

# 宮城県本吉響高等学校食堂・売店における教育財産の目的外使用許可に伴う物件の管理運営に関する細則

## 1 営業日及び営業時間

### (1) 営業日

営業日については、該当月の前月20日頃に、宮城県本吉響高等学校(以下「本校」という。)より提示した計画に依り示された日とする。

ただし、営業日等を変更しようとするときは、本校と協議のうえ決定することができる。

### (2) 営業時間

#### ① 食堂

原則として午前11時から午後2時までとする。

#### ② 売店

原則として第1校時終了後の休み時間から午後2時までとする。

## 2 営業内容

(1) 営業は、本校の生徒及び職員等(以下「生徒等」という。)を対象として行うものとする。

(2) 食堂・売店の販売品目及びその提供価格等については、あらかじめ宮城県本吉響高等学校長(以下「校長」という。)の承認を得るものとし、使用許可期間内にこれらを変更する場合についても、同様の取扱いとする。

## 3 使用責任者等

(1) 使用者は、責任者及び従業員の名簿(異動があったときを含む。)を校長に届け出るとともに、法令に基づく健康診断を受診する等、健康管理に努めること。

(2) 使用者は、火気責任者を食堂・売店に配置し、従業員を含めて防火管理を徹底すること。

(3) 学校敷地内は、終日全面禁煙としているため、従業員に徹底すること。

## 4 名義の使用禁止

使用者は、本校の名義又は本校とまぎらわしい名義で物品の仕入れその他一切の営業行為をしてはならない。

## 5 第三者にかかる損害賠償

営業に伴って第三者に損害を与えたときには、使用者が責任と誠意をもって解決するものとする。

## 6 清掃等

- (1) 食堂（厨房を含む）・売店（以下「食堂等」という）内は、日常清掃を怠らず、常に清潔にすると共に、生じた残菜等の処理は、必ずその日のうちに使用者が行うものとする。

ただし、食堂等が入っている生徒会館は本校も兼用しているため、営業日にあつては、午後2時30分までに清掃を完了させ引き渡すこと。

- (2) 食堂等において、販売する商品の種類に応じた使用済容器等の回収ボックスを設置し、使用者の責任において適切に収集運搬及び処分を行うこと。

なお、回収ボックスについては、教育財産の目的外使用許可を受けた区域内に設置すること。

## 7 衛生管理

- (1) 食材・物品類の搬入・搬出については、校長の指示に従うこと。
- (2) 法令の遵守並びに保健所等関係機関の指示はもちろん、校長の指示に従うこと。

## 8 使用者の負担

食堂等の運営に関する次の経費は、使用者が負担するものとする。

- (1) 使用者が食堂等運営のために要する物品（什器、トイレットペーパー、電球等消耗的用品）経費。
- (2) 厨房設備及び無償貸付備品の小修繕（消耗的修繕）経費。
- (3) 廃棄物（可燃物及び缶・びん・ペットボトル等）の収集運搬並びに処分に係る経費。

なお、生徒等が食堂等から購入した商品の消費後の使用済容器等の廃棄物を含むものとする。

## 9 売上状況の報告

校長が必要と認めるときは、使用者に売上状況の報告を求めることができる。

## 10 秘密の保持

使用者は、食堂等の運営上知り得た秘密を漏らしてはならない。

## 11 個人情報の取扱い

食堂等の運営の実施における個人情報の取扱いについては、別紙宮城県の「個人情報取扱特記事項」を準用するものとする。ただし、この場合において、受注者を使用者に読み替えるものとする。

## 12 学校への協力

学校が企画する行事及び会議等については、協力をするものとする。

## 13 協議

この規則について、定めのない事項が生じたときは、校長及び使用者が協議して定めるものとする。

## 附則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施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 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、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契約による事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、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

#### (資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が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、受注者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。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、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関わらず、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、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。

### 暴力団等の排除について

- (1) 受注者が、この契約の履行期間中に宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行。以下「排除要綱」という。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 受注者は、排除要綱別表各号に該当し、本県から資格制限措置を受けている者にこの契約の全部又は一部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除要綱別表各号に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。
- (3) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。  
なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、仕様の調整等の措置を講じる。