

2 乙は、海老名市情報公開条例に基づき定めた指定管理者情報公開規程に基づき、公の施設を管理する業務に係る情報の公開について必要な措置を講ずるものとする。

(秘密の保持等)

第 26 条 甲及び乙は、図書館に関する情報及び業務上知り得た双方の機密情報について、善良なる管理者としての注意をもって取扱い、全ての合理的な漏洩防止手段を講ずるものとする。

2 甲は、乙が持つ企業ノウハウ（乙の空間デザインやコンセプト等）等の乙の経済的利益及び競争上の地位の保護に必要な情報その他の資料については、関係法令等に従い適正に取扱い、乙の承諾なく、本目的以外に流用、模倣、貸与、譲渡してはならず、また、第三者をしてこれらをさせてはならない。

3 前二項の規定は、本協定が終了し、又は、解除された場合も同様とする。

#### 第 4 章 備品等の扱い

(備品等の確認)

第 27 条 乙は、引き継ぎ時、甲が提供する附属設備等について、甲があらかじめ用意する備品（以下「第Ⅰ種備品」という。）（海老名市財産規則（昭和 41 年規則第 1 号）第 27 条第 1 項第 1 号に規定するものをいい、同条第 2 項各号に規定するものを除く。以下同じ。）を記載した管理簿（備品台帳）と現物の照合を行い、その結果について、照合後速やかに甲に報告するものとする。その他毎年度末を目途に照合確認を行い甲に報告する。

2 第Ⅰ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

(物品の帰属)

第 28 条 乙は、指定期間中に新たに備品等を購入した場合は、あらかじめ用意する「購入備品管理簿」に登載し、それらの備品（以下「第Ⅱ種備品」という。）には標識（ラベル、シール等）を貼付し、図書館管理経費により購入した備品等であることを明らかにするものとする。

2 第Ⅱ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、当該備品等を購入または調達するものとする。

3 第Ⅱ種備品及び乙が作製した図書館パンフレット及びインターネットホームページ等は、指定期間中図書館の管理運営業務を遂行するためにのみ利用するものとし、他に権利を譲渡し、または貸与してはならない。甲が不相当と認めたときは削除をするものとする。

インターネットのリンクについては甲の許可を求めるものとする。また、乙は、指定期間の満了または指定の取消しにより、管理運営が終了したときは、第Ⅱ種備品に係る所有権を甲に無償で譲渡するものとする。