

仙台市シルバーセンター指定管理者業務仕様書（案）

1 総則

本仕様書は、仙台市シルバーセンター（以下「シルバーセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 シルバーセンターの管理業務に関する基本的方針

シルバーセンターの管理に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 高齢化社会の進展に伴い、多様化し、高度化する福祉サービスへの需要に対応して市民一人一人が心豊かに健康で共に生きる社会の実現を図るというシルバーセンターの設置理念に基づき管理運営を行うこと
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理を行うこと
- (3) 利用者の声を常に把握し、施設の管理に反映させること
- (4) 個人情報の保護を徹底すること
- (5) 利用者からの苦情を解決する体制をとるとともに、サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと
- (6) 最少の経費で最大の効果を上げるよう管理の効率化に努めること
- (7) 関係機関との連携に努めること
- (8) 業務従事者に必要な研修を行い、その資質向上に努めること
- (9) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること
- (10) ごみの減量、省エネルギー、二酸化炭素削減等、環境への負荷の低減に努めた運営を行うこと
- (11) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと

3 施設の概要

名 称	仙台市シルバーセンター（平成 4 年 1 月設置）
所 在 地	仙台市青葉区花京院一丁目三番二号
建物の概要	<p>構 造 鉄筋コンクリート造 地上 7 階、地下 1 階</p> <p>敷地面積 2,765.5 m²</p> <p>延床面積 9,496.0 m²</p> <p>施設内容</p> <p>1 階 交流ホール【定員 304 名】、展示コーナー、インフォメーションサービスコーナー、アトリウム</p> <p>2 階 総合相談センター、相談室 1、福祉用具展示室</p> <p>3 階 トレーニング体力測定室【263 m²】</p> <p>4 階 温水プール【20m×4 コース】、浴室、採暖室</p> <p>5 階 第 3 研修室【46 m²、定員 20 名】、会議室【42 m²、定員 24 名】 管理事務室</p>

	6階 第2研修室【252 m ² 、定員 108 名】、和室【29 畳、定員 34 名】
	7階 第1研修室【392 m ² 、定員 171 名】
	地下 駐車場 収容台数 23 台

※シルバーセンターの平面図は別紙1「仙台市シルバーセンター平面図」のとおり。

4 法令等の遵守

シルバーセンターの管理に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 仙台市シルバーセンター条例（平成 3 年仙台市条例第 37 号）
- (4) 仙台市シルバーセンター条例施行規則（平成 4 年仙台市規則第 2 号）
- (5) 仙台市シルバーセンター管理運営要領（平成 4 年民生局長決裁）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 仙台市死者情報保護事務取扱要綱（令和 5 年市長決裁）
- (8) 仙台市情報公開条例（平成 12 年仙台市条例第 80 号）
- (9) 仙台市行政手続条例（平成 7 年仙台市条例第 1 号）
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
- (11) 仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）
- (12) 仙台市市民利用施設予約システムの運用及び利用者登録等に関する規則（平成 15 年仙台市規則第 87 号）
- (13) 仙台市会計規則（昭和 39 年仙台市規則第 18 号）
- (14) 今を大切に生きる終活支援条例（令和 7 年仙台市条例第 35 号）
- (15) 仙台市介護研修事業実施要綱（平成 19 年健康福祉局長決裁）
- (16) 公衆浴場法（平成 23 年法律第 139 号）
- (17) 公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成 12 年厚生省生活衛生局長通知）の別添 1「公衆浴場における水質基準等に関する指針」及び別添 2「公衆浴場における衛生等管理要領」
- (18) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）
- (19) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱（平成 16 年市長決裁）
- (20) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱（平成 16 年市長決裁）
- (21) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (22) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- (23) 労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）
- (24) 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成 5 年法律第 76 号）
- (25) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）
- (26) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- (27) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領（平成 28 年市長決裁）
- (28) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）

(29) その他仙台市で定めた公の施設の運営に関連する方針等

(30) その他施設運営に関連し必要となる関連法令等

※本指定管理期間中にこれらの規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

5 管理の基準

(1) 施設の開館時間及び休館日

① 開館時間

午前9時から午後5時まで。ただし交流ホール等（交流ホール、研修室、和室、会議室）及びプール等（プール及び浴室）の使用時間はそれぞれ次のとおりとする。

交流ホール等 午前9時から午後9時30分まで

プール等 午前10時から午後8時まで

② 休館日

市長が必要と認める日 施設点検等に必要な日として、市長が必要であると認める日（別途施設点検計画書を提出していただきます。）

年末年始

12月29日から翌年1月3日までの日

(2) 施設の使用の許可及び承認等について

シルバーセンター条例、規則、運営要領等の関係法令等に従って行うこと

(3) 文書等の管理について

① 指定管理業務を円滑に実施するため、業務を開始する一定前の時期までに、文書等の管理に関する規程及び管理帳簿書類を作成し、適切に保存すること

② 文書の管理に関する規程は、指定管理業務期間の前後の時期も対象とすること

③ 既に文書管理に関する規程がある場合は、指定管理業務を行うために必要な改正を行うこと

(4) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条2項において準用する同条第1項及び第67条の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じるとともに、別記4「個人情報等取扱特記事項」に定める事項を遵守すること並びに死者情報について本市の実施機関における安全管理措置と同等の措置を行うよう努めること。

① 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと

② 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損等を防止すること

③ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに破棄し、または消去すること

(5) 管理上知り得た秘密の保持について

指定管理者は管理上知り得た個人情報以外の秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。

(6) 仙台市行政手続条例の適用について

指定管理者は、仙台市行政手続条例第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従って行うこと。

(7) 労働関係法令をはじめとした関連法令の遵守について

職員の雇用については、労働基準法、最低賃金法、労働契約法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律等、関連法令を遵守し、適切な雇用を行うこと。

(8) 業務の委託について

指定管理者は、管理運営業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、管理運営業務の主要部分でない施設の維持補修、保守点検、警備、清掃等の業務を個々に委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。なお、第三者への委託業務の再委託は認めない。

また、委託業者の選定にあたっては、毎年度本市が策定する「仙台市における障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨に配慮すること。

(9) 情報セキュリティ対策について

別記5「指定管理業務における情報セキュリティ対策に関する特記仕様書」により業務情報を適切に取り扱うために必要なセキュリティ対策を講じること。

(10) 情報公開について

- ① シルバーセンターの管理に関する情報を市民が容易かつ的確に得られるよう情報提供及び文書の開示の充実に努めること
- ② 本市が定める「指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱」（以下、「指定管理者情報公開要綱」という。）に規定する文書の開示について協力すること
- ③ 指定管理者情報公開要綱に基づき、指定管理者の保有する公の施設の管理に係る文書について開示申出があったときは、次に掲げる場合を除き、当該文書を速やかに本市に提出すること
 - ア 申出に係る文書が、指定管理者が行う公の施設の管理に関するもの以外の情報である場合
 - イ 申出に係る文書が、仙台市に提供することにより、指定管理者の正当な権利利益を害するおそれのある場合

(11) モニタリング及び評価

指定管理者による施設の管理運営が、協定書、仕様書、事業計画等に従い適切に実施されているか否かについて、本市が評価し、その結果を市民に公表するため、指定管理者は毎年度、管理運営業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、本市に報告すること。

(12) 環境への負荷の低減

本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減を行うこと。

(13) 施設長寿命化のための自主点検

施設及び設備を安全に長く使用し続けるため、別記6「仙台市市有建築物点検指針」及び別記7「市有建築物の自主点検の手引き」に基づき自主点検を行うこと。

(14) 本市の認める団体の一部使用について

現在、シルバーセンター内には、公益社団法人仙台市シルバー人材センター、公益社団法人仙台市老人クラブ連合会、公益財団法人仙台市健康福祉事業団があり、これらの団体に関しては、福祉の増進及び地域社会づくりに寄与することを目的に設立されており、シルバーセンターの設置目的に沿うものであることから、継続的に使用を認めることとする。

(15) 災害発生時における一時避難所の提供

災害発生時公共交通機関が途絶した場合、指定管理者が管理しているシルバーセンターの一部を、帰宅困難者のための一時避難所として仙台市に提供し、その管理運営を行うこと（別紙2「災

害発生時における災害対応に係る施設利用及び施設管理等について」による)。

(16) 浴室等の衛生管理について

「公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年12月15日付、生衛発第1811号厚生省生活衛生局長）の管理指針等関係法令を遵守すること

(17) 指定期間内のリスク負担について

指定期間内のリスクについては、別記10「リスク分担表」に掲げる負担区分を基本とし、この表に記載以外のリスクに関する対応は、別途協議する。

(18) 経費について

光熱水費等その他管理業務に係る経費は、指定管理者が支払うこと。また、建物全体又は共用部分に対する施設・設備維持管理等に係る経費及び光熱水費のうち他の施設と按分が必要な経費については、別途定める方法により処理すること。

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

① 施設の運営に関する業務

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって施設の運営を行わなければならない。なお、施設の運営管理にあたり、本市は必要な指示をすることができる。

また、暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する事務については、別紙3「仙台市暴力団排除条例に関する事務処理要領」によること。

ア 施設の貸し出し・受付に係る業務

イ 貸出し施設利用の相談・案内に係る業務

施設利用、附帯設備の操作等に当たっての相談・案内業務に関すること

② 職員の雇用等に関すること

ア 施設の責任者（常勤）を配置すること

イ 職員の勤務形態は、シルバーセンターの運営に支障がないように定めること

ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること

エ 業務の開始時に、次の事項を本市に届け出ること。届け出た事項に変更が生じた場合は、すみやかに本市に届け出るものとする。

- ・職員の職、氏名、有する資格

なお、責任者については、主な経歴もあわせて届け出ること

- ・勤務体制及び勤務ローテーション

オ 職員の勤務状況については、出勤簿等により常に明らかにすること

カ 管理運営業務に際して必要な次の資格、免許を有する者を配置すること（取得若しくは雇用見込みを含む）。職員として当該資格、免許を有する者を配置できない場合は、外部委託等により確保すること。

- ・消防法に基づく防火管理者（甲種防火対象物）（委託不可）

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理技術者

- ・電気事業法に基づく電気主任技術者

- ・その他、業務の遂行に必要な資格

③ 交流ホール、研修室、和室、会議室、プールの利用に関すること

④ 高齢者等に対する総合的な情報提供・相談業務

- ア 総合的な情報提供・相談業務
- イ 法律、年金、税金等専門の相談員による専門分野の相談事業
- ⑤ 終活支援のための講座に関すること
- ⑥ 介護に関する知識・技術の習得に係る講習、実習その他の研修に関すること
- ⑦ 福祉用具の展示に関すること
- ⑧ 介護に関する情報提供・相談業務
 - ア 介護に関する相談並びに情報の収集及び提供に関すること
 - イ 福祉用具、住宅改造等に関する指導及び相談
 - ウ 介護意識の啓発
- ⑨ 仙台市介護研修事業実施要綱に基づく「仙台市介護実習・福祉用具普及事業運営委員会」に関すること

(2) 市民利用施設予約システムの運用に関する業務

指定管理者は、市民利用施設予約システムを用いて、貸出し施設の予約情報を市民に提供すること。また、利用者登録の受付、市民用端末の操作の問い合わせ対応など、システムの運用に関して必要な業務を実施すること。詳細は操作手順書等による。

(3) 施設及び設備の維持管理業務

① 施設、設備等の維持保全業務

施設、設備等の維持保全業務の実施に当たっては、シルバーセンターが公の施設であることを鑑み、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。

ア 清掃業務

清掃業務の実施にあたっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期的清掃並びに廃棄物処理等を行うこと。なお、事業ごみの分別、処理については別紙4「事業ごみの分別・処理について」のとおりとする。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理を行うこと。

ウ 施設及び設備の保守点検業務

施設及び設備の全般の機能を良好に維持管理するため、「仙台市市有建築物等点検指針」・「公共施設のための自主点検の手引き」に基づく点検を実施する他、日常点検、定期点検、法定点検その他必要な保守点検業務を計画的に実施すること。

エ 修繕等

施設管理上のトラブルが原因で利用者の利用に支障が生じることはないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

修繕は指定管理者の負担において行うこととする。ただし、1件あたり100万円を超える修繕は本市との協議事項とする。

なお、修繕等を行った場合は、実施内容について本市に報告し、貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を本市に提出すること。

また、建物本体（壁、柱、床、天井、はり、屋根及びこれらと一体となった構造物）

及び設備機器（電気設備、衛生設備、消防設備、空調設備）といった基幹的な施設・機器等にかかる修繕のうち、本市において実施する大規模修繕について、実施内容、時期などの調整について協力すること。

オ 備品等管理

（ア）物品の貸与

物品については、本市が指定管理者に無償で貸し付けるものとする。なお、本市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は「貸出備品一覧」のとおりとする。

指定管理者と本市は、貸出備品一覧に記載の備品について、物品使用貸借契約書を締結するものとする。

貸出備品一覧に記載の物品の処分、買い替え等については本市と協議することとする。

また、物品の使用に係る経費、補修費等は指定管理者の負担とする。

（イ）物品の管理

指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「仙台市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告しなければならない。

（ウ）備品の購入

指定管理期間中、必要な備品（1件2万円以上）については、原則として本市が予算の範囲内で購入し、無償貸与する。消耗品（1件2万円未満）については、指定管理者の負担とする。また、指定管理者が自らの業務のために必要と考える備品については、あらかじめ本市と協議したうえで、自己の負担により新たな備品を購入又は調達し、業務実施のために供することができるものとする。これらの備品のうち、本市の費用負担により調達した物品の所有権は本市の帰属とするものとし、指定管理料その他指定管理者の負担により調達した物品の所有権は指定管理者に帰属するものとし、互いの所有物が混同しないよう適切に管理するものとする。

（エ）備品の点検等

備品は、利用者の利用に支障が生じないように、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については随時修繕を行うこと。また、廃棄については市と協議することとする。

カ 外構緑地管理

敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮の点から、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。

キ 冬季における除雪

利用者の安全確保や施設の機能保全のため、施設の出入口付近、敷地内設備周辺等の除雪を行うこと。加えて、施設周辺の通行量の多い区間、雪が解けにくい日陰区間等についても除雪を行い、利用者等の安全確保に努めること。

ク 駐車場管理

来館者等の車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。

② 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応

ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告すること。

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

③ 浴室等の衛生管理業務

公衆浴場における衛生等管理要領等について（平成12年厚生省生活衛生局長通知）の指針等関係法令等を遵守すること。

④ その他

ア 緊急時の連絡網の整備

緊急時の連絡網を整備し、本市に報告すること。

イ 管理責任者及び防火責任者の配置

管理責任者及び防火責任者を配置し、本市に報告すること。

ウ 管理業務を行うにあたり加入すべき保険

利用者、従業者、その他の第三者及び施設に損害を与えた場合は、原則として指定管理者がその損害を賠償するものとし、そのために必要な範囲で保険に加入すること。

（４）使用料徴収事務等に関すること

① 使用料徴収等事務の範囲

ア 徴収事務

（ア）歳入を調定する事務

（イ）歳入を受け入れる事務（収納事務）

（ウ）その他、上記に付随する事務

イ 使用料返還事務

ウ 払込事務（収納金を指定金融機関に払い込む事務）

エ 払込後の諸帳簿の整理、保管

② 使用料徴収等事務取扱について

ア 使用料徴収等事務の受託者は、使用料の額が確定したときは、速やかに調定を行い、納入義務者に通知を行わなければならない。

イ 使用料を収納したとき又はその払い込みを受けたときは、納入義務者に対して、使用料徴収等事務の受託者の名において領収書を交付するものとする。

ウ 使用料徴収等事務の受託者は、収納した現金を払込書により原則として即日又は翌日中に、計算書などその内容を示すものを添え、指定金融機関に払い込むものとする。

エ 使用料徴収等事務の受託者は、その身分を示す帳票を常に携帯して徴収等事務にあたらなくてはならない。

オ 使用料の収納額は、日々の収納額を収入日計簿に記帳し、収納額、収納根拠等を明確にしておくこと。

③ 使用料の還付における資金の取扱いについて

ア 仙台市は、還付に要する資金として、1ヶ月に必要と思われる資金を使用料徴収等事務の受託者の請求に基づき、資金前渡金を支払うこととする。使用料徴収等事務の受託者は、支払資金について出納簿に記帳し、出納状況を明らかにしておくとともに、支払に支障のない範囲の現金又は預金、手持ち現金等については、金庫に保管

するなどの方法で、責任を持って管理するものとする。

- イ 使用料の還付は、還付すべき者であるか否かを確認し、仙台市長あての請求を受け、資金を還付し、使用料徴収等事務の受託者あての領収書を徴するものとする。
- ウ 精算は、毎月10日までに、精算書に領収書を添えて仙台市に提出するものとする。
なお、精算書を作成する場合は、請求書・領収書・出納簿・預金通帳等を添えて、受託者の検査を受けるものとする。
- エ 残金の処理は、通次繰り返して返還資金にあて、3月分の精算終了時に返納通知書を発行し速やかに戻入する。

7 管理業務に付随する業務

(1) 事業報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、本市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

① 毎年度事業開始前に提出する報告書類

以下の書類については、事業初年度については事業開始日までに、次年度以降は当該事業年度の開始前までに報告を行うこと。

また、提案事業に対する実施がある場合、実施内容を事業計画書に記載すること。

事業計画の変更が必要な場合は、本市と協議すること。

ア 当該年度の事業計画書

イ 当該年度の収支計画書

② 毎年度事業終了後に提出する報告書類

以下の書類については、会計年度の終了後、2ヵ月以内に事業の報告を行うこと。

ア 当該年度の管理業務の実施状況報告書

イ 当該年度の収支決算書

ウ シルバーセンターの利用に係る各種統計書類

エ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類

収支（損益）計算書、貸借対照表等

③ 毎月終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（シルバーセンターの利用状況等）

(2) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。

(3) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、仙台市と連携しながら広報宣伝を行うこと。

① 本施設のホームページの作成、更新

施設の沿革及び概要、各施設詳細、施設へのアクセス、リンク集等の必要な情報や機能を盛り込み、閲覧者にとってわかりやすい構成とするなど創意工夫を行い、常に最新の情報に更新すること。

② 各種媒体を活用した情報発信

新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット、広告看板等の媒体を通じ、施設及びイベント開催等の情報発信を行うこと。

(4) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時本市に報告すること。また、本市になされた要望、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。

(5) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

- ア 指定管理者は、毎年度、利用者等に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。
- イ 指定管理者は、施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、本市が定めるところにより、管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、報告すること。
- ウ 本市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、その評価の結果を公表する。

(6) 本市及び関係機関との連絡調整

ア 本市との連絡調整

協定書に定めのない事項や管理上疑義が生じた事項については、本市と協議のうえ、これを決定するものとする。

イ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、地元自治会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(7) 緊急時対策、防犯・防災等について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(8) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

(9) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを本市に提出すること。

(10) その他シルバーセンターの管理業務に付随する一切の業務

8 経費等について

(1) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 立ち入り検査について

本市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(3) 経理状況の報告について

年度当初に、指定管理者の財務諸表等、経理状況を示す書類を提出すること。

(4) その他

経費支払等の経理については、本市の会計年度区分に準じて年度区分を行うこと。

特に、年度末の経費支払等の経理については、本市の出納整理期間に準じて年度区分を行い、処理すること。

銀行などの口座において、使用料に対する利息などの果実が生じたときは、これを本市の会計に振り込むものとする。(2月及び8月)

9 事業報告等

管理業務の実施状況について毎月10日まで報告すること。報告は次に掲げる事項について行うこと。

- ① 利用状況
- ② 使用料調定簿
- ③ 収入日計簿
- ④ 還付事務精算書
- ⑤ その他本市が必要と認める事項

10 損害賠償義務

施設の管理の瑕疵により、利用者、業務従事者その他の第三者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者がその賠償を負うものとし、そのために必要な範囲で保険に加入すること。自然災害等避けることのできない事情による場合又は指定管理者の加入する保険による補償で対応できない大規模な損害を与えた場合については、指定管理者と本市の両方で別途協議するものとする。

11 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 本市及び本市内にある他の市民利用施設と連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- ④ 各種規程がない場合は、本市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については本市と協議を行うこと。
- ⑥ 指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は本市と協議し決定する。