

施設の鍵の貸出及び保管等の管理徹底について

施設内の鍵の不正使用や複製による情報漏洩や金品等の盗難などの被害を未然防止するため、指定管理者は鍵の管理について、次の事項に留意し必要に応じてマニュアル等を作成するなど、鍵の適正管理を徹底すること。

1 鍵の管理体制について

- (1) 鍵の管理責任者を設置し、鍵の適正管理を行うこと。
- (2) 鍵の本数や所在等を定期的に確認すること。
- (3) 鍵の本数や所在等を把握し、鍵台帳を整備すること。
- (4) 鍵を貸し出す場合は、貸出簿を記帳させる等、所在を明らかにすること。
- (5) 長期間鍵を貸し出す場合は、貸出期限や貸出条件（管理の徹底、禁止事項の伝達、紛失時の対応等）を付して貸し出すこと。また、破損や紛失等がないよう十分注意を促すこと。
- (6) 万が一、紛失した場合は、速やかに福祉総務課に報告し、被害防止に努めること。
- (7) 指定管理期間終了後は、貸与した全ての鍵を市へ返却すること。

2 禁止事項

- (1) 業務目的以外の鍵の使用。
- (2) 施設外への鍵の持ち出し。（事前に管理責任者の承認を得ている者は除く。なお、管理責任者は鍵の持ち出しの承認について必要最小限とするよう努めること。）
- (3) 鍵の複製。（複製する場合は必要最低限の本数とし、管理責任者を通じて市の承認を受けること。）
- (4) 第三者への転貸。

以 上