

吉川市老人福祉センター指定管理業務に関する仕様書

目次

1	趣旨.....	2
2	施設の設置目的.....	2
3	施設の概要.....	2
4	法令等の遵守.....	2
5	利用時間及び休業日.....	3
6	職員の配置等.....	4
7	業務内容等.....	4
8	情報公開及び個人情報保護.....	9
9	経理及び庶務.....	10
10	指定管理料.....	12
11	留意事項.....	12
12	業務報告及び業務点検.....	12
13	業務の基準を満たしていない場合の措置.....	13
14	役割及びリスク分担.....	13
15	指定期間終了後の引継ぎ業務.....	15
16	受託した指定管理期間以外の業務.....	15
17	協議.....	15
18	添付書類.....	15
別紙1	保守管理業務一覧.....	15
別紙2	別記仕様書.....	15

1 趣旨

本仕様書は、吉川市老人福祉センターの管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に定めるもののほか、吉川市老人福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法等について必要な事項を定めるものとする。

2 施設の設置目的

指定管理者は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第15条第5項の規定に基づき、高齢者に対して各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与する施設としてセンターを設置する目的を踏まえ、公平・公正な管理運営を行うとともに、関係法令等を遵守するものとする。

3 施設の概要

名称 : 吉川市老人福祉センター

所在地 : 吉川市中央三丁目50番地4

開設 : 昭和54年4月（平成11年11月増築）

敷地面積 : 3,358㎡

延床面積 : 814.34㎡（うち増築面積116.75㎡）

構造 : 鉄筋一部鉄骨平屋建

開館時間 : 午前9時から午後4時まで

休館日 : 日曜日

12月28日から翌年の1月4日まで

4 法令等の遵守

指定管理者は、老人福祉センターの管理運営について、吉川市老人福祉センターの管理に関する協定及び本仕様書に定めるもののほか、次の各号に掲げる法令等に基づいて行うものとする。指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づいて管理運営を行うものとする。

(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) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)

(4) 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について(昭和52年厚生省社会局長通達)

(5) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)

(6) 吉川市老人福祉センター条例(昭和54年条例第1号)

- (7) 吉川市老人福祉センター管理規則(昭和54年規則第1号)
- (8) 吉川市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年12月20日条例第25号)
- (9) 吉川市個人情報の保護に関する法律等施行規則(令和5年3月22日規則第8号)
- (10) 吉川市情報公開条例(平成12年条例第16号)
- (11) 吉川市情報公開条例施行規則(平成12年規則第45号)
- (12) 吉川市財産規則(平成2年規則第4号)
- (13) 吉川市行政手続条例(平成9年条例第15号)
- (14) 吉川市行政手続条例施行規則(平成16年規則第25号)

5 利用時間及び休業日

吉川市老人福祉センター条例（昭和54年吉川町条例第1号。以下「条例」という。）第4条及び第5条に基づき、休業日及び利用時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、センターの管理上特に必要があるときは、休業日及び利用時間を変更することができるものとする。この場合の特に必要と認める場合とは、吉川市老人福祉センター管理規則（昭和54年吉川町規則第1号。以下「規則」という。）第5条に基づく次のとおりとする。

(1) 休業日

日曜日

12月28日から翌年1月4日まで

(2) 利用時間

午前9時から午後4時まで

(3) 特に必要と認める場合

ア 休業日

(ア) センターの運営上休業日を開所日に変更する必要があると認めるとき。

(イ) 災害、事故その他やむを得ない事由により臨時に休業日を定める必要があると認めるとき。

イ 利用時間

災害、事故その他やむを得ない事由によりセンターの利用時間を延長し、又は短縮する必要があるとき。

(4) 利用時間及び休業日の報告

指定管理者は、規則第5条第3項に基づき、休業日及び利用時間を変更したときは、速やかに市へ報告する。

5 利用料金

当指定管理では、利用料金を採用するため、施設の利用に係る料金、資料複写料金は、指定管理者の収入とする。

6 職員の配置等

(1) 職員の配置

指定管理者は、指定管理者が行うこととなるすべての業務が、的確かつ円滑に遂行されるため、適切で柔軟な執行体制とそれに必要な人員を配置することとする。

ア センター長の配置

センター長を1名配置すること。なお、センター長若しくは代わる者が開館時間内中は市と連絡が取れる体制とすること。

イ その他職員の配置

業務が適切かつ円滑に遂行されるため、開館時間内は原則2名以上の必要な職員を配置すること。職員の勤務形態は、業務運営に支障無いように定めること。配置する人員は、一般常識等を考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適性等に配慮した者の配置に努めること。

(2) 職員サービス及び研修

指定管理者は、次のとおり職員のサービスについて必要な事項を定め、その内容を文書で速やかに市に報告するものとする。

ア 指定管理業務に係る組織体制及び職員の所掌範囲を文書において明確にすること。

イ 全ての職員について、守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務を遂行する旨の誓約書を提出させること。また、守秘義務違反や個人情報漏洩等が発生した場合及び発生させないための対応を明らかにすること。

ウ 職員の全てに名札を着用させること。また、業務従事中の服装等についても必要な基準を設けること。

エ 指定管理者は、職員の研修計画を毎年度、作成することとし、その内容は、事業の企画運営、接遇、個人情報保護・情報公開などセンター職員の資質の向上を図るため、指定管理者が自ら主催するものだけでなく、外部研修等を積極的に取り入れること。

オ 雇用及び労働時間、有給休暇等の付与、福利厚生等は労働基準等の関係法令を遵守し必要な規定は全て文書で整備すること。

7 業務内容等

基本協定第2条各号の指定管理者が行う業務は、次のとおり実施するものとする。

(1) 集会及び休養のための施設並びに附属設備の利用の許可に関する業務

指定管理者は、次のとおりセンターの施設並びに附属設備の利用を許可するものとする。

ア 利用受付時間

午前9時から午後4時までとする。

イ 利用許可

指定管理者は、規則第2条及び第3条に基づき、利用許可を次のとおり行うとともに、利用料の徴収及び領収書の発行するものとする。

(ア) 個人の場合

団体（おおむね50人以上とする。以下同じ。）以外にあっては、利用しようとする際に、利用申請簿等を作成し、利用者の氏名、住所、年齢を記載させるものとする。

(イ) 団体の場合

団体にあっては、利用しようとする日の10日前までに老人福祉センター利用申請書（様式第1号）を提出させるものとする。利用目的、利用者の年齢及び市内又は市外の居住の別等を審査し、老人福祉センター利用許可証を交付するものとする。

ウ 利用調整会議

指定管理者は、センターの利用許可に当たり必要がある場合は、利用調整会議を行うものとする。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設保安業務

指定管理者は、各施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、各保安業務及び必要な手続きを行うものとする。

(ア) センターは、消防法施行令（昭和36年政令第36号）別表第1に規定する老人福祉センターに当たるため、防火管理者を定め、遅滞なく吉川松伏消防組合消防長あてに届出を行うとともに、その写しを市に提出すること。

(イ) 指定管理者は、防火管理者の指示のもと消防法（昭和23年法律第186号）の消防計画の作成、点検及び訓練等を実施すること。

(ウ) 利用者及び職員の安全確保を図るため、災害時及び事故時の避難計画又は事故対応計画を定めるとともに、市にその内容を報告すること。

(エ) 災害、事故等の緊急事態の発生時に備え、緊急時の連絡網をあらかじめ作成し、市へ報告すること。また、災害及び事故に備え、必要な訓練を定期的実施するとともに、訓練の日時等をあらかじめ市に報告すること。

(オ) 施設等の巡回を定期で行い、施設の保安に努めること。また、一日の保安業

務の内容を記録し、月次の実績報告にあわせ市へ報告すること。

イ 保守管理業務

指定管理者は「別紙1 保守管理業務一覧」に基づき、業務を行うこと。また、指定管理者は、保守管理業務の受託者の求めに応じて、確認等のため現場での立ち会いを行うこと。

また、点検の結果、施設、設備等の修繕が必要な場合は、その内容を速やかに市に報告することとし、本仕様書で定める額未満の場合は、指定管理者が修繕を行うこと。

ウ 備品管理業務

(ア) 貸与する備品等

指定管理者は、「備品及び物品一覧」の備品等について、無償で使用する事ができるものとする。

(イ) 備品購入

指定管理者は、市貸与の備品以外で業務上必要なものについて、指定管理料で備品を購入し、配備した場合の所有権は市に帰属するものとする。

(ウ) 備品管理

(a) 備品台帳の管理

指定管理者は、備品台帳を作成し、備品を常に最新のものとして管理することとし、備品台帳に管理番号、品名、規格、購入年月日、設置場所等を記載すること。また、備品には管理番号、購入年月日、設置場所を表示すること。

なお、備品とは長期間（概ね3年）にわたってその性質、形状を変えることなく使用に耐えうるもので、購入価格が5千円以上の物品をいう。

(エ) 備品・施設の修繕

(a) 備品修繕

上限10万円の範囲で、請負額が1件あたり3万円未満の修繕については、指定管理者が行うものとする。それ以上のものは、原則、市が修繕を行うものとする。ただし、指定管理者は、管理する備品が劣化等により使用することが難しいと判断した場合、市に速やかに報告し、指示を受けることとする。

(b) 施設修繕

上限30万円の範囲で、請負額が1件あたり10万円未満の施設修繕は、指定管理者が行うこととし、請負額がそれ以上のものは、原則、市が行うこととする。

修繕費の年間上限額は備品・施設を合わせて40万（消費税及び地方消費税を含む）とする。なお、修繕費（備品・施設）については各年度末において

実績報告を行い、実績額との差額を精算するものとする。精算方法については年度別協定に定めるものとする。。

(3) その他市長が必要と認める業務

ア 老人クラブ送迎業務

指定管理者は、次のとおりセンターと各地区単位老人クラブの指定する乗降場との間での利用者を送迎することとする。なお、車両について定めはなく、現在はハイエースによる送迎を行っている。

(ア) 運行日数（見込）

年間48日間程度（月3～4日間程度）

(イ) 運行区域

市内全域

(ウ) 運行時間帯

(a) 迎え

平日のおおむね午前8時30分から午前10時まで

(b) 送り

平日のおおむね午前11時30分から午後3時まで

(エ) 運休日

土日、国民の祝日、12月28日から1月4日（(オ)その他送迎を除く）

(オ) その他送迎

連合長寿会の会議への送迎（随時）、大会等への送迎（年5回程度）

(カ) 業務内容

- (a) 運転手は業務に従事する日において普通自動車免許を取得してから3年以上経過していること、また業務に従事する日から遡って3年以内に運転免許停止処分等の原因となる重大な交通違反歴がないこと。
- (b) 車両は運行に支障がないよう、日常点検のマニュアルを整備するなど、常に良好な状態で整備をすること。
- (c) 送迎車両の両側面及び後方に吉川市老人福祉センターの表示を行うこと。
- (d) 自動車保険の加入について、次に掲げる補償内容以上の自動車保険その他保険に加入すること
 - ・対人賠償保険 無制限
 - ・対物賠償保険 無制限
 - ・搭乗者傷害保険 1名につき3000万円
 - ・車両保険 一般条件
- (e) 業務の履行中に伴って万が一事故が発生した場合には、直ちにその旨を

市に連絡し、責任をもってその一切の処理手続きを行うものとする。

(f) 車両の不具合、事故などの不測の事態により車両を運行することができない場合、市に報告し対応を協議すること。

(キ) 記録の作成

送迎業務の記録を作成すること。作成した記録は、他の月次の報告とあわせて市に報告すること。

(ク) その他

交通違反、交通マナー違反、等不適切な運行に充分注意し、安全・円滑な運行を徹底すること。

イ 吉川市連合長寿会等支援業務

吉川市連合長寿会（以下「長寿会」という。）の事務局業務を担い、次の各項目のとおり、長寿会及び地区単位の老人クラブの支援を行うこと。現在21クラブ存在。

(ア) 長寿会の会議開催の支援

(イ) 長寿会の主催イベント開催の支援

(ウ) 広域的な長寿会組織の会議出席等の支援

(エ) 老人クラブの補助金申請等の支援

(オ) 老人クラブ活動の支援

(カ) その他、市が必要と認めるもの

ウ 自主事業

指定管理者は、次に掲げる各項目を踏まえ自主事業を実施することとし、毎年3月10日までに、市に自主事業計画書を提出すること。なお、自主事業に係るテキスト代・保険料等の実費相当額は参加者から徴収することができる。

(ア) 各種相談に関すること。

(イ) 健康・体力づくりに関すること。

(ウ) 社会参加と生きがいくりに関すること。

(エ) レクリエーション活動に関すること。

(オ) 高齢者の安全・安心の相談に関すること。

エ 高齢者スポーツ大会等事業

指定管理者は、次のとおり高齢者向けにスポーツ大会等を実施するものとする。

なお、事業の実施は「別紙2別記仕様書」に基づいて実施するものとする。

(ア) 高齢者スポーツ大会（高齢者の健康増進に資する内容を含む） 年1回以上

(イ) 演芸大会（利用者の文化や娯楽に資する内容を含む） 年1回以上

(ウ) グラウンドゴルフ大会（多数の人が参加できる内容を含む） 年1回以上

オ カラオケ設備の配置・管理運営

指定管理者は、利用者向けにカラオケ設備を配置するものとする。

また、利用者の利用が円滑に行われるよう、「別紙2別記仕様書」に基づいて管理運営を行うものとする。

カ その他

指定管理者は、各種事業の実施のほか次の各項目に掲げることを行うものとする。

- (ア) 利用者向けアンケートの実施
- (イ) 利用統計及び報告の実施
- (ウ) 施設視察者への対応
- (エ) 監査への対応
- (オ) 有料コピーサービス
- (カ) 給湯機器の配置

8 情報公開及び個人情報保護

(1) 情報公開

ア 情報公開の対応

指定管理者は、市情報公開条例等の関係法令を遵守し、保有情報の公開等について対応することとする。

イ 規則等の整備

指定管理者は、市情報公開条例及び市情報公開条例施行規則に準じた規則等を定め、情報公開等の対応を行うこととする。

ウ 情報公開の請求

指定管理者は、利用者等から情報公開の請求があった場合は、吉川市情報公開条例及び吉川市情報公開条例施行規則等に基づき適切に対応すること。なお、利用者等からの情報公開請求に係る手数料については無料とし、写し等の作成に要した費用は徴収することができる。

(2) 個人情報保護

ア 個人情報保護対策

指定管理者は、個人情報保護条例等の関係法令を遵守するとともに、基本協定別記「個人情報取扱特記事項」に基づき個人情報の流出や漏洩等の事故が発生しないよう必要な対策を講じることとする。

イ 個人情報の開示請求

指定管理者は、利用者から個人情報の開示請求があった場合は、個人情報保護条例及び個人情報保護条例施行規則に準じて定めた規則等に基づき適切に対応することとする。なお、利用者からの開示請求に係る手数料については無料とし、写し等

の作成に要した費用は徴収することができる。

(3) マニュアルの整備と職員研修

指定管理者は、個人情報保護及び情報公開に関するマニュアルを作成するとともに、職員に対して必要な研修を定期的に行うこととする。

9 経理及び庶務

(1) 経理事務

経理事務については、下記事項に留意し、不正が発生せず、かつ最も効率的で効果的な経理を行うこととする。なお、経理事務に係る基準は次のとおりとする。

ア 予算事務

一会計年度（4月1日から3月31日まで）における一切の収入及び支出を歳入、歳出予算として予算編成を行うこととする。その際、適切な歳入、歳出科目を設定し、経済的かつ効率的な予算管理を行うこととする。

イ 契約事務

物品の購入等で契約行為を行う場合は、契約日、購入等の理由、購入等の額、契約相手を記録し、当該記録を適切に保管・管理することとする。物品の購入等を行う場合は、安価で良質な製品を納品させることを目的とし、原則、複数の製品を比較するとともに、業者等の選定においては競争入札等の方法により適切な比較を行い、文書により売買契約を締結することとする。物品等が納品された場合は、発注内容と納品内容に相違がないか、納品書等により確認することとする。

契約行為を行うことができる期間は、一会計年度で編成された予算の範囲で一会計年度間とする。

ウ 会計事務

契約締結により、債務が履行されたと認めた場合は、速やかに経費を支払い、当該支払いに係る記録を、納品書、領収証等の必要な書類と共に保管・管理することとする。支払いは、現金、振込のいずれの方法も可能とする。それぞれの場合の手続き等を定めること。

現金は、金融機関を定め適切に預金管理すること。預金通帳、届出印鑑、キャッシュカード等は複数の者で管理し、特定の者が不正に預金を引き出すこと等が発生しないような仕組みを構築すること。

両替等のおつりで必要な現金は、事務室等で安全適切に保管すること。この場合は、現金の額、理由、保管方法等必要な事項を文書で定め、職員に周知することとする。会計事務を行う期間は、一会計年度に債務負担行為を行った収納及び支払いについては、5月31日までとする。

エ 決算事務

出納閉鎖期間が終了した後に速やかに次に掲げる帳票を作成すること。

- a 指定様式による一会計年度の歳入・歳出予算執行状況調査
- b 貸借対照表

オ 口座の管理

指定管理者受託法人等の会計と独立した会計により収支を行うこととし、預金口座についても指定管理者受託法人等の預金口座と独立した本指定管理業務の預金口座により管理することとする。

(2) 庶務事務

指定管理者は、センターの庶務を次のとおり行うこととする。文書等（電磁的記録を含む）の保存にあたっては、市文書管理規則の保存年限に準じた規則等を定め管理を行うこととする。市又は指定管理者のどちらかが処理することになるか不明確な業務である場合は、両者で協議の上、決定する。

- ア 文書等の收受
- イ 文書等の発送
- ウ 業務日誌の作成（市への各種報告文書等を含む。）
- エ 調査依頼等に対する回答
- オ 統計資料の作成
- カ 物品・消耗品の管理
- キ ポスターの掲示・撤去
- ク チラシの配置・撤去
- ケ 複写機の管理
- コ その他市と協議によりセンター管理に必要な事項

(3) 広報事務

指定管理者は、センター主催事業等のスケジュールを毎月作成し、センター以外の公共施設等に掲示することとする。また、その他の方法についても積極的に活用し、施設の活動や事業内容を広く市民に周知することとする。

(4) 損害保険の加入

センター内での事故発生の防止に努めることとし、施設賠償責任保険（対人賠償：1事故1請求1億円以上、対物賠償：1事故1請求100万円以上）に加入することとする。

10 指定管理料

(1) 対象経費

ア 人件費

イ 管理費（旅費交通費、通信運搬費、備品購入費、消耗品費、修繕費（備品・施設）、印刷製本費、光熱水費、委託料、賃貸借費、保険料、報償費、会議費、租税公課費）

(2) 対象外経費

施設警備、自家用工作物保守業務委託費、建物総合損害保険料（火災・天災等）、市民総合賠償補償保険料（施設の瑕疵）については、市が支払うこととする。

(3) 指定管理料

ア 当指定管理については、あらかじめ上限額を明示する方式を採用している。

イ 指定期間中に市が指定管理料として負担する各年度の額及び負担の方法は、毎年度年度別協定において定めるものとする。支払い時期については、4月・7月・11月とする。

(4) 大規模改修等の休館に伴う指定管理料の減額

指定管理期間中に、市が大規模修繕等のため老人福祉センターを休館する場合は、市と指定管理者が協議の上、指定管理料を減額する場合があるものとする。

11 留意事項

業務の実施については、次の各項目に留意し円滑に行うこととする。

(1) 公の施設であることを踏まえ、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) 市及び市内にある他の公の施設との連携を図り運営を行うこと。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る規定等の整備は、市と協議の上、行うこと。

(4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこと。ただし、あらかじめ、市の承諾を得た場合は、この限りではないこと。

また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。

(5) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

12 業務報告及び業務点検

市は、指定管理者の業務が、指定管理者と締結する協定書等に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、ヒアリング、実地調査等を必要に応じて業務点検を行うものとする。

なお、主な点検内容は次のとおりとする。

(1) 利用料収入、利用者等の実績、部屋別稼働率等

- (2) 収支状況
- (3) 自主事業実施状況
- (4) 建物の管理状況、修繕の実施状況、備品管理状況
- (5) 広聴、ニーズへの対応状況
- (6) 利用方法、個人情報保護、緊急時対策、情報公開等の状況
- (7) 財務状況

1.3 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な基準を満たしていない場合、あるいは第三者評価の指摘事項が速やかに改善されない場合、市は、指定管理者に業務改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、市に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告することとする。市は、指摘事項等の改善について、改善の見られない場合、地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があるものとする。

1.4 役割及びリスク分担

指定管理期間の主な役割及びリスク分担については、次のとおりとする。

甲（吉川市）と乙（指定管理者）の役割分担

項目	指定管理者	市
施設（設備、備品を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
損害賠償責任	○（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
利用者の損害賠償保険加入	○	
事故、火災等による施設の損傷の回復	○（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
施設利用者の被災に対する責任	△（現場における対応）	○
施設の火災共済保険の加入		○

包括的な管理責任		○
----------	--	---

※その他指定管理者の役割

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負う。

指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設利用者又は施設に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければならない。

甲（吉川市）と乙（指定管理者）のリスク分担

項 目	指定管理者	市
指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
指定後の物価・金利変動への対応※	○	
自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
事業の中止・延期	○（自己の責めに帰すべき事由による場合）	
事業の中止・延期（市の責任による遅延・中止）		○
施設（設備、備品を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む）	○	
施設・備品の修繕（施設 10 万円未満のもの、備品 3 万円未満のもの）	○	
市以外の要因による運営費の膨張	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
損害賠償責任	○（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
利用者の損害賠償保険加入	○	
事故、火災等による施設の損傷の回復	○（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
施設利用者の被災に対する責任	△（現場対応）	○
施設の火災共済保険の加入		○
包括的な管理責任		○

施設運営の引継ぎに係る費用負担	○	
-----------------	---	--

※著しい物価変動が発生し、収支計画に多大な影響を与えるものについては、別途協議を行う。

1 5 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に施設利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

1 6 受託した指定管理期間以外の業務

指定管理者は、本指定管理期間の開始前の年度に係る支払及び実績報告等に係る事務を行うこととする。

1 7 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者と業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と吉川市でその都度協議するものとする。

1 8 添付書類

別紙 1 保守管理業務一覧

別紙 2 別記仕様書