

たつの市道の駅しんぐう  
指定管理者募集要項

令和 3 年 9 月

た つ の 市

## 目 次

1	募集の目的	.....	1
2	施設の概要	.....	1
3	施設の管理運営方針	.....	1
4	管理の基準	.....	1
5	指定管理者が行う業務	.....	1
6	業務委託の制限	.....	2
7	経費等に関する事項	.....	2
8	指定の期間	.....	3
9	応募の資格等	.....	3
10	募集要項について	.....	4
11	応募の手続	.....	4
12	選定の方法及び基準	.....	6
13	指定管理者の指定及び協定に関する事項	.....	7
14	指定管理者の履行責任等に関する事項	.....	7
15	業務継続が困難となった場合等の措置	.....	8
16	その他	.....	8
17	問い合わせ先	.....	9
別紙1	リスク分担表	.....	10
別紙2	個人情報取扱特記事項	.....	11

## 1 募集の目的

たつの市では、地域活性化を目的として、平成8年12月に道の駅しんぐうを開設し、平成20年4月からは指定管理者制度を導入している。

たつの市道の駅しんぐうの管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及びたつの市道の駅条例（平成20年条例第49号）第15条の規定により、以下のとおり指定管理者を募集する。

## 2 施設の概要

- (1) 施設名称 たつの市道の駅しんぐう  
(2) 所在地 兵庫県たつの市新宮町平野99番地2  
(3) 施設の設置目的

道の駅しんぐうは、道路を利用するものに良好な休憩の場を提供するとともに観光情報及び地域情報を発信し、地域特産品の販売を通して、地域交流の促進及び産業の振興を図り、もって地域の活性化に資することを目的とする。

- (4) 敷地建物の概要

道の駅施設は、たつの市の施設と兵庫県が所管する施設（以下「兵庫県施設」という。）とからなり、指定管理者は、その両方を管理する。ただし、別紙平面図に示す、レストラン施設とふれあい市場は、対象外とする。

	敷地面積	建物（鉄骨造2階建）		主な施設
		1階床面積	2階床面積	
全体	約4,670 m <sup>2</sup>	約560 m <sup>2</sup>	約120 m <sup>2</sup>	
たつの市施設	約1,280 m <sup>2</sup>	約460 m <sup>2</sup>	約120 m <sup>2</sup>	展示販売コーナー、事務室、案内コーナー、エントランスホール、施設内トイレ、階段等
兵庫県施設	約3,390 m <sup>2</sup>	約100 m <sup>2</sup>	—	休憩コーナー、公衆便所、駐車場スペース等

- (5) 展示販売コーナー営業実績 (人・千円)

年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
利用者数	45,131	41,586	48,966
売上額	50,183	47,263	60,222

## 3 施設の管理運営方針

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、創意工夫により効率的な管理運営と施設利用者により質の高いサービスを提供する。

## 4 管理の基準

- (1) 適正な管理運営  
条例及び同条例施行規則並びにその他関係法令を遵守すること。
- (2) 運営に関する事項
- ① 開館時間 午前9時から午後7時まで
  - ② 休館日 毎週火曜日、年末年始は12月30日から1月2日まで

## 5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとし、詳細は仕様書に示すものとする。

- (1) 道の駅の維持管理に関する業務
- (2) 道の駅の使用の許可に関する業務
- (3) 観光情報及び地域情報の発信に関する業務
- (4) 農林水産物等の特産品の展示及び販売並びに飲食物の販売に関する業務
- (5) 地域交流及び地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

## 6 業務委託の制限

- (1) 指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

## 7 経費等に関する事項

- (1) 利用料金に関する事項  
地方自治法第244条の2第8項及びたつの市道の駅条例(平成20年条例第49号。以下「条例」という。)の規定による利用料金制度を適用する。
- (2) 指定管理料  
施設に要する経費(人件費、管理費、事務費等)については、販売収入及び利用料金収入をもって充てることとし、市が支払う指定管理料はありません。
- (3) 納付金の設定  
市に支払う納付金は、年度単位で400万円以上の金額を設定すること。  
設定された納付金額は、申請書類の収支計画書(様式第4号)に記入すること。  
収支計画書に記入された額で毎年度支払うこと。
- (4) 兵庫県施設の維持管理委託金  
兵庫県施設(道路利用者の休憩施設)に係る清掃費等維持管理費については、別途、市が指定管理者に委託料として支払う。  
※ 兵庫県施設の維持管理委託金については、現在確定していないため、便宜上、260万円と設定し収支計画書(様式第4号)に計上する。

参考

兵庫県施設の委託管理項目		
対象箇所	業務名	内容
修景施設及び駐車場 エリア設備等	施設管理清掃業務 景観業務 維持管理業務	点検掃除、灌水、路面清掃、植木剪定、除草 芝刈、芝張り、廃棄物処理、剪定処分、施肥、 消毒等維持管理全般
情報コーナー(休憩 所)、公衆便所	点検清掃、害虫駆除、消耗品交換、修繕、電気設備等保守点検	

- (5) 想定される主な収支の項目  
(収入)

物産品販売料、イベント売上料、施設利用料（部屋の利用料）、使用料及び手数料、レストラン施設・ふれあい市場からの電気料金及び上下水道料金、兵庫県施設の委託費（支出）

仕入原価、人件費、販売促進費（広告宣伝費、事業営業経費）、納付金（市への納付金）、光熱水費（電気、上下水道）、委託料（電気保安、警備保障、消防、空調設備等保守点検）、損害賠償保険、近畿「道の駅」連絡会負担金、修繕費、県施設維持管理費等

## 8 指定の期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、この期間は市議会の議決により決定する。

## 9 応募の資格等

(1) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等により構成されるグループであること。ただし、応募する法人等又はその代表者が次のいずれにも該当しないものに限る。

- ① 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しの日から2年を経過していない者
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に抵触することとなる者
- ③ たつの市税（同市税が課税されていない団体で市外に主たる事業所又は事業所を有するものにあつては、主たる事業所又は事業所の所在地の市町村税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法等（平成4年法律第225号）に基づく更生又は再生開始の申立てがなされていない者
- ⑤ たつの市契約等から暴力団等を排除する措置に関する要綱（平成24年告示第1号）第3条に規定する入札参加排除措置を受けている者
- ⑥ 役員（法人の監査役及び監事を含む）のうちに、次のいずれかに該当するものがある団体
  - ア 成年被後見人又は被保佐人
  - イ 破産者で復権を得ない者
  - ウ 禁固刑以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
  - エ 暴力団の構成員等

(2) 複数の法人等での共同申請

複数の法人等での共同事業体（以下「グループ」という。）による申請の場合には、次の点に留意すること。

- ① グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表法人等及び構成団体の変更は、原則として認めない。
- ② グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、又は単独で申請することはできない。
- ③ グループで応募する場合は、共同事業体協定書（様式第6号）の提出が必要である。

## 10 募集要項について

### (1) 募集要項の配布等

- ① 配布期間 令和3年9月13日(月)～令和3年10月8日(金)  
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。  
午前8時30分～正午、午後1時～午後5時
- ② 配布方法 たつの市のホームページ (<http://www.city.tatsuno.lg.jp/>) からダウンロードするか、配布場所で受け取り。(郵便での配布は行わない。)
- ③ 配布場所 たつの市産業部観光振興課 観光振興係  
たつの市龍野町富永1005番地1

### (2) 質問の受付

募集要項や仕様書等に関する質問は、次のとおり受け付ける。

- ① 受付期間 令和3年9月13日(月)～令和3年9月27日(月)
- ② 受付方法 質問がある場合、質問書(様式第7号)をFAX又は電子メールで提出すること。  
また提出の際は、必ず電話で書類の到着確認をすること。なお、受付期間外の提出及び適正な手続きによらない照会(口頭、電話)には回答しない。

宛先 たつの市産業部観光振興課 観光振興係

FAX 0791-63-2594

E-mail [kankoshinko@city.tatsuno.lg.jp](mailto:kankoshinko@city.tatsuno.lg.jp)

### (3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和3年10月1日(金)までにたつの市のホームページにおいて公表する。

なお、回答内容は、募集要項の追加又は修正とする。

## 11 応募の手続

### (1) 提出書類

指定管理者の指定を受けようとするため、指定申請する法人等(以下「応募者」という。)は、下記の書類を提出してください。

- ① たつの市公の施設指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ② たつの市道の駅しんぐう指定管理者事業計画書(様式第2号)
- ③ たつの市道の駅しんぐう自主事業に関する事業計画書(様式第3号)
- ④ たつの市道の駅しんぐう指定管理業務収支計画書(様式第4号)
- ⑤ 誓約書(様式第5号)
- ⑥ たつの市道の駅しんぐう共同事業体協定書(様式第6号)【グループ応募の場合】
- ⑦ 添付書類

ア 定款若しくは寄付行為及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

イ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書  
その他経営内容を明らかにする書類

ウ 申請の日の属する事業年度及び翌事業年度における事業計画書並びに収支予算書

エ 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類

オ 現に行っている業務種類及び概要を記載した書類

カ 法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の国税、県税、市町村民税の納税証明書（直近の1年分）

加えて、たつの市内に事務所若しくは事業所を設けている法人又はたつの市内において指定管理を受けている法人が応募する場合は、本市に対する法人市民税の申告書（別表含む）の写し（直近の3年分）

キ 代表者に係る身分証明書

加えて、法人の代表者が、代理人を定める場合は、権限委任を証する書類、及び当該代理人に係る身分証明書

ク 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

(2) 提出部数

正本1部及び副本（写し）19部

(3) 提出期間及び提出方法

- ① 提出期間 令和3年9月13日（月）～令和3年10月8日（金）  
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- ② 提出時間 午前8時30分～正午、午後1時～午後5時
- ③ 提出場所 たつの市産業部観光振興課 観光振興係
- ④ 提出方法 持参又は郵送（提出期限までに提出場所に必着のこと）

(4) 無効又は失格

提出書類等が提出期限を超過してから提出された場合

(5) 申請に関する経費

申請に要する経費は、すべて申請者の負担とする。

(6) 申請に関する留意事項

- ① 提出書類は、理由のいかんにかかわらず返還しない。
- ② 提出書類は、指定管理候補者の選定以外の用途には使用しない。
- ③ 提出書類は、たつの市指定管理者審査委員会での審査のため必要に応じ複写しますが、審査終了後市の責任で速やかに廃棄する。
- ④ 提出書類は、情報公開の請求により開示する場合がある。ただし、非公開とすべき個人情報等を除く。

参 考 募集から運営開始までの手順とスケジュール

	内 容	日 程
応 募 関 係	指定管理者の募集要項の配布	令和3年9月13日から令和3年10月8日
	募集内容に関する質問の受付	令和3年9月13日から令和3年9月27日
	質問に対する回答	令和3年10月1日までに行う
	応募の受付	令和3年9月13日から令和3年10月8日
	指定管理者応募者のヒアリング	令和3年10月中旬
	指定管理者候補者の選定結果通知	令和3年10月下旬
	指定管理者の指定（市議会の議決）	令和3年12月下旬
	指定管理者指定通知	令和3年12月下旬
	基本協定の締結	令和4年1月上旬

指定管理者の事務引継、運営準備期間	令和4年1月下旬から令和4年3月31日
指定管理者による管理運営業務の期間	令和4年4月1日から令和9年3月31日

## 12 選定の方法及び基準

### (1) 選定の方法

指定管理候補者の選定審査は、たつの市指定管理者審査委員会（以下「審査委員会」という。）で行う。

選定審査は、提出書類の書類審査の上、応募者のヒアリングを行う。

応募者のヒアリング時間、場所等については、提出期限後に別途通知する。

### (2) 選定の基準

指定管理者の選定は、次に掲げる選定基準により行い、得点率6割以上を有する最高得点者を最適候補者として市に報告する。

審 査 基 準	配 点
(1) 適正かつ平等な利用の確保	10
① 施設利用の公平性及び平等性確保の考え方	
② 使用許可の手続き及び利用料金等の考え方	
(2) 施設の効用の最大限の発揮	35
① 施設の目的に沿った運営方針	
② 利用者サービスの向上の取り組み	
③ 自主事業等地域活性化に向けた計画内容及び取り組み	
④ 利用促進のための取り組み	
⑤ 特産品等展示販売に当たっての方針	
⑥ 2F多目的ホールの活用方策	
(3) 経費縮減の取り組み	20
① 経費縮減の具体的な計画や工夫等の実効性	
② 適切な管理運営経費計画	
(4) 安定的な管理運営に必要な能力	25
① 財務・経営状況等経済的基盤	
② 適正な収支計画による安定した運営	
③ 人材の確保並びに人員の配置、指導、育成及び研修体制	
④ 同種又は類似施設の良い運営実績	
(5) その他の基準	10
① 安全管理、緊急時・苦情対応、個人情報保護の取り組み	
② 地域の実情に応じた地元雇用の方針	
計100	

### (3) 候補者の決定及び通知

市は、審査委員会による選定結果報告に基づき指定管理者の候補者を選定し、全応募者に結果を文書で通知する。

### (4) 審査対象からの除外



- ① 審査に対し不当な要求等を申し入れた場合
  - ② 審査委員会委員に個別に接触した場合
  - ③ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
  - ④ 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
  - ⑤ 提出書類が提出期限を経過してから提出された場合
  - ⑥ 提出書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
  - ⑦ その他不正な行為があった場合
- (5) 再度の選定
- 指定管理者を指定するまでの間に、当該候補者を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において次点となったものから順に候補者を決定できることとする。

### 13 指定管理者の指定及び協定に関する事項

- (1) 指定管理者の指定
- 市は、指定管理者の候補者に選定された団体について、たつの市議会の議決を経た後、指定管理者として指定する。
- (2) 協定の締結
- 指定管理者の指定を受けた団体は、市と道の駅しんぐらの管理に関する協定を締結する。
- 協定の主な内容は次のとおりとする。
- ① 協定の趣旨
  - ② 指定期間
  - ③ 業務の範囲と管理基準に関する事項
  - ④ 事業計画、業務報告及び事業報告に関する事項
  - ⑤ 利用料金に関する事項
  - ⑥ 指定管理料及び市への納付金に関する事項
  - ⑦ 管理物件等の扱いに関する事項
  - ⑧ 損害賠償及び不可効力に関する事項
  - ⑨ 指定期間満了に伴う取扱いに関する事項
  - ⑩ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
  - ⑪ 個人情報保護及び情報公開に関する事項
  - ⑫ その他管理業務の実施に当たって必要な事項
- (3) 協定後の留意事項
- ① 指定管理者の指定を受けた団体が、協定の締結までに地方自治法第244条の2第11項に規定する指定の取消しの処分を受けた場合又は関係条例に違反した場合、その指定を取り消すことがある。
  - ② 協定を締結した後、指定管理者の責めに帰すべき事由で協定を解除した場合は、損害の範囲内で双方協議の上、賠償金を市に納入させることとする。

### 14 指定管理者の履行責任等に関する事項

- (1) 業務報告の聴取等

市は、業務等の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

(2) 責任分担

経費負担の詳細については、リスク分担表（別紙1）のとおりとする。

(3) 損害賠償

指定管理者は、施設及び施設内の物件を故意又は過失によりき損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

(4) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

(5) 保険への加入

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、自らのリスクに対して、適切な保険等に加入するものとする。

## 15 事業継続が困難となった場合等の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとする。その場合において、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。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりとする。

- ① 指定管理者の業務実施に際し不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告を拒んだ場合
- ③ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反した場合
- ④ その他、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市が指定管理者として不相応と判断した場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければならないが、不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、市と協議することができるものとする。

協議の結果、やむをえないと判断された場合、市は指定の取消しを行うものとする。

## 16 その他

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定の終了に際して、市又は次期指定管理者に対し、円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、指定が終了したときは、道の駅しんぐうの当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

(3) 個人情報情報の取扱い

指定管理者は、たつの市個人情報保護条例（平成17年条例第25号）及び別紙2「個

個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。

(4) 納税義務

指定管理者は、法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性があるため、総務部市税課又は所轄の税務署に問い合わせること。

(5) その他業務の実施条件等

その他業務の実施条件、業務の実施、緊急時の対応、利用料金、指定又は指定の取消し等に係る具体的な取扱いや細目的な取決めについては、協定で定めるものとする。

(6) 参考資料

施設に関する図面（別紙 概要図、平面図）

## 17 問い合わせ先

住 所	〒679-4192 兵庫県たつの市龍野町富永1005番地1
担当部署	たつの市産業部観光振興課 観光振興係
電 話	0791-64-3156
F A X	0791-63-2594
E-mail	kankoshinko@city.tatsuno.lg.jp

別紙 1

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
施設・設備の損傷等	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（1件60万円未満のもの） 備品、什器類の修繕及び更新		○
	備品、消耗品の盗難・紛失		○
第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
保険	火災保険の加入		○
	利用者等にかかる保険の加入		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、たつの市と指定管理者が協議のうえ決定します。

## 別紙 2

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

#### (収集の制限)

第2条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事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制限)

第3条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、滅失及び損傷の防止)

第4条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の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。

#### (廃棄)

第5条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

#### (秘密の保持)

第6条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (複写又は複製の禁止)

第7条 乙は、この契約による事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又は複製してはならない。

#### (事務従事者への周知)

第8条 乙は、その事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この契約による事務に関して知ることのでき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、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

#### (再委託の禁止)

第9条 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については、自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### (資料等の返還等)

第10条 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第 11 条 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第 12 条 乙は、この契約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、甲の指示に従うものとする。

(管理記録の整備)

第 13 条 乙は、個人情報を含む電磁的記録（以下「電子文書等」という。）を記録した媒体の保管場所を決め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しての管理記録を整備しなければならない。

(システムに対するアクセスの監視等)

第 14 条 乙は、電子文書等を保管及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、記録しなければならない。

(履歴の取得及び保存)

第 15 条 乙は、電子文書等を保存、参照、更新、複写及び廃棄した日時及び実施者を記録するログを取得し、保存しなければならない。

(更新履歴の確認)

第 16 条 乙は、電子文書等の更新履歴（削除した内容及び追加した内容等）について、常に確認できる状態を保たなければならない。

(盗難、漏えい及び改ざんの防止)

第 17 条 乙は、電子文書等の盗難、漏えい及び改ざんを防止する措置を講じなければならない。

(取扱職員の範囲及び作業責任等)

第 18 条 乙は、電子文書等を取り扱うことのできる職員の範囲及び作業責任区分等を明確にしておかなければならない。

(事故及び緊急時の対応措置)

第 19 条 乙は、電子文書等の取扱いにおいて、事故が発生した場合における速やかな甲への報告等、緊急時の対応措置を明確にしておかなければならない。

(保管状況及び正確性の点検)

第 20 条 乙は、電子文書等を記録した媒体の保管状況及びデータ内容の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(出力方法の確保)

第 21 条 乙は、電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面及び書面に出力することができるようにしなければならない。

(輸送体制の明確化)

第 22 条 乙は、電子文書等の輸送に必要なとされる体制（輸送車の種別、必要とされる人員及び警備体制等）を明確にしておかなければならない。

(報告の徴収及び検査の実施)

第 23 条 乙は、電子文書等の管理及び保管状況について、甲からの定期的又は随時の報告の徴収並びに監査及び検査の実施に応じなければならない。

(訓練の実施)

第 24 条 乙は、電子文書等を取り扱うことのできる職員に対する教育及び緊急対応のための訓練を実施しなければならない。