

一茶双樹記念館及び杜のアトリエ黎明  
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

## 1 趣旨

本仕様書は、一茶双樹記念館及び杜のアトリエ黎明（以下「本施設」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

一茶双樹記念館は、市指定記念物（史跡）「小林一茶寄寓の地」の保全及び文化の振興を図るとともに市民の福祉の増進に資するために設置された施設であり、市民共有の財産として流山市文化財の保護に関する条例（昭和51年流山市条例第17号）に基づき管理する必要がある。

俳人小林一茶と白みりん醸造創設者の一人と言われる五代目秋元三左衛門（俳号双樹）は交友があり、一茶はこの地を数十回訪れている。施設は解体修理を行い、安政年間（1855年～1860年）に建てられた当初の状態に復元した双樹亭と、往時を偲ばせる主庭と合わせて商家を再現した秋元本家、茶会・句会等に利用できる一茶庵から構成されている。

杜のアトリエ黎明は、画家であった故秋元松子氏のアトリエを整備し、生涯学習の振興及び生活文化の向上と福祉の増進を図るため、美術などの創作活動の発表の場として設置された施設である。

一茶双樹記念館と杜のアトリエ黎明は流山本町に位置し、寺院・神社が点在する歴史上由緒ある地区の中で、歴史・文化・芸術活動の施設として一括で管理運営を行うものである。

## 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）個人情報の保護を徹底化すること。
- （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、施設の設置目的に沿った自主事業を企画、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）近隣の住民、公的機関又は団体と良好な関係を維持すること。
- （8）積極的な情報の収集及び提供に努め、市民サービスの向上を図ること。
- （9）地域との連携、学校との連携に努めること。
- （10）常に施設の安全と衛生を確保し、良好な環境の維持に努めること。

## 4 施設の概要

(1) 所在地及び面積

- ア 一茶双樹記念館 流山市流山6丁目670番地の1  
敷地面積 2,278.11㎡ (臨時駐車場を含む)  
イ 杜のアトリエ黎明 流山市流山6丁目562番地の2  
敷地面積 1,146.27㎡

(2) 施設規模

- ア 一茶双樹記念館 木造平屋一部2階建て  
イ 杜のアトリエ黎明 木造平屋一部2階建て

(3) 延床面積

- ア 一茶双樹記念館 263.044㎡  
(ア) 双樹亭 84.159㎡  
(イ) 秋元本家 108.793㎡  
(1階75.742㎡、2階33.051㎡)  
(ウ) 一茶庵 58.433㎡  
(エ) 外トイレ 11.659㎡  
イ 杜のアトリエ黎明 94.20㎡

(4) 施設内容

- ア 一茶双樹記念館  
(ア) 双樹亭 (お茶の間8畳、中の間8畳、奥の間10畳)  
(イ) 一茶庵 (茶室8畳、水屋4畳、厨房10.47㎡)  
(ウ) 秋元本家 展示室 (1階59.217㎡、2階33.051㎡)  
(エ) 庭園  
イ 杜のアトリエ黎明  
(ア) 展示室 (39㎡)  
(イ) 厨房 (6.6㎡)  
ウ 駐車場 465.68㎡ (14台)  
107.90㎡ (4台)  
468.37㎡ (臨時駐車場)  
エ 一茶双樹記念館緩衝用地 226.70㎡

(5) 施設内配置

別紙配置図のとおり

(6) 最寄り駅

流鉄流山線 平和台駅から徒歩8分

## 5 指定管理者が行う施設管理業務

(1) 流山市指定記念物 (史跡) の管理業務

- ア 一茶双樹記念館の指定管理者は、流山市文化財の保護に関する条例 (昭和5

1 年流山市条例第 17 号) 第 37 条で準用する第 7 条第 2 項の規定により、流山市指定記念物(史跡)「小林一茶寄寓の地」の「管理責任者」に選任され、管理義務を負う。

(2) 建築物の点検管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を点検し、及び維持すること。

(3) 建築設備等の点検に関する業務

ア 建築設備の保守管理

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。

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) その他流山市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認める保守管理

イ 建物内外の清掃及び整備業務

(ア) 館内・館外の清掃、日常清掃、定期清掃

(イ) 廃棄物処理

(ウ) 空調機清掃(フィルター清掃含む)

(エ) 駐車場管理業務(緩衝用地を含む。)

a ごみの除去(適時)

b 草刈(年 4 回以上)

(オ) 車いす使用者等の車両を優先的に利用できるよう配慮すること。また、駐車場内の事故、盗難、車上荒らし等の発生防止に配慮すること。

ウ 備品等の保守管理等

(ア) 備品全体の管理

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、日常の維持及び点検を行うこと。

(イ) 備品の更新等

備品の更新及び補充については、原則として、教育委員会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教育委員会が負担する。

指定管理者が管理業務を行うため必要とする備品については、あらかじめ教育委員会の承諾を得て、指定管理者の負担により当該施設に備えることができる。

(ウ) 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、プリンターの備品については、教育委員会で貸与する。その他施設運営に当たってノートパソコン、プリンター等の事務用備品が必要な場合は指定管理者で用意するものとする。

る。ただし、消耗品については指定管理者の負担とする。

(エ) 注意義務

備品等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。

(オ) 廃棄等

指定管理者は、教育委員会に帰属する物品で、廃棄等の必要があったときは、その都度、教育委員会に報告すること。

なお、教育委員会が定めた重要物品の処分については、事前に教育委員会の承認を要するとともに、物品不用決定及び処分調書の手続をすること。

(カ) 備品の整理及び報告

a 指定管理者は、備品台帳に即して年1回の備品の整理を行うこと。

時期については、年度末に実施するものとする。

b 年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに教育委員会に、台帳の提出をもって報告すること。

(キ) 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。

(ク) 備品の取り扱いの考え方

a 備付けの物品や教育委員会が購入した物品を除き、必要な備品は、指定管理者と教育委員会とで協議のうえ購入又は調達するものとする。この場合、自らの費用で購入した当該備品は、指定管理者に帰属する（指定管理料での購入を除く）。

b 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等を既存し又は滅失したときは、教育委員会と協議のうえ、必要に応じて教育委員会に対しこれを弁償若しくは調達するものとする。この場合の当該備品は、教育委員会に帰属する。

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

エ 消耗品の管理

指定管理者は、教育委員会が用意した消耗品以外で施設の維持管理等のために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、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。

(4) 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、常に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、速やかに教育委員会に報告すること。

ウ 点検等により、害虫駆除に努めること。

エ トイレの衛生管理に努めること。日常の点検を図ること。

オ 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共に、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、消防計画書を南消防署に届けること。

(エ) 火災及び地震等に備え、年1回以上の火災等災害の消防訓練を行うこと。

なお、訓練を実施する場合は、事前に消防訓練実施届出書を提出すること。

#### (5) 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、施設の維持管理に関する業務の一部（機械警備、消防設備点検、庭園管理等）について、事前に教育委員会に書面で申請し、書面による承諾を得た場合は、再委託することができる。

##### (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（機械警備、消防設備点検、庭園管理等）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、事前に教育委員会の承諾を得た上で、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。

#### (6) 庭園等管理業務

##### ア 一茶双樹記念館

(ア) 樹木剪定（年2回以上、ただし、別紙指定樹木の剪定は教育委員会が行う。）

(イ) 病虫害駆除（年4回以上）

(ウ) 草刈り（年4回以上）

(エ) 雨樋清掃（年4回以上）

(オ) 施肥（年1回以上、ただし、赤松保存業務は、教育委員会が行う）

(カ) 赤松緑摘み工（1本）

(キ) 枯山水庭園の維持管理（随時、玉砂利の配置や補充を含む）

##### イ 杜のアトリエ黎明

(ア) 樹木剪定（年2回以上、ただし、別紙指定樹木の剪定は教育委員会が行う。）

(イ) 病虫害駆除（年4回以上）

(ウ) 草刈り（年4回以上）

(エ) 雨樋清掃（年4回以上）

(オ) 施肥（年1回以上、ただし、クスノキ保存業務は、教育委員会が行う）

ウ その他教育委員会が必要と認める業務

## 6 報告書等の作成業務

- (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。）は自主事業収支計画書にのみ記載すること。

また、当初予定にない自主事業を実施する場合、事前に収支計画を含む計画書を提出し、教育委員会の承認を得ること。

- (2) 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、教育委員会に提出すること。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日までに教育委員会に提出すること。

- (3) 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、教育委員会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。

- (4) 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」により必要な処置をとること。

- (5) 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。

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。

(6) 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、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。

## 7 一茶双樹記念館及び杜のアトリエ黎明運營業務

(1) 施設運営に関すること。

ア 利用者の施設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。また、計画は適宜更新すること。

(2) 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、「一茶双樹記念館の設置及び管理に関する条例（平成6年流山市条例第21号）」、「流山市社会教育ギャラリーの設置及び管理に関する条例（平成13年流山市条例第29号）」（以下「条例」という。）及び「一茶双樹記念館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年教育委員会規則第5号）」、「流山市社会教育ギャラリーの設置及び管理に関する条例施行規則（平成13年教育委員会規則第12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。

(3) その他の事務

ア 各種申請書類の保管

イ 管理日誌の記入整理

ウ 利用日報、月報及び収支日報、月報の作成

エ 利用者数の集計

オ 利用状況集計及び収支状況表の作成

カ 利用者への利用上の監理

キ 利用者に係るデータの作成

ク 利用するパソコン等におけるウイルス対策等

ケ 教育委員会等からの統計資料等、依頼に係る帳票の作成

コ 災害、事故、犯罪等の緊急事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、流山市の指定避難場所として市からの指示の有無にかかわらず、施設の安全を確保後、避難してきた者の保護を行うものとする。

- サ 敷地及び駐車場の管理
- シ 緊急時の通報、連絡
- ス 本施設で教育委員会が特に必要と認める事項
- セ その他正常な施設の管理運営を行うのに必要な事項

(4) 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、事業を企画し実施すること。
- イ 事業の実施毎にアンケートを行うなど、市民等が望んでいる催しを調査し、翌年度以降の企画事業等に反映させること。
- ウ 企画事業の内容は次のとおりとする。
  - (ア) 毎月広く一般市民等から俳句を募集した企画を行うこと。
  - (イ) 毎年1回俳句に関する大会を実施すること。
  - (ウ) 気軽に茶道に触れる機会を毎月実施すること。
  - (エ) その他、市教育委員会が必要と認めるものを適宜行う。

エ その他

- (ア) 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。
- (イ) 必要に応じ他の公の施設との連絡調整を行うこと。
- (ウ) 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。

(5) 自主事業に関すること。

- ア 年間計画を策定し、速やかに教育委員会へ報告し、必要な指導を受けたうえで、個別事業の計画立案、準備及び実施を行うこと。
- イ 指定管理者企画事業のほか、集客及び賑わい創出、文化芸術振興に寄与し、また利用促進や利便性の向上等を図るため、自主事業として事業を実施することができる。ただし、事業の実施にあたり、あらかじめ教育委員会にその内容を提案し、承認を得たうえで実施すること。また、実施する事業の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせること。

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないように配慮すること。

- ウ 管理運営に関する業務と自主事業は経理を区分し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。

- エ 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。

- オ 飲食の提供を行う場合には食品衛生法に基づく飲食店営業の許可を取得のうえ、食品衛生責任者を最低1名配置したうえで行うこと。

(6) 施設（一茶庵、双樹亭、杜のアトリエ黎明）の利用に関すること。

- ア 施設の利用目的は、原則として歴史、文化、芸術活動の向上に寄与するも

のとする。

イ 施設の利用料金は、原則有料とすること。

ウ 指定管理者は、利用者に利用の規則と管理の規則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。

(7) その他の受付業務

ア 電話等での各種問い合わせや利用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。

(8) 施設予約（一茶庵、双樹亭、杜のアトリエ黎明）

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。

ア 予約受付

インターネットによる施設予約以外の予約（窓口での予約受付）は、指定管理者が直接実施する（使用許可申請書の受付及び使用許可書の交付）。

イ 公共施設予約

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、公用又は公共用の理由で教育委員会が許可し使用する場合には、予約開始前の期間であっても、優先的に予約させること。

(9) 利用者の見守り

運営期間中は、利用者の適切な見守りを行うこと。

(10) 歴史・文化・芸術活動の事業及び運営に関する業務

ア 小林一茶及び秋元双樹に関する資料の保存及び公開に関すること。

イ 文化、産業等に関する資料の保存及び公開に関すること。

ウ 茶道、俳句その他の文化の振興のための利用に関すること。

エ その他、両施設の設置目的を達成するための必要な事業に関すること。

## 8 開館時間

(1) 一茶双樹記念館及び杜のアトリエ黎明

- ア 開館時間 午前9時から午後5時まで
- イ 観覧時間 午前9時から午後4時50分まで
- ウ 使用時間 午前9時から午後9時まで

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。

## 9 休館日

### (1) 一茶双樹記念館及び杜のアトリエ黎明

#### ア 月曜日

祝日にあたる場合は、開館する。月曜日が祝日にあたるときは、その直後の平日を休館日とする。

#### イ 年末年始

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。

ただし、教育委員会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。

## 10 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)

## 11 職員の配置

### (1) 管理運営上の必要人数等

ア 総括責任者を常時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 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。

オ 総括責任者以外の職員を常時3名以上配置すること。

カ 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。

キ 職員は、施設内の案内及び施設利用者の対応、事務の取扱い、教育委員会との連絡調整のほか、緊急時対応等についても機能できるよう、極力市内雇用に努めること。

ク イベント開催や時間帯等によりオの職員数では、施設利用者の安全確保及び市民サービスの低下を招く恐れがある場合は、指定管理者の裁量で職員（アル

バイト等を含む。)の配置人数を増やすこと。

(2) 専門的な人材の確保

ア 庭園管理や樹木管理に精通し、積極的に取り組む人材を配置すること。

(3) 専門的な職員研修

ア 文化芸術の交流発信拠点として、職員の能力を高めていく研修に取り組むこと。

イ 文化芸術に関する専門知識のみならず、施設の運営、広報、施設維持管理など、それぞれの職能に応じた能力向上に努める研修に取り組むこと。

(4) 職員の選任

ア 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。

イ 防火管理者1名を配置すること。

ウ 総括責任者は、(4)イを兼務することができる。

(5) 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 職員の雇用・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、施設利用者へ備品の適切な取扱いや安全指導が行えるよう習熟に努めること。

カ 職員は危機管理能力の向上のため、研鑽に努めること。

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 職員の雇用に際しては、地元雇用に努めること。

ケ 職員は、普通救命講習会を受講し、AEDの取扱方法等を習得させること。

コ 利用料金の徴収、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて、適正な管理を行うこと。

## 12 利用料金の収受等

(1) 利用料金について

ア 利用料金については条例で定めた額を上限とする。利用料金を変更する場合は設定した利用金額をあらかじめ書面で教育委員会に報告し、流山市長の承認を得てから適用すること。

イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

ウ 利用料金の収受業務は、次のとおりとする。

(ア) 利用料金の収受及び領収書の発行

(イ) 利用料金受払整理簿の作成

- (ウ) 現金出納簿の整理
- (エ) 利用料金等金銭の管理
- (2) 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えてはならない。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。
- (3) 利用料金の還付  
利用料金の還付については施行規則に基づくものとする。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。

### 13 経理に関すること

指定管理者は、教育委員会が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

- (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）ごとに支払うものとし、支払時期や方法は年度協定で定める。
- (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別して管理するものとする。教育委員会の求めに応じ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。
- (3) 教育委員会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  
指定管理料の中から年度ごとに前払いする修繕料については、1件につき30万円未満の施設設備の修繕にのみ使用できる。  
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、教育委員会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、その都度教育委員会と指定管理者で協議するものとする。

- (5) 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、事務室内には極力現金を置かないように努めること。

#### (6) その他

教育委員会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。

### 14 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、適切な範囲で保険等（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、教育委員会が加入する。

### 15 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、廃棄する。

### 16 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項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、教育委員会が必要で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。

### 17 法令等の遵守

指定管理者は施設の管理運営に当たり、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）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。

### 18 業務の引継ぎ

(1) 指定期間満了時の引継ぎ

指定管理を終了する者は、引継書を作成し、次期指定管理者が管理・運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、十分な引継ぎを行わなければならない。

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。

(2) 新規決定時の引継ぎ

新たに指定管理者に決定した者は、指定期間開始前に、前指定管理者から業務の開始に十分な引継ぎを受け、指定期間開始後に管理・運営に支障が起きないよう厳に注意すること。

(3) 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。

(4) ホームページのアドレス等

ホームページのアドレス（URL）やSNSのアカウントは、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。

## 19 その他の事項

(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。

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。

(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、教育委員会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

一茶双樹記念館及び杜のアトリエ黎明の指定管理者としての印については、教育委員会が貸与する。使用に際しては、使用簿により適切に管理すること。

(4) ホームページ等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等を開設し、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。

(5) 衛生管理について

感染症の予防や健康維持のため、感染症対策等の衛生管理マニュアルを作成し、職員や利用者に感染症対策の徹底を促すとともに、施設の管理運営（自主事業を含む。）においては、感染症予防や拡大防止に配慮した実施とすること。

（６）消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、原則として、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。

また、利用料金等の収受に際し、利用者からインボイスの交付を求められた場合は、当該利用者にインボイスを交付するとともに、交付したインボイスを保存する等、適格請求書発行事業者として課せられた義務を果たすこと。

## 20 責任分担について

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に関するもの                                                                            |       | ○     |
| 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   | 感染症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                                                                  | ○     |       |

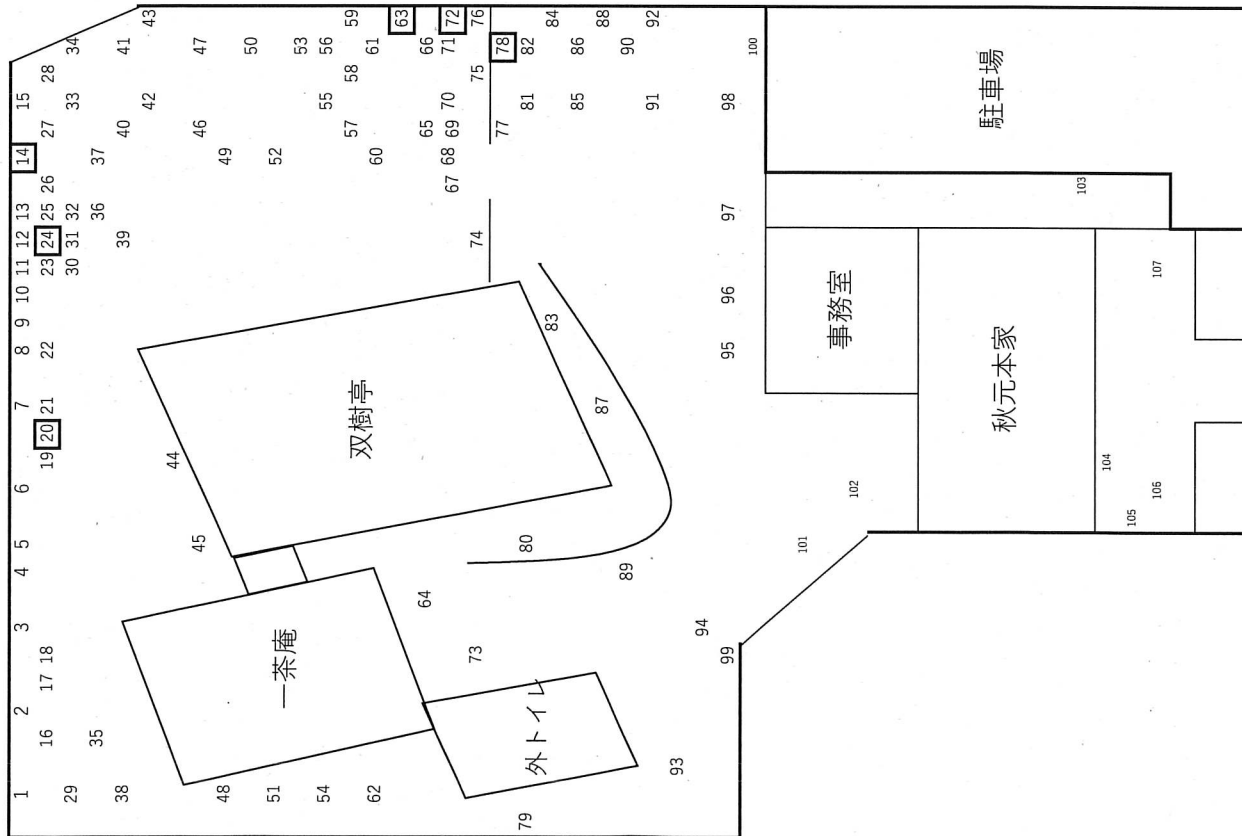
|                  |                                                             |       |   |
|------------------|-------------------------------------------------------------|-------|---|
|                  | 事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの                             |       | ○ |
| 施設、設備及び物品等の損傷等   | 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                          |       | ○ |
|                  | 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、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

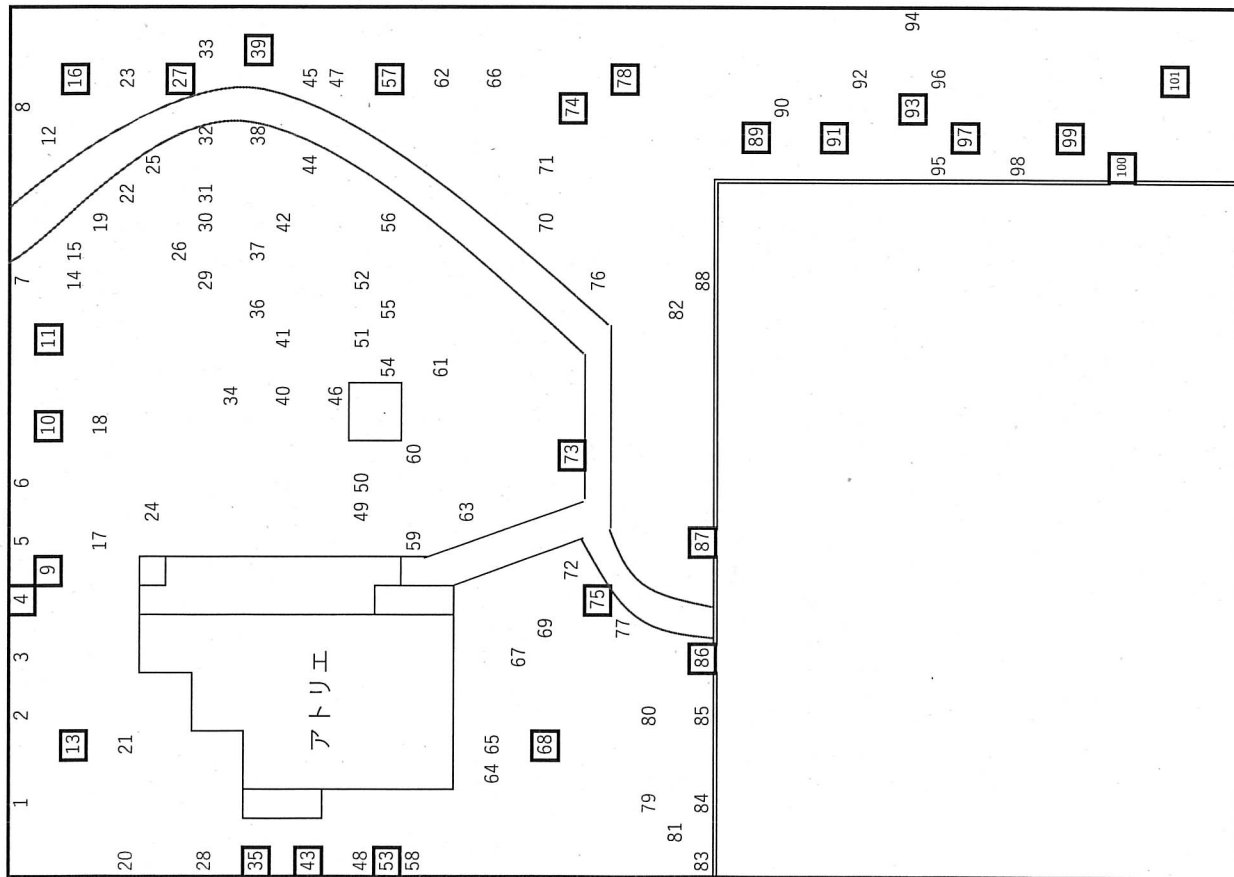
別紙 一茶双樹記念館 樹木位置図 及び 市で管理する樹木

市で管理する樹木一覧

- 14 カヤ
- 20 エノキ
- 24 シイ
- 63 イチョウ
- 72 モチ
- 78 ケヤキ



別紙 社のアトリエ黎明 樹木位置図 及び 市で管理する樹木



市で管理する樹木一覧

- 4 ヒマラヤスギ
- 9 ケヤキ
- 10 ヒマラヤスギ
- 11 サワラ
- 13 ヤマモモ
- 16 スダジイ
- 27 シイ
- 35 シイ
- 39 シイ
- 43 シイ
- 53 シイ
- 57 シイ
- 68 クス
- 73 クス株立
- 74 クス
- 75 シイ
- 78 マテバシイ株立
- 86 シイ
- 87 シイ
- 89 クス
- 91 サワラ
- 93 サワラ
- 97 サワラ
- 99 サワラ
- 100 サワラ
- 101 ケヤキ