

佐賀県在宅生活サポートセンター管理運営業務仕様書

佐賀県在宅生活サポートセンター（以下「センター」という。）の管理運営にあたり、その管理運営仕様書を以下のとおり定める。指定管理者は、管理運営業務仕様書に従い適切に管理運営を行うこと。

第１ 管理対象施設の構成

指定管理者が、管理運営する施設の構成は下表のとおりである。

佐賀県在宅生活サポートセンター

所在地	佐賀市神野東二丁目６番１号	
築年月	在宅生活サポートセンター棟	平成２９年３月
	バリアフリーモデル住宅棟	平成１３年４月
敷地面積	３７５３．１５㎡ （建物西側・南側駐車場を含む）	
建物構造	在宅生活サポートセンター棟	鉄骨造２階建て
	バリアフリーモデル住宅棟	木造鉄板瓦葺２階建
管理対象施設床面積		１５４０．３６㎡ うち在宅生活サポートセンター棟 １３７１．７４㎡ うちバリアフリーモデル住宅棟 １６８．６２㎡
内 訳	在宅生活サポートセンター棟 １階	７０３．２４㎡
	福祉機器展示体験ゾーン	２３５．１４㎡
	ホール	１３２．２６㎡
	テクニカルエイド	３７．４８㎡
	共用会議室兼相談室	４１．８２㎡
	更衣室・休憩室	１６．５２㎡
	シーティングルーム	１８．００㎡
	事務所	４３．３２㎡
	倉庫	５７．６９㎡
	廊下等	１２１．０１㎡
	在宅生活サポートセンター棟 ２階	６６８．５０㎡
	研修室	１４０．０７㎡
	交流プラザ	３１．０７㎡
	ホワイエ	１４７．１３㎡
	実習室	１１６．７３㎡
	事務室（認知症の人と家族の会）	１１．８４㎡

	事務室（長寿社会振興財団）	51.28㎡
	事務室（佐賀県老人クラブ連合会）	26.44㎡
	印刷室	11.62㎡
	倉庫	63.51㎡
	廊下等	68.81㎡
	バリアフリーモデル住宅棟	168.62㎡

在宅生活サポートセンターには、公益財団法人佐賀県長寿社会振興財団（以下「長寿財団」）、一般財団法人佐賀県老人クラブ連合会（以下「県老連」）及び公益社団法人認知症の人と家族の会（以下「家族の会」）が入居しており長寿財団及び県老連は、県から施設の使用許可を受け、家族の会は県から認知症コールセンター業務委託を受けている。また、電気料、上下水道料、消防設備点検費用等は、長寿財団、県老連及び家族の会との間で按分して負担することとする。

第2 休所日及び開所時間

休所日及び開所時間は次のとおりとする。

1 休所日

- ・月曜日
- ・国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日
- ・12月29日から翌年の1月3日までの日
- ・なお、指定管理者は必要があると認めたときは、臨時に開所し、又は休所することができる。ただし、臨時に休所する場合は、県に協議しなければならない。

2 開所時間

- ・1日につき、8時間以上とする。
- ・なお、指定管理者は必要があると認めたときは、県に協議し、開所時間を変更することができる。

第3 運営に関して指定管理者が行わなければならない管理の基準

指定管理者は、センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

1 センターの運営に関する業務

指定管理者は、一般県民や市町・地域包括支援センター職員に対し、高齢者等の在宅生活における自立の支援並びに介護に関する知識や技術の向上を図るために、センターの施設見学、体験学習、技術習得のための講座等を通して、次の業務を実施するものとする。

- （1）一般県民及び市町・地域包括支援センター職員に対する高齢者等の在宅生活における自立の支援、介護知識や技術の習得を目的とした講座・研修

講座対象者	業 務 内 容	実施基準
一般県民	・センターの福祉用具やユニバーサルデザイン製品等を活用した快適な在宅生活、介護知識や技術に関する講座や実技講習会を開催する。 ・自助具製作ワークショップ等のテクノエイドの基礎知識に関する実技講習会を実施する。	年 2 4 回以上
行 政 職	・市町・地域包括支援センター職員を対象とした、福祉用具や住宅改修等を活用した在宅生活における自立支援、介護知識や技術に関する研修・事例研究会等を実施する。	

※ 地域での在宅生活を支える介護・福祉・医療・建築等の関係職員等は、福祉用具や住宅改修、介護に関する専門的知識を有していることが必須である。

このため、介護・福祉・医療・建築等の関係職員等を対象とした専門職向け研修等について業務に明記していないが、福祉用具プランナー研修や福祉用具専門相談員指定講習会等のスキルアップ研修や事例研究会等を自主的に実施することが望まれる。

(2) 福祉用具及び福祉用具の調整、住宅改修、介護に関する相談その他在宅生活に関する相談

対 象 者	業 務 内 容	実施基準
一般県民	・福祉用具や福祉用具の調整、住宅改修、介護その他の在宅生活に関する相談に対し、相談者一人ひとりの身体状態や生活環境などに応じた専門的相談を実施し、高齢者等の自立した在宅生活を支援する。 ・必要に応じ、関係機関との連絡調整等を行う。	常 時

(3) 「在宅サポーター」の登録及び相互連携・交流を図るネットワークの構築及び運営

対 象 者	業 務 内 容	実施基準
一般県民	・在宅生活の支援に係る介護・福祉・医療・建築等の機関・団体・個人等を「在宅サポーター」として登録、相互連携・交流等を図るネットワークを構築・運営し、相互理解・スキルアップと相談及び情報提供体制の充実を図る。	常 時

＜要求水準＞

- ① 県民や関係機関からの相談に対し、対面又は電話等により、随時、迅速に適切な助言や情報提供等による実務的支援が可能な体制がとられていること。また、相談者等一人ひとりの身体状態や生活環境などに関する事項を把握分析し、その人に応じたきめ細やかな専門的支援を行うこと。
- ② 県民が気楽に必要な相談ができるような窓口となるよう、職員研修等に努めること。
- ③ 建築士や理学療法士及び作業療法士等の各分野の関係者と連携を図り、随時適切な助言等による支援が可能な体制がとられていること。
- ④ 講座・研修等の開催については、時期や時間帯等を工夫して開催することとし、適切な日数、定員を確保すること。
- ⑤ センターへの来館が難しい又はセンター外での実施が受講者にとって望ましい場合は、出前講座等を実施することにより、県内全域の県民に対して介護に関する知識の向上を図ること。
- ⑥ 正確な情報に基づき業務を実施し、講座・研修等は特定の講師に限定せず、幅広い講師陣を確保すること。
- ⑦ 最新の社会情勢や県内の介護・福祉サービスの状況を踏まえるとともに、ユニバーサルデザインの観点による多様な利用者ニーズを理解し、業務を行うこと。
- ⑧ 講座・研修等は、受講修了者が、地域等で活動できるような育成・支援体制づくりに努めること。
- ⑨ 来館できない方への対応や、在宅サポーターのネットワーク構築・連携等に向け、ＩＣＴの積極的な活用に努めること。
- ⑩ 福祉用具の調整や住宅改修等については、相談対応事例を蓄積し、広く紹介できるよう努めること。
- ⑪ 「在宅サポーター」は、在宅生活の支援に関係する介護・福祉・医療・建築等の機関・団体・個人はもとより、地域社会を支える重要な担い手として、豊かな経験と知識を持つ高齢者等の積極的な参画も検討すること。
- ⑫ 「車いすシーティングルーム」、「テクニカルエイド（自助具工房）」については、佐賀県駅北館入居団体や医療機関等と連携し積極的な活用に努めること。

2 センター施設の利用に関する業務

指定管理者は、“見て・触れて・試す”ことができる福祉用具やユニバーサルデザイン製品展示の充実、県民への適切な情報提供を行うことにより、高齢者等の在宅生活における自立支援や介護者の介護負担の軽減を図り、在宅生活を快適にする“気づき”を提供するため、次の業務を実施するものとする。

(1) 福祉用具やユニバーサルデザイン製品の展示・体験

対 象 者	業 務 内 容	実施基準
一般県民	・「見て、触れて、試す」ことをコンセプトに、福祉用具やユニバーサルデザイン製品の効果的な展示を行い、実際に体験してもらう。	常 時

(2) 福祉用具やユニバーサルデザイン、住宅改修等に関する情報収集・提供

対 象 者	業 務 内 容	実施基準
一般県民	・福祉用具やユニバーサル製品、住宅改修等に関して常に最新情報を取り入れ、情報提供を行う。 ・市町や関係団体等のニーズに応じた講演会やセミナーの開催、開催への助言、技術的支援を実施する。	常 時

(3) 福祉用具等試用貸出

対 象 者	業 務 内 容	実施基準
一般県民	展示している福祉用具等の試用貸出し	常 時

<要求水準>

- ① 福祉用具の展示等について、一部の製造事業所、品目に偏ることなく、「福祉用具等利用促進協議会」と連携し県民の方々のニーズに対応できる展示を企画し、公平で安全な展示環境になるよう努めること。また、常に最新情報を取り入れながら、見やすく魅力ある展示に心がけること。
- ② 県内の大学や研究機関等と連携し、相談者のニーズ等に対応するなどして研究・開発された福祉用具や佐賀県ユニバーサルデザイン推奨品等を展示することにより、「佐賀ならではの福祉用具やユニバーサルデザイン等の情報提供を行うよう努めること。
- ③ 広く県民の方々の来場を促すような展示や企画の工夫に努めること。

(4) 施設使用許可業務

施設使用許可業務については、佐賀県在宅生活サポートセンター設置条例（以下「条例」という。）及び佐賀県在宅生活サポートセンター施行規則（以下「規則」という。）によるほか、次のとおり行うものとする。

施設使用許可の対象となる施設名は「研修室」及び「実習室」とする。

① 施設使用の受付

指定管理者は、施設使用の受付等業務について、使用者へのサービスに対応できるための適当な人員体制となるようにすること。

② 使用の申し込み

ア センターの施設を使用しようとする者は、使用日の属する月の6月前から使用日の1月前までの間に、施設使用許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

イ 県が実施する事業(委託を含む)のための申し込みの場合は、アにかかわらず、原則として利用日の属する月の初日の12月前から利用許可申請書の提出ができる。

ウ アに関わらず、指定管理者が特に定めた場合は、アの期間外においても施設使用許可申請書を提出できる。

③ 使用の許可

指定管理者は、②により施設使用許可申請書を提出した者に対し、施設の使用許可書を交付するものとする。

④ 利用料金の額

指定管理者は、利用料金を定めるときは、知事の承認を得なければならない。

⑤ 利用料金の納付

施設を利用する者は、利用料金を原則、前納とすること。

ア 施設利用料金(使用許可時間を超過した分に係るものを除く。)は、使用日の10日前までに、施設利用料金で使用許可時間を超過した分に係るものにあつては、使用後直ちに納付しなければならない。

イ アに関わらず、指定管理者が特に定めた場合は、施設利用料金を使用後納付することができる。

⑥ 利用料金の減免

ア 指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用料金を減額又は免除する。

○催物の準備、リハーサル又は後片付けのために施設を利用する場合

○障害者、障害者団体、難病患者、難病患者団体が施設を利用する場合

○その他指定管理者が特に必要があると認める場合

イ アの規定により利用料金の減額を受けようとする者は、施設利用料金減免申請書を指定管理者に提出しなければならない。

⑦ 利用料金の還付

ア 指定管理者は、既納の利用料金は還付しない。

ただし、使用者の責めによらないで使用ができなくなった場合(災害その他の事由等によるもの)は、指定管理者が特に必要と認めた時は、利用料金の全部又は一部を還付する。

イ アにより利用料金の還付を受けようとする者は、利用料金還付請求書を指定管理者に提出しなければならない。

⑧ 使用の制限

センターの施設の使用を許可しないことができる場合は、次に掲げる場合とする。

- ・センターの設置の目的に反する使用をするおそれがある場合
- ・センター内の秩序を乱すおそれがある場合
- ・センターの施設又は設備をき損するおそれがある場合
- ・集团的又は常習的に暴力的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合
- ・その他管理上必要があると認める場合

なお、センターの施設の使用の許可を取り消し、又は、使用の中止を命ずることができるのは、上記の場合のほか次に掲げる場合とする。

- ・使用許可申請書の内容に偽りがあった場合
- ・使用の許可を受けた者が、使用目的を変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは他に転貸した場合
- ・その他指定管理者の指示に従わない場合

2 利用状況等に係る統計処理業務

下記の事項について統計処理を行い、適切に管理すること。

(1) 施設利用実績

- ①入館者数
- ②年齢（年代）
- ③居住地
- ④利用目的

3 広報

指定管理者は、センターの事業内容について、リーフレットやホームページ、広報誌等を活用し、情報を広く県民へ発信し、多くの方にセンターを認知してもらい利用をしてもらえるようPRに努めるものとする。

4 提案型事業

指定管理者は、上記に掲げる業務のほか、専門職等（介護・福祉・医療・建築等）を対象とした、高齢者等の在宅生活における自立の支援、介護知識や技術の習得を目的とした研修・事例研究会等の開催など、センターの設置目的の範囲内で必要と認める業務を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

5 設備

事業の円滑な実施に必要な次の設備を設けるものとする。

- (1) 福祉器具展示体験ゾーン
- (2) テクニカルエイド
- (3) シーティングルーム
- (4) 共用会議室兼相談室
- (5) 研修室
- (6) 事務室
- (7) 住宅改修事例展示施設
- (8) その他必要な設備

6 体制

(1) 職員の配置

事業の円滑な推進を図るため、所長を常勤で配置するほか、第3に掲げる事業内容が円滑に実施できるよう、福祉用具及び住宅改修、介護相談担当職員、福祉用具調整担当職員等、適切な職員の配置を行うものとし、必要に応じて各種専門家の協力を得ることとする。

(2) 職員の要件

センターに配置する職員は、それぞれに次に掲げる要件を全て満たす者とする。

① センター所長

(ア) 専らセンター管理運営業務に従事する常勤の職員であること。

(イ) 保健師、看護師、介護福祉士、作業療法士、理学療法士、社会福祉士等の資格を有する者であること。

(ウ) 保健医療福祉活動に関する経験を5年以上有する者又はこれと同程度の知識と経験を有する者であること。

② 教務担当職員

(ア) 保健師、看護師、介護福祉士、作業療法士、理学療法士、社会福祉士等の資格を有する者であること。

(イ) 保健医療福祉活動に関する経験を3年以上有する者又はこれと同程度の知識と経験を有する者であること。

③ 福祉用具及び住宅改修、介護相談担当職員

(ア) 保健師、看護師、介護福祉士、作業療法士、理学療法士、社会福祉士、建築士等の資格を有する者であること。

(イ) 相当の知識及び経験を有する者であること。

④ 福祉用具調整担当職員

(ア) 作業療法士、理学療法士等の資格を有する者であること。

(イ) 保健医療福祉活動に関する経験を３年以上有する者又はこれと同程度の知識と経験を有する者であること。

(３) 兼務

常勤のセンター所長を除く職員は、業務に支障のない範囲において、他の業務と兼務することは差し支えないものとする。

7 業務実施に関する留意事項

(１) 福祉用具の管理に当たっては、指定管理者は、あらかじめ、管理規定、管理計画等を定め、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すこと。なお、指定管理者が、管理規定等を定める場合には、県と協議しなければならない。

(２) センターの資料又は設備を亡失し、破損し、若しくは汚損したときは、指定管理者は、現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(３) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、県の求めがあったときには、閲覧させなければならない。

第４ センターの施設等の維持及び管理に関する業務

指定管理者は、センターの維持管理に関し、次に掲げる業務を実施するものとする。

1 施設及び備品等の管理、維持及び修繕

(１) 施設の建物設備保守点検管理業務

① 指定管理者は、建築設備の性能を維持するため、法令及びメーカー基準に基づき、日常点検、法定点検、定期点検及び保守業務、臨時点検を行うこと。

ア 電気工作物保安管理：法令に基づき、対象機器について下記点検等を実施すること。

①月次点検…施設の運転中に行う点検、測定及び試験

②年次点検 A…施設の運転中に行う精密な点検、測定及び試験

③年次点検 B…施設の運転を停止して行う精密な点検、測定及び点検

④臨時点検…異常が発生した場合の原因探求

イ 消防設備保守：法令に基づき、対象機器について下記点検等を実施すること。

・機器点検(６か月に１回)

・総合点検(１年に１回)

ウ 空気環境測定業務：法令に基づき、対象機器について下記点検等を実施すること。

①フロン排出抑制法簡易点検 年４回

②フロン排出抑制法定期点検

3年に1回(対応年度：令和10年度)

エ 建築基準法に基づく建築物等の定期点検：法令に基づき、下記点検を実施すること

①建築物：3年に一度実施(対応年度は令和10年度)

②昇降機：毎年

③建築設備：毎年

- ② 建築物等の不具合や設備が正常に機能しない等修理が必要な場合は、応急処置を施す等適切な方法により対応するとともに、速やかに県に報告すること。

県は、報告を受け、修理が必要であると認めるものについては、修繕費を負担し修繕を行うこととする。ただし、指定管理者との協定書において、指定管理者が行うとされたものについては、指定管理者が修繕費を負担し、修繕を行うこととする。

- ③ 福祉用具の大部分については、「福祉用具供給協会」並びに福祉用具販売業者に無償展示を依頼している関係から、盗難予防、日常の保守点検、清掃管理に特に留意すること。

(2) 備品等管理業務

- ① 利用者が使用する備品等管理物品については、日常的に点検し不具合により事故が起きないように管理すること。
- ② 施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。また、破損、不具合が発生したときは、速やかに県に報告を行うこと。
- ③ 県の所有に属する備品については、佐賀県財務規則に基づいて管理すること。
- ④ 備品は整理し、購入・廃棄等を行う際は、事前に県へ報告すること。
- ⑤ 消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

※ 備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えことなく使用に耐えるもので、かつ取得価格100,000円以上の物品をいう。

2 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、次の清掃業務を適切に行うこと。

(1) 業務の内容及び範囲

① 日常清掃

センター開所日において計画的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。

共通部分の床の掃除、構内の掃除、外構案内板の清掃、出入口扉の掃除、各室ドアの清掃、手すり清掃、トイレトーパー及び水石鹸補充、構内のゴミの搬出等を行う。また、貸室対象部屋(研修室、実習室等)については、使用前後に行う。

② 定期清掃

月又は年を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。
共用部分、専用部分の床洗浄、ワックス掛け等を行う。

③ 特別清掃

年１～５回を単位として行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。
窓ガラス、照明器具の清掃

④ 塵芥処理

塵芥を庁舎外に適切に搬出処理することをいう。

(２) その他

施設使用許可対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設使用者の妨げとならないように行うこと。

上記②定期清掃及び③特別清掃は、センターの施設の効率的かつ効果的な維持管理の観点から、長寿財団事務室、県老連事務室及び家族の会事務室についても一体的に実施すること。

また、それに伴う経費及び支払方法については、指定管理者と長寿財団、県老連、家族の会とが協議し、決定すること。

3 警備業務

指定管理者は、本施設内の防犯、防火、防災に万全を期し、機械警備等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

万が一、火災、盗難等の発生又はその恐れがある場合には、適切に対応すること。

(１) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はそのおそれがある場合は、警察・消防に通報を行うとともに、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。また、速やかに県に報告すること。

- ① 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- ② 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理その他必要な処理
- ③ 火災・盗難等の併発的災害の防止
- ④ 事故報告の提出

第5 その他維持及び管理業務

1 事業計画書の提出

指定管理者は、年度事業計画書及び収支予算書を作成し、指定管理者に指定された後速やかに県に提出すること。

なお、計画書に記載する内容は次のとおりとする。

- ①管理運営組織の体制
- ②年間の事業計画及びスケジュール
- ③管理運営業務に要する収支計画
- ④その他県が必要と認める事項

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業年度終了後3か月以内に、その管理する公の施設の管理に関して事業報告書を作成し、県に提出すること。事業報告書に記載する内容は、以下のとおりとし、書式は県と指定管理者の協議の上、定める。

＜年間事業報告書＞

- ① 利用実績（利用者数、利用団体数、相談件数等）（年度終了後速やかに）
- ② 管理業務の実施状況（年度終了後速やかに）
- ③ 利用料金等の収入の実績（年度終了後3か月以内）
- ④ 収支決算書等（年度終了後3か月以内）
- ⑤ 自己評価（年度終了後3か月以内）
- ⑥ その他県が必要と認める書類（県が別に定めるときまで）

3 利用者満足度調査への協力及び結果の共有

指定管理者はサービスが適切に提供されているかを把握し、さらなるサービス向上に向けた改善等の参考とすることを目的に、県が実施する利用者満足度調査に協力し、その結果を共有するものとする。

利用者満足度調査の項目及び具体的手法については、県と協議して定めること。また、指定管理者は、利用者満足度調査により得られた結果をもとに、管理運営に対する自己評価・分析を行い、その結果を事業報告書にまとめて県に提出すること。

4 管理運営状況の把握

県は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、1回以上実地調査を行うものとする。

5 その他

(1) 県が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において県が実施する業務及び各種調査等に協力すること。

(2) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、県が出席を要請した会議等には出席をすること。

また、適宜、地域の会合への出席などにより、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整業務を行うこと。

(3) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に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。

(4) 事故等への対応業務

施設内利用者やセンター職員等に関する事故などが発生した場合は発生状況を把握し、適宜警察や消防への通報を行うとともに、速やかに県に報告すること。

(5) 再委託の承諾

① 指定管理者は、管理運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、県の承諾を得て、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この限りではない。

② 指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に行わせる場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は費用の増加については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は費用の増加とみなし、指定管理者が負担するものとする。

(6) 再委託先の選定等

① 指定管理者は、委託契約を締結する場合には、当該委託契約の相手方を佐賀県内に本店又は支店等を有する者の中から選定するように努めなければならない。

② 指定管理者は、物品調達等に係る納入契約を締結する場合には、当該納入契約の相手方を佐賀県内に本店又は支店等を有する者の中から選定するように努めなければならない。

(7) 備付帳簿

指定管理者は、管理運営業務に関する次の書類を備え付け、常に整理しておくこと。

なお、各帳簿の保存期間を県と協議の上定め、指定期間終了後は、次期指定管理者へ指定管理者の職員に係る個人情報を除く全ての書類を速やかに引き継ぐこと。

(ア) 職員関係綴

(イ) 業務日誌

(ウ) 関係官公署との往復文書綴

(エ) 文書発送簿

(オ) 予算書及び決算書

(カ) 金銭出納簿

(キ) 予算差引整理簿

- (ク) 収支計画書
- (ケ) 財産台帳
- (カ) 物品受払簿
- (コ) 備品台帳
- (サ) 利用者関係帳簿
- (シ) 証拠書類
- (ス) その他必要な書類

(8) 各種規程・要綱の整備

指定管理者がセンター運営にかかる各種規程、要綱等を定める場合は、あらかじめ県と協議を行うこと。

(9) 監査委員による監査

指定管理者が行う公の施設の管理業務にかかる出納関連の事務については、地方自治法及び佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査委員による監査、包括外部監査の対象になることから、対応すること。

(10) 火災保険・損害賠償保険等の取扱い

火災保険については県が加入するが、それ以外の保険は指定管理者が加入すること。

(11) 感染症予防対策について

感染症が流行する時期について、必要に応じ、感染症予防対策を講じること。