

流山市おおたかの森児童センター
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

1 趣旨

本仕様書は、流山市おおたかの森児童センター（以下「おおたかの森児童センター」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 施設の設置目的

おおたかの森児童センターは、児童福祉法第40条に規定する児童厚生施設に位置付けられている施設として、「こどもをみんなで育むまち」を実現するため、遊戯室、体育室、図書室、工作室等を備え、児童の遊び場・学びの場の提供を通じて、こども達が自分の意志で通い、こども達的意思から主体的活動が生まれ、社会に影響を与えていくような新しい形の児童センターの実現を目的とすると同時に子育て家庭を取り巻くサポート環境の一層の充実を図り、こどもの健やかな成長と子育てにおける妊娠期から切れ目のない支援の場の提供を目的としている。

また、流山市こども計画で掲げる「すべてのこども・若者の育ちや子育てを地域全体で支え こどもの権利を保障するための取組を進め こどもにやさしいまちづくりの実現を目指します」という基本理念の実現に向けた要の施設として機能させることが重要であり、この施設運営を通じて、ソーシャル・キャピタルを高めて循環型支援の実現に努めることが必要である。

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) 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事業を企画・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) 環境に配慮した資材の利用、省エネなどの環境負荷低減の取組を推進すること。
- (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構築を行い、ソーシャル・キャピタルの構築に努め、循環型支援の実現に努めること。
- (10) 積極的な情報の収集及び情報の提供にも努め、市民サービスの向上を図ること。
- (11) 地域との連携に努めること。
- (12) 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
流山市おおたかの森西二丁目7番地の1
- (2) 施設諸元
鉄骨造平屋建て
- (3) 延床面積
705.77㎡
- (4) 施設内容(別紙配置図のとおり)
 - ア 児童センター機能
遊戯室、集会室、工作室、図書室、体育室、調理活動室
 - イ 子育て支援機能
一時預かり(保育)室、子育て相談室、
赤ちゃんほっとスペース(授乳室及びおむつ替えスペース)
 - ウ その他
職員事務室、受付2か所、駐車場(14台分)、駐輪場(30台分程度)、
ベビーカー置き場、倉庫
- (5) 最寄りの駅
つくばエクスプレス・東武アーバンパークライン流山おおたかの森駅から徒歩
11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(キュービクル点検を除く)、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) 自動ドア保守点検 年4回
 - (ウ) その他市が必要と認める保守管理
- (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 空調機清掃(フィルター清掃含む)
 - ウ 廃棄物処理
 - エ 庭園管理業務
 - オ 駐車場管理業務
 - カ その他市が必要と認める業務
- (4) 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。

(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、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。

(6) 施設保全業務

ア 利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。

ウ 点検等により、ねずみ及び害虫駆除に努めること。

エ トイレの衛生管理に努め、日常の点検を図ること。

(7) 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。）は自主事業計画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日以内に作成の上、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（平成16年流山市条例第27号）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 意見処理

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。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。

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1回以上実施し、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）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、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 第三者評価の受審

原則として、受託2年目に福祉サービス第三者評価を受審し、運営の改善及びサービスの質の向上に資する取組を行うこと。なお、受審に要する経費は市が負担する。

コ 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。

サ 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、指定管理者の口座に入れるようにして、事務室内には極力現金を置かないように努めること。

シ その他日常業務の調整

6 おおたかの森児童センター運営業務

(1) おおたかの森児童センターの役割（活動内容）について

ア 遊びによるこどもの育成

こどもにとっては、遊びが生活の中で大きな部分を占め、遊び自体の中にこどもの発達を増進する重要な要素が含まれている。このことを踏まえ、こどもが遊びによって心身の健康を増進し、知的・社会的能力を高め、情緒をゆたかにするようサポートする。

また、こども同士が同年齢や異年齢の集団を形成して、様々な活動に自発的に取り組めるようにサポートする。

イ こどもの居場所の提供

(ア) 児童センターは、こどもが安全に安心して過ごせる居場所になることが求められる。そのため、自己効力感や自己肯定感が醸成できるような環境づくりに努めるとともに、こどもの自発的な活動を尊重する。

(イ) 児童センターは、中・高校生世代も利用できる施設である。話し相手や仲間を求め、自分の居場所として児童センターを利用するなどの思春期の発達特性をよく理解し、自主性を尊重し、社会性を育むようにサポートする。

(ウ) 児童センターは災害発生後、被災した地域のこどもの居場所・遊び場として機能するよう努めること。その際には、地域住民等との協働により、持続可能な活動を目指す。

ウ こどもの権利や意見を尊重した活動の実施

(ア) こどもたちが日常の遊びや生活の中で、こどもの権利を理解できるような環境や機会を設けること。また、保護者とこどもがともにこどもの権利について学ぶことができるように努める。

(イ) 児童センターでは、こどもの年齢及び発達の程度に応じてこどもの意見が尊重されるよう工夫する。その中で、こどもの自発的活動をサポートし、こどもの視点や意見が児童センターの運営に生かせるよう努める。

エ 配慮を必要とするこどもへの対応

障害のあるこどもも安心できる居場所となるよう、障害の有無にかかわらずこども同士がお互いに協力できるよう活動内容や環境について配慮する。

また、家庭や友人関係等に悩みや課題を抱えるこどもがいた場合には、良

き相談場所となれるよう適切な対応について配慮する。

オ 子育てを支える取組の実施

(ア) こどもとその保護者が、自由に交流できる場を提供し、交流を促進するように工夫すること。

また、こどもの発達上の課題について、保護者が気軽に相談できるような活動を実施する。

(イ) 児童虐待の予防に心掛け、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的にサポートしていくとともに、必要に応じ相談機関等につなぐ役割を果たすこと。

(ウ) 地域の子育てを支える役割であることを自覚し、関係機関と連携し、子育てに関する相談など妊娠期からの切れ目のないサポート体制の推進に取り組むこと。

(エ) 保護者と協力して乳幼児を対象とした活動を実施し、参加者同士で交流できる場を設け、子育ての交流を促進すること。

カ 地域住民等との連携

(ア) 児童センターは、地域住民やNPO、子育て団体等と連携しながら、ソーシャル・キャピタルの醸成に努め、子育てしやすい環境づくりに取り組むこと。

(イ) 児童センターを利用するこどもが、地域住民と直接交流できる機会を設けるなど、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努めること。

(ウ) 地域住民が、ボランティア等として児童センターの活動に参加できる機会を提供し、地域社会でも自発的に活動ができるように努めること。

(エ) 中・高校生世代、大学生等を対象としたボランティアの育成や職場体験、施設実習（教育実習生）の受入れなどに努めること。

※上記の他、児童館ガイドライン（令和6年12月3日こ成環第300号こども家庭庁成育局長通知）に基づき運営を行うこと。

(2) 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) 利用者の入館及び退館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ため、医療機関と提携をすること。

(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市策定の緊急対応マニュアルを参考に計画を作成し、緊急時に的確な対応を行うこと。

イ 自主事業に関すること

(ア) 施設の設置目的の範囲内において、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ができる。

(イ) 自主事業を実施する場合には、子育て世代のニーズに応えるための事業を

他に優先して行うこと。

(ウ) 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。

(エ) 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。)

(オ) 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が、当該利益を何らかの方法で還元するよう努めること。

ウ 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) 他の児童センターとの連絡調整及び連携に努めること。

(エ) 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。

(3) 施設の機能に関すること

ア 児童センター機能

(ア) 遊戯室

・乳幼児と保護者が遊ぶ場で、担当職員は随時子育て相談等の対応をする。また、親子の交流を促進するために、ランチタイムや幼児グループ活動等を行う場である。

(イ) 集会室

・子育てしている保護者たちが、会議や運動、リフレッシュ活動等を行う場とする。
・こどもの居場所の提供や配慮を必要とするこどもの居場所とする。

(ウ) 工作室

・工作をとおして、児童の創作活動及び親子のふれあい等を行う場とする。

(エ) 図書室

・本に親しむ場、学習(宿題)が出来る場、親子の読み聞かせが行える場とする。なお、図書について、随時、破損図書等の入れ替えをする。

(オ) 体育室

・児童や乳幼児とその保護者が、体を動かして元気に遊びを行う場とする。また、担当職員は、各種イベントや行事などの企画・運営を通し、健康増進や仲間づくりの場として積極的に関わる。

(カ) 調理活動室

・調理活動を通して親子で交流したり、調理設備を活用した活動を行う場とする。また、調理した料理を食べられる飲食スペースを活用した事業を行う。

イ 子育て支援機能

(ア) 一時預かり（保育）室

・保護者の方の通院や冠婚葬祭、買物、リフレッシュなどの場合に一時預かり（保育）を行う場とする。

(イ) 子育て相談室（利用者支援事業）

・子育てに関する相談ができる場で、対面だけではなく、電話相談やオンライン相談も可能とする。子育て相談員として、保育士等の資格を有しているものを配置する。

(ウ) 赤ちゃんほっとスペース

・乳児連れの利用者が落ち着いて授乳できる場所やおむつ替えをする場所である。

(4) 施設の利用に関すること

ア 施設の利用者は、原則として市民である18歳未満の個人及び保護者であり、自由来館とする。ただし、就学前の児童は、保護者の付添いを必要とすること。また、施設利用者は、来館時に氏名、年齢、学校名、緊急連絡先等を登録することとする。

イ 施設の利用料は原則無料とする。

ただし、一時預かり（保育）室の利用については、流山市おおたかの森児童センターの設置及び管理に関する条例（令和2年流山市条例第22号）に基づき、利用者が費用の一部を負担する。

なお、利用料金の受領については、キャッシュレス決済等を活用して、極力、現金を扱わないようにする。キャンセル料は、原則として徴収しない。

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。

エ 調理活動室の利用について、月1回以上の事業を企画・立案すること。また、児童センターの設置目的を妨げない範囲で地域のこども及び子育てを支援する団体が調理活動室の設備・機能を活用するイベント等を行う場合は使用できるものとする。

オ 体育室は、授業終了後の時間は小学生以上の利用時間とし、中・高校生専用の時間も設けるなど中高生にとっても有効に活用されるよう工夫する。さらに、授業がない日は、乳幼児と小学生等の同時利用が想定されることから、利用の際に、混在して事故等が発生しないように配慮すること。

(5) 企画・実務業務について

ア 年間計画を策定し、それに沿って月行事の立案、実施を行うこと。ただし、利用者のニーズに応じて、適宜、計画を変更することができる。

イ 利用者のニーズを把握し、それに応える事業を行うこと。

ウ 利用者の利便性向上、地域振興に資すること。

(6) 利用者登録・緊急カードの登録・管理について

初回利用時に、利用者登録・緊急カードを記入・提出してもらい、その内容を

確認の上受理すること。提出された利用者登録・緊急カードは個人情報として適切かつ厳重に管理すること。

(7) 利用者の見守りについて

運営時間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。

(8) 職員の責務

ア こどもと保護者に関わる際は、利用者の気持ちに寄り添ったサポートを行うこと。

イ こどもの育ち・子育てに関する地域の実態を把握するとともに、こどもの遊びや生活の環境を整えること。

ウ こどもの遊びの援助や、こどもとこどもの集団の主体的な成長をサポートすることを通じて、こども達が自分の意志で通い、こども達の意味から主体的活動が生まれ、社会に影響を与えていくような寄り添いを努めること。

エ 児童虐待防止のための保護者等への情報提供、早期発見に努め、市や児童相談所と協力すること。

オ こどもの活動の様子から配慮が必要とされるこどもについては、個別の記録をとり継続的な援助ができるようにする。

カ 子育てに関する相談に応じ、必要な場合は関係機関と連携して解決に努めること。

(9) 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、利用承認を適切に行うこと。

オ 利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、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。

(10) 職員研修

ア 職員に対し、様々な機会を活用して研修を実施し、職員の資質向上に努めること。

イ 研修が日常活動に生かされるよう、職員全員がこどもの理解と課題を共有し、今後の対応を協議すること。

ウ 児童厚生員二級指導員資格を取得すること。

7 開館時間

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、夏季期間（5月～8月）は、午前9時から午後6時とする。また、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

休館日は、日曜日及び祝日（ただし、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条第1項の規定により教育委員会が定める夏季における休業日を除く）並びに12月29日から翌年1月3日までとする。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。

9 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)

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。総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 児童センター機能に配置する職員は、児童指導員として、保育士の資格を有する者又は学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定により教諭となる資格を有する者等を常時4名以上とすること。

ウ イの職員のうち、児童センターの運営を円滑に行う資質を持ったリーダーとして、正規職員1名を配置すること。なお、リーダーは、施設の副管理者も兼ねることとする。

エ 一時預かり（保育）室には、常時2名以上の職員を配置し、そのうち1名以上は保育士の資格を有すること。

オ 子育て相談室には、子育て相談員として常時1名以上を配置すること。子育て相談員は、子育て支援員研修の利用者支援事業（基本型）を修了している者、または、修了が見込まれる者であること。さらに、保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者であり、相談及びコーディネート等の業務内容を必要とする市長が認めた事業や業務について、実務経験を1年以上の期間を有する者とする。

カ 受付には、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。

キ 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。

ク 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。

（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。
- キ 職員の雇用に際しては、地元雇用に努めること。

12 料金の収受について

（1）利用料金について

- ア 利用料金については、流山市おおたかの森児童センターの設置及び管理に関する条例（令和2年流山市条例第22号）で定める額を上限とし、指定管理者が利用料金を設定し、市の承認を得なければならない。
- イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ウ 収受した利用料金については、必要な帳簿（出納簿等）を作成し、出納責任者が管理しなければならない。これらの帳簿は、市の監査対象となる。

（2）利用料金の減免

利用料金の減免の対象者は、次のとおりとする。対象者は、減免の申請を指定管理者に提出し、指定管理者は減免可否決定通知書を利用者に発行する。なお、疑義が生じた場合は、市と協議する。

- ア 生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定による被保護世帯 100分の100
- イ 世帯に属する者の全ての市区町村民税が非課税の世帯 100分の100
- ウ 世帯に属する者の全てが前年分の所得税が非課税の世帯であって、かつ、前年度分の市区町村民税のうち均等割のみの課税世帯（前2号に掲げる世帯を除く。） 100分の60
- エ 世帯に属する者の全てが前年分の所得税が非課税の世帯であって、かつ、市区町村民税のうち所得割の税額（本市の市民税の所得割の税率と異なる率で算定されている場合は、本市の所得割の税率により算定した額）が5,000円未満である世帯（第1号及び第2号に掲げる世帯を除く。） 100分の30
- オ その他市長が必要と認める世帯 市長が必要と認める割合

(3) 利用料金の還付

利用料金の還付については、以下のとおりとする。なお、疑義が生じた場合は、市と協議する。

ア 天災地変その他利用者の責めによらない事由により使用できなかったとき
全額

イ その他やむを得ない事由により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたとき 全額

13 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及び利用料収入によって運営するものとする。

(1) 指定管理料の支払

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、若しくは同等の透明性を確保でき、かつ市の求めに応じて出納状況を明確に提示できる方法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

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）

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用途については、協定で定めるものとする。

14 消耗品及び備品の管理

(1) 消耗品の管理

指定管理者は、市が用意した消耗品以外で施設の維持管理等のため必要となる消耗品が発生した際は、消耗品を調達する。また、消耗品については、施設管理に支障がないように、指定管理者が適宜補充するものとする。

(2) 備品の管理

備品の更新及び補充については、原則として、市が負担するものとする。また、消防設備等の設置・維持及び更新についても市が負担する。

(3) 備品の修繕

備品の修繕については、原則として指定管理者が負担するものとする。

(4) 備品の取り扱いの考え方

ア 市が貸与する備品を除き、必要な備品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとする。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属するものとする。

イ 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等を棄損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対しこれを弁償し、若しくは調達するものとする。この場合の当該備品は、市に帰属するものとする。

ウ 備品や維持管理用の消耗品等を調達する際は、可能な限り市内中小企業の活用に努めること。

(5) 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。

15 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、市が定めた備品の処分については、事前に市の承認を要する。

16 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。

17 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。

18 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。

19 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。

20 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）、流山市おおたかの森児童センターの設置及び管理に関する条例（令和2年流山市条例第22号）、流山市おおたかの森児童センターの設置及び管理に関する条例施行規則（令和3年流山市規則第10号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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、流山市情報公開条例（平成13年流山市条例第32号）などの関係法令を遵守しなければならない。

21 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、流山市おおたかの森児童センターの設置及び管理に関する条例（令和2年流山市条例第22号）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

指定管理者がおおたかの森児童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。使用に際しては、使用簿により適切に管理すること。

(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の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。

22 業務の引継ぎ

(1) 業務開始に当たり

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、現に施設を利用している利用者、利用団体等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、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。

また、ウェブサイトのアドレス（URL）は、新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サイトに掲載し、一定期間（概ね1年間）新サイトに利用者を誘導するよう努めること。

23 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もの		○
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。

委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 本特記仕様書の趣旨等

- (1) 本特記仕様書は、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合において、委託先において遵守すべき義務等について定めるものである。
- (2) 本特記仕様書は、これが添付される本契約に係る契約書、契約約款、仕様書その他の契約書面と一体を成すものである。
- (3) 本特記仕様書の記載内容が他の契約書面の記載内容（個人情報の取扱いに係る部分に限る。）と相違するときは、個人情報の取扱いに当たって満たすべき最低限度の基準として、本特記仕様書の記載内容を優先して適用する。
- (4) 本特記仕様書における用語の意義は、次号及び第6号の用語を除き、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）において使用する用語の例による。
- (5) 本特記仕様書において「甲」とは流山市を、「乙」とは委託先をいう。
- (6) 前号の規定にかかわらず、第11項の規定により2以上の段階にわたる委託をする場合における当該段階ごとの本特記仕様書において、「甲」とは流山市をいい、「乙」とは当該段階ごとにおける委託先をいう。

2 契約当事者の責務

本契約の当事者は、法を遵守して本契約を履行する。次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる規程についても同様とする。

- (1) 特定個人情報又は情報提供等記録を取り扱う場合 番号法第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合における法及び番号法
- (2) ネットワーク及び情報システムにより個人情報を取り扱う場合 流山市情報セキュリティポリシー（平成15年4月28日策定）及びその実施手順

3 個人情報の保有の制限

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報を本契約の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。

4 不適正な利用の禁止

乙は、本契約の履行に当たっては、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により、その業務に関して知り得た個人情報を利用してはならない。

5 適正な取得

乙は、本契約の履行に当たっては、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

6 正確性の確保

乙は、本契約の目的の達成に必要な範囲内で、その業務に関して知り得た個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

7 安全管理措置

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下この項において「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として、少なくとも次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 管理責任者（本契約の履行に当たって委託先が保有することとなる個人情報の管理に関する責任者をいう。以下同じ。）及び必要に応じて作業段階ごとの作業責任者を定めて、内部における個人情報の取扱いに係る責任の所在を明確にしておくこと。この場合において、管理責任者（作業責任者を定めた場合は当該作業責任者を含む。）を定めたときは、その旨を甲に届け出なければならない。
- (2) 個人情報の取扱状況の把握を可能とするため、内部において次に掲げる事項を書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）にて記録しておくこと。ただし、管理責任者が委託を受けた業務の個人情報の取扱状況を常時把握することができるときは、この限りでない。
 - ア 甲から個人情報の提供を受けた記録（記録項目（氏名、住所、生年月日等をいう。以下同じ。）、受領日、受領者氏名等）
 - イ 本契約の履行に当たり乙自ら収集する個人情報の記録（記録項目及び収集開始日等）
 - ウ 個人情報の複製又は複写（以下「複製等」という。）の記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、複製等した日、記録項目、本人の数、理由、使用者、記録媒体、廃棄日等）
 - エ 個人情報の持出による使用記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、所定の保管場所から持ち出して使用した日、本人の数、理由、使用者、管理責任者の承認等）
 - オ 個人情報を甲に返却した記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、返却日、返却方法、返却場所、返却を受けた本市職員氏名等）
 - カ 個人情報の廃棄記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、廃棄日、廃棄方法、立会者氏名等）
- (3) 次に掲げる場合を除き、個人情報が記録される媒体を事務所の外に持ち出してはならないこと。

- ア 訪問業務、配送などにより個人情報を事務所の外に持ち出して業務を行うことが本契約の目的である場合
 - イ ア以外の場合において、やむを得ない理由があるとき。
- (4) 前号の場合において、同号の記録媒体を持ち出すときは、次のとおり盗難又は紛失の防止策を講ずること。
- ア 持ち出す個人情報を必要最小限度に抑えること。
 - イ 電子情報として持ち出す場合は、第三者の目にふれても容易に個人が特定できないように暗号化等すること。
 - ウ 移送時の体制を明確にすること。
- (5) 次に掲げる情報セキュリティ対策を講じること。
- ア 個人情報を記録した紙並びに機器及び電磁的記録媒体は、施錠管理するなど盗難対策を講じること。
 - イ 個人情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策等を講じること。
 - ウ 個人情報にアクセスすることが認められる者の範囲を限定すること。
- (6) 本契約の業務に従事する者に対して個人情報保護対策や情報セキュリティ対策に関する研修及び指導を行うこと。

8 従事者の義務

本契約の業務に従事している者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。従事していた者についても同様とする。

9 漏えい等の報告等

乙は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報の漏えい等その他の当該個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあるときは、直ちに、当該事態が生じた旨を甲に書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。本契約の終了後又は解除後においても同様とする。

10 利用目的以外の目的のための利用・提供の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報を、本契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

11 再委託の制限

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の業務（個人情報を取り扱う部分に限る。）の一部を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）に委託

してはならない。この場合において、甲は、当該承諾をするときは、本特記仕様書の内容を乙の委託先に遵守させることを条件に付するものとする。

1.2 複写又は複製の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報複写し、又は複製してはならない。

1.3 個人情報の廃棄及び媒体の返却

乙は、本契約の履行に当たり甲（第1.1項の規定により2以上の段階にわたる委託をしている場合は当該段階ごとの委託元又は当該各委託元を経由して甲）から提供を受けた個人情報又は本契約の履行に伴い乙自ら収集し、若しくは作成した個人情報については、本契約の終了後又は解除後、甲の指示に従い、遅滞なく、これらの個人情報が記録された媒体を返却し、若しくは引き渡し、又は当該個人情報を抹消、焼却、切断、溶解その他の方法により復元不可能な状態にして消去し、若しくは廃棄しなければならない。この場合において、その処理した結果を甲に書面により報告しなければならない。

1.4 法令等に違反した場合における契約解除等

甲は、乙について、守秘義務違反その他の法令又は本契約に違反した行為があったときは、法令又は本契約の定めるところにより、契約解除、損害賠償請求その他の必要な措置を講ずることができる。

1.5 本特記仕様書の遵守状況についての定期報告

甲は、乙が本契約を履行するに伴い知り得た個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、乙に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、甲が本特記仕様書の義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、乙は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく甲に報告しなければならない。

1.6 監査等

甲は、本契約の履行に伴う個人情報の適切な管理の状況を確認又は検証する必要があると認めるときは、乙に対して立入調査その他の監査を実施することができる。乙は、当該監査のほか、個人情報保護委員会による立入調査などで甲が受けることとなるものについて協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。