等 の 変 更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
物 価	物価変動		○
金 利	金利変動		○
不 可 抗 力	天災その他指定管理者の責めに帰すことができない事由に係る復旧等に要する経費	協議事項	
資 金 調 達	必要な資金の確保		○
施 設 利 用	利用者の減少による収入減		○
運 営 費 の 膨 張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	市の要因による運営費の膨張	○	
施 設 等 の 損 傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷などへの対応		○
	経年劣化などによる施設等の損傷などへの対応 (年間30万円まで)		○
	経年劣化などによる施設等の損傷などへの対応 (年間30万円を超えるもの)	○	
債 務 不 履 行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の協定内容の不履行		○
損 害 賠 償	施設管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害の対応		○
	施設又は機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害の対応	原因者のリスク。その他の場合は協議。	
運 営 リ ス ク	施設又は機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	原因者のリスク。その他の場合は協議。	
	管理業務上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○

○岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成 17 年 6 月 29 日

条例第 8 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、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 項の規定に基づき、公の施設（以下「施設」という。）の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し、他の条例に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(公募等)

第 2 条 市長及び教育委員会（以下「市長等」という。）は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募しなければならない。この場合において、市長等は、当該施設の設置目的等により必要があると認めるときは、申請者の資格を定めることができる。

2 市長等は、前項の規定により公募するときは、次に掲げる事項を告示しなければならない。

- (1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称、所在地及び建物、設備等の概要並びに設置目的
- (2) 申請者の資格
- (3) 指定管理者の指定の申請をすることができる期間
- (4) 前号の申請に際して提出することが必要な書類
- (5) 指定管理者の候補者の選定基準
- (6) 指定管理者が行う管理の基準
- (7) 指定管理者が行う管理業務の範囲及び具体的内容
- (8) 利用料金に関する事項
- (9) 指定管理者を指定する期間
- (10) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

3 第 1 項の規定にかかわらず、市長等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該施設の指定管理者として業務を遂行する能力を有すると認める団体の同意を得て、公募によらずに当該団体を指定管理者の候補者として選定

することができる。

- (1) 次条の規定による申請をする団体がない場合
- (2) 次条の規定による申請をした団体の中に、第4条第1項各号に掲げる基準に照らし指定管理者として適当なものがないと市長等が認める場合
- (3) 施設の設置目的、性格、機能等を考慮し、公募によることが適当でないと市長等が認める場合
- (4) 緊急の場合その他公募によることが適当でない理由がある場合
(指定の申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、申請書に次に掲げる書類を添えて、市長等に提出しなければならない。

- (1) 申請者の資格を有していることを証する書類
- (2) 施設の管理に係る事業計画書
- (3) 施設の管理に係る収支計画書
- (4) 当該団体の財務の状況を示す書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める書類
(候補者の選定)

第4条 市長等は、前条の申請書等の提出があったときは、次に掲げる選定の基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有していること。
- (4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長等が施設の設置目的等に応じて定める基準

2 市長等は、前項の規定による選定を行ったときは、その結果を前条の申請

書等を提出したもの（以下「申請者」という。）に通知するものとする。

- 3 市長等は、前項の規定による通知をした後、第1項の規定により選定した候補者を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたときは、当該候補者以外の申請者のうちから新たに同項の規定による選定を行うことができる。

（指定等）

第5条 市長等は、前条の規定により選定した候補者を法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て指定管理者に指定するものとする。

- 2 指定管理者は、次に掲げる事項に変更があったときは、遅滞なく、その事実を証する書類を沿えて、その旨を市長等に届け出なければならない。

（1） 名称、主たる事業所の所在地及び代表者の氏名

（2） 定款等

（3） 前2号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

- 3 市長等は、第1項の規定による指定をしたとき又は前項の規定による届出（同項第1号に掲げる事項に係るものに限る。）があったときは、その旨を告示しなければならない。

（協定の締結）

第6条 前条第1項の規定により指定を受けた指定管理者は、市長等と施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

- 2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。

（1） 協定の期間に関する事項

（2） 管理業務の内容に関する事項

（3） 利用料金に関する事項

（4） 事業報告及び業務報告に関する事項

（5） 市が支払うべき管理費用に関する事項

（6） 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

（7） 管理業務を行うに当たって保有する個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。第11条において同じ。）の保護に関する事項

（8） 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

(令 5 条例 2 ・ 一部改正)

(業務報告の聴取等)

第 7 条 市長等は、施設の管理の適正化を期するため、指定管理者に対し、管理の業務及び経理の状況等に関し、定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第 8 条 市長等は、指定管理者が法令の規定に違反したとき、第 6 条の協定に違反したとき、前条の指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当で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若しくは一部の停止を命じることができる。

2 第 4 条第 3 項の規定は、前項の規定による指定の取消しについて準用する。

3 第 5 条第 3 項の規定は、第 1 項の規定による指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。

4 市長等が第 1 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若しく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、市は、その賠償の責を負わない。

(事業報告書の提出)

第 9 条 指定管理者は、毎年 4 月 3 0 日までに、市長等が定める事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において前条第 1 項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 3 0 日以内に、当該年度における当該取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(原状回復義務)

第 1 0 条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は第 8 条第 1 項の規定によりその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、速やかに、管理を行わなくなった施設及びその設備等を原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を受けたときは、この限りでない。

(秘密保持義務及び個人情報の安全管理)

第 1 1 条 指定管理者の役員（法人でない指定管理者にあっては、その構成員）

及びその職員並びにこれらの職にあった者は、施設の管理に係る業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

- 2 指定管理者は、施設の管理に係る業務において個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により指定管理者が講ずる安全管理措置を確実に実施しなければならない。

(令5条例2・一部改正)

(損害賠償)

第12条 指定管理者は、故意又は過失により、管理を行う施設及びその設備等を損傷し、又は滅失したときは、それにより生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長等が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(委任)

第13条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 この条例の施行の日後になされた施設に係る指定管理者の公募及び指定の申請の受付は、当該施設設置条例の管理業務の委託に関する規定の内容にかかわらず、第2条及び第3条の規定によりなされたものとみなす。

(岩見沢市新産業支援センター条例の一部改正)

- 3 岩見沢市新産業支援センター条例（平成15年条例第20号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（令和5年3月23日条例第2号）抄

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

○岩見沢市あそびの広場条例

平成 27 年 9 月 15 日

条例第 25 号

(設置)

第 1 条 子どもの成長に応じた安全な遊び場を提供し、子どもの心身の発達を促すとともに、市民に安心して子育てをすることができる環境及び子どもを中心とした交流の場を提供することを目的として、岩見沢市あそびの広場（以下「広場」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第 2 条 広場の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 岩見沢市あそびの広場

位置 岩見沢市 4 条西 3 丁目 1 番地 1

(事業)

第 3 条 広場は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 子どもの遊びの提供に関すること。
- (2) 広場の施設及び設備の使用に関すること。
- (3) その他第 1 条に規定する目的を達成するために必要と認められること。

(開館時間)

第 4 条 広場の開館時間は、午前 10 時から午後 5 時 30 分までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第 5 条 広場の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 第 1 水曜日（この日が、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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）
- (2) 岩見沢市の休日に関する条例（平成 3 年条例第 1 号）第 1 条第 1 項第 3 号に掲げる日
- (3) 12 月を除く毎月末日（この日が、休日、水曜日、土曜日又は日曜

日に当たるときは、これらの日以外で、当該月に属する日のうち当該月の末日に最も近い日）及び1月4日（この日が、第1水曜日に当たるときは、その翌日）

（使用の許可）

第6条 広場を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、前項の許可を行う場合において管理上必要と認めるときは、条件を付することができる。

（使用の不許可）

第7条 市長は、広場の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、その使用を許可しない。

（1） 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあるとき。

（2） 施設等を滅失し、又は損傷するおそれがあるとき。

（3） 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある団体の利益になるとき。

（4） 政治的、宗教的又は営利的目的になるおそれがあるとき。

（5） その他管理上不適當であるとき。

（使用料）

第8条 使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 市長は、特別の理由があると認めるときは、前項の使用料の全部又は一部を免除することができる。

（使用料の納付）

第9条 前条の使用料は、前納しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、使用料を後納することができる。

（使用料の還付）

第10条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

（1） 使用者の責めに帰することができない理由により使用不能となったとき。

(2) 第13条第4号に定める理由が生じたことにより使用の許可を取り消したとき。

(3) 使用者から使用開始前までに使用の許可の取消し又は変更の申出があり、市長がこれについて相当の理由があると認めるとき。

(禁止行為)

第11条 広場を使用する者は、広場において、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 使用の許可を受けた目的以外のために当該許可に係る施設等を使用すること。

(2) 使用の許可を受けた施設等の全部若しくは一部を転貸し、又は当該施設等を使用する権利を他人に譲渡すること。

(3) 広場内において、許可なく物品の販売又は金品の寄附、募集、宣伝その他これらに類する行為を行うこと。

(4) みだりに騒音を発すること。

(5) 発火、引火若しくは爆発のおそれのある物又は悪臭を発する物を持ち込むこと。

(6) 前各号に掲げるもののほか、広場の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。

(特別な設備の設置等)

第12条 使用者は、広場の使用に当たって特別な設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

(使用の許可の取消し等)

第13条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、広場の使用の許可の条件を変更し、又は当該許可を停止し、若しくは取り消すことができる。この場合において、使用者に損害を及ぼすことがあっても、市は賠償の責めを負わない。

(1) 使用者が使用の許可の条件に違反したとき。

(2) 使用者が偽りその他の不正な手段により許可を受けたとき。

(3) 使用者がこの条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。

(4) 公益上又は広場の管理上やむを得ない理由が生じたとき。

(5) 広場の使用が第7条各号のいずれかに該当するとき。

(原状回復の義務)

第14条 使用者は、広場の使用を終えたとき、又は使用の許可を停止され、若しくは取り消されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。

2 市長は、使用者が前項の義務を履行しないときは、これを代行し、その費用を使用者から徴収することができる。

(損害賠償)

第15条 使用者は、広場の建物又は附属設備その他物件等を滅失し、又は損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額の全部又は一部を免除することができる。

(入場の制限)

第16条 市長は、公益上又は広場の管理上適当でないと認める者に対し、広場への入場を拒否し、又は退場を命ずることができる。

(必要な措置の命令等)

第17条 市長は、広場の管理上必要があると認めるときは、使用を許可した場所に立ち入り、若しくは使用者に報告を求め、又は必要な措置をとることを命ずることができる。

(指定管理者)

第18条 市長は、広場の管理運営を岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第8号）第5条第1項の規定により指定を受けた団体（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

2 指定管理者は、この条例に定める管理基準に従い、広場の管理運営を行わなければならない。

3 第1項の規定により指定管理者に広場の管理を行わせる場合における第4条から第7条まで、第12条、第13条、第16条及び第17条の規定の適用については、これらの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」とする。

(指定管理者の業務の範囲)

第19条 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

(1) 広場の維持管理に関すること。

(2) 広場の使用の許可等に関すること。

(3) その他市長が必要と認める業務

(利用料金)

第20条 市長は、指定管理者に、広場の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

2 前項に規定する利用料金の額は、別表に定める使用料の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

3 第8条及び第9条の規定は、第1項の規定により利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合には適用しない。

4 第1項の場合において、使用者は、指定管理者に利用料金を前払いしなければならない。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

5 指定管理者は、市長が別に定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

6 指定管理者は、第10条各号のいずれかに該当するときは、利用料金の全部又は一部を還付することができる。この場合において、同条中「使用料」とあるのは「利用料金」と、「市長」とあるのは「指定管理者」とする。

(委任)

第21条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、規則で定める日（以下「施行日」という。）から施行する。

(平成27年規則第22号で平成28年3月20日から施行)

(準備行為)

2 第6条第1項の使用の許可に係る申請手続は、施行日前においても行うことができる。

別表（第 8 条、第 2 0 条関係）

区分	使用料
個人使用の場合	1 0 0 円
団体使用の場合 (1 人当たり)	9 0 円

備考

- 1 別表の使用料は、使用時間 1 単位（1 2 0 分）当たりの金額である。
- 2 使用時間が 1 単位に満たないときは、1 単位とみなす。
- 3 1 単位の設定時間帯については、規則で定める。
- 4 団体使用は、小学生以下の使用者が 2 0 人以上いる場合とし、かつ、平日（休日、土曜日及び日曜日以外の日をいう。）に限るものとする。
- 5 団体使用における引率者の使用料は、別表の規定にかかわらず、引率者 3 人分までに限り、無料とする。
- 6 小学生未満の使用者の使用料は、別表の規定にかかわらず、無料とする。

○岩見沢市あそびの広場条例施行規則

平成 28 年 3 月 9 日

規則第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、岩見沢市あそびの広場条例（平成 27 年条例第 25 号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(使用時間帯)

第 2 条 条例別表備考第 3 項の使用時間 1 単位の設定時間帯は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(1) 午前 10 時から正午まで

(2) 午後 1 時から午後 3 時まで

(3) 午後 3 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

(使用許可の申請)

第 3 条 条例第 6 条第 1 項の規定により岩見沢市あそびの広場（以下「広場」という。）の使用の許可を受けようとする者は、岩見沢市あそびの広場使用許可申請書を市長に提出しなければならない。ただし、個人使用の場合は、この限りでない。

2 前項の規定による申請は、使用しようとする日の 1 か月前から 2 日前までの間に行わなければならない。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。

(使用許可書等の交付)

第 4 条 市長は、前条第 1 項の規定による申請があった場合において、広場の使用を許可することと決定したときは、岩見沢市あそびの広場使用許可書により申請者に通知するものとする。

2 市長は、前条第 1 項の規定による申請があった場合において、広場の使用を許可しないことと決定したときは、岩見沢市あそびの広場使用不許可決定通知書により申請者に通知するものとする。

(個人使用)

第 5 条 個人使用として広場を使用しようとする者は、次条第 1 項に規定する使用者登録証を提示しなければならない。

（使用者登録証）

第6条 使用者登録証は、身分を証し、登録を受けた者に対して、市長が交付する。

2 使用者登録証の登録事項に変更が生じたときは、当該変更が生じてから最初に広場を使用するまでの間に、市長に申し出るものとする。

3 使用者登録証は、貸与され、若しくは譲渡された場合又は紛失した旨の届出があった場合においては、その効力を有しない。

（使用料の減免）

第7条 条例第8条第2項の規定により使用料を減免する場合の要件及び免除する割合については、次のとおりとする。

（1） 障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条に定める障害者又は当該障害者による団体が、営利営業以外の目的のために、かつ、障害者の自立促進又は生涯学習活動に資する目的のために使用の場合は、使用料の全部を免除する。

（2） その他特に使用料の減免が必要と認める場合については、市長が別に定める。

2 使用料の減免を受けようとする者は、岩見沢市あそびの広場使用料減免申請書を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請があったときは、第1項の規定により減免の可否を決定し、岩見沢市あそびの広場使用料減免等決定通知書により申請者に通知するものとする。

（使用料の後納）

第8条 条例第9条ただし書の規定により使用料の後納の許可を受けようとする者は、岩見沢市あそびの広場使用料後納許可申請書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、後納の可否を決定し、岩見沢市あそびの広場使用料後納許可（不許可）決定通知書により申請者に通知するものとする。

（使用料の還付）

第9条 条例第10条ただし書の規定により使用料を還付する場合の割合につ

いては、次のとおりとする。

(1) 条例第10条第1号若しくは第2号に該当する場合又は同条第3号の許可の取消しがあった場合は、既納の額の全額を還付する。

(2) 条例第10条第3号の変更の申出があった場合は、変更後の使用の許可に係る使用料に充当する。

2 使用料の還付を受けようとする者は、岩見沢市あそびの広場使用料還付申請書を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請があったときは、第1項の規定により還付の可否を決定し、岩見沢市あそびの広場使用料還付（不還付）決定通知書により申請者に通知するものとする。

（使用許可の取消し又は変更）

第10条 使用者は、使用の許可を受けた後において、広場を使用する必要がなくなったとき又は使用の内容を変更しようとするときは、岩見沢市あそびの広場使用許可取消・変更申出書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による使用の内容を変更する申出があったときは、変更の可否を決定し、岩見沢市あそびの広場使用許可変更許可（不許可）決定通知書により申請者に通知するものとする。

（特別な設備の設置等）

第11条 条例第12条の規定により特別な設備の設置又は特殊な物件の搬入の許可を受けようとする者は、岩見沢市あそびの広場特別設備設置等許可申請書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、設置又は搬入の可否を決定し、岩見沢市あそびの広場特別設備設置等許可（不許可）決定通知書により申請者に通知するものとする。

（使用者の遵守事項）

第12条 使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 建物、附属設備等を適正に取り扱うこと。

(2) 所定の場所以外での飲食、喫煙又は火気の使用を行わないこと。

(3) その他管理運営上不適当な行為を行わないこと。

（補則）

第 13 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 28 年 3 月 20 日から施行する。

(岩見沢市長の権限に属する事務の委任規則の一部改正)

2 岩見沢市長の権限に属する事務の委任規則（昭和 48 年規則第 40 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

○岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例

令和 5 年 3 月 23 日

条例第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。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)第 30 条第 1 項又は第 31 条第 1 項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この条例において「市の機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、公平委員会及び固定資産評価審査委員会をいう。

2 前項に規定するもののほか、この条例で使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令(平成 15 年政令第 507 号。第 5 条第 2 項において「令」という。)で使用する用語の例による。

(個人情報取扱事務登録簿の作成等)

第 3 条 市の機関は、個人情報取扱事務(継続的に又は反復して個人情報を取り扱う事務であって、個人情報ファイルその他保有個人情報を含む情報の集合物を利用し又はこれを作成することとなるものをいう。以下この条において同じ。)について、次に掲げる事項を記載した帳簿(以下「個人情報取扱事務登録簿」という。)を備え付けなければならない。

- (1) 事務の開始、変更又は廃止年月日
- (2) 個人情報取扱事務を所管する部課等の名称
- (3) 個人情報の収集先
- (4) 個人情報の経常的な提供先
- (5) 外部委託の有無
- (6) 個人情報の処理形態
- (7) 個人情報の記録形態
- (8) 前各号に掲げるもののほか、規則等で定める事項

2 市の機関は、個人情報取扱事務を開始しようとするときは、あらかじめ、当該個人情報取扱事務について個人情報取扱事務登録簿に登録しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 市の機関は、個人情報取扱事務登録簿に登録されている個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、当該個人情報取扱事務を個人情報取扱事務登録簿から抹消しなければならない。

4 市の機関は、個人情報取扱事務登録簿を一般の閲覧に供しなければならない。

（開示請求の手続）

第4条 開示請求書には、法第77条第1項各号に掲げる事項のほか、規則等で定める事項を記載するものとする。

（開示請求に係る手数料等）

第5条 法第89条第2項の規定により納めなければならない手数料の額は、無料とする。

2 法第87条第1項の規定による写しの交付（開示される保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合において市の機関が定める開示の実施の方法として複製したもの又は出力したものの交付が定められているときは、複製したもの又は出力したものの交付。以下この項において同じ。）により保有個人情報の開示を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。当該写しの交付を令第28条第4項の規定により送付により受ける場合における当該送付に要する費用についても、同様とする。

（開示決定等の期限）

第6条 開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、市の機関は、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30日以内に限り延長することができる。この場合において、市の機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった

日の翌日から起算して44日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前2項の規定にかかわらず、市の機関は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、市の機関は、第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限

(訂正請求の手続)

第7条 訂正請求書には、法第91条第1項各号に掲げる事項のほか、規則等で定める事項を記載するものとする。

(利用停止請求の手続)

第8条 利用停止請求書には、法第99条第1項各号に掲げる事項のほか、規則等で定める事項を記載するものとする。

(岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会への諮問)

第9条 市の機関は、次の各号のいずれかに該当する場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、岩見沢市情報公開条例（平成14年条例第2号）第16条第1項に規定する岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会に諮問することができる。

(1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 法第66条第1項の規定により講ずる措置の基準を定めようとする場合

(3) 前2号に掲げる場合のほか、市の機関における個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定めようとする場合

(委任)

第10条 この条例の施行について必要な事項は、規則等で定める。

附 則（令和5年3月23日条例第2号全部改正）

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

第2条 次に掲げる者に係るこの条例による改正前の岩見沢市個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）第13条の規定によるその業務に関して知り得た旧条例第2条第1号に規定する個人情報（以下「旧個人情報」という。）の内容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義務については、この条例の施行後も、なお従前の例による。

（1） この条例の施行の際現に旧条例第2条第4号アに規定する個人情報取扱事務（以下「旧個人情報取扱事務」という。）に従事する旧条例第2条第2号に規定する実施機関（以下「旧実施機関」という。）の職員である者又はこの条例の施行前において旧個人情報取扱事務に従事する旧実施機関の職員であった者

（2） この条例の施行の際現に旧条例第12条の委託に係る受託業務に従事している者又はこの条例の施行前において当該受託業務に従事していた者

2 施行日前に旧条例第14条、第21条又は第21条の2の規定による請求がされた場合における開示及び訂正等（これらに係る旧条例第24条に規定する費用の負担を含む。）については、なお従前の例による。

3 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、この条例の施行前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された旧条例第2条第4号アに規定する個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）をこの条例の施行後に提供したときは、2年以下の拘禁刑又は100万円以下の罰金に処する。

（1） この条例の施行の際現に旧実施機関の職員である者又はこの条例の施行前において旧実施機関の職員であった者

（2） 第1項第2号に掲げる者

4 前項各号に掲げる者が、その業務に関して知り得たこの条例の施行前において旧実施機関が保有していた旧個人情報をこの条例の施行後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下

の拘禁刑又は 50 万円以下の罰金に処する。

5 施行日前にした旧条例の規定に違反する行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(令 7 条例 3 ・ 一部改正)

(岩見沢市情報公開条例の一部改正)

第 3 条 岩見沢市情報公開条例（平成 14 年条例第 2 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の一部改正)

第 4 条 岩見沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 8 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（令和 7 年 3 月 26 日条例第 3 号）抄

(施行期日)

第 1 条 この条例は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

(罰則の適用等に関する経過措置)

第 2 条 この条例の施行前にした行為の処罰については、なお従前の例による。

2 この条例の施行後にした行為に対して、他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる罰則を適用する場合において、当該罰則に定める刑に刑法等の一部を改正する法律（令和 4 年法律第 67 号。以下「刑法等一部改正法」という。）第 2 条の規定による改正前の刑法（明治 40 年法律第 45 号。以下この項において「旧刑法」という。）第 12 条に規定する懲役（以下「懲役」という。）（有期のものに限る。以下この項において同じ。）、旧刑法第 13 条に規定する禁錮（以下「禁錮」という。）

（有期のものに限る。以下この項において同じ。）又は旧刑法第 16 条に規定する拘留（以下「旧拘留」という。）が含まれるときは、当該刑のうち懲役又は禁錮はそれぞれその刑と長期及び短期を同じくする有期拘禁刑と、旧拘留は長期及び短期を同じくする拘留とする。

(人の資格に関する経過措置)

第3条 拘禁刑又は拘留に処せられた者に係る他の条例の規定によりなお従前の例によることとされ、なお効力を有することとされ又は改正前若しくは廃止前の条例の規定の例によることとされる人の資格に関する法令の規定の適用については、無期拘禁刑に処せられた者は無期禁錮に処せられた者と、有期拘禁刑に処せられた者は刑期を同じくする有期禁錮に処せられた者と、拘留に処せられた者は刑期を同じくする旧拘留に処せられた者とみなす。

○岩見沢市個人情報の保護に関する法律等施行規則

令和 5 年 3 月 2 7 日

規則第 6 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、個人情報の保護に関する法律(平成 1 5 年法律第 5 7 号。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 2 5 年法律第 2 7 号)第 3 0 条第 1 項又は第 3 1 条第 1 項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。)及び岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 5 年条例第 2 号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な細則を定めるものとする。

(個人情報ファイル簿)

第 2 条 法第 7 5 条第 1 項の個人情報ファイル簿は、個人情報ファイルについてこれを利用する事務ごとに作成する個人情報ファイル簿(単票)(様式第 1 号)の集合物とする。

(個人情報取扱事務登録簿)

第 3 条 条例第 3 条第 1 項第 8 号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 個人情報取扱事務の名称及び目的
- (2) 個人情報の対象者の範囲
- (3) 個人情報の記録項目

2 条例第 3 条第 1 項の個人情報取扱事務登録簿は、個人情報取扱事務ごとに作成する個人情報取扱事務登録簿(単票)(様式第 2 号)の集合物とする。

(開示請求書等)

第 4 条 条例第 4 条の開示請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求者の連絡先
- (3) 代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人

又は本人の委任による代理人の別

2 法第77条第1項の開示請求書は、保有個人情報開示請求書（様式第3号）によるものとする。

3 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）第22条第3項の規定により、代理人が開示請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（様式第4号）によるものとする。

（開示決定等に係る通知）

第5条 法第82条第1項又は第2項の規定による開示決定等に係る通知は、次の各号に掲げる開示決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

（1） 法第82条第1項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定 保有個人情報開示決定通知書（様式第5号）

（2） 法第82条第2項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定 保有個人情報不開示決定通知書（様式第6号）

（開示決定等の期限の延長に係る通知）

第6条 条例第6条第2項の規定による開示決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書（様式第7号）によるものとする。

（開示決定等の期限の特例延長に係る通知）

第7条 条例第6条第3項の規定による開示決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（様式第8号）によるものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第8条 市長は、法第85条第1項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報開示請求事案移送書（様式第9号）を交付するものとする。

2 法第85条第1項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報開示請求事案移送通知書（様式第10号）によるものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等に係る各種通知及び意見書の提出手続）

第9条 法第86条第1項の規定による第三者に対して開示決定等をするに当たって行う通知は、意見照会書（様式第11号）によるものとする。

2 法第86条第2項の規定による第三者に対して開示決定に先立って行う通知は、意見照会書（様式第12号）によるものとする。

3 法第86条第1項又は第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の意見書の提出は、当該第三者に関する情報の開示に賛成又は反対の意思を表示した保有個人情報の開示決定等に関する意見書（様式第13号）を提出して行うものとする。

4 法第86条第3項の規定による反対意見書を提出した第三者に対して開示決定後直ちに行う通知は、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書（様式第14号）によるものとする。

（保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における保有個人情報の開示の実施方法）

第10条 法第87条第1項の規定により、市長が、保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における当該保有個人情報の開示の実施の方法として定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

（1） 音声データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの聴取

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。

以下同じ。）に複製したものの交付

（2） 映像データ（写真等を表示する画像データを含む。） 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの視聴（写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものの閲覧を含む。）

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したもの（写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものを含む。）の交付

（3） 前2号に掲げるもの以外の電磁的記録 次のいずれかの方法

ア 用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

ウ その他当該電磁的記録に応じて適切な方法

(開示の実施方法等の申出)

第 1 1 条 法第 8 7 条第 3 項の規定による開示の実施の方法等の申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第 1 5 号）によるものとする。

(写しの交付に要する費用等)

第 1 2 条 条例第 5 条第 2 項の規定により保有個人情報の開示を受ける者が負担する写しの交付に要する費用については、岩見沢市情報公開条例施行規則（平成 1 4 年規則第 1 9 号）第 7 条の規定を準用する。

2 前項に定める写しの交付に要する費用は、事務所における開示の実施にあつては現金により、写しの送付の方法による開示の実施にあつては納付書、郵便為替（普通為替若しくは定額小為替に限る。）又は現金書留により納付しなければならない。

3 令第 2 8 条第 4 項の写しの送付に要する費用を納める方法として規則で定める方法は、納付書又は郵便切手で納付する方法とする。

(訂正請求書等)

第 1 3 条 条例第 7 条の訂正請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 訂正請求の年月日

(2) 訂正請求者の連絡先

(3) 代理人が本人に代わって訂正請求をする場合にあつては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第 9 1 条第 1 項の訂正請求書は、保有個人情報訂正請求書（様式第 1 6 号）によるものとする。

3 訂正請求書には、訂正請求に係る保有個人情報の内容が事実でないことを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

4 令第 2 9 条において準用する令第 2 2 条第 3 項の規定により、代理人が訂正請求をする場合に代理人の資格を証する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（様式第 1 7 号）によるものとする。

(訂正決定等に係る通知)

第 14 条 法第 93 条第 1 項又は第 2 項の規定による訂正決定等に係る通知は、次の各号に掲げる訂正決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第 93 条第 1 項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定 保有個人情報訂正決定通知書（様式第 18 号）

(2) 法第 93 条第 2 項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定 保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（様式第 19 号）

（訂正決定等の期限の延長に係る通知）

第 15 条 法第 94 条第 2 項の規定による訂正決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（様式第 20 号）によるものとする。

（訂正決定等の期限の特例延長に係る通知）

第 16 条 法第 95 条の規定による訂正決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（様式第 21 号）によるものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第 17 条 市長は、法第 96 条第 1 項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報訂正請求事案移送書（様式第 22 号）を交付するものとする。

2 法第 96 条第 1 項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（様式第 23 号）によるものとする。

（保有個人情報の提供先への通知）

第 18 条 法第 97 条の規定による保有個人情報の提供先に対する訂正の実施をした旨の通知は、提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書（様式第 24 号）によるものとする。

（利用停止請求書等）

第 19 条 条例第 8 条の利用停止請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用停止請求の年月日

(2) 利用停止請求者の連絡先

(3) 代理人が本人に代わって利用停止請求をする場合にあっては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第99条第1項の利用停止請求書は、保有個人情報利用停止請求書（様式第25号）によるものとする。

3 利用停止請求書には、利用停止請求に係る保有個人情報が法第98条第1項各号のいずれかに該当することを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

4 令第29条において準用する令第22条第3項の規定により、代理人が利用停止請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（様式第26号）によるものとする。

（利用停止決定等に係る通知）

第20条 法第101条第1項又は第2項の規定による利用停止決定等に係る通知は、次の各号に掲げる利用停止決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第101条第1項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定 保有個人情報利用停止決定通知書（様式第27号）

(2) 法第101条第2項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定 保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（様式第28号）

（利用停止決定等の期限の延長に係る通知）

第21条 法第102条第2項の規定による利用停止決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（様式第29号）によるものとする。

（利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知）

第22条 法第103条の規定による利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（様式第30号）によるものとする。

(審査会への諮問)

第23条 法第105条第3項において準用する同条第1項の規定による諮問は、次の各号に掲げる決定等の区分に応じ、当該各号に定める諮問書によるものとする。

(1) 開示決定等 諮問書(開示決定等) (様式第31号)

(2) 訂正決定等 諮問書(訂正決定等) (様式第32号)

(3) 利用停止決定等 諮問書(利用停止決定等) (様式第33号)

(4) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為 諮問書(開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為) (様式第34号)

2 法第105条第3項において準用する同条第2項の規定による諮問をした旨の通知は、諮問通知書(様式第35号)によるものとする。

附 則(令和5年3月27日規則第6号全部改正)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

様式第 1 号（第 2 条関係）

個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称		
市の機関の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称（部課名）		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称（部課名）及び所在地	（名 称）	
	（所在地）	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等		
個人情報ファイルの種別	☐ 法第 60 条第 2 項第 1 号（電算処理ファイル）	☐ 法第 60 条第 2 項第 2 号（マニュアル処理ファイル）
	政令第 21 条第 7 項に該当するファイル ☐ 有 ☐ 無	
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称（部課名）及び所在地		
行政機関等匿名加工情報の概要		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称（部課名）及び所在地		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間		
記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨		
備 考		

様式第2号（第3条関係）

個人情報取扱事務登録簿（単票）

事務の区分	全庁共通事務・固有事務				
届出年月日	年	月	日	事務の開始・変更・廃止 年 月 日	年 月 日
市の機関の名称及び所管する組織名(部課名)					
事務の名称及び内容					
事務の目的及び個人情報を取り扱う理由					
利用目的以外の利用における個人情報取扱事務の名称					
個人情報の対象者の範囲					
個人情報の記録項目	基本的事項	☐ 個人番号 ☐ 識別番号 ☐ 氏名 ☐ 住所 ☐ 本籍・国籍 ☐ 生年月日・年齢 ☐ 性別 ☐ 電話番号 ☐ その他()	家庭生活	☐ 家族関係 ☐ 親族関係 ☐ 婚姻歴 ☐ その他()	要配慮個人情報
		☐ 職業・職歴 ☐ 学業・学歴 ☐ 資格・能力 ☐ 受彰歴 ☐ 成績・評価 ☐ 公的扶助 ☐ その他()	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 病歴 ☐ 犯罪歴 ☐ 犯罪による被害 ☐ 障害 ☐ 健康診断等・その後の指導や診療 ☐ 逮捕等の刑事手続(犯罪歴を除く。) ☐ 少年に対する審判や保護処分等		
	心身の状況	☐ 身体の特徴 ☐ 趣味・嗜好 ☐ その他()	資産・収入	☐ 資産状況 ☐ 収入状況 ☐ 納税状況 ☐ 取引状況 ☐ その他()	その他 ☐ ()
個人情報の収集先	☐ 本人 ☐ 本人以外 ☐ 市の機関内 ☐ 民間法人・団体 ☐ 他の市の機関 ☐ 私人 ☐ 他の官公庁 ☐ その他 ()				
個人情報の経常的な提供先	☐ 無 ☐ 有 ☐ 他の市の機関 ☐ 民間法人・団体 ☐ 他の官公庁 ☐ 私人 ☐ その他 ()				
外部委託の有無	☐ 無 ☐ 有				
個人情報の処理形態	☐ 電子計算機処理を含む ☐ 電子計算機処理を含まない(全て手書き処理)				
個人情報の記録形態	☐ 文書 ☐ 図画 ☐ 写真 ☐ 録音テープ ☐ 録画テープ ☐ 磁気テープ等(電子計算機を利用する記録方法) ☐ その他 ()				
備考					

※「変更」の場合は変更後の取扱い内容を、「廃棄」の場合は廃止する直前の取扱い内容を記入する。

様式第3号（第4条関係）

保有個人情報開示請求書

年 月 日

（市の機関）

様

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ 電話 （ ） _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

- 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

- 2 開示の実施方法等（希望する方法等が決まっていない場合は空欄で結構です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 ＜実施の方法＞ ☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ その他（ ） ＜実施の希望日＞ 年 月 日 イ 写しの送付を希望する。
--

- 3 本人確認等

ア 開示請求者 ☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 ☐ 個人番号カード（顔写真と住所の記載がある面） ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 ☐ その他（ ）
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア） 本人の状況 ☐ 未成年者（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者 （イ） 本人の氏名 （ふりがな） _____ （ウ） 本人の住所又は居所 _____ 電話 （ ） _____
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 委任状 ☐ その他（ ）

様式第4号（第4条関係）

委任状

（代理人）住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 _____に関する個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

（注） 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

様式第5号（第5条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定により、下記のとおり開示することと決定したので通知します。

記

- 1 開示する保有個人情報（ 全部開示 ・ 部分開示 ）

--

- 2 不開示とした部分とその理由

--

（教 示）

- 3 開示する保有個人情報の利用目的

--

- 4 開示の実施の方法等（説明事項をお読みください。）

（1）開示の実施の方法等

（2）事務所における開示を実施することができる日時及び場所

期 間： 月 日から 月 日まで（土・日曜、祝日を除く。）

時 間：

場 所：

（3）写しの作成に要する費用、写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用

<本件連絡先>

岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）

FAX：

様式第 6 号（第 5 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報不開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 82 条第 2 項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことと決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

（教 示）

< 本件連絡先 >
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 7 号（第 6 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 2 号）第 6 条第 2 項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 8 号（第 7 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、岩見沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 2 号）第 6 条第 3 項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
条例第 6 条第 3 項の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

岩 第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 85 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 ☐未成年者（ 年 月 日生） ☐成年被後見人 ☐任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

電 話 : (内線 :)
FAX :

様式第 10 号（第 8 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 85 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室名： 所 在 地： 電話番号：
備 考	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 11 号（第 9 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（第三者利害関係人） 様

（市の機関） 印

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 77 条第 1 項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第 86 条第 1 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 12 号（第 9 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（第三者利害関係人）

様

（市の機関）

印

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 77 条第 1 項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第 86 条第 2 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
法第 86 条第 2 項第 1 号又は第 2 号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 □第 1 号 □第 2 号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日

< 本件連絡先 >
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

（市の機関）

様

（ふりがな）
氏 名 _____
（法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名）

住所又は居所
〒 _____
（法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地）

年 月 日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり
意見を提出します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関しての御意見	☐保有個人情報を開示されることについて支障がない。 ☐保有個人情報を開示されることについて支障がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
連絡先	

様式第 14 号（第 9 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（反対意見書を提出した第三者） 様

（市の機関） 印

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書

（あなた、貴社等）から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 86 条第 3 項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

（教示）

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 15 号（第 11 条関係）

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

（市の機関）

様

（ふりがな）

氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ 電話 （ ） _____

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 87 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申し出ます。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

日 付：

文書番号：

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有 個人情報の名称等	実 施 方 法	
	(1) 閲覧	① 全部 ② 一部（ ）
	(2) 写しの交付	① 全部 ② 一部（ ）
	(3) その他（ ）	① 全部 ② 一部（ ）

※ 写しの交付を選択する場合は、交付を受ける際、写しの作成等に要する費用の納付が必要になります。

3 開示の実施を希望する日

年 月 日 午前 ・ 午後

4 「写しの送付」の希望の有無

〔有 : 写しの送付に要する費用の額 円〕
〔無〕

※ 写しの送付を希望する場合は、写しの作成に要する費用及び送付に要する費用の納付が必要になります。

様式第 16 号（第 13 条関係）

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

（市の機関） 様

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ 電話 （ ） _____

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 91 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおりに保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日 付： 年 月 日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	（趣旨） （理由）

1 訂正請求者	☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人
2 請求者本人確認書類	☐ 個人番号カード（顔写真と住所の記載がある面） ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 ☐ その他（ ）
3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）	ア 本人の状況 ☐ 未成年者（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者 （ふりがな） イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____ 電話 （ ） _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。	請求資格確認書類 ☐ 委任状 ☐ その他（ ）

様式第 17 号（第 13 条関係）

委 任 状

（代理人）住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 _____に関する個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報
情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

（注） 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

様式第 18 号（第 14 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報訂正決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 93 条第 1 項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

（教示）

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 19 号（第 14 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 93 条第 2 項の規定により、訂正をしないことと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

（教示）

< 本件連絡先 >
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 20 号（第 15 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 94 条第 2 項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

< 本件連絡先 >
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 21 号（第 16 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 95 条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 95 条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 22 号（第 17 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等）

様

（市の機関）

印

保有個人情報訂正請求事案移送書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 96 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 〔 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 ☐ 未成年者（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____ 〕
添付資料等	・ 訂正請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

< 本件連絡先 >
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 23 号（第 17 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 96 条第 1 項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室名： 所 在 地： 電話番号：
備 考	

< 本件連絡先 >
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： (内線：)
F A X：

様式第 24 号（第 18 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等） 様

（市の機関） 印

提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書

（他の行政機関の長等） に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 92 条の規定により訂正を実施しましたので、同法第 97 条の規定により通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）
備 考	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

(市の機関)

様

(ふりがな)

氏 名

住所又は居所

電話 ()

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 99 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおりに保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日 付： 年 月 日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) □法第 98 条第 1 項第 1 号該当 → □利用の停止 □消去 □法第 98 条第 1 項第 2 号該当 → 提供の停止 (理由)

1	利用停止請求者	☐ 本人	☐ 法定代理人	☐ 任意代理人
2	請求者本人確認書類 ☐ 個人番号カード（顔写真と住所の記載がある面） ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険被保険者証 ☐ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 ☐ その他（ ）			
3	本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア 本人の状況 ☐ 未成年者（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者 （ふりがな） イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____ 電話 （ ） _____			
4	法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）			
5	任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 委任状 ☐ その他（ ）			

様式第 26 号（第 19 条関係）

委 任 状

（代理人）住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 _____に関する個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

（注） 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の個人番号カード、運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

様式第 27 号（第 20 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条第 1 項の規定により、下記のとおり利用停止することと決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止の内容) (利用停止の理由)

（教示）

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 28 号（第 20 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条第 2 項の規定により、利用停止をしないことと決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

（教示）

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 29 号（第 21 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 102 条第 2 項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 30 号（第 22 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（利用停止請求者） 様

（市の機関） 印

保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 103 条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 103 条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 31 号 (第 23 条関係)

第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

(市の機関) 印

書 問 諮

(開示決定等)

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 82 条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る開示決定 等 (開示決定等の種類) □開示決定 □一部開示決定 (該当不開示条項) □不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、文書番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書（写し） ② 保有個人情報開示決定通知書（写し）又は保有個人情報不開示決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報に記載された地方公共団体等行政文書等（写し） ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在地等	

- (注1) 2の「(開示決定等の種類)」については、該当する開示決定等の□をチェックすること。
また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（個人情報の保護に関する法律第78条第1項各号、第81条又は文書不存在）を記載すること。
- (注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。
- (注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式第 32 号 (第 23 条関係)

第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

(市の機関) 印

諮 問 書

(訂正決定等)

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 93 条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定 等 (訂正決定等の種類) ☐ 訂正決定 ☐ 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、文書番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報訂正請求書（写し） ② 保有個人情報訂正決定通知書（写し）又は保有個人情報 の訂正をしない旨の決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在地等	

(注1) 2の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等の☐をチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第94条第2項又は第95条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第 33 号 (第 23 条関係)

第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

(市の機関) 印

書 問 諮

(利用停止決定等)

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る利用停止 決定等 (利用停止決定等の種類) □利用停止決定 □不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付、文書番号 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報利用停止請求書（写し） ② 保有個人情報利用停止決定通知書（写し）又は保有 個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在 地等	

(注1) 2の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する利用停止決定等の□をチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第102条第2項又は第103条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第 34 号（第 23 条関係）

諮問第 号
年 月 日

岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会 様

（市の機関） 印

諮 問 書

（開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為）

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 76 条の規定に基づく開示請求〔個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 90 条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 98 条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり審査請求があったので、同法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕	(1) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の日付、受付番号等 (2) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書〔保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書〕（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問庁担当部課、担当者名 電話番号、FAX番号、所在地等	

(注1) 1の「開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記載すること。

(注2) 3の「補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第83条第2項〔個人情報の保護に関する法律第94条第2項、個人情報の保護に関する法律第102条第2項〕の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限を、同法第84条の規定が適用された

場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限〔個人情報の保護に関する法律第 95 条又は第 103 条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限〕を、それぞれ記載すること。

- (注 3) 5 の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記載すること。
（※）行政不服審査法第 3 条に規定する「相当の期間」を指します。以下同じ。
- (注 4) 7 の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第 84 条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記載すること。
- (注 5) 7 の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第 11 条の総代、同法第 12 条の代理人又は同法第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第 83 条第 2 項又は第 84 条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式第 35 号（第 23 条関係）

岩 第 号
年 月 日

（審査請求人等） 様

（市の機関） 印

諮問通知書

年 月 日付け（市の機関） に対する審査請求について、下記のとおり
岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律（平
成 15 年法律第 57 号）第 105 条第 3 項において準用する同条第 2 項の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
審査請求に係る開示決定等 〔訂正決定等、利用停止決定 等〕	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・文書番号	年 月 日 ・ 諮問第 号

- （注 1） 「審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕」の欄については、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の日付・文書番号、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕をした者、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の種類〔開示決定、不開示決定等〕を記載する。
- （注 2） 「諮問日・文書番号」の欄は、岩見沢市情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

< 本件連絡先 >
岩見沢市〇〇部〇〇課〇〇係

電 話： （内線： ）
F A X：

様式第 1 号 (第 2 条 関係)

様式第 2 号 (第 3 条 関係)

様式第 3 号 (第 4 条 関係)

様式第 4 号 (第 4 条 関係)

様式第 5 号 (第 5 条 関係)

様式第 6 号 (第 5 条 関係)

様式第 7 号 (第 6 条 関係)

様式第 8 号 (第 7 条 関係)

様式第 9 号 (第 8 条 関係)

様式第 1 0 号 (第 8 条 関係)

様式第 1 1 号 (第 9 条 関係)

様式第 1 2 号 (第 9 条 関係)

様式第 1 3 号 (第 9 条 関係)

様式第 1 4 号 (第 9 条 関係)

様式第 1 5 号 (第 1 1 条 関係)

様式第 1 6 号 (第 1 3 条 関係)

様式第 1 7 号 (第 1 3 条 関係)

様式第 1 8 号 (第 1 4 条 関係)

様式第 1 9 号 (第 1 4 条 関係)

様式第 2 0 号 (第 1 5 条 関係)

様式第 2 1 号 (第 1 6 条 関係)

様式第 2 2 号 (第 1 7 条 関係)

様式第 2 3 号 (第 1 7 条 関係)

様式第 2 4 号 (第 1 8 条 関係)

様式第 2 5 号 (第 1 9 条 関係)

様式第 2 6 号 (第 1 9 条 関係)

様式第 2 7 号 (第 2 0 条 関係)

様式第 2 8 号 (第 2 0 条 関係)

様式第 2 9 号 (第 2 1 条 関係)

様式第 3 0 号 (第 2 2 条 関係)

様式第 3 1 号 (第 2 3 条 関係)

様式第 3 2 号 (第 2 3 条 関係)

様式第 3 3 号 (第 2 3 条 関係)

様式第 3 4 号 (第 2 3 条 関係)

様式第 3 5 号 (第 2 3 条 関係)