

広島市福祉センター

指定管理業務仕様書

令和8年7月

広島市健康福祉局

< 目 次 >

1	管理運営に関する基本的事項	1
2	指定管理者が行う業務の範囲	1
(1)	福祉センターの事業の実施	
(2)	福祉センターの使用の許可等	
(3)	福祉センターへの入場の制限	
(4)	施設及び設備等の維持管理	
(5)	物品の管理	
(6)	使用料の収納事務	
(7)	広報業務等	
(8)	利用促進業務	
(9)	暴力団排除の推進	
(10)	防犯・防災対策等	
(11)	その他の業務	
3	管理の基準	4
(1)	休館日	
(2)	開館時間	
(3)	特記事項	
4	リスク分担	5
5	自主事業	5
(1)	施設の利用促進のための自主事業の実施	
(2)	経理処理	
6	職員配置、研修等	5
(1)	職員配置	
(2)	研修等	
7	管理運営に関連して指定管理者が行う業務	6
(1)	業務実施状況の報告	
(2)	利用者ニーズ把握のための調査等業務	
(3)	自己評価の実施	
(4)	本市が実施する業務への協力	
8	業務実施状況の確認・評価	6
(1)	モニタリング及び業務実施状況の評価	
(2)	業務の基準を満たしていない場合の措置	
(3)	業務実施状況の評価結果が低評価となった場合のペナルティ	
9	指定の更新	6
10	協定の締結	7

11 その他 7

- (1) 指定期間の前に行う業務
- (2) 保険への加入
- (3) 指定期間終了に当たっての引継業務
- (4) 監査
- (5) 個人情報の取扱い
- (6) 管理組合等への加入
- (7) 本市が推進する行政施策に係る取組（加点減点項目の取組）の推進
- (8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応
- (9) 租税について
- (10) 原状回復
- (11) 行政財産の目的外使用
- (12) 障害者就労施設等からの物品等の調達
- (13) 留意事項

別紙1 広島市福祉センターの施設維持管理業務項目（年間）

別紙2 広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）

別紙3 指定管理者の業務実施状況の評価について

別紙4 個人情報取扱特記事項

広島市福祉センター指定管理業務仕様書

1 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、広島市〇〇福祉センター（以下「福祉センター」という。）を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、本市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）並びに広島市福祉センター条例（昭和48年広島市条例第101号。以下「条例」という。）及び広島市福祉センター条例施行規則（昭和48年広島市規則第96号）等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年広島市条例第4号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。また、個人情報を取り扱うに当たっては、広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱及び広島市情報セキュリティポリシーに準じた措置を講じること。
- (3) 福祉センターに関し保有する情報について、広島市情報公開条例（平成13年広島市条例第6号）の趣旨にのっとり、本市が情報公開を行う場合と同様、広く公開に努めること。
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び広島市障害を理由とする差別の解消の推進に関する条例（令和2年広島市条例第16号）に基づき、本市が定める障害を理由とする差別の解消の推進に関する広島市職員対応要領を踏まえ、障害者に対する不当な差別的取扱いをすることなく、合理的な配慮をしなければならないこと。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 開館遅延防止に向けた仕組みを構築し、確実に実践すること。
- (10) 利用者が私物を本施設に置くことを認める場合には、私物を預かる場合のルールを定め、利用者に周知徹底すること。また、預かった私物はリスト化し、本市がこのリストの提出を求めたときには提出に応じること。
- (11) 本市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 福祉センターの事業の実施
 - ア 生活相談、身上相談等の各種の相談に応ずること。
 - イ 教養の向上、文化の振興、レクリエーション及び休養のための事業を行なうこと。
 - ウ 社会福祉関係団体、社会教育関係団体及び地域住民の自主活動のために必要な場を提供すること。
 - エ その他社会福祉のための各種事業を実施すること。
- (2) 福祉センターの使用の許可等
 - ア 使用許可事務

使用許可の手続など詳細については、指定管理者の指定後に配付する「管理運営マニュアル」に従って行うこと。

イ 案内業務等

- (ア) 指定管理者は、利用者が行う諸届出について、必要な助言を行うこと。
- (イ) 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応をすること。
- (ウ) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。
また、その内容を本市へ報告すること。

(3) 福祉センターへの入場の制限

次のいずれかに該当する者に対しては、入場を拒み、又は退場を命ずることができる。

- ア 伝染性の病気にかかっていると認められる者
- イ 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品又は動物の類を携帯する者
- ウ 秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められる者
- エ その他管理運営上支障があると認められる者

(4) 施設及び設備等の維持管理

- ア 指定管理者は、施設を適切に管理運営するため日常的に点検を行い、建築物について、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- イ 指定管理者は施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に使用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項に定める建築物等の劣化状況の点検を行い、本市に報告すること。
- ウ 指定管理者は、設備の性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務など、法定点検等を適切に実施すること。その際、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- エ 設備の適正な運用を図るために行う監視業務及びこれに関連する電力、用水、ガス等の受給状況を把握し、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うこと。
- オ 良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の使用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- カ 日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布等を確実にを行うため、指定管理者が施設の使用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。
- キ 警備業務は、機械警備（自動警報装置）による警備として、施設と警備本部との回線は、専用回線を使用すること。警報装置は福祉センターで発生した異常事態を警備本部へ自動的に通報する設備とすること。
- ク 必要な資格、知識及び豊富な経験・技能を有する者がそれぞれの管理を行うこと。
- ケ 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに本市に報告すること。
- コ 施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、駐車場・駐輪場及び敷地内の管理・点検を行うこと。
- サ その他、維持管理に必要な業務内容は、別紙1「広島市福祉センターの施設維持管理業務項目（年間）」に定めるとおりであり、全ての項目について適切な対応を行うこと。

(4)の2 浴室の管理（祇園・阿戸福祉センターのみ）

浴室の管理に当たっては、以下の点を遵守すること。

- ア 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）をはじめとする公衆浴場に関する法律等を遵守し、適切な浴室衛生管理を行うこと。
- イ 浴室の使用日・時間帯は、原則、週2回以上及び1日3時間以上とすること。

ただし、地域のニーズを踏まえ、指定管理者より変更の提案があった場合は協議する。

ウ 浴槽の換水は使用日ごとに行い、併せて清掃・消毒を行うこと。また、塩素濃度測定は2時間おきに1回を基本とすること。

エ 浴室内での事故の防止に努めるとともに、事故等が発生した場合には速やかに適切な対応をとること。

(4)の3 プールの管理（可部福祉センターのみ）

プールの管理に当たっては、以下の点を遵守すること。

ア プールの安全指導及び安全管理に努めること。

イ プール開場期間の開始前に、プールの水抜き、プール内清掃、プールの水はりを行い、プール、更衣室、機械室等の施設に不具合がないか確認すること。

ウ 天候等に関係なく、機械の故障など施設の都合により利用を中止する場合は、本市及び地元町内会等に速やかに連絡すること。

エ 設備に破損等が生じた場合は、大小に関係なく本市に連絡すること。

オ 安全対策にあたっては、「プールの安全標準指針」（平成19年3月 文部科学省・国土交通省）等を踏まえて行うこと。

(5) 物品の管理

ア 指定管理者は、本市の所有に属する物品について、広島市物品管理規則（昭和44年広島市規則第64号）をはじめ、関係法令に基づき適正に管理すること。

イ 本市の備品を施設の運営に支障を来さないよう管理し、破損、不具合等が発生した場合は、速やかに修繕などの措置を行うこと。

※ 備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、原則として取得価格が5万円以上の物品をいう。

ウ 複写機

市民サービス用（事務用兼用も可能）として、リース（期間は指定期間内）や持込みなどにより複写機を設置すること。

(6) 使用料の収納事務

ア 福祉センターの使用料は無料とする。ただし、条例第1条に規定する福祉センターの設置目的以外に使用する場合は、その許可の際、条例別表に掲げる使用料を徴収すること。

なお、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制は採用しないため、使用料は全て本市に帰属する。

イ 使用料の収納事務については、別途締結する収納事務委託契約に基づき実施すること。

ウ 徴収した使用料については、収納金日報を作成し、当月分を取りまとめ、翌月5日までに金融機関へ納付すること。ただし、翌月5日が金融機関の営業日でないときは、その翌営業日までに納付すること。

(7) 広報業務等

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

ア 福祉センターのホームページの更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報誌等を作成・配布

エ 福祉センターの事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

(8) 利用促進業務

福祉センターの利用率を高めるため、有効な利用促進業務を行うこと。

(9) 暴力団排除の推進

指定管理者は、施設の使用の許可等が業務の範囲となるときは、次に掲げるところにより、暴力団排除を推進すること。

ア 広島市暴力団排除条例（平成24年広島市条例第14号）及び別紙2「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、使用を許可しないこと。なお、この場合においては、あらかじめ本市と協議すること。

イ 広島市暴力団排除条例及び別紙2「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、施設の使用の許可を取り消し、又はその使用の許可を受けた者に対し、退去を命ずること。なお、この場合においては、あらかじめ本市と協議すること。

(10) 防犯・防災対策等

ア 福祉センター内での事故発生の防止に努めること。

イ 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを策定し、職員を指導すること。

ウ 施設賠償責任保険（対人賠償：1事故1請求3億円以上、対物賠償：1事故1請求100万円以上）に加入すること。

エ 暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波その他の異常な自然現象又は火災、爆発、その他市長がこれに類すると認めた事故により生ずる被害により、一時的に避難場所等として市長が当福祉センターを必要とするときは、協定外の時間帯であっても、本市の要請に応じ緊急の開錠、施設の利用調整を含め施設等の管理運営を行うこと（避難場所として使用したことに伴い指定管理料の協定額を超える場合は、別途協議する。）。

(11) その他の業務

ア 指定管理者は、施設の使用規程その他管理に関する規程等を定める場合は、本市に報告し、承認を得ること。

イ 福祉センターの利用者に対し、福祉センター内の施設・サービス、催事の案内など総合的な案内を行うこと。

3 管理の基準

(1) 休館日

ア 火曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日

ウ 8月6日及び12月29日から翌年1月3日まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで

ただし、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を延長することができる。

(3) 特記事項

ア 市民サービスの向上を図るため、指定管理者が開館日の拡大・開館時間の延長について提案し、休館日及び開館時間を変更することができる。この場合、開館日の拡大・開館時間の延長に伴う経費は、指定管理者の負担となる。

イ 市民サービスの向上を図るため、本市において、必要があると判断したときは、休館日や開館時

間を変更することがある。

ウ 福祉センターが、避難場所として使用される場合は、既に行っている使用許可を取り消すことがある（「2 指定管理者が行う業務の範囲 (10) 防犯・防災対策等」のエを参照。）。

4 リスク分担

詳細については、別途協定で定める。主なリスク分担は次のとおり。

リスクの種類	広島市	指定管理者
賃金水準及び物価水準の変動※ ¹	○	
需要の変動		○
自然災害等の不可抗力	協議	
第三者賠償（指定管理者に責めがある場合）		○
第三者賠償（指定管理者に責めがない場合）	○	
小規模な修繕		○
大規模な修繕（指定管理者に責めがある場合を除く。）※ ²	○	
サービスや業務内容の変更	協議	

※¹ 賃金及び物価スライド制度により対応する。

※² 大規模な修繕は1件当たりの費用が原則100万円以上のものとし、これに該当するか否かは、個別に本市が決定する。また、大規模な修繕は基本的には本市の負担とするが、指定管理者による修繕も可能とする。

5 自主事業

(1) 施設の利用促進のための自主事業の実施

指定管理者は、事前に本市の承認を得て、施設を活用し自主事業を実施することができる。

(2) 経理処理

自主事業は会計を独立させるものとする。

6 職員配置、研修等

(1) 職員配置

ア 配置人員は1人を標準とし、管理運營業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 配置人員のうち管理監督的な地位にある者で、防火管理者の資格を有する者1人を必置とする。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本部等の職員を当該施設の防火管理者とすることができる。

ウ 開館時間を必ず守るよう、非常時に備え連絡網の整備をすること。

エ 開館日の午前9時から午後5時までの間は、施設の利用受付、使用許可、設置目的以外の使用に係る使用料の収納などが確実にできる体制とすること。

また、午後5時以降については、少なくとも利用受付を行える体制をとり、必要があれば直ちに責任者に連絡の取れる体制とすること。

(2) 研修等

ア 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心掛けること。

イ 職員には施設の管理に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。

ウ 施設及び備品を良好な状態に保ち利用者に提供できるよう点検・管理し、利用者が備品使用を望

- むときは、必要に応じて事前のセッティング又は使用方法の説明をすること。
- エ 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。
- オ 事故が生じた場合は速やかに本市に報告すること。
- カ 個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。
- キ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

7 管理運営に関連して指定管理者が行う業務

- (1) 業務実施状況の報告
 - ア 指定管理者は、毎月の業務実施状況について報告書を作成し、本市に提出すること。
 - イ 指定管理者は、事業報告書に収支決算書を添えて、毎年度終了後速やかに本市に提出し、承認を得ること。
 - ウ 事業報告書及び管理に関する帳票は常に整理し、5年間保存すること。なお、報告書の様式については、指定管理者との協定締結後に提示する。
- (2) 利用者ニーズ把握のための調査等業務
 - 指定管理者は、利用者のニーズを把握するためアンケート調査等を実施すること。
- (3) 自己評価の実施
 - 指定管理者は、適宜、利用者等からの意見や満足度を聴取し、自己評価を行い、サービスの向上に努めること。
- (4) 本市が実施する業務への協力
 - 指定管理者は、本市が実施する新たな施策、規定改正、調査、施設の現状変更等、指定管理者の協力が不可欠と認めて要請した場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

8 業務実施状況の確認・評価

- (1) モニタリング及び業務実施状況の評価
 - 本市は、指定管理者から提出された業務実施状況に係る報告書の内容を踏まえ、指定期間中にモニタリングを行い、別紙3「指定管理者の業務実施状況の評価について」のとおり、業務実施状況の評価し、市議会に報告するとともに、本市ホームページ等により公表する。
- (2) 業務の基準を満たしていない場合の措置
 - 評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。
- (3) 業務実施状況の評価結果が低評価となった場合のペナルティ
 - 指定期間中、別紙3「指定管理者の業務実施状況の評価について」に基づく業務実施状況の評価結果が2年連続して低評価（C又はD）となった場合は、次期指定管理者の公募（当該施設の公募に限る。）に対する申請資格を与えないものとする。
 - ペナルティの判定対象となる業務実施状況の評価結果は、指定期間最終年度の前々年度分までとし、更新制を適用した施設にあっては、更新前（「9 指定の更新」参照）の指定期間における評価結果を含むものとする。

9 指定の更新

別紙3「指定管理者の業務実施状況の評価について」の評価方法等に基づく業務実施状況の評価結果が指定期間の1年目より3年連続して高評価（S又はA）となった場合で、当該指定期間の終了後も引き続き当該施設の管理運営を希望する場合は、1度に限り、当該指定管理者を非公募で候補者として選定することを可能とする（通算の指定期間は最長10年間）。

10 協定の締結

本市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、基本協定及び年度協定を締結する。

11 その他

(1) 指定期間の前に行う業務

以下の業務を実施すること。なお、これらに要する、指定管理者となる団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

ア 協定項目についての本市との協議

イ 配置する職員等の確保、職員研修

ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議

エ 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

(2) 保険への加入

指定管理者は「指定管理者応募要領」及び本管理業務仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については本市が加入する。

(3) 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、当該引継ぎに要する、指定管理者であった団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

(4) 監査

本市監査委員等が本市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者には、法令等の規定により、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる義務が課せられており、個人情報の適切な取扱いに関し実効性を確保するため、別紙4「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を取り扱うに当たっては、広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱及び広島市情報セキュリティポリシーに準じた措置を講じること。

(6) 管理組合等への加入

施設又は施設周辺の維持保全等のために設置された管理組合等について、本市が必要と認める場合には、当該管理組合等への加入を行うこと。なお、加入等に係る費用は、指定管理者が負担すること。

(7) 本市が推進する行政施策に係る取組（加減点項目の取組）の推進

ア 申請時及び指定期間中の取組状況は、上記8(1)の市議会に報告する業務実施状況の評価に併せて公表する。

イ 指定管理者は、業務実施報告（月例報告）等により本市が推進する行政施策に係る取組状況（加減点項目の取組状況）を報告し、申請時に提示した内容を原則下回らないようにするほか、指定期間中に計画等が満了するときは、再取得し、又は新たに計画を策定すること。

ウ 指定管理者は、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）に定める法定雇用障害者数を達成しなければならないため、申請時（申請日が属する年度の6月1日時点）に達成していない場合又は指定期間開始後に法定雇用障害者数が未達成となった場合は、障害者雇用計画書を作成して本市に提出するとともに、同計画に基づき確実に障害者を雇用すること。

エ 障害者雇用計画書の終期までに法定雇用障害者数を達成できなかった場合は、理由及び今後の対応策を記載した次期の障害者雇用計画書（2年を限度とする。）を本市に提出し、承認を得ること。

オ 指定管理者がジョイント方式により構成された団体の場合は、代表団体がその他の構成団体に対し、本市が推進する行政施策に係る取組（加点減点項目の取組）を推進するよう働きかけること。
また、指定管理者が中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合等の場合は、事業協同組合等が本事業に参画する組合員等に対し、同取組を推進するよう働きかけること。なお、当該者に係る取組状況は、代表団体等と同様に市議会へ報告した上で公表するため、業務実施報告（月例報告）等により報告すること。

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、本市に代わって公の施設の管理運営を行うことから、適格請求書等の交付が必要となる取引が想定される場合は、買手である課税事業者が仕入税額控除を受けることができるよう、適格請求書発行事業者の登録を受けるよう努めること。

(9) 租税について

指定管理者は、国税、県税及び市税の納税義務者となる場合があるため、必要に応じて、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認の上、適切に対応すること。

(10) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合は、本市の指示に基づき、施設等の原状を回復すること。

(11) 行政財産の目的外使用

地方自治法第238条の4第7項及び広島市財産条例（昭和39年広島市条例第8号）に規定する公衆電話、自動販売機等の設置など行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外となるため、行政財産の目的外使用の許可については本市が行う。なお、指定管理者は、本市の求めに応じ、電気メーター等の使用量をチェックし、報告すること。

(12) 障害者就労施設等からの物品等の調達

施設の管理に要する物品及び役務の調達に当たっては、国等による障害者就労支援施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）に基づく「広島市における障害者就労施設等からの物品等の調達方針」の趣旨を踏まえ、障害者支援施設等や障害者を多数雇用している企業等への優先的な発注に努めること。

(13) 留意事項

ア 指定管理者は、業務上知り得た情報を、第三者へ漏らしてはならない。なお、指定期間終了後及び指定の解除後においても同様とする。

イ この「管理業務仕様書」に定めるもののほか、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、指定管理者と本市でその都度協議する。