呉市昭和地区まちづくりセンター及びスポーツ施設指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、呉市昭和まちづくりセンター、呉市昭和東まちづくりセンター、呉市昭和体育館及び呉市昭和テニス場（以下これら4施設を総称して「センター等」という。）の指定管理に当たり、当該指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、呉市昭和地区まちづくりセンター及びスポーツ施設指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定める事項のほかに必要な事項を定めるものとする。

2 基本的な考え方

センター等の指定管理に当たっての基本的な考え方は、次のとおりとする。

- (1) 呉市まちづくりセンター条例（平成25年呉市条例第35号。以下「まちづくりセンター条例」という。）及び呉市スポーツ施設条例（平成17年呉市条例第118号。以下「スポーツ施設条例」という。）に規定する施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の団体、グループ等に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報 の適正な管理を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見、要望等を管理運営に反映するよう努めること。

3 使用時間及び休館日

使用時間及び休館日は、呉市まちづくりセンター条例施行規則（平成25年呉市規則第42号。以下「まちづくりセンター規則」という。）及び呉市スポーツ施設条例施行規則（平成27年呉市規則第32号。以下「スポーツ施設規則」という。）の規定により次のとおりとする。

ただし、呉市の承認を得た上で、これを変更し、又は臨時に休館若しくは開館することができるものとする。この場合、呉市はこれをあらかじめ告示する。

(1) 使用時間

ア 昭和まちづくりセンター及び昭和東まちづくりセンター
午前8時30分から午後10時まで

イ 昭和体育館及び昭和テニス場
午前9時から午後9時まで

(2) 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

なお、昭和まちづくりセンター及び昭和東まちづくりセンターにおいては、1か月に2回まで臨時休館を行うことができる。

4 管理運営体制の確保

次のとおりセンター等の管理運営体制を確保する。

- (1) 管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全般を総合的に把握及び調整する総括責任者（館長）並びに業務の区分ごとに総合的に把握及び調整する業務責任者を定め、業務の開始前に呉市に報告すること。

【留意事項】

- ① 館長は、呉市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する呉市やその他組織との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- ② 体制の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

- (2) この仕様書に定める業務の遂行に支障のないように職員を配置し、管理運営に当てること。

【留意事項】

- ① 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切に配置すること。

- (3) 前号の規定により配置する職員は、その業務の内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。また、職員の育成及び管理運営に必要な研修を実施するとともに、業務マニュアル等を作成すること。

【留意事項】

- ① 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。
- ② 理解すべき内容として、各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等を含むものであること。

- (4) 市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規程の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

【留意事項】

- ① 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他センター等の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規程等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- ② 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- ③ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

5 業務の具体的な内容

(1) 施設の使用許可等に関する業務

センター等の使用許可、利用料金の収受等の内容は、次のとおりとする。なお、この仕様書に定めがない事項についても、必要に応じて指定管理者の判断により適切に行うものとする。

ア 受付業務

受付において、施設利用についての案内、施設利用、定期講座等の申し込み受付、利用前後の鍵の受け渡し、苦情や問い合わせへの一次対応、その他昭和まちづくりセンター及び昭和東まちづくりセンター来館者への対応業務を行う。

【留意事項】

- ① 来館者に受付であることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- ② 親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ③ 来館者の来館目的に沿い、最短経路での案内を行うこと。また、センター等に関する来館者の疑問点に即時に対応すること。
- ④ 施設利用者（使用許可等の申込者を含む。）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。
- ⑤ 来館者が受付に到着した後は速やかに用件を済ませられるよう配慮すること。

イ センター等の使用許可

条例、規則等の規程に基づき、施設の使用の申請を受け付け、支障がなければ許可書を発行する。なお、使用の許可に当たっては、すべての利用者に対し平等な利用となるよう配慮しなければならない。

(ア) 申請書等

申請手続に係る申請書、使用許可書その他必要な書類は、指定管理者において作成し、用意すること。なお、各様式については、事前に市の承認を得ること。

また、「ひろしま・やまぐち公共施設予約サービス」による施設予約の受付等も併せて行うこと。

(イ) 申請の受付時間

申請の受付時間は、月曜日から土曜日（昭和体育館、昭和テニス場については月曜日から日曜日）までの午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、呉市の承認を得て別に定めることができる。

(ウ) 使用許可の基準

使用の許可にあたっては、条例、規則その他呉市が定める基準に従い行うこと。

ウ 利用料金の収受

施設の使用を許可した場合は、その利用料金を収受する。利用料金の額の設定及び減免については、募集要項「7 管理に係る経費／(1)利用料金」に定めるとおりとする。

(7) 資金管理

センター等の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び本業務とは別に指定管理者が呉市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理すること。

【留意事項】

- ① 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- ② 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。
- ③ 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(イ) 現金等の適正な取扱

管理費用等の現金等が不適切に取り扱われることのないよう、現金等の取扱に関する規程（以下「現金等取扱規程」という。）を整備し、運用する。

【留意事項】

- ① 現金等取扱規程には、以下の項目に関する内容を含むこと。なお、複数の規程類により各項目について規定しても差し支えない。
 - ・現金の取扱に関する管理体制
 - ・現金の取扱事務の運用手続
 - ・現金の保管方法
 - ・銀行口座の管理方法
 - ・金券類の管理等の適切な取扱い
 - ・以上の現金等の取扱に付随する帳票、経理書類の様式
- ② 現金等取扱規程においては、現金等の取扱に関し事故・不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- ③ 現金等の取扱に関して、事故・不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について即時に呉市に報告すること。

(ウ) キャッシュレス決済

施設利用者の利便性向上を図るため、キャッシュレス決済（クレジットカード及び二次元コード）にも対応すること。

(エ) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）

利用者からの要望があれば対応すること。

(2) 地域のまちづくりの振興に関する業務

地域活動の場としての施設利用及び生涯学習活動を促進することにより、地域のまちづくりの振興を図らなければならない。

また、地域住民の交流、研修、相談、情報発信などの活動を自ら企画・実施し、地域の活性化及び課題解決に努めること。

(3) 市民協働のまちづくりの推進に関する業務

ア 市民協働の推進

呉市市民協働推進条例（平成15年呉市条例第12号）及び第5次呉市市民協働推進基本計画（令和7年3月）に基づき、市民、市民公益団体、事業者及び市の協働によるまちづくりを推進するため、呉市、市民、市民公益団体等との連携・調整に努めるものとする。

イ 市民公益活動団体の事務局

市民公益活動団体の事務局の支援については、呉市との協議に基づき指定するものについて、指定管理者が行うものとする。

(4) 生涯学習事業に関する業務

ア 講座等の実施

呉市まちづくりセンター講座開設基準に基づき、生涯学習を推進するため、定期講座、短期講座、講演会等（以下「講座等」という。）を利用者に提供しなければならない。

イ 講座等に係る費用

講座等の実施に要する講師謝金等の費用（講師が直接徴収する教材費等を除く。）は指定管理者が負担し、受講料は指定管理者の収入とする。

ウ 自主サークル

呉市まちづくりセンター自主サークル登録要項に基づき、生涯学習活動を行う自主サークルを支援しなければならない。

エ 年間実施計画の提出

講座等の生涯学習事業について、年度の開始前に年間実施計画を策定し、呉市の承認を得なければならない。

オ その他

上記に示すものの外、生涯学習の推進に関すること。

(5) スポーツ振興事業に関する業務

施設条例に定める昭和体育館及び昭和テニスコートの設置目的を果たすため、管理運営費の範囲内において、指定管理者の創意工夫により事業を企画し、スポーツ・レクリエーションの機会を提供すること。

(6) 施設の維持管理業務

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、市民サービスの向上について十分に配慮すること。

また、法令の遵守を徹底するとともに、管理者の注意をもって管理物件を管理すること。

【留意事項】

- ① 各業務に関して、利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

- ② 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- ③ 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- ④ 拾得物の取扱を適正に行うこと。
- ⑤ 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

イ 維持管理業務の区域

指定管理者の維持管理業務の対象となる区域は、センター等図面のとおりとする。

ウ 個別業務の内容

個別業務の内容は、次の表のとおりとする。これらの業務以外にも施設の利用者が安全かつ快適に利用できるために必要な事項は、指定管理者の判断で適宜実施するものとする。

なお、個別の業務については、呉市の承認を得た上で、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

施設管理個別業務一覧表

業務名	概要	作業内容	実施頻度
日常清掃	施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃等を行う。併せて、施設等から排出される一般廃棄物、再生資源物、産業廃棄物の収集運搬業務は法令を遵守して行う。	床面、内装、トイレ等の衛生管理、周辺のごみ拾い等	毎日
定期清掃		ワックス清掃、窓ガラス清掃等	必要に応じて
物品の確認、補充等	トイレットペーパーなどの物品について不足、紛失、破損等の確認、補充等を行う。	確認、補充、修理等	毎日
設備の点検及び修繕等	設備等の性能又は機能の維持に必要な点検を実施する。 設備等の不備、故障等を発見した場合は、早急に対応する。	点検、修繕、報告等	毎日
センター周辺の維持管理業務	昭和まちづくりセンター及び昭和東まちづくりセンター周辺の草刈り、樹木のせん定、清掃等を定期的実施する。	草刈り、樹木のせん定、清掃、障害物の撤去等	月1回以上
防火管理業務	職員の中から防火管理者を指定し、防火管理体制を整備する。	消防計画に基づく消防訓練等	年1回以上
消防用設備点検・報告業務	消防設備が最良の状態に維持されているか点検・修繕・報告を行う。	消防用設備点検、消火器点検、誘導灯保守点検等	年2回以上

業務名	概要	作業内容	実施頻度
警備業務	昭和東まちづくりセンターの建物全般にわたり警備を実施し、火災、盗難、侵入その他不正行為を予防する。	機械警備等	毎日
電気工作物保守点検業務	電気の使用に支障を来すことがないよう、適切に保守管理を行う。	月次点検 年次点検	月1回 年1回
建築基準法12条による定期点検	有資格者による建築物、建築設備、防火設備等の点検を行う。	劣化状況の点検	規定による
防火対象物定期点検	消防法第8条の2により有資格者による防火管理上必要な点検を行う。	点検	年1回
エレベーター保守管理業務	エレベーターの保守点検を行う。	保守点検	月1回
空調設備保守点検業務	昭和まちづくりセンターの空調設備の保守点検を行う。	保守点検	年1回以上
環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理基準に基づき、適切に維持管理を行う。	空気環境測定、飲料水検査等	規定による
ピアノ調律業務	ピアノを良好な状態に維持するため調律を行う。	ピアノの調律	年1回以上
テニス場整備業務	良好かつ安全な状態に保つため、維持管理を行う。	維持管理整備業務等	年1回

ウ 巡回及び利用指導に関する業務

利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう次のとおり巡回及び利用指導を常時行うものとする。

- (ア) 不適当な利用者並びに施設条例等の規程により禁止された行為及び明らかに危険の恐れがあると認められる行為を行おうとする者については、直ちにこれを制止し、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。
- (イ) 巡回等により、施設の異常等を発見したときは、速やかに当該使用を停止し、又は必要な措置を行うこと。

エ 施設の保安に関する業務

施設の保安については、特に次の点に留意するものとする。

- (ア) 施設の鍵の保管は、厳重に行うこと。
- (イ) 施設内を適宜巡回し、火の元の確認、消火器等の点検、放置物の除去その他の避難動線の常時確保、不審物の発見及び処置等を行うこと。
- (ウ) 利用者がある場合は、緊急時の連絡先を周知するなど、異常の発生等に際して

速やかに対応できるように配慮すること。

(エ) 拾得物又は遺失物については、適切に保管し、又は捜索を行い、状況に応じて警察等へ届け、又は協力を要請するなど、適切な対応に努めること。

オ 緊急時等の対応に関する業務

災害、犯罪等が発生した場合及び急病人又はけが人を確認した場合においては、利用者の安全を第一に考え速やかに対応措置に当たるとともに、関係部署への速やかな通報、連絡等を行うものとする。

これらを確実なものとするために、緊急時の対応マニュアル、緊急連絡網などを整備し、職員全員に周知するとともに、避難訓練等を実施するなど非常時の対応に十分な対策を講じなければならない。また、軽易なけが、応急処置等に対応できるように簡易な薬品、資器材等を常備するものとする。

カ その他の留意点

施設の維持管理に当たっては、次の点にも留意するものとする。

(ア) 呉市地域協働課、スポーツ振興課及び昭和市民センターと連携・協力して管理運営に当たること。

(イ) 指定期間の開始の日までに必要な許可を取得し、必要な資格を有する職員を施設に配置すること。なお、個別業務につき、第三者に再委託等をする場合は、当該再委託先の者が必要な許可を取得する等の措置を講じること。

(ウ) 指定管理者は、常に長期的な視点を持ち、指定期間中の管理計画及び年度ごとの計画を作成し、当該計画に基づいて適切な維持管理を行うよう努めること。

(7) その他

ア 苦情等への対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応すること。

【留意事項】

- ① 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。
- ② 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
 - ・ 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、必要なものについては月次報告の際に呉市に報告すること。
 - ・ 指定管理者のみでは対応が難しいもの、呉市の判断を要するものについては、速やかに呉市に相談し、その指示に従うこと。
- ③ 市政等に関し、指定管理者の業務には全く関わりのない苦情等があった場合には、速やかに呉市に報告すること。
- ④ 呉市は、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

イ 利用促進に関する業務

利用の促進について、次のとおり実施するものとする。

(ア) 定期及び短期の講座等を企画し、実施すること。また、呉市又は各種団体等と共同でイベント等を企画し、実施するとともに、これらを積極的に支援・協力すること。

(イ) 原則として毎月1回広報誌等を作成し、センター等の活動等の情報を提供し、周知に努めること。また、各種のマスメディア、市政だより、ポスター、ちらし、ホームページ等を利用し、施設、講座等のPR活動を実施すること。

(ウ) 利用者へのアンケート調査、意見箱の設置等の方法により、利用者等の意見又は要望を聴取してそのニーズを把握し、それを活かしたサービスの向上を目指した取組をすること。

ウ 地域との連携等

施設の運営に当たっては、呉市及び地域住民等と連携を図るものとする。

(ア) 呉市等との連携

呉市が、センター等において主催又は共催する行事等については、施設の優先利用等に係る措置を講じるとともに、当該行事等に積極的に協力すること。

また、昭和地区内の施設との連携を図り、お互いの利用を促進するよう配慮すること。

(イ) 地域住民、ボランティア等との連携等

業務の実施に当たっては、地域雇用に配慮するとともに、地域住民、ボランティア等との協働により施設利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進すること。

エ 避難所の開設

まちづくりセンターは第1開設避難所に、昭和体育館は第2開設避難所に指定されていることから、呉市から避難所開設の指示があった場合又は自主避難者が避難してきた場合は、避難者の受入れに協力すること。

この場合、昭和市民センターと連携し、呉市の指示に従うこと。

オ 館長会議等への出席

呉市が主催する館長会議、担当者会議、研修会等には可能な限り出席し、呉市及び他のまちづくりセンターとの連携・協力を図ること。

カ 地域活動推進委員会

地域住民、センター利用者等の意見を反映させた公正な運営及び効果的な事業の実施に努めるため、センター利用者、活動団体の代表者等で構成される地域活動推進委員会を設置し、運営すること。

キ 利用者アンケート・自己評価の実施

呉市からの指示に基づき、毎年度利用者アンケート及び自己評価を実施すること。

ク 関連施設の利用受付

焼山公園多目的広場、昭和中学校及び旧昭和東小学校に係る使用許可申請書の受付及び当該許可書の交付並びに夜間照明利用に関する業務を行うこと。

6 施設の修繕等

施設、設備、備品類等（以下「施設等」という。）の修繕、整備及び改修（以下「修繕等」という。）に要する経費の負担は、原則として次のとおりとする。

なお、疑義が生じた場合は、呉市と指定管理者で協議の上、決定する。

(1) 修繕

ア 通常使用又は老朽化に伴う修繕

通常使用又は老朽化が原因で施設等が破損し、損壊した場合等における修繕の実施に当たっては、1件当たり50万円未満の費用を要する修繕は指定管理者が、50万円以上の費用を要する修繕は呉市が行う。

なお、修繕に要する合計金額が50万円以上となるときにおいても、当該数量を減らすことで当該費用が50万円未満になる場合にあつては、指定管理者の費用負担で実施しなければならない。この場合においては、次年度以降の指定期間中に未施工の部分を実施するよう、計画的な修繕に配慮するものとする。

また、同時期に複数の修繕が必要となる案件が発生した場合で、単年度ですべての修繕の実施が困難な場合においても、修繕内容、修繕方法、費用、施設等への影響等から優先順位を整理し、複数年度による計画的な修繕に配慮するものとする。

イ 災害等に伴う修繕

台風、豪雨、地震等の自然災害又は事故等により発生した被害に係る修繕についても、仮復旧及び1件当たり50万円未満の費用を要する修繕については指定管理者が、50万円以上の本格復旧については、呉市が行う。

(2) 整備及び改修

施設等の整備及び改修の実施に当たっては、1件当たり50万円未満の費用を要するものについては指定管理者が、50万円以上の費用を要するものについては、呉市が行う。なお、指定管理者が施設等の整備及び改修を行うときは、事前に呉市の承認を得なければならない。

(3) その他

施設等の修繕等に伴い、施設の臨時休館、一部区域への立入りの禁止など利用者等に何らかの不便等が発生するときは、事前に呉市と協議し、その指示に従うものとする。

7 管理運営に要する費用

センター等の管理運営に要する費用は、指定管理料のほか、利用料金、講座等の運営その他の自主事業の実施等に伴い収受する対価により賄うものとする。

(1) 利用料金

利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額の設定等については、募集要項「7 管理に係る経費／(1)利用料金」に定めるとおりとする。

(2) 自主事業の実施等に伴う対価

指定管理者は、講座等の運営、イベントの実施等により対価を得るものとする。

なお、イベント等の当該価格は、利用者が気軽に利用できる価格の設定に努めるものとする。

(3) 自主事業の経費

原則、自主事業の運営に係る経費は指定管理者が負担すること。

また、その経費は管理運営業務の部分と明確に区別し、個々の自主事業ごとに収支計画及び収支実績等が分かるようにすること。

8 事業報告等

(1) 事業報告書等

呉市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第5条の規定により指定管理者は、毎年度終了後40日以内（指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日の翌日から起算して30日以内）にセンター等の管理に係る収支計算書とともに、事業報告書を提出しなければならない。事業報告書に記載する報告内容は、施設、講座等の利用状況、管理の実施状況、自主事業の実績、利用料金等の収支状況等の事項とし、その具体的内容については、協定で定める。

(2) 業務報告等

指定管理者は、毎月10日までに前月分の各業務に係る実施状況及び利用状況を整理し、書面により報告するものとする。報告する具体的な内容については、基本協定書で定めるものとする。

(3) 臨時報告の要求等

呉市は、指定管理者に対しその管理業務及び経理の状況に関して、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができるものとし、指定管理者は、これに速やかに、かつ、誠実に対応しなければならない。

(4) 実地調査等

前各号の規定により提出された事業報告書等（以下「報告書等」という。）により、指定管理者の業務内容の改善の必要があると認められたときは、呉市は実地に調査し、必要な指示を行うものとする。

(5) 指定の取消し又は業務の停止

報告書等の確認又は前号の規定による実地調査により、指定管理者の管理状況が事業計画書、協定書等の趣旨及び内容から逸脱し、若しくはこれらに違反し、又は呉市が指定管理者に必要な指示をしたにもかかわらず、その指示に従わない、若しくは業務内容に改善が見られないと認められたときは、呉市は、当該指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることができる。

(6) 指定期間終了後の記録等の引き継ぎ

指定期間終了後においては、管理運営業務に係る業務状況の記録、各種のマニュアル（指定管理者が独自で作成したものを含む。）、点検結果記録、作業記録写真その他呉市が指示する書類等を整理し、遅滞なく呉市に引き継ぐものとする。ただし、次の指定期間も前と同一の者（実質的に同一と判断できる者を含む。）が引き続き管理

する場合においては、この限りでない。

9 物品

物品については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 呉市は、センター等に配備している市有物品を指定管理者に貸与すること。
なお、貸与する物品は、仕様書別紙1のとおりとする。
- (2) 指定管理者が購入した物品の所有権は、指定管理者が当該指定管理の業務以外の資金と目的で購入した物をセンター等に持ち込んだ場合を除き、原則として呉市に帰属すること。
- (3) 指定管理者は、廃棄などに伴う市有物品の異動については、呉市と協議の上で行うこと。
- (4) 指定期間終了時の物品の取扱いについては、協定で定めること。

10 留意事項

業務を実施するに当たり、次のことに留意して円滑に実施するものとする。

- (1) センター等が公の施設であることに鑑み、指定管理者自身の団体と独立した会計帳簿を設け、適正な経理を行うこと。また、管理運営に係る経費及び利用者から収受した利用料金、対価等については、専用の金融機関の口座により管理すること。
- (2) 呉市が、管理運営その他施設に係る調査の実施、資料の作成等を指示した場合においては、迅速かつ誠実に積極的な対応を行うこと。
- (3) 緊急時の安全点検、施設の視察への対応、施設に係る検査又は監査など、呉市が実施又は協力を要請したものについては、積極的かつ主体的にこれを行うこと。
- (4) 管理運営を行う上で必要となる各種のマニュアル等を作成する場合には、呉市とその内容等を協議の上で定めること。
- (5) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57条）に基づき適正に管理し、個人情報などの電子データが記憶されたUSBメモリ等の記録媒体等については、施設又は指定管理者の事務所の外へ持ち出さないこと。
- (6) この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、呉市と協議の上、決定すること。