

平成28年度第6回茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会

平成28年10月27日

資料3 小出地区コミュニティセンター 資料一式

# 茅ヶ崎市地域集会施設 指定管理者申請要項

(小出地区コミュニティセンター)

平成28年10月

茅ヶ崎市 総務部 市民自治推進課

## 目 次

	ページ
1 趣旨	1
2 施設の設置目的	1
3 施設の概要	1
4 休館日及び開館時間	1
5 指定管理者が行う業務の範囲	2
6 指定予定期間	3
7 経費に関する事項	3
8 申請に関する事項	4
9 指定管理者の指定の手続きについて	5
10 協定の締結	6
11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	6
12 損害賠償等	7
13 業務の委託等	7
14 原状回復及び事務引き継ぎ	7
15 リスク分担に対する方針	7
16 その他	9
17 問い合わせ先	9

## 茅ヶ崎市地域集会施設指定管理者申請要項（小出地区コミュニティセンター）

### 1 趣旨

茅ヶ崎市地域集会施設小出地区コミュニティセンターについて最も効果的・効率的な管理運営を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び茅ヶ崎市地域集会施設条例（平成10年茅ヶ崎市条例第3号。）の規定により、施設の管理運営を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の選定を行います。

### 2 施設の設置目的

地域住民の自主的活動の推進を図り、地域活動を通じて交流を深め、人間性豊かな心を築く場として設置しています。

### 3 施設の概要

施設の概要は次のとおりです。また、施設の配置については、別紙1の施設平面図を参照してください。

名 称	小出地区コミュニティセンター
所 在 地	神奈川県茅ヶ崎市堤1948番地1
開館年度	平成5年
敷地面積	1,654.34㎡
延床面積	909.54㎡（子どもの家を含む）
構 造	鉄筋コンクリート造、地上3階建て
施設内容	1階 大会議室158㎡、和室1（10畳）、和室2（10畳） 2階 事務室、第1会議室56㎡、調理室35㎡、エントランスホール 3階 第2会議室28㎡、第3会議室63㎡
特記事項	複合施設 地域集会施設及び子どもの家

### 4 休館日及び開館時間

#### (1) 休館日

ア 月曜日とします。ただし、その日が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（以下「休日」という。）に当たるときはその翌日とし、当該翌日が休日に当たるときは当該休日後の直近の休日以外の日とします。

イ 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日までとします。

ウ ア又はイの規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができます。

#### (2) 開館時間

ア 午前9時から午後9時までとします。ただし、7月から9月までにあつては、午後9

時30分までとします。

イ アの規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に開館時間を変更することができます。

## 5 指定管理者が行う業務の範囲（詳細は、別紙2「茅ヶ崎市地域集会施設指定管理者管理運営の基準」を参照）

### (1) 施設の管理運営に関する業務

- ア 施設の使用承認・変更・取消し等に関する業務
- イ 施設及び附属設備の利用者への便宜供与に関する業務
- ウ その他施設の運営に関する業務

### (2) 地域住民の自主的活動の推進に関する業務

- ア 講座、講演会等の実施に関する業務
- イ 地域住民の交流と参加を促進するための事業の実施に関する業務
- ウ 広報に関する業務
- エ その他地域住民の自主的活動の推進に関する業務

### (3) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 備品管理業務
- ウ 小規模修繕業務
- エ 清掃業務
- オ 保安警備業務
- カ 保守定期点検業務
- キ その他の維持管理業務

### (4) 経営管理に関する業務

- ア 事業計画及び収支予算に関する業務
- イ 事業報告に関する業務
- ウ モニタリング及び自己評価に関する業務
- エ 利用統計に関する業務

### (5) 危機管理に関する業務

- ア 災害への対応に関する業務
- イ 緊急事態への対応に関する業務
- ウ 職員研修
- エ 個人情報及び特定個人情報の保護

### (6) その他の業務

- ア 市及び関係機関との連絡調整業務
- イ 認定コミュニティの活動支援等
- ウ 管理体制の整備等

- エ 文書の管理
- オ 保険への加入等
- カ 環境への配慮
- キ その他の留意事項

## 6 指定予定期間

平成29年4月1日から平成33年3月31日まで（4年間）

## 7 経費に関する事項

指定管理者は、市が支払う指定管理料をもって施設の管理運営を行います。

### (1) 指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に要する経費とし、市の予算の範囲内とします。

### (2) 指定管理料の額

指定管理期間の指定管理料の額は、平成29年4月1日から平成33年3月31日までの4年間で69,412千円を上限額とします。なお、指定管理料の額は、消費税の増税や最低賃金の上昇を考慮した上限額であり、社会経済状況に応じて、各年度に歳出予算の範囲内で決定します。

年度	指定管理料の額
平成29年度	金16,832,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成30年度	金17,099,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成31年度	金17,513,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成32年度	金17,968,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
合計	金69,412,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※消費税については平成31年9月までを8%、それ以降は10%で計算しています。

### (3) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に、指定管理者の請求に基づき支払うものとします。また、支払いの時期及び方法等については年度協定書で定めます。

### (4) 指定管理料の用途

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

### (5) 施設等の修繕費の負担区分

施設の維持管理及び備品にかかる修繕は市が行いますが、施設の修繕で1件10万円

未満のもの及び備品の修繕で1件5万円未満のものは、市と指定管理者の協議の上、市又は指定管理者が予算の範囲内で行うこととします。

## 8 申請に関する事項

### (1) 申請について

これまでの茅ヶ崎市地域集会施設小出地区コミュニティセンターの管理運営の実績を踏まえ、次の団体に特定して申請を受け付けた後、指定管理者の候補者（以下、「候補者」という。）としてみなします。

- ア 団体名 小出地区コミュニティセンター管理運営委員会
- イ 所在地 茅ヶ崎市芹沢1053番地

### (2) 申請書類

次の書類をA4サイズ（資料ごとに両面印刷）、2穴、ファイル綴じ、頁番号を振り、正本1部に加え副本10部を添えて提出してください。

- ア 指定管理者指定申請書（第1号様式）
- イ 事業計画書（施設の管理運営に係る基本的な考え方について）（第2号様式その1）
- ウ 事業計画書（組織、職員配置及び職員の育成について）（第2号様式その2）
- エ 事業計画書（収支計画について）（第2号様式その3）
- オ 事業計画書（施設の管理について）（第2号様式その4）
- カ 事業計画書（施設の運営について）（第2号様式その5）
- キ 事業計画書（危機管理について）（第2号様式その6）
- ク 団体の概要書（第3号様式）
- ケ 公の施設の指定管理業務の実績報告書（第4号様式）
- コ 直近3事業年度の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
- サ 直近3事業年度の指定管理者事業報告書の写し
- シ 当該施設の就業規則並びに従業員（正規職員・パート・アルバイト等）2～3名分の労働条件通知書（雇用契約書）及びそれらに対応する3か月分の賃金台帳

### (3) 申請期間及び提出

#### ア 申請期間

平成28年10月3日（月）から平成28年10月13日（木）まで（土曜日・日曜日・休日を除く。）の午前8時30分から午後5時00分まで

#### イ 提出場所

茅ヶ崎市総務部市民自治推進課（茅ヶ崎市役所本庁舎4階1番窓口）に直接持参してください。（郵送による提出はできません。）

### (4) 申請に関しての留意事項

#### ア 申請書類の取扱い

申請書類は理由の如何を問わず返却しません。

#### イ 申請書類の著作権

申請書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

また、指定管理者の評価結果及び提案内容等を公表する場合、又はその他市が必要

と認めるときには、市は候補者の承諾を得ず、無償で申請書類の一部を使用できるものとします。

ウ 申請書類の開示

申請書類は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）における行政文書になることから、同条例に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

エ 追加書類の提出

茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会（以下、「選定等委員会」という。）が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

オ 費用負担

申請に関して必要となる費用は候補者の負担とします。

## 9 指定管理者の指定の手続きについて

### (1) 選定等委員会による評価

ア 事前意見の集約

選定等委員会委員に対し、提出書類である事業計画書等を市から予め送付し、事前に各施設に対する疑問等について聴取します。集約した意見については、選定等委員会開催前に候補者に対して情報提供いたしますので、これらの意見・質疑等を後述するプレゼンテーションに反映させてください。

イ 選定等委員会の開催

候補者が出席のうえ、申請書類及び候補者によるプレゼンテーションに基づき、選定等委員会委員によるヒアリングを行います。選定等委員会委員は、ヒアリングの内容や過去の実績及び取り組み、成果等について評価・検証し、次期指定管理期間においてより効果的な管理運営業務を遂行するための助言等を行います。選定等委員会委員からは、主に「評価できる点」及び「改善を要する点」について意見として出させていただきます。

なお、選定等委員会の出席者は最大4名とし、日時及び場所については、候補者へ後日連絡します。

### (2) 評価結果の通知及び公表

選定等委員会における意見等の評価結果については、取りまとめの上、候補者に対して通知文を送付します。送付を受けた候補者は、必要に応じて「評価できる点」及び「改善を要する点」の対応について、年度ごとの事業計画書に反映します。この事業計画書への反映結果は選定等委員会へ送付します。

また、候補者の評価については、市ホームページへの掲載等により公表します。

### (3) 指定の手続き

候補者は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、議会の議決を経て、指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、平成28年第4回定例会（12月）を予定しています。

## 10 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。協定には、指定管理に係る基本的な事項を締結する「基本協定」と、年度ごとに必要な事項を締結する「年度協定」があります。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、市議会の議決を得られなかったとき、指定管理者候補団体が協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者候補団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

## 11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他の不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引継ぎを行うこととします。

### (1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当するときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

- ア 申請要項に定める資格を失ったと認められるとき。
- イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。
- ウ 協定書の事項に関して違反をしたと認められるとき。
- エ 個人情報保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。
- オ 関係法令、条例又は規則に違反したと認められるとき。
- カ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

### (2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当するときは、選定等委員会の意見を踏まえた上で、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができます。

- ア 団体が倒産（解散）したとき。
- イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であると認められるとき。
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。



- オ 個人情報保護に関する取扱いに関して重大な欠陥があると認められるとき。
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- キ 申請に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断される時。
- ク その他指定管理者として不適格と認められるとき。

### (3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、市は地方自治法第244条の2第10項の規定により必要な指示を行い、指示に従わないときは、市は同条第11項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

## 12 損害賠償等

- (1) 「11 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。
- (3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

## 13 業務の委託等

指定管理者は、施設の管理運営の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合、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ありません。

## 14 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

## 15 リスク分担に対する方針

指定管理者からの申請を受け付けるに当たり、市が想定する主なリスク分担の方針は、

次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○

管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※ 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、自身、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指します。

## 16 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業所税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たに事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税の課税の対象となります。詳しくは、藤沢税務署、県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

## 17 問い合わせ先

茅ヶ崎市 総務部 市民自治推進課 地域自治担当

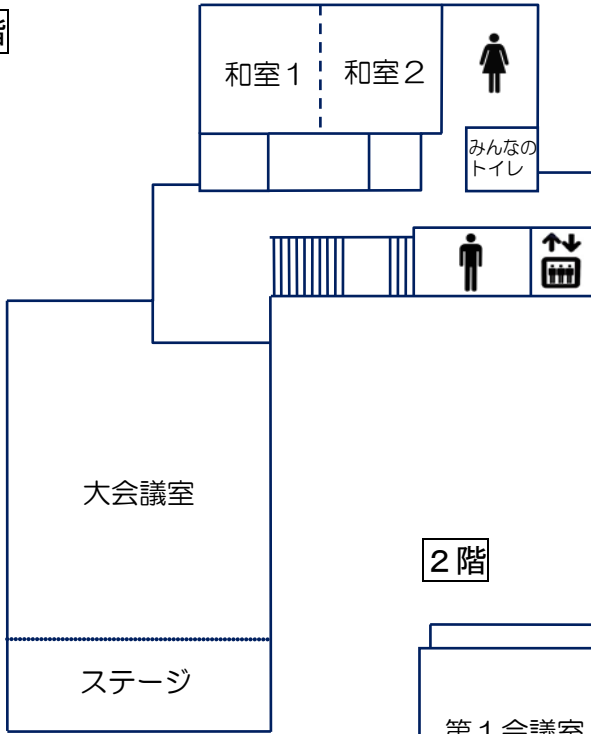
所在地 〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

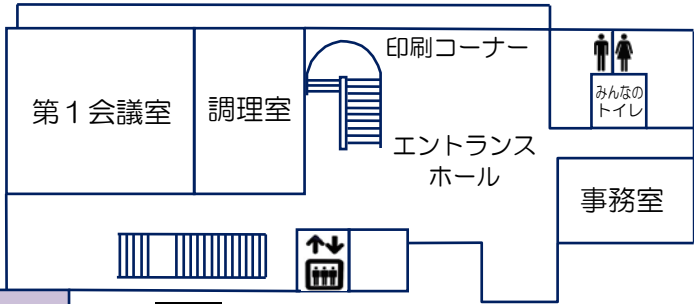
電話 0467-82-1111（内線）2411、2412

小出地区コミュニティセンター 施設平面図

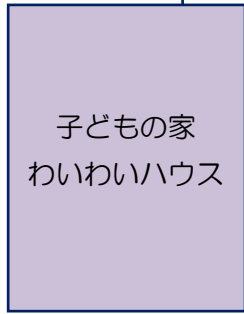
1階



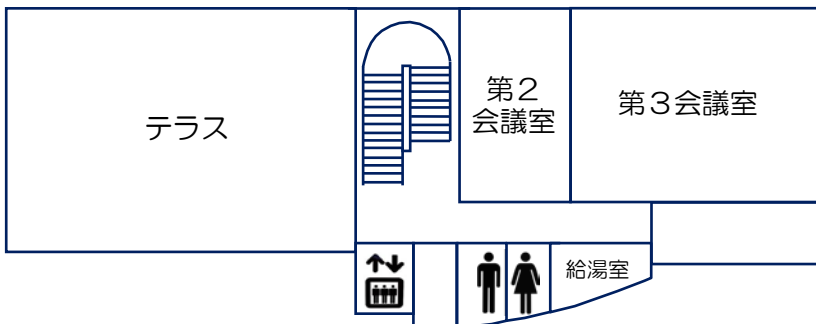
2階



2階



3階



茅ヶ崎市地域集会施設  
指定管理者管理運営の基準  
(小出地区コミュニティセンター)

平成 2 8 年 1 0 月

茅ヶ崎市 総務部 市民自治推進課

## 目 次

	ページ
1 本書の位置付け	1
2 業務内容及び水準	1
(1) 施設の管理運営に関する業務	1
(2) 地域住民の自主的活動推進に関する業務	2
(3) 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務	3
(4) 経営管理に関する業務	5
(5) 危機管理に関する業務	6
(6) その他の業務	7

## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市地域集会施設指定管理者申請要項（小出地区コミュニティセンター）と一体のものであり、茅ヶ崎市地域集会施設小出地区コミュニティセンターの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、茅ヶ崎市地域集会施設条例（平成10年茅ヶ崎市条例第3号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市地域集会施設条例施行規則（平成10年茅ヶ崎市規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

## 2 業務内容及び水準

### (1) 施設の管理運営に関する業務

施設の管理運営に当たっては、円滑な運営、利用者に分かりやすい利用案内、その他に関する業務を行うとともに、サービス向上につなげなければならないものとします。

#### ア 施設の使用承認・変更・取消し等に関する業務

- (ア) 貸館対象施設である大会議室、第1会議室、第2会議室、第3会議室、和室1、和室2及び調理室（以下「会議室等」という。）の使用承認（変更、取消しを含む。）を行うこと。
- (イ) 会議室等の使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）に当たっては、条例及び規則を遵守すること。
- (ウ) 会議室等の利用状況について日誌を作成し、月ごとに集計をして市長へ報告を行うこと。
- (エ) 指定管理者は、茅ヶ崎市行政手続条例（平成9年茅ヶ崎市条例第2号）の「行政庁」に含まれることから、使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）は同条例の定めに従って行うこと。

#### イ 施設及び附属設備等の利用者への便宜供与に関する業務

- (ア) 施設及び附属設備等の利用者にはわかりやすい利用案内と会議室等の空き状況の問い合わせに関する適切な対応を行うとともに、適宜利用者との打合せ等を行うこと。
- (イ) 受付において利用者への適切な対応を行うこと。
- (ウ) 利用者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるよう施設内外に表示等を行うこと。
- (エ) 利用者にはわかりやすい場所に施設の利用案内や各種パンフレットを閲覧できるようにし、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレット、公的機関の発行物、地域活動団体のチラシ等についても、市や各種団体からの依頼に応じ閲覧等に供すること。
- (オ) 各会議室等に付随する附属設備の貸出しの運用をすること。

## ウ その他施設の運営に関する業務

施設の運営に当たっては、利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら業務を行うこと。

### (2) 地域住民の自主的活動推進に関する業務

指定管理料の範囲内において、地域住民の自主的活動を推進するための事業を企画し、実施することとします。指定管理者は、事業実施のために施設を利用することができますが、他の利用者の活動に支障が出ないように、事業の日程・期間に配慮することとします。また、事業の実施に当たっては、事前の広報等を行うこととします。

## ア 講座、講演会等の実施に関する業務

施設利用率の向上やサービスの向上、利用促進のため、地域住民に向けた講座、講演会等を企画し、実施すること。

## イ 地域住民の交流と参加を促進するための事業の実施に関する業務

地域住民の交流と参加を促進するための効果的な自主事業を企画し、実施すること。

## ウ 広報に関する業務

指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に次のように表示すること。

### 【施設内の表示】

茅ヶ崎市地域集会施設を管理する指定管理者の標示	
当施設（小出地区コミュニティセンター）は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
管理責任者の氏名	
連絡先	
茅ヶ崎市 担当 総務部市民自治推進課地域自治担当 電話 0467-82-1111（内線2411・2412）	

### 【案内パンフレット等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市地域集会施設（施設名：小出地区コミ
-----------------------------------



ユニティセンター)は、指定管理者である△△△△△△△△が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 △△△△△△△△

電話 ××××-××-××××

## エ その他地域住民の自主的活動の推進に関する業務

地域住民の自主的活動の推進を図るため市長が必要と認める業務、広報を行うこと。

### (3) 施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

施設及び附属設備等の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守するとともに、参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、次のとおり、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければならないものとします。

#### ア 保守管理業務

##### (ア) 施設の保守管理

施設の内装、外装に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行うこと。また、施設の損傷等により利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すとともに、市長に遅滞なく報告すること。

##### (イ) 施設及び附属設備等の保守管理

施設及び附属設備等は、日常点検及び法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。また、施設の設備及び附属設備等の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

##### (ウ) 鍵の保守管理

施設内外の全ての鍵については鍵管理台帳を整備し、管理・保管すること。

#### イ 備品管理業務

施設内の備品（比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が単価5万円以上の物品をいう。以下同じ。）については、市長から無償で貸与を受けることとします。また、既設備品については、施設の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うものとします。

(ア) 備品の管理を確実に実施すること。

(イ) 備品について、破損や不具合等が発生した場合は、市長に速やかに報告するとともに、代替品について市長と協議すること。

(ウ) 指定管理者自らの費用と責任において備品を購入したときは、市長に遅滞なく報告すること。

(エ) 既設以外の設備及び備品を施設に設置する場合には、あらかじめ市長の承諾を得ること。

(オ) (エ)の場合において、指定管理期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取扱いについて市長と協議をすること。

## ウ 小規模修繕業務

施設及び附属設備等並びに備品の劣化や損傷、あるいは性能に不具合があるときは、利用者の利便性及び安全確保を考慮し、支障のない範囲まで回復させることとします。施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕に含むものとしします。

## エ 清掃業務

施設における日常清掃及び定期清掃を行い、良好な衛生環境の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、施設の円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行することとします。日常清掃については開館日に実施し、定期清掃及び特別に必要な清掃については予約状況を考慮して開館日又は休館日に実施するものとしします。

## オ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行うこととします。また、休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設の管理のできない時間帯は、機械警備等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えることとします。

## カ 保守定期点検業務

施設内の次の保守点検業務を行うこととします。

### (ア) 空調機器保守点検業務

空調設備等の種類に応じ、冷媒関係・冷暖房関係・電気制御関係・外装その他の付帯機器に関する保守点検を行うこと。また、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）」に基づく漏えい量の報告について、適宜対応すること。

### (イ) 自動ドア保守点検業務

適正・安全に作動するよう、日常的に目視点検をすることのほか、必要な保守点検をすること。

### (ウ) 電気工作物保守点検業務

電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく保守点検を行うこと。

### (エ) 非常放送設備保守点検業務

消防法（昭和23年法律第186号）に基づく保守点検を行うこと。

(オ) 昇降機保守点検業務

建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく点検・報告業務を行うこと。  
また、常時適法かつ安全な状態に維持するために任意の点検をするなど、必要な措置を講じること。

(カ) 防火対象物定期点検業務

一定の防火対象物を対象とした定期点検を行うこと。なお、指定管理者は、防火管理者を選任し、関係法令に基づく防火体制等を整えること。

(キ) その他の保守点検業務

施設及び附属設備等を維持管理する上で、必要とされる保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。

## キ その他の維持管理業務

(7) 植栽管理業務

敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込みを行い、適切に管理すること。

(イ) 衛生害虫駆除・予防業務

常時、施設内の衛生害虫駆除・予防に努めること。

(ウ) その他

市長が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、環境マネジメントシステムに基づく調書の作成等について協力すること。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には協議した上で契約を結ぶこと。

## (4) 経営管理に関する業務

### ア 事業計画及び収支予算に関する業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を当該年度の開始前までに作成し、市長に提出することとします。

### イ 事業報告に関する業務

(7) 年次報告書

次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、年度終了後60日以内に市長へ提出することとします。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、指定を取り消された日から起算して30日以内に提出することとします。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由等、実施事業報告等）
- ③ 管理業務の経理の状況
- ④ 利用者からの意見聴取の状況
- ⑤ 当該年度の団体の経営状況を説明する資料
- ⑥ その他（管理の実態を把握するために必要な事項、次年度の管理運営に向けた展

望等)

⑦ その他市長が必要と認める事項

(イ) 月次報告書

次に掲げる事項を記載した事業報告書を月毎に作成し、毎月15日までに市長に提出することとします。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用者数、稼働率）
- ③ 自主事業に関する事項（事業名、開催日時、内容、参加者）
- ④ 苦情及び要望等に関する事項（苦情、要望の内容及び対応）

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

施設の利用者や講座等への参加者を対象に、サービス等に関するアンケートを毎年度実施することとします。なお、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこととします。

また、管理運営に関して、定期的に自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を、「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき四半期ごとに報告することとします。

エ 利用統計に関する業務

市長から指示があった際には、施設に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告することとします。

(5) 危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

(ア) 災害対応マニュアルの作成等

災害発生時（火災、地震、風水害等）の対応に関する各種マニュアルを作成し、市長に報告するとともに、当該マニュアルの内容に変更があった場合には、遅滞なく市長に報告することとします。

(イ) 災害時の対応

災害発生時には利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ) 施設外における対応

(ア)及び(イ)については、施設外で事業を実施する場合においても同様とする。

(エ) 消防法の規定に基づく書類の提出

(オ) 消防法施行令に基づく消防訓練の実施（年2回以上）

(カ) 防火管理者の選任

(キ) 法令に基づく防火体制等の構築

## イ 緊急事態への対応に関する業務

### (ア) 緊急事態対応マニュアルの作成等

緊急事態発生時（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏えい、情報システムに関する事故等））の対応に関する各種マニュアルを作成し、市長に報告するとともに、当該マニュアルの内容に変更があった場合には、遅滞なく市長に報告することとします。

### (イ) 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時には利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

### (ウ) 市への報告

緊急事態発生時には、直ちにその旨を市長に報告すること。

### (エ) 施設外における対応

(ア)、(イ)、(ウ)については、施設外で事業を実施する場合においても同様とする。

## ウ 職員研修

指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の研修や訓練を実施するものとします。

## エ 個人情報及び特定個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び茅ヶ崎市個人情報保護条例（平成8年茅ヶ崎市条例第10号）並びに茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）のほか、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）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条例（平成27年茅ヶ崎市条例第46号）を遵守し、個人情報等の漏洩がないようにすることとします。

また、業務上知りえた個人情報等を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならず、指定管理期間が満了した後又は指定管理者の指定を取り消された後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とします。

## (6) その他の業務

### ア 市及び関係機関との連絡調整業務

施設の円滑な管理を図るため、次の事項について適切に対応することとします。

(ア) 指定管理者は、施設の管理の適正を期するため、市及び関係機関との連絡調整を目的とした会議を毎年度に4回以上行うこと。また、利用者からの意見や要望を聴取するための懇談の機会を毎年度1回以上設けるよう努めること。

(イ) 類似公共施設の情報収集を行うこと。

## イ 認定コミュニティ（茅ヶ崎市地域コミュニティの認定等に関する条例第2条の規定により市長の認定を受けたコミュニティ）の活動支援等

施設の設置趣旨をふまえ、認定コミュニティが行う公益を増進するための活動を、施設運営に支障のない範囲で支援することとします。また、地域において公益的な活動を行う各種団体の活動についても、施設運営に支障のない範囲で支援するよう努めることとします。

(ア) 会議室等、活動拠点の提供

(イ) 施設内でのチラシ配架や自治会と連携した情報の発信

(ウ) その他、地域住民の自主的活動の推進に関し必要となる活動支援業務

## ウ 管理体制の整備等

施設を円滑かつ適切に管理することが可能な体制を構築することとします。

(ア) 報告義務

次の場合に該当するに至ったときは、書面により市長に遅滞なく報告すること。

① 施設において事故が生じたとき又は事故が生じるおそれがあるとき。

② 施設の設備等を損傷し、又は滅失したとき。

③ 施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。

④ 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(イ) 服務

従事する全ての職員に対して施設の設置趣旨を周知するとともに、公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇を徹底すること。

(ウ) 施設内外の保全業務

① 利用者又は近隣居住者からの苦情や要望等への適切な対応を行うとともに、苦情や要望等の内容について情報共有をすること。

② 施設の利用者等の急な病気、ケガ等の緊急時に的確な対応を行うこと。また、職員に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習を受講させること。

## エ 文書の管理

指定管理期間中の文書の管理について、市長の指示に基づき、年度ごと、項目ごとに分類し適切に管理することとします。

## オ 保険への加入等

(ア) 保険への加入

必要な損害保険等に加入すること。

(イ) 損害賠償の責務

施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに期すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法（昭和2

2年法律第125号)の規定により、市が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することがある。

## カ 環境への配慮

茅ヶ崎市の環境方針であるC-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針の趣旨を踏まえ、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに、「C-EMSエコオフィス活動マニュアル」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するものとします。

また、市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用するものとします。

## キ その他の留意事項

### (7) 施設の管理に関する留意事項

- ① 施設内の行政財産を目的外に使用する場合、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に協議すること。
- ② 施設内においては、利用者及び指定管理者ともに喫煙は禁止とすること。
- ③ 施設内での飲食等については、利用者及び指定管理者ともに指定された場所以外は禁止とすること。

### (イ) 電気事業法第27条に基づく電力使用制限への対応について

電気事業法第27条に基づく電力使用制限が発令された場合、当該施設はその対象となる大口需要家ではないが、市庁舎等が大口需要家であるため、これに準じて電力使用制限の協力を依頼する場合がある。

### (ウ) 調査及び監査等

市長は、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な管理を確保するため、指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について報告を求め、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。

### (エ) 遺失物を取得した際は遺失物の受け取り、警察への届出等の業務を行うこと。

### (オ) その他

- ① 施設の管理運営上又は施設の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務を行うこと。
- ② 施設の管理運営において新たに必要となった業務等については協議に基づいて実施すること。