

流山市地域福祉センター

指定管理者の業務等に関する仕様書

令和2年9月

流山市

1 趣旨

本仕様書は、流山市地域福祉センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の目的

センターは、デイサービスセンターの実施に加え、地域福祉の向上を図るための研修及び会場の提供を行う施設であり、流山市社会福祉協議会の事務局もあることから、市内福祉活動の活動拠点として位置づけられています。以上のことから、流センターが、設置目的にかなった役割を果たすことができるよう、より良い施設運営を確保することが必要です。

3 管理運営の基本方針

- (1) 施設の目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平かつ公正な運営を行うこと。
- (4) 常に市民、利用者の声に耳を傾け、満足度を高めていくこと。
- (5) 施設の利用PRに努め、目的を逸脱しない積極的な自主事業を企画し、実施し、評価に努め、常に建設的かつ向上的に運営すること。
- (6) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 営利を目的とした事業を行わないこと。
- (8) 近隣の住民、機関又は団体と良好な関係を維持すること。
- (9) 積極的な情報の収集及び情報の提供にも努め、市民のサービスを図ること。
- (10) 地域との連携に努めること。
- (11) 常に施設の安全管理に努めること。

4 施設の概要

- (1) 所在地
流山市平和台2丁目1番地の2
- (2) 施設諸元
鉄骨鉄筋コンクリート造4階建
- (3) 延床面積
1,893.41平方メートル
- (4) 施設内配置
別紙配置図のとおり
- (5) 最寄りの駅
流鉄流山駅から徒歩約3分又はTX流山セントラルパーク駅から徒歩約15分

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 建築物の保安管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視し、及び維持すること。

(2) 建物設備の保守管理

建築設備等（消防設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検、清掃等を行い、状態、性能等を維持すること。

ア 検査、点検、法定点検及び定期点検を行い、状態及び性能を維持すること。

(ア) 消防設備点検（消防法）	年2回
(イ) エレベーター点検	年1回
(ウ) 自動ドア点検	年4回
(エ) 受水槽点検及び水質検査（水道法）	年1回
(オ) 雨水受水槽・雨水沈砂槽清掃	年1回
(カ) 電気設備点検（電気事業法）	年1回
(キ) 風呂ろ過保守管理	年4回
(ク) 中間入浴装置保守管理	年2回
(ケ) 浴槽水の水質検査	年1回
(コ) 厨房機器保守点検	年1回
(サ) 厨房排気設備	年1回
(シ) 厨房グリストラップ清掃	年4回
(ス) その他市が必要と認める保守管理	

イ 以下の点検及び保守管理は市と契約しているE S C O事業者が行う。

- (ア) 空調設備保守管理
- (イ) ボイラー保守管理
- (ウ) LED照明保守管理

(3) 建物内外の清掃及び整備業務

ア 館内清掃（玄関、廊下、室内、トイレ、台所、窓等）、館外清掃、日常清掃、特別清掃、定期清掃、カーペット清掃

イ 廃棄物処理

ウ 庭園管理業務

エ 駐車場管理業務

オ その他市が必要と認める業務

(4) 施設の衛生管理

センターには厨房設備、入浴設備があることから国及び県からの通知等を遵守し、衛生管理を徹底すること。

(5) 備品等の保守管理

ア 備品全体の保守管理

備品台帳で管理を行うほか、本施設を使用する者（全ての利用者（入退出者等）を含む。）の安全を図るため、日常の維持及び管理を行うこと。

イ 事務用備品について

施設予約システムに係るノートパソコン、プリンター等の備品については、市で貸与する。その他施設運営に当たってノートパソコン、プリンター等が必要な場合は指定管理者で用意するものとする。

ウ その他

本施設の運営に当たって必要な備品があった場合は、指定管理者と市とで協議する。

(6) 保安警備業務

防犯・警備・防火・防災に関しては、施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、使用者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

ア 事故、災害犯罪等から使用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

イ 入退出者等を適切に管理すること。

ウ 自衛消防隊を組織するとともに、消防計画書を消防署に届け出ること。

エ 年2回以上の火災等災害の避難訓練を行うこと。

オ 国及び県からの通知等を遵守し、防災対策を徹底すること。

(7) 施設保全業務

ア 使用者が施設を安心して使用できるよう、施設の点検及び保全に努めること。

イ 建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(8) その他の業務

ア 第三者への再委託の際の遵守事項

指定管理者が個々の維持管理業務（警備、清掃などのビルメンテナンス部分）を再委託することは可能だが、管理に係る業務を一括して、第三者に委託することは出来ない。

個々の維持管理業務について、管理事項を再委託するときは、事前に市の承諾を得た上で、その者と法令等の遵守や業務上知り得た内容の守秘義務等の内容を含んだ契約を取り交わすこと。

イ 事業計画書（収支計画書を含む）及び自主事業計画書（自主事業収支予算書を含む。）の作成

指定管理者は、所定の書式に基づいて、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した翌年度の事業計画書及び自主事業計画書を作成し、3月末までに流山市へ提出すること。

ただし、指定管理期間のうち、2年目以降における毎年度の詳細な事業計画書及び自主事業計画書については、前年度の8月末までに流山市、指定管理者双方の協議により確定させること。

なお、自主事業の収入・支出（人件費・事務費を含む。）は自主事業収支予

算書にのみ記載すること。

ウ 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成のうえ、流山市に提出すること。なお、事業報告書には流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第8条及び流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより、必要な事項を記載すること。また、例月報告書においても流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより作成し、翌月10日までに市に提出すること。

エ 利用統計

(ア) 利用統計を作成し、施設利用者数等の集計・分析、問題点の処理等、市への報告及び業務への反映を図ること。

(イ) 日常的な記録を必ずとること。業務日誌の工夫を図ること。

オ 市との連絡調整

市との連絡調整を積極的にとり、業務の円滑化を図ること。

カ 苦情処理

利用者から苦情が出た場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。また、流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン7報告等による管理運営状況の確認及び指示(3)苦情への対応(市への通報分)により必要な処置をとること。

キ 施設運営の改善

指定管理者制度に係る施設利用の満足度調査実施要領により、施設利用者へのアンケート調査等を年2回実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

ク 自己評価の実施

(ア) 使用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、市へ報告すること。

(イ) 毎年度末に、毎年の活動内容(利用者満足度等)を自己評価し、市へ報告すること。

ケ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が施設の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

コ 金銭の管理

粗大ごみ処理手数料等の金銭の管理には、十分に注意を払うこと。

サ その他日常業務の調整

6 センター運営業務

(1) 施設の運営に関すること

ア 基本的な事項に関すること。

- (ア) 利用者の利用に関する手続を行うこと。
- (イ) 利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。
- (ウ) 運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。利用者の急な病気、けが等に的確に対応すること。
- (エ) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導及び安全確保について計画を作成し、緊急時に的確な対応を行うこと。

イ 施設等の貸出し及び利用に関すること

施設等の使用申請者に対しては、「流山市地域福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成8年流山市条例第10号。以下「条例」という。）」及び「流山市地域福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成8年流山市規則第14号。以下「施行規則」という。）」に基づき、使用の許可、制限及び取り消し等の手続を行うこと。

ウ 自主事業に関すること。

- (ア) 施設の利便性向上又は利用促進を目的として、市の承認を得て、施設の自主事業を計画し実施すること。
- (イ) 子育て世代のニーズに応えるための自主事業を他に優先して行うこと。

エ その他

- (ア) 施設のPR及び情報発信を行うこと。
- (イ) 市より施設の利用状況等の各種調査依頼があったときは、必要な対応を行うこと。
- (ウ) 必要に応じ他の公の施設との連絡調整を行うこと。
- (エ) 流山市粗大ごみ処理券の発行と粗大ごみ処理手数料の収受及びその手数料の市への納付事務
- (オ) その他、施設の設置目的を達成するための必要な事業を行うこと。

(2) 施設の利用に関すること

ア 施設の利用者は、原則として市内において地域福祉の向上のための活動を行う者及びデイサービスセンター利用者とする。

イ 施設の利用料は原則無料とする。ただし、デイサービスセンター利用者から下記の利用料金を徴収すること。

高齢者デイサービスセンター	介護保険法に規定される通所介護又は第1号通所事業の利用者負担額
身体障害者デイサービスセンター	流山市地域活動支援センター事業実施要綱に規定される利用者負担額

ウ 指定管理者は、利用者に利用の規則と管理をあらかじめ説明し、それが守られない場合は利用の停止又は利用の許可の取消しを行うことができる。

(3) その他の受付業務

- ア 電話等での各種問い合わせや見学者等への対応を行うこと。
- イ 利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、受付の仕組みを設定すること。
- ウ 市民等の利用者に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、イベント等の開催状況の紹介を行うこと。
- エ 利用者の利用申込みを遅滞なく受け付けるとともに、利用の許可を適切に行うこと。
- オ 利用受付の透明性・公平性を確保するため、常に利用状況を公開すること。
- カ 利用の受付手続、決定方法、利用を認めない場合等の基準を設定すること。

(4) 高齢者デイサービスに関する業務

- ア 高齢者デイサービスセンターにおいては、介護保険法の規定による通所介護及び第1号通所事業を実施すること。

また、実施にあたっては、千葉県の「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」、「流山市第一号事業の人員、設備及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める要綱」等の基準を遵守すること。

なお、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、流山市の議決を経て指定管理者として指定された場合、令和3年4月1日から高齢者デイサービスを開始できるよう通所介護事業所及び第1号通所介護事業所の指定（当該指定により生活保護法による指定介護機関として生活保護受給者に対しても上記通所介護及び第1号通所事業を実施すること）を受けること。

- イ 高齢者デイサービスの定員は30名
- ウ 業務遂行に当たっては、次の事項を遵守すること。

(ア) 機能訓練及び日常動作訓練

利用者の生活意欲が推進されるよう利用者を援助し、心身の状況に応じた訓練を行う。

(イ) 健康指導

体温・脈拍・血圧の測定や栄養指導を行う。

(ウ) 生活指導・相談

日常生活上の各種相談、指導を行う。

(エ) 送迎

送迎については、利用者を自宅まで送迎できるように計画を立て実施する。ただし、家族等が送迎する場合は、この限りではない。

なお、送迎に係る車両及び駐車場については指定管理者が用意すること。

(オ) 入浴サービス

浴槽への入浴については、入浴者の安全を十分に確保する。

(カ) 給食サービス

給食については、栄養のバランスを考慮したものとする。利用者側に食事制限等がある場合は、食事内容等を変更して対応する。

なお、給食サービスを第三者に委託することは可能とする。

(キ) 職員配置

業務を能率的に遂行するため、下記職員を配置して運営する。

職務	配置人数	備考
管理者	常勤 1 名	
生活相談員	1 名	・生活相談員又は介護職員のうち 1 名以上は常勤職員とすること
看護師又は准看護師	1 名	・提供時間帯を通じて専従する必要がなく、障害者デイサービス看護職との兼務も可能であるが、千葉県の指導内容を遵守すること。
介護職員	4 名	・生活相談員又は介護職員のうち 1 名以上は常勤職員とすること ・ 1 名は常時介護職員として従事すること
機能訓練指導員	1 名	
栄養士	1 名	
調理員	2 名	

※上記の規定に関わらず職員の配置にあたっては、必ず千葉県の「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」、「流山市第一号事業の人員、設備及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める要綱」等の人員基準を遵守すること。

(ク) 業務に必要な書類の整備

指定管理者は、利用者個人台帳、経理に関する諸帳簿類等を整備し、高齢者支援課からの請求があったときは、提示するものとする。

(ケ) 高齢者支援課への提出書類

- ・業務実施計画書
- ・科目別収支決算報告書
- ・月別デイサービス実績報告書

(コ) 業務に関する一般事項

- ・事業時間内における利用者の事故等を考慮し、損害賠償保険等に参加しなければならない。
- ・指定管理者及びその従事者は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従事者でなくなった後も同様とする。

(サ) 開所時間及び休日

・開所時間：午前9時から午後5時まで

＊デイサービス提供時間は午前9時から午後4時まで

・休日：日曜日、12月30日から1月3日までとする。

(5) 身体障害者デイサービスに関する業務

ア 身体障害者デイサービスにおいては、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「総合支援法」という。）第77条第9項に規定する地域活動支援センター事業で、平成18年8月1日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知（障発第0801002号）の「地域生活支援事業実施要綱」（別記10）地域活動支援センター機能強化事業2（1）イ地域活動支援センターⅡ型に規定される事業を実施すること。

また、実施にあたっては身体障害者福祉法（平成14年12月26日）障発第1226002号指定居宅支援事業者の人員、設備及び運営に関する基準について第4章デイサービスに関する基準を遵守すること。

イ 身体障害者デイサービスの定員は15名。

ウ 業務遂行に当たっては、次の事項を遵守すること。

(ア) 社会適応訓練

日常の動作に支障のある者に対し、それぞれの状況を考慮した内容に応じた訓練を行い、訓練に必要な機器を備えること。

(イ) 機能訓練

理学療法士等が障害の程度、進行の度合い等を総合的に判断し、日常生活に必要な訓練室を設け、訓練に必要な機械器具等を備えること。

(ウ) 更生相談

食事、洗面、入浴等利用者に応じた在宅生活の指導を行う。

(エ) 介護指導

デイサービス利用者の家族及びボランティアに対する介護技術の指導を行う。

(オ) 創作的活動

各自の能力に応じた作品の制作指導を行うとともに作業に必要な機械器具等を備えること。

(カ) 相談室

相談室を設け、利用者の相談に応じるとともに、室内における談話の漏洩を防ぐ間仕切り等を設けること。

(キ) 送迎

送迎については、利用者を自宅まで送迎できるように計画を立て実施する。ただし、家族等が送迎する場合は、この限りではない。

なお、送迎に係る車両及び駐車場については指定管理者が用意すること。

(ク) 入浴サービス

浴槽への入浴については、入浴者の安全を十分に確保する。

(ケ) 給食サービス

給食については、栄養のバランスを考慮したものとする。利用者側に食事制限等がある場合は、食事内容等を変更して対応する。

なお、給食サービスを第三者に委託することは可能とする。

(コ) 職員配置

業務を能率的に遂行するため、下記職員を配置して運営を行う。

職務	配置人数	備考
管理者	常勤1名	・運営に支障がない場合、高齢者デイサービスの管理者との兼務可能
生活指導員	常勤1名	
看護師又は准看護師	1名	・高齢者デイサービス看護職との兼務可能
介護職員	3名（うち常勤1名）	・入浴日には入浴専門の介護職員を2名以上配置すること
栄養士	1名	・高齢者デイサービスの栄養士と兼務可能
調理員	2名	・高齢者デイサービスの調理員と兼務可能

(サ) 業務に必要な書類の整備

指定管理者は、利用者個人台帳、経理に関する諸帳簿類等を整備し、障害者支援課からの請求があったときは、提示するものとする。

(シ) 障害者支援課への提出書類

- ・業務実施計画書
- ・利用者別月別デイサービス実施報告書
- ・科目別収支決算報告書
- ・月別デイサービス実績報告書

(ス) 業務に関する一般事項

- ・事業時間内における利用者の事故等を考慮し、損害賠償保険等に参加しなければならない。
- ・指定管理者及びその従事者は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従事者でなくなった後も同様とする。
- ・職員の履歴書の様式は統一し、障害者支援課に届け出ること。
- ・職員に欠員及び異動が生じた場合は、直ちに障害者支援課に報告し、この補充について必要な措置をとること。

(セ) 開所時間及び休日

- ・開所時間：午前9時から午後5時まで

＊デイサービス提供時間は午前10時から午後3時30分まで

・休日：日曜日、12月30日から1月3日までとする。

(6) 福祉避難所

流山市地域福祉センターは流山市の福祉避難所の指定を受けていることから、災害時に要配慮者を受け入れるものとする。なお、災害発生に備え高齢者支援課及び防災危機管理課と協議を進めること。

(7) 催事事業

- ア 催事事業（月行事など）を行う場合、年間計画を策定し、速やかに市へ報告し必要な指導を受けた上で、個別事業の計画立案、準備及び実施を行うこと。
- イ 施設の設置目的を逸脱しない企画、運営を行うこと。

7 開館時間

(1) センター

開館（利用）時間は、午前9時から午後5時までとする。

ただし、市長が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

8 休館日

(1) センター

センターの休館日は以下のとおりとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日を変更することができる。

デイサービスセンター	日曜日、1月1日から同月3日まで及び12月30日から同月31日までとする。
多目的研修室	土曜日、日曜日、祝日、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。

9 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで(5年間)

10 モニタリング

指定管理者は、事業者の責務として日常モニタリングを履行するとともに、定期モニタリング及び随時モニタリングに対しても、市に協力することとする。

11 職員の配置

(1) 管理運営上の必要人数等

- ア 総括責任者として常勤職員を1名配置すること。統括責任者は施設管理や運営費の管理をはじめ、利用者等の安全とサービス向上に努めるものとする。
- イ 施設の設置目的を達するために職員が有していなければならない必要な資格等や必要な職員数等がある場合、それらを満たしていなければならない。

- ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。
- エ 職員に対して、施設運営に必要な研修を実施すること。
- (2) 職員の選任
 - ア 防火管理者を置くこと。
 - イ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を習得している者を置くこと。
 - ウ 職員は施設利用者に対し、備品の適切な取扱いや安全指導が行える配置をすること。
 - エ 受付業務には、常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障ないようにすること。
 - オ 総括責任者は、(1)イを兼務することができる。
- (3) 職員配置の留意点
 - ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。
 - イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないように努めること。
 - ウ 職員に対して、個人情報 の 適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、定期的な研修を実施すること。
 - エ 職員は施設状況の把握及び施設付帯設備操作等の習熟に努めること。
 - オ 職員は危機管理能力の向上のため、研鑽に努めること。
 - カ 職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めること。

12 経理に関すること

指定管理者は、市が支払う本施設に要する維持管理費によって運営するものとする。

- (1) 指定管理料の支払い
 - 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。
 - なお、支払い時期や方法は協定で定める。
 - (2) 管理口座・経理区分
 - 指定管理料は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。また、指定管理業務に係る経費は、その他の業務に係る経費と区分して管理するものとする。
 - (3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの
 - ア 人件費
 - イ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
 - ウ 事業費（流山市地域活動支援センター事業実施要綱第8条の費用含む）
 - エ 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費、環境整備費、施設内清掃費等）
 - *光熱水費には流山市社会福祉協議会負担分は含まない。
 - オ 事務経費（労務、経理、契約、職員研修等）
- ※上記ア～オについて、自主事業に係る経費は除く。

(4) 修繕費の精算

年度終了後、修繕費の未執行分（剰余・不使用分）が発生した場合、指定管理者は、市の指定する方法により返納するものとする。返納の期限については、年度終了後30日以内とする。

なお、修繕費の合計が年度協定で定めた金額を超える場合は、それ以降の修繕について、その都度市と指定管理者で協議するものとする。

(5) その他

市から指定管理者に支払う指定管理料に関する使途については、協定で定めるものとする。

13 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

ア 備え付けの物品や市が購入した物品については、市に帰属する。

イ 指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(2) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の必要があったときは、その都度、市に報告すること。

なお、市が定めた重要物品の処分については、事前に市の承認を要する。

(4) 備品の整理及び報告

ア 指定管理者は、備品台帳に即して年2回の備品の整理を行うこと。

時期については、1回は年度末に実施し、もう1回は指定管理者の計画によるものとする。

イ 年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに市に、台帳の提出をもって報告すること。

14 予約システムについて

施設の予約等については、施行規則に基づき行うこと。なお、下記の事項に留意すること。

(1) 予約受付

インターネットによる施設以外の予約（窓口での予約受付）は、指定管理者が直接実施する。

(2) 機器

予約システムに係る機種については、流山市から貸与する。消耗品の供給につ

いては指定管理者が実施する。

(3) ウイルス対策等

市からの情報提供に基づき、所定の作業を実施する。

(4) 公共施設予約

公共施設の申込みは、利用日の3か月前の月の1日から受け付けるものとする。ただし、センターでは、その施設の設置目的等から公共公益的な理由で使用する場合には、上記申込3か月の枠組みにとらわれず、それ以前に優先的に使用させる例外をとること。

なお、協定発効までの期間における施設予約については、あらかじめ市で予約を受け付けるものとする。

15 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の管理に関する業務の一部を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。

16 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、施設賠償責任保険及び施設利用者の損害保険等に加入すること。

なお、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）については、市が加入する。

17 文書の保存

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、流山市文書規程（平成2年流山市訓令第1号）に準じて、指定管理者が保存する。

18 調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期すため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

19 法令等の遵守

指定管理者は管理運営に当たり、地方自治法、労働基準法（昭和22年法律第49号）、公共サービス基本法（平成21年法律第40号）、「流山市地域福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成8年流山市条例第10号）及び同条例施行規則（平成8年流山市規則第14号）、流山市個人情報保護条例（平成14年流山市条例第1号）、流山市情報公開条例（平成13年流山市条例第32号）、老人福

祉法（昭和38年法律第133号）、介護保険法（平成9年法律第123号）、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）などの関係法令を遵守しなければならない。

20 留意事項

（1）運営及び管理に関する事項

この仕様書以外に、運営及び管理上必要な事項は、条例及び施行規則に基づき行うものとする。

（2）労働条件審査

指定管理者のもとで働く従業員等の労働条件が市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務に責任を担える状況にあるか確認するため、市が実施する社会保険労務士による労働条件審査（現地確認、書類審査、ヒアリング等）に協力することとする。

（3）指定管理者の印

センターの指定管理者としての印については、市が貸与する。使用に際しては、使用簿により適切に管理すること。ただし、新たに指定管理者制度を導入する公の施設については、指定管理者がセンターの指定管理者としての印を作成し、その印について事前に市の承諾を得ること。

（4）公的利用の優先

災害時の避難場所や選挙事務等で市が施設を公的に利用する場合には、優先的に使用できるものとする。

（5）ホームページの開設及び管理について

指定管理者は、自ら管理する公の施設についてのホームページを開設し、常に最新の情報を迅速に提供するなど適正に管理すること

ホームページの作成及び管理にあたっては、流山市「ホームページ作成のためのガイドライン」を遵守すること。

（6）衛生管理について

感染症の予防や健康維持のため、衛生管理に関するマニュアルを作成し、職員や利用者に対して、手洗いやうがいなどを励行するとともに、衛生管理を徹底すること。

21 責任分担について

市と指定管理者との責任分担は、次表「責任分担表」のとおりとする。

責任分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
応募	応募に関して必要となる経費		○

準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為		○
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの		○
自主事業	指定管理者の自主事業に関すること		○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者の協議	
感染症	新型インフルエンザ等の影響による施設閉鎖等に伴う収入保障等	両者の協議	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの		○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設、設備及び物品等の損傷等	経年劣化によるものできわめて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外によるもの	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○

	施設管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
セキュリティ	警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの		○
	消防設備の更新	○	
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること	○	○
事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。