

流山市生涯学習センター
指定管理者の業務等に関する仕様書

令和7年8月
流山市教育委員会

目 次

1	趣旨.....	- 3 -
2	施設の目的.....	- 3 -
3	管理運営の基本方針.....	- 3 -
4	施設の概要.....	- 3 -
	（1）所在地.....	- 3 -
	（2）建築構造.....	- 3 -
	（3）延床面積（建物）.....	- 3 -
	（4）施設内容.....	- 3 -
	（5）施設内配置.....	- 4 -
	（6）最寄りの駅.....	- 4 -
	（7）開館時間.....	- 4 -
	（8）休館日.....	- 4 -
5	指定期間.....	- 5 -
6	指定管理者の業務の範囲.....	- 5 -
	（1）建築物・設備の管理.....	- 5 -
	（2）建物設備の保守点検.....	- 5 -
	（3）駐車場の管理.....	- 6 -
	（4）備品（備品、消耗品等）の保守管理業務.....	- 7 -
	（5）保安警備業務.....	- 8 -
	（6）施設保全業務.....	- 8 -
	（7）その他の業務.....	- 8 -
7	報告書等の作成.....	- 9 -
	（1）事業計画書（収支計画書を含む。）及び自主事業計画書（自主事業収支計画書を含む。）の作成.....	- 9 -
	（2）事業報告書の作成.....	- 9 -
	（3）利用統計の作成.....	- 9 -
	（4）満足度調査の実施.....	- 9 -
	（5）自己評価の実施.....	- 9 -
	（6）教育委員会との連絡調整.....	- 10 -
8	運営業務.....	- 10 -
	（1）施設の運営に関する基本的事項.....	- 10 -
	（2）施設の貸出に関すること.....	- 10 -
	（3）指定管理者企画事業.....	- 10 -
	（4）自主事業について.....	- 11 -
	（5）その他の業務.....	- 12 -
9	モニタリング.....	- 12 -
10	職員の配置.....	- 12 -
	（1）指定管理者が行う業務に必要な職員の人数等.....	- 12 -

(2) 職員の選任	- 13 -
(3) 職員配置の留意点	- 13 -
1 1 施設の利用料金	- 13 -
(1) 基本的な考え方	- 13 -
(2) 利用料金の区分	- 13 -
(3) 利用料金の減免	- 13 -
(4) 利用料金の還付	- 14 -
(5) 留意事項	- 14 -
1 2 経理に関すること	- 14 -
(1) 指定管理料の支払い	- 14 -
(2) 管理口座・経理区分	- 14 -
(3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの	- 14 -
(4) 施設修繕費	- 14 -
(5) 指定管理料の変更	- 15 -
(6) その他	- 15 -
1 3 施設の予約	- 15 -
(1) 予約受付	- 15 -
(2) 備品等	- 15 -
1 4 業務の一括再委託等の禁止	- 16 -
1 5 保険への加入	- 16 -
1 6 調査及び監査等	- 16 -
1 7 法令等の遵守	- 16 -
1 8 業務の引継ぎ	- 16 -
(1) 業務開始に当たる研修	- 17 -
(2) 施設利用者への配慮	- 17 -
(3) 施設業務の引継ぎ	- 17 -
1 9 留意事項	- 17 -
(1) 運営及び管理に関する事項	- 17 -
(2) 労働条件審査	- 17 -
(3) 指定管理者の印	- 17 -
(4) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）	- 17 -
(5) 情報機器や情報資産	- 18 -
(6) ホームページの開設及び管理	- 18 -
(7) 行政手続	- 18 -
(8) 市内事業者等の活用	- 18 -
(9) 環境への配慮	- 18 -
2 0 責任分担	- 18 -
2 1 仕様外の事項	- 20 -

1 趣旨

本仕様書は、流山市生涯学習センター（以下「生涯学習センター」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

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2により設置された施設として、市民の生涯学習の推進、生活文化の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

3 管理運営の基本方針

- （1）施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- （2）事業計画書及び収支計画書等の内容に即して安定した管理運営を行うこと。
- （3）個人情報の保護を徹底すること。
- （4）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。
- （5）常に市民、施設利用者の声に耳を傾け、満足度を高めていくこと。
- （6）施設の利用PRに努め、バラエティに富んだ指定管理者企画事業を実施すること。
- （7）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。
- （8）営利を目的とした事業を行わないこと。
- （9）近隣の住民、機関又は団体と良好な関係を維持すること。
- （10）積極的な情報の収集及び情報の提供に努め、市民サービスの向上を図ること。
- （11）地域や学校との連携や活動の支援に努めること。
- （12）常に施設の安全管理に努めること。
- （13）職員の雇用安定に努めるとともに、研修機会の充実を図り人材育成に努めること。

4 施設の概要

（1）所在地

流山市中110番地

（2）建築構造

鉄筋コンクリート造4階建て

（3）延床面積（建物）

5,848.81平方メートル

（4）施設内容

ア 指定管理者の運営施設

多目的ホール、体育館、演習室、音楽室、スタジオ研修室、演劇研修室、イベント広場、和室2室、厨房、小会議室9室、中会議室5室、大会議室、美術室、第1ギャラリー、第2ギャラリー、小ギャラリー、ロビー、駐車場（最大

105台分)、庭園等

イ 指定管理の業務には含まれないが生涯学習センター内に設置されている施設等

- ・ 青少年指導センター（市文化芸術・生涯学習課所管）→C館2階2室
- ・ 教育研究企画室（市指導課所管）→C館2階1室、C館4階3室
- ・ 市民活動推進センター（市コミュニティ課所管）→C館3階11室
- ・ 自動販売機（市文化芸術・生涯学習課所管）→A館1階、C館1階、C館2階
- ・ 自動販売機→C館3階
- ・ 防災備蓄倉庫（市防災危機管理課所管）→体育館東側
- ・ 喫茶スペース→B館1階
- ・ ガス整圧器室→A館北側
- ・ 移動通信用基地局→C館屋上
- ・ 太陽光パネル→A館屋上
- ・ 電動キックボード駐車ポート→西側敷地入口
- ・ サイクルステーション→駐輪場西側（予定）

※自動販売機に係る電気代の徴収について（参考）

生涯学習センター内の自動販売機については、市又は事業者が自販機業者と契約し、指定管理者は、その業者から自動販売機の電気料金相当額を徴収している。

（5）施設内配置

別紙「生涯学習センター案内図」のとおり

（6）最寄りの駅

つくばエクスプレス 流山セントラルパーク駅から徒歩3分

（7）開館時間

開館（利用）時間は、午前9時から午後9時までとする。

ただし、教育委員会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。駐車場は原則として開館（利用）時間前30分以上及び閉館（利用終了）時間後15分以上の余裕をもって供用することとし、使用時間の繰上げなどがあるときはそれに配慮すること。

（8）休館日

ア 毎月第3水曜日（国民の祝日に関する法律が規定する祝日に当たるときは、その翌日）

※休館日でも、青少年指導センターなどの職員は原則として出入りできるようにすること。

イ 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

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

6 指定管理者の業務の範囲

(1) 建築物・設備の管理

ア 日常点検、法定点検その他の点検、清掃を行い、使用者が施設を安心して使用できるよう、施設保全に努めること。

イ 建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

(2) 建物設備の保守点検

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、点検等業務

(ア) 自家用電気工作物保安管理点検(自家電保安規定) 年6回

(イ) 特定建造物の定期報告調査・建築設備及び防火設備の定期検査(建築基準法)

(ウ) 乗用エレベーター保守管理点検(建築基準法) 年12回

(エ) 消防設備点検(消防法) 年2回

(オ) 自動ドア保守点検 年4回

(カ) ホールビデオプロジェクター調整・点検 年1回

(キ) 舞台機構吊物設備保守点検 年2回

(ク) ホール用音響設備及び照明設備等設備点検 年2回

(ケ) グランドピアノ(1台)保守点検 年1回・調律 年2回

(コ) ライトアップピアノ(3台)調律 各年1回

(サ) 簡易専用水道水検査(水道法) 年1回

(シ) 水質検査 年2回

(ス) 飲料水残留塩素濃度検査 週1回

(セ) 非常用発電機保守点検 年1回(試運転 月1回)

(ソ) 非常用発電機負荷試験 年1回

(タ) 空調機器設備保守点検 年1回

(チ) 全熱交換器保守点検 年2回

(ツ) 体育館バスケットゴール保守管理点検 年1回

(テ) 床(体育館・演習室)防滑剤塗布 指定期間内に各1回以上
など

イ 環境維持管理業務委託

(ア) 建築物環境衛生管理技術者選任(1年毎)及び空気環境測定業務 年6回

(イ) 警備業務 随時

(ウ) 照度・照明測定 年2回

など

ウ 建物内外の清掃及び整備業務

日常の清掃については、他課所管施設についても実施し、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように努めること。特にトイレ等の水回りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、各種イベント等で施設が利用される場合は、原則として主催者に発生したごみ等処理させること。

(ア) 館内害虫生息調査 月1回（必要に応じ消毒を実施）

(イ) 館内フロア清掃（ビル管理法） 年2回

(ウ) 受水槽及び高架水槽清掃（水道法） 年1回

(エ) 館内排水管等清掃 年2回

(オ) 窓拭き清掃 年1回

(カ) カーペット清掃 年2回

(キ) 木部フロア清掃及び管理 年2回

(ク) 空調機器フィルター清掃 年2回※体育館空調機器のフィルター清掃は年1回

(ケ) エアーハンドリングユニット（AHU）フィルター清掃 年2回（ギャラリー）

(コ) キュービクル内清掃 年1回

(サ) 廃棄物収集処理（必要に応じ実施／日常のごみ回収は許可業者に委託すること。産業廃棄物の回収も同様とする）

(シ) 庭園管理、植木類剪定、施設内草刈及び芝生管理 年4回（3か月に1回の割合）※高木の剪定は指定期間内に1回以上

(ス) 湧水槽清掃 年1回

など

※この他、教育委員会が必要と認める業務を実施すること。

※空調機器（体育館を除く）の点検等は、別の事業者との間でESCO事業（平成26年4月～令和9年3月）を実施しているため一部不要なものがある。

(3) 駐車場の管理

ア 駐車場については、流山市生涯学習センター駐車場管理規則（平成25年2月18日教育委員会規則第1号）にのっとり管理運営をすること。

イ 駐車場の管理においては、施設利用者の利便を第一とすること。

ウ 車いす使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。

エ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生防止に配慮すること。

オ 駐車場が混雑した場合、または混雑が予想される場合は、安全確保について適切な対応を行うこと。

(4) 備品（備品、消耗品等）の保守管理業務

ア 業務内容

利用者が施設の備品（物品のうち、その性質又は形状を変えず、比較的長期間にわたって使用に耐え、購入価格が1万円以上のもの）を安心して利用できるようにするため、日常的に備品の状態、性能の点検等保守管理を行うこと。また、利用者が施設を安心して利用できるようにするため、日常的に消耗品（物品のうち、1回又は短期間の使用によって消費されるもの）の交換補充等管理を行うこと。

イ 管理方法

(ア) 備品の管理方法

備品は備品台帳で管理し、備品台帳に即して年度末に点検を実施すること。点検した際は、次年度4月末日までに教育委員会に、備品台帳の提出をもって報告すること。

なお、備品修繕が必要となった際は、原則として指定管理者が行うこと。

(イ) 消耗品の管理方法

教育委員会が用意した消耗品以外に、施設管理業務及び施設運営業務に必要な消耗品がある場合は、指定管理者が調達すること。また、施設管理業務及び施設運営業務に支障が生じないように、指定管理者が消耗品を適宜交換、補充すること。

ウ 教育委員会が貸与する備品

別紙「生涯学習センター備品一覧」のとおり

エ 物品の取扱い

(ア) 基本的な考え方

教育委員会が貸与する備品を除き、公の施設の備品として位置付けない備品については、指定管理者が購入し又は調達すること。この場合、備品は指定管理者の帰属となる。

故意又は過失により、教育委員会が貸与する備品を棄損し又は滅失したときは、教育委員会と協議の上、必要に応じてこれを弁償し又は調達すること。この場合、備品は教育委員会の帰属となる。

(イ) 注意義務

備品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

(ウ) 物品の処分等

教育委員会に帰属する物品で、処分等の必要があったときは、指定管理者はその都度、事前に教育委員会に報告し、承認を得ること。

オ その他

施設運営に当たって必要な備品があった場合は、指定管理者と教育委員会と

で協議する。

(5) 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、施設利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、犯罪等から施設利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 入退館者等を適切に管理すること。

ウ 消防計画書を管轄消防署に届け出ること。

エ 火災等災害を想定した避難訓練を年2回以上行うこと。なお、消防訓練等を実施する場合には、事前に管轄消防署へ日時等を通知し、訓練の結果は教育委員会に報告すること。

(6) 施設保全業務

ア 施設利用者が施設及び設備を安心して利用できるよう、日常の点検を図り、保全に努めること。

イ 施設及び設備に不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

(7) その他の業務

ア 意見処理

施設利用者から意見が出た場合は、適切な対応を行い、当該意見の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。意見を的確に把握し、利用者の目線に立った運営を行うこと。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)意見対応(市への通報分)により必要な処置をとること。

イ 金銭の管理

金銭の管理には、十分に注意を払うこと。利用料金等の収入は、毎日口座に入れる等、施設内には極力現金を置かないように努めること。

ウ 青少年指導センター、教育研究企画室及び市民活動推進センターへ安全に関わる情報等が施設内で漏れなく共有されるよう図ること。

エ 市及び教育委員会の業務への協力

(ア) 各種調査

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。

(イ) 配架・掲示

施設所管課のものに限らず、パブリックコメントやチラシの配架、ポスターの掲示等があったときは、必要な対応を行うこと。

(ウ) 施設利用の促進

施設のPR及び情報発信を行うこと。

(エ) 指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）等への指定

生涯学習センターは、気候変動適応法に基づき指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として指定されている。開館日に熱中症特別警戒アラートが発令された場合は、生涯学習センターの一部を避難者に開放すること。

また、涼み処として指定されている場合は、アラートの発表状況に関わらずクールシェア・休憩を目的に一般に開放すること。

その他、市から必要な対応について指示があった場合は協力すること。

オ その他日常業務の調整

7 報告書等の作成

(1) 事業計画書（収支計画書を含む。）及び自主事業計画書（自主事業収支計画書を含む。）の作成

指定管理者は、所定の書式に基づき、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月末までに教育委員会へ提出すること。

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月末までに教育委員会、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、指定管理料の収支とは分けて、自主事業収支計画書に記載すること。

(2) 事業報告書の作成

所定の書式に基づき、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、教育委員会に提出すること。また、例月報告書について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、翌年10日までに教育委員会に提出すること。なお、例月の報告については報告会を開き、内容について説明すること。

(3) 利用統計の作成

利用統計を作成し、施設利用者数当の集計・分析、問題点の処理等、教育委員会への報告及び業務への反映を図ること。

(4) 満足度調査の実施

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1回実施し、施設運営の改善を行うこと。

(5) 自己評価の実施

ア 施設利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめて、教育委員会へ報告すること。

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、教育委員会へ報告すること。

(6) 教育委員会との連絡調整

教育委員会との連絡調整を積極的にとり、業務の円滑化を図ること。

8 運營業務

(1) 施設の運営に関する基本的事項

- ア 利用者の利用に関する手続きを行うこと。
- 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。

(2) 施設の貸出に関すること

- ア 施設等の利用申請者に対しては、流山市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例（平成17年流山市条例第31号。以下「条例」という。）及び流山市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年流山市教育委員会規則第7号。以下「施行規則」という。）に基づき、使用の許可、制限及び取消し等の手続きを行うこと。
- 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 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。
- 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 施設の利用料金、減免、還付については条例及び施行規則に従うこと。
- カ 災害時の避難所や選挙事務等で市又は教育委員会が施設を公的に利用する場合には、優先的に利用できるものとする。
- キ 利用受付の透明性・公平性を保つため、常に利用状況を公開すること。

(3) 指定管理者企画事業

- ア 施設の設置目的の達成又は利用促進を目的として、教育委員会の承認を得て、生涯学習に関する事業を企画し実施すること。
- イ 利用者のニーズを反映し、事業の対象者については、各年齢層や世代間の交流を考慮すること。
- ウ 企画事業の内容は次のとおりとする。

分類	事業内容	講座・企画件数	年間実施回数
生涯学習事業	生涯学習センターを活用した外国語・教養・音楽・芸術等のバラエティに富んだ生涯学習講座を年間通じて計画的に実施すること。	20件以上	700回以上

こども・子育て事業	生涯学習センターを活用したこども・子育て事業を年間通じて計画的に実施すること。	10件以上	150回以上
健康スポーツ事業	生涯学習センターを活用したスポーツ事業を年間通じて計画的に実施すること。	5件以上	190回以上
地域活性化事業	地域活性化事業を実施し、地域との多様なネットワークを築くこと。	2件以上	8回以上
障害者の生涯学習事業	生涯学習センターを活用した障害者の生涯学習事業を実施すること。	2件以上	2回以上
ホール事業	生涯学習センターの多目的ホールを活用したコンサートや公演を実施すること。	3件以上	3回以上
連携事業	公共・民間問わず周辺施設・地域企業等との連携を図ること。	2件以上	2回以上

(4) 自主事業について

ア 施設の設置目的の範囲内において、施設の利用の促進や利用者へのサービス向上のため、指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを生かして実施するものとする。

また、自主事業実施に係る一切の収入及び支出（施設利用料も含む）は指定管理者の自主採算で賄うこととする。

イ 喫茶スペースの確保

喫茶スペースについては、現在、指定管理者の会社が教育委員会に教育財産使用料を納付して、店舗を運営している。施設の利用者の利便性を確保するため、飲食サービスの提供を継続できるよう努めること。ただし、軽食自動販売機等を設置し、飲食ができるスペースを確保することでも可とする。

ウ 総合型地域スポーツクラブの支援

総合型地域スポーツクラブの活動の支援に努めること。現在、指定管理者の会社が行っている業務は以下のとおり。

- (ア) 新規会員や会員更新手続きの代行業務
- (イ) 回数券の販売業務の代行
- (ウ) 日々の売上金と売上表の保管
- (エ) 定期教室の開催状況の案内および掲示等による告知
- (オ) 定期教室の会場確保の支援

エ 留意事項

- (ア) 指定管理者が行う施設管理業務及び施設運営業務に支障をきたさないこ

と。

- (イ) 指定管理者が行う施設管理業務及び施設運営業務と自主事業は区別できるようにすること。(人件費等かかった経費についても区別すること。)
- (ウ) 自主事業の対象者について、各年齢層や世代間の交流を考慮すること。
- (エ) 自主事業は指定管理者の自主採算になるため、自主事業の実施によって得られた利益は指定管理者の収入とすることができる。ただし、その収入の一部を施設管理に還元するよう努めること。還元方法はその都度教育委員会と指定管理者で協議するものとする。

(5) その他の業務

- ア 野外活動備品の貸出を行うこと。
詳細は、別紙「野外活動用備品の無料貸出しの概要」のとおり
- イ 施設のPR及び情報発信を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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、講座・イベント等の開催状況の紹介を行うこと。
- オ 教育委員会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。
- カ 必要に応じ他の公の施設や、館内に設置されている機関との連絡調整を行うこと。
- キ フリースペース(ロビー等)で、利用者が無料で利用できるWi-Fi環境を整備すること。なお、回線工事費、利用料金等は全て指定管理者の負担とする。
- ク フリースペースを除く会議室等の施設利用者が、無料で使用できるWi-Fi環境を整備すること。なお、回線工事費、利用料金等は全て指定管理者の負担とし、モバイルWi-Fiルーター等の貸出で対応することも可とする。
- ケ 若年が優先して使用することができる無料の自習スペースを提供すること。

9 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、教育委員会に協力することとする。

10 職員の配置

(1) 指定管理者が行う業務に必要な職員の人数等

- ア 総括責任者として常勤職員を1名配置すること。
- イ 職員は、午前9時から午後6時までは3名以上、午後6時以降は2名以上を配置すること。
- ウ 受付業務には常時1名以上を配置し、サービスに支障のないようにすること。
- エ イベントの開催や時間帯等によりイの職員数では利用者の安全及び市民サー

ビスの低下を招くおそれがある場合は、指定管理者の裁量で職員（アルバイト等非常勤職員を含む）の配置人数を増やすこと。

オ その他施設の設置目的を達するために必要な職員数を満たしていなければならない。

（２）職員の選任

ア 防火管理者を置くこと。

イ 社会教育士等社会教育に必要な知識と経験を有する職員を置くことし、市（公民館等）で展開される生涯学習講座等の情報を日々収集し相談者や利用者等に情報提供できるよう努めること。

ウ 多目的ホールの管理運営に必要な舞台操作等の知識と経験を有する職員を置くこと。

エ その他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を満たしていなければならない。

（３）職員配置の留意点

ア 職員の雇用・勤務形態は、施設の運営に支障が生じないように定めること。

イ １０（１）に記載する、必要な職員の人数等に総括責任者を含むことができ、１０（２）に記載する、職員が有する必要がある資格等は総括責任者が有することができる。

ウ １０（１）に記載する人数に、自主事業に要する人数は含まない。

エ 労働基準法等の関係法令を遵守すること。

オ 職員に自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の取扱方法を習得させること。

カ 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ようにすること。

キ 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。

ク 職員に対して、施設運営に必要な研修を実施すること。

ケ 新たに職員を雇用するときには、地元雇用に努めること。

１１ 施設の利用料金

（１）基本的な考え方

利用料金は指定管理者の収入とすることができる。

また、利用料金は条例で定めているが、この額を上限料金とし、その範囲内で指定管理者が自由に料金設定することができる。料金を設定する際は、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

（２）利用料金の区分

詳細は、別紙「生涯学習センターの条例の対象室等の説明」のとおり

（３）利用料金の減免

利用料金の減免については、施行規則に基づくものとし、指定管理者の裁量で変更することはできない。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。

る。

(4) 利用料金の還付

利用料金の還付については、流山市生涯学習センターの設置及び管理等に関する条例施行規則に基づくものとし、指定管理者の裁量で変更することはできない。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。

(5) 留意事項

料金設定は、原則、年度途中で変更することはできない。

1 2 経理に関すること

指定管理者は、指定管理料、利用料金等の収入によって施設の管理運営をするものとする。

(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、支払時期や方法は年度協定書で定める。

(2) 管理口座・経理区分

当該施設において行う指定管理業務に係る経費とそれ以外の業務に係る経費を区別するため、指定管理業務に係る専用の口座を準備し、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、印刷製本費、通信費等）

ウ 事業費

エ 管理費（光熱水費、保守管理費、施設修繕費（精算対象）、備品修繕費、備品購入費、環境整備費、施設内清掃費、保険料、租税・公課等）

オ 事務経費（労務、経理、契約、職員研修等に係る経費）

※上記ア～オについて、自主事業に係る経費は除く。

(4) 施設修繕費

ア 基本的な考え方

(ア) 施設の根幹に係る増改築、移設、設備の更新及び1件につき30万円

（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設修繕については、市が自己の負担と責任で実施するものとする。

(イ) 1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設修繕については、指定管理者の責任において実施するものとし、当該施設修繕に係る費用は、施設修繕費（精算対象）として指定管理料に計上するものとする。

(ウ) 指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた改修及び施設修繕については、指定管理者が自己の負担と責任において実施するものとする。

イ 施設修繕費の精算

(ア) 指定管理者は、施設修繕費の支払いを概算払いで請求することができ

る。施設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、その都度教育委員会と指定管理者で協議するものとする。

(イ) 指定管理者は、年度終了後、施設修繕の実施状況について、実績報告をしなければならない。未執行分が発生した場合、指定管理者は、年度終了後30日以内に返納するものとする。

(5) 指定管理料の変更

次のような場合は、教育委員会と指定管理者で指定管理料の変更を検討するものとする。なお、指定管理料を変更するときは、年度協定書を変更した上で、指定管理料を変更するものとする。

ア この仕様書及び協定書並びに事業計画書及び収支計画書どおりに事業が実施されなかった場合

イ 「流山市公共施設の使用料設定に当たっての基本方針」に基づき公共施設使用料の設定及び改定が行われた場合

(6) その他

教育委員会が実施する大規模改修及び施設修繕により長期間業務が実施することができなくなった際に生じた指定管理者の損失については、教育委員会、指定管理者の双方が協議の上、定めるものとする。

1.3 施設の予約

施設の予約等については、施行規則及び流山市公共施設予約システムの利用等に関する規則（平成16年規則第36号）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

ア インターネット以外の、窓口等におけるによる予約受付は、指定管理者が直接実施する。

イ 公共施設の抽選申込みは、利用日の3か月前の月の1日から10日までの間となり、同月11日に抽選され、当選者が決まる。ただし、生涯学習センターでは、その施設の設置目的等から公共公益的な理由で利用する場合には、上記抽選申込3か月の枠組みにとらわれず、それ以前に優先的に利用させる例外をとること。

(2) 備品等

公共施設予約システムの運用に必要な備品については、教育委員会から貸与する。消耗品の供給については指定管理者が実施する。

また、機器のウイルス対策等については教育委員会からの情報提供に基づき、所定の作業を実施する。

1 4 業務の一括再委託等の禁止

指定管理者は、管理業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設管理業務の一部（警備、清掃等のビルメンテナンス部分）を委託する場合で、あらかじめ教育委員会に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。この場合においては、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。

1 5 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書等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参加すること。

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。

1 6 調査及び監査等

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、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。

1 7 法令等の遵守

指定管理者は仕様書で定める業務に当たり、地方自治法、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、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施行規則、労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）、公共サービス基本法（平成21年法律第40号）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、流山市情報公開条例（平成13年流山市条例第32号）、流山市行政手続条例（平成9年流山市条例第23号）、流山市情報セキュリティポリシー（平成15年策定）、流山市環境基本条例（平成13年流山市条例第22号）、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）などの関係法令を遵守しなければならない。

また、障害者雇用促進法や女性活躍推進法等の主旨に沿って積極的な取組を推進するよう努めること。

1 8 業務の引継ぎ

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、引継ぎを行わなければならない。

(1) 業務開始に当たる研修

指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。なお、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、施設の視察を申し出ることができる。

(2) 施設利用者への配慮

指定管理者は、業務の開始に当たり、施設利用者の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。

(3) 施設業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、教育委員会又は次期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。

また、ウェブサイトのアドレス（URL）は、次期指定管理者に引き継ぐこと。引継ぎが困難な場合は、アドレスが変更になった旨を旧ウェブサイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新ウェブサイトには施設利用者を誘導するよう努めること。

19 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。

(3) 指定管理者の印

生涯学習センターの指定管理者としての印（以下「指定管理者印」という。）については、教育委員会が貸与し、使用する場合には、次の各号を遵守すること。

ア 指定管理者印の使用は、指定管理者としての業務に基づいたものに限ること。

イ 指定管理者印の管守者は、生涯学習センター長とすること。

ウ 指定管理者印の使用は、指定管理者印使用簿により適切に管理すること。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）

ア 指定管理者は適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者登録を行うこと。

イ 利用料金等の収受に際し、利用者よりインボイスの交付を求められた場合は、現行の区分記載請求書の記載事項に加え、登録番号、適用税率、税率ごと

の消費税額等が記載されたインボイスを利用者に交付し、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

(5) 情報機器や情報資産

指定管理者が業務で使用するパソコン等の情報機器や情報資産の取扱いについては、流山市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(6) ホームページの開設及び管理

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等適正に管理すること。

ホームページの作成及び管理に当たっては、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。

(7) 行政手続

指定管理者は、処分、行政指導及び届出に関する手続の公正の確保と透明性の向上を図るため、流山市行政手続条例の規定を遵守すること。

(8) 市内事業者等の活用

ア 指定管理者は、備品や消耗品等を調達する場合や業務の一部を委託する場合には、可能な限り市内事業者、NPO法人の活用に努めること。

イ 職員の雇用に際しては、地元雇用に努めること。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、仕様書で定める業務に当たり、流山市環境基本条例に基づき、公害を防止し、環境への負荷の低減に努めるとともに自然環境を適正に保全するため、自ら必要な措置を講じるよう努めること。

20 責任分担

教育委員会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	
		教育委員会	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	教育委員会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の実施によって生じたもの		○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他教育委員会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、設備の維持及び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	教育委員会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、教育委員会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、備品等の損傷等	施設の経年劣化によるもので緊急的な対応の必要性があり、きわめて小規模なもの		○
	施設の経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	備品の経年劣化によるもの		○
	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施設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		○

	教育委員会側の要因により、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	○	
	業務上知り得た施設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事項については、教育委員会と指定管理者とが協議して定めるものとする。

2.1 仕様外の事項

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて教育委員会と指定管理者とが協議して定めるものとする。