

# 茅ヶ崎市民活動サポートセンター

## 指定管理者募集要項

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 指定管理者募集についての基本方針	2
2 施設の設置目的	2
3 施設の概要	2
4 休館日及び開館時間	3
5 指定管理者が行う業務の範囲	3
6 指定予定期間	3
7 経費	3
8 指定管理者の募集	4
9 指定管理者の選定及び指定	9
10 協定	9
11 指定管理期間までの準備業務	1 0
12 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	1 0
13 損害賠償等	1 1
14 業務の委託等	1 1
15 原状回復及び事務引継ぎ	1 1
16 リスク分担に対する方針	1 2
17 その他	1 3
18 問い合わせ先	1 3

## 茅ヶ崎市民活動サポートセンター指定管理者募集要項

茅ヶ崎市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）について最も効果的かつ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項及び茅ヶ崎市民活動サポートセンター条例（平成13年茅ヶ崎市条例第37号。以下「条例」という。）の規定によりサポートセンター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。）を募集します。

### 1 指定管理者募集についての基本方針

市は、茅ヶ崎市市民活動推進条例（平成16年茅ヶ崎市条例第35号）に基づき、市民活動団体等を新しい公共の担い手として位置づけ、市民活動の特性を生かせる分野での協働事業を推進しています。

サポートセンターは、市における市民活動を総合的に推進するための拠点施設であり、当該施設の管理者には、通常の施設の管理運営事務に加えて、市民活動への支援や市民活動推進のための効果的な事業等を企画していくことが求められます。

このため、当該施設の設置目的を効果的に達成するためには、指定管理者自らが、積極的に市民活動を推進し、当市の市民活動の現状及び市民活動団体の活動状況を把握しながら管理運営を行う必要があります。

### 2 施設の設置目的

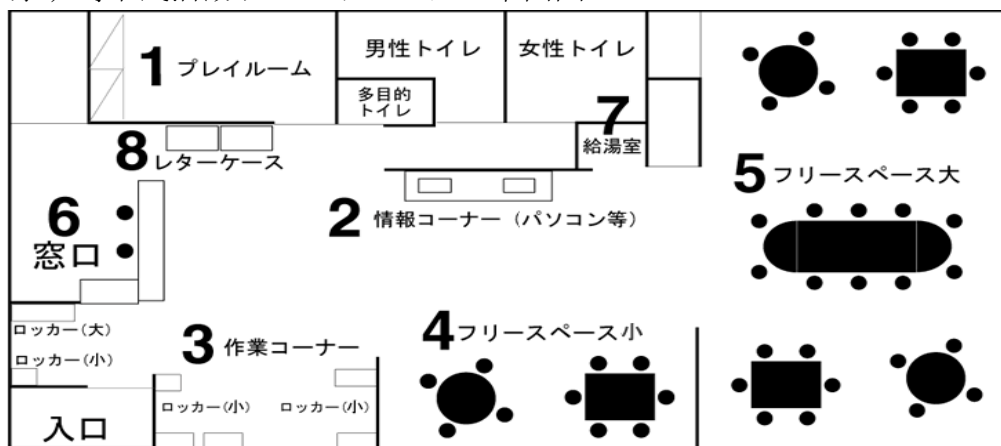
サポートセンターは、市民活動（茅ヶ崎市市民活動推進条例（平成16年茅ヶ崎市条例第35号）第2条第1号に規定する市民活動をいう。以下同じ。）を支援するために設置された施設です。

### 3 施設の概要

#### (1) 施設の概要

名 称	茅ヶ崎市民活動サポートセンター（平成14年4月開館）
所 在 地	神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎三丁目2番7号
構 造	軽量鉄骨造、平屋建て
敷地面積	932.56㎡
延床面積	306.18㎡
施設内容	事務室、作業コーナー、フリースペース、プレイルーム、情報コーナー（下記平面図参照）

#### (2) 茅ヶ崎市民活動サポートセンター平面図



#### 4 休館日及び開館時間

##### (1) 休館日

ア 第3水曜日とします。

イ 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日までとします。

ウ 指定市管理者は、ア又はイの規定にかかわらず、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30分から午後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1「茅ヶ崎市民活動サポートセンター指定管理者管理運営の基準」を参照）

(1) 施設の運営に関する業務

(2) 広報に関する業務

(3) 市民活動の支援及び市民活動推進に関する業務

(4) 様々な活動主体との連携に関する業務

(5) 市民活動を推進する市の施策等の充実に関する業務

(6) 市民活動の状況把握に関する業務

(7) 危機管理に関する業務

(8) 施設等の維持管理に関する業務

(9) 経営管理に関する業務

(10) その他の業務

#### 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

指定管理者は、市が支払う指定管理料の他、利用者が支払うロッカーの利用に係る料金（以下「ロッカー利用料金」という。）をもって指定管理業務を実施します。

##### (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、102,709千円を上限とします。

なお、指定管理料の額は、消費税及び地方消費税や最低賃金の上昇を考慮した上限額であり、それらの状況に応じて、各年度ごとに歳出予算の範囲内で決定します。

年度	指定管理料の上限額
平成29年度	金25,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成30年度	金25,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成31年度	金25,736,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
平成32年度	金25,973,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
合計	金102,709,000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

市は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に、指定管理者からの請求に基づき指定管理料を支払うものとします。また、支払いの時期、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) 管理口座

指定管理者は、管理口座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。

### (6) ロッカー利用料金

ロッカー利用料金は、指定管理者の収入とします。ロッカー利用料金の額は、指定管理者が条例別表に定める額の範囲内において市長の承認を受けて定めるものとします。

### (7) 施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいいます。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ます。

施設の維持管理等にかかる修繕は、指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とします。ただし、1件10万円以上の修繕については市との協議をすることとします。

## 8 指定管理者の募集

### (1) 応募資格

本募集に応募できる団体は、次のア～コのいずれの条件も満たす団体とします。

ア 団体であること（法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあつては、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体に

より構成せれるものに限る。)

- イ 法人格の無い団体については、茅ヶ崎市市民活動推進条例第11条に規定する要件を満たしていること。
- ウ 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有する者又は破産者で復権を得ている者
- エ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていない団体であること
- オ 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていない団体であること
- カ 国税及び地方税を滞納していないこと
- キ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続き開始の申立てをしていない団体、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てをしていない団体であること
- ク 茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年茅ヶ崎市条例第5号)第2条第2号から第5号までに該当しないこと
- ケ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと
- コ 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績(成果)を有すること

## (2) 募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します。

### ア 配布期間

平成28年10月3日(月)から平成28年10月28日(金)まで

### イ 配布方法

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)(土曜日・日曜日・祝日を除く)において募集要項を配布するとともに、本市ホームページ上でも配布します。

(ホームページアドレス:

<http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/1007702/1019909.html>

## (3) 応募者説明会

本募集について次のとおり応募者説明会を実施します。

### ア 日時

平成28年10月11日(火)午後2時から午後4時まで

### イ 場所

茅ヶ崎市役所分庁舎5階コミュニティホールA会議室

### ウ 受付方法

平成28年10月7日(金)午後5時15分まで(必着)に、別紙2「応募者説明会参加申込書」に必要事項を記載の上、FAXまたは電子メールで送付し、送付後に必ず確認の電話を行ってください。

### エ 参加人数

応募者説明会の参加は、1団体につき3名までとします。

### オ 申込先

茅ヶ崎市総務部市民自治推進課

TEL：0467-82-1111 内線2414・2415

FAX：0467-87-8118

電子メール：shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp

#### (4) 質問の受付

本募集に関する質問を次のとおり受付をします。

##### ア 受付期間

平成28年10月12日（水）から平成28年10月18日（火）午後5時15分まで（必着）受付します。

##### イ 受付方法

別紙3「質問書」に記入のうえ、FAX、電子メールで提出してください。

なお、未到達を防ぐため、ファクス又は電子メールによる質問の場合は事前、事後の送信・着信の連絡をお願いします。

##### ウ 回答方法

平成28年10月21日（金）までに、説明会に参加したすべての団体に電子メールにて回答します。また、主な質問及び回答につきましては、質問をした団体名を伏せたくて、本市ホームページ上でも公表します。

ホームページアドレス：

<http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/shiminsanka/1007702/1019909.html>

なお、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みのもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答を控えることがありますので、ご了承ください。

#### (5) 応募書類の提出

応募書類の提出については、次のとおりとします。

##### ア 提出期間

平成28年10月24日（月）から平成28年10月28日（金）まで

##### イ 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

##### ウ 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）

##### エ 提出方法

持参（郵送による提出はできません。）

##### オ 提出書類

本募集に応募する団体は、別紙4「茅ヶ崎市民活動サポートセンター指定管理者募集関係様式集」を参照の上、提出書類については、A4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）2穴、頁番号を振り、ファイルに綴じ、正本1部に加え副本10部を添えて提出してください。

事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすいよう図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

審査は団体名を隠して行いますので、このことにご留意いただきながら事業提案書を作成して下さい。なお、副本については、団体名称・代表者氏名やロゴマーク、固有名詞等、応募者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。第5号様式「公の施設の指定管理業務の実績報告書」については、副本の施設名欄を黒塗りにしてください。

(6) 共同事業体としての応募

共同事業体として本募集に応募する場合には、次の事項に留意してください。

- ア 共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。
- イ 第2-2号様式「共同事業体協定書」及び様式2-3号「委任状」を提出してください。
- ウ 第4号様式「団体の概要書」、応募者の組織図、役員等の構成、役員の履歴書、定款、寄付行為、約款等については、全構成員のものを提出してください。
- エ 別紙4記載の項番6～9については、全構成員のものを提出してください。

(7) 提案を求める事項

ア 広報について

これまでサポートセンターでは、ホームページやサポートセンター情報紙、市民活動ガイドブック等を作成し、市民活動団体に対して、市民活動に関する各種情報提供等を実施し、市民活動の推進を図ってきました。

さらなる市民活動の推進を図るためには、サポートセンターの存在や市民活動とはどのようなものなのかを多くの市民の方々に知っていただき、それをきっかけとして、市民活動への理解を醸成し、新たな活動に繋げることが必要だと考えています。

このことについて、市が提示する指定管理料の中で実施可能な効果的な広報に関する具体的な提案をしてください。提案の内容の実施については、市と協議の上決定します。

イ 市民活動の支援及び市民活動の推進について

これまでサポートセンターでは、市民活動の全般に関する相談やNPOの設立に係る相談、補助金申請に係る相談などに対応するとともに、専門性のある講座等を開催し、市民活動団体の育成を図ってきました。また、さぼせんワイワイまつり等のイベントを実施し、市民活動団体の横の繋がりや、新たな活動の創出に努めてきました。今後はこれまでの支援に加え、若年層やシニア層の市民活動への参画に向けた取組みを行うことが必要と考えています。

このことについて、市が提示する指定管理料の中で実施可能な市民活動の支援及び市民活動の推進に関する具体的な提案をしてください。提案の内容の実施については、市と協議の上決定します。

ウ 様々な活動主体との連携について

サポートセンターは、中間支援施設として、市民活動団体同士の横の繋がりだけでなく、市民活動団体とその他の様々な活動主体を結びつけるコーディネートを実施する必要があります。

このことについて、市が提示する指定管理料の中で実施可能な様々な活動主体の連携を推進する取組みに関する具体的な提案をしてください。提案の内容の実施については、市と協議の上決定します。

エ 市民活動を推進する市の施策等の充実について

本市では、市民活動団体等の特性を生かし、市民活動団体等と市と協働して課題解決を図る協働推進事業や市民活動推進基金を原資とし、市民活動団体が行う事業に補助金を交付する市民活動推進補助事業を実施し、市民活動の推進を図っ



ています。今後は、協働推進事業や市民活動推進補助金を通じて、市民活動団体の更なる支援を図りたいと考えております。

このことについて、市が提示する指定管理料の中で実施可能な、市の施策等を充実させる方策に関する具体的な提案をしてください。提案の内容の実施については、市と協議の上決定します。

#### オ 市民活動の状況把握について

本市では、多くの市民の方々が様々な市民活動を行っており、これまでもサポートセンターにおいて、様々な情報収集や団体登録等を実施し、市民活動団体の活動状況の把握に取り組んできました。

本市における市民活動を推進するためには、多様化する市民ニーズや市内における市民活動の状況、市民活動団体の活動状況を的確に把握、分析し、サポートセンターの管理運営に生かすことが重要です。

このことについて、市が提示する指定管理料の中で実施可能な、市民活動の状況把握に関する具体的な提案をしてください。提案の内容の実施については、市と協議の上決定します。

### (8) 応募に際しての留意事項

本募集への応募に際しては、次の事項に留意してください。

#### ア 応募書類の取扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

#### イ 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は応募者の承諾を得ず、無償で提出書類の一部を使用できるものとします。

#### ウ 応募書類の開示

応募書類は、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 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、別紙5「応募辞退届」を提出してください。

#### オ 応募内容変更・追加の禁止

応募書類を提出した後の書類内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、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。）が認めた場合はこの限りではありません。また、選定等委員会は、必要に応じて追加書類の提出を求める場合があります。

#### カ 重複応募の禁止

応募は1団体につき1案とし、複数の応募はできません。また一つの団体が複数の共同事業体に参加することもできません。

#### キ 接触の禁止

茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会委員、茅ヶ崎市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

#### ク 応募団体の職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体にあたっては、構成団体）の職員以外

が、次の行為を行うことを禁止します。

- ・説明会の代理出席
- ・事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的助言等は可）
- ・選定等委員会の面接審査への出席

#### ケ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

## 9 指定管理者の選定及び指定

### (1) 選定方法

指定管理者の選定については、応募資格を満たしている団体から提出された提案を選定対象とし、選定等委員会により、応募書類等に基づく書類審査及び応募団体への面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を一部公開で行います。

別紙6「茅ヶ崎市民活動サポートセンター指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価基準及び評価の視点」により得点化した評価点を書類審査は60点、面接審査は40点満点に補正し、合計100点満点の総合評価点とします。総合評価点の合計が満点の6割以上で、かつ最も高い者を指定管理者の第1候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

また、申請者が4者以上であった場合には、選定等委員会による書類審査を実施し、書類審査の総合評価点の上位3者について面接審査を行います。

なお、面接審査の日時場所については、後日連絡します。

### (2) 選定基準及び評価項目等について

条例第5条のほか、別紙6「茅ヶ崎市民活動サポートセンター指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価基準及び評価の視点」を参照してください。

### (3) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、すべての応募者へ文書で通知します。また、選定の経過及び結果は、市ホームページへの掲載等により公表します。

### (4) 指定の手続き

選定された団体については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に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

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の著しい喪失など、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。

#### 1 1 指定管理期間までの準備業務

選定された団体は、指定管理期間の開始までに次の業務を行うこととします。なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。

##### (1) 事業計画書業務

選定された団体は、事業計画書を作成するものとします。

##### (2) 市等との連携・調整業務

選定された団体は、市をはじめ、サポートセンターと関係する機関や団体等との連携や調整を実施し、指定管理期間までに必要な準備を行うものとします。

##### (3) 現在の指定管理者からの引き継ぎ等業務

選定された団体は、現在の指定管理者と団体が異なる場合には、指定管理期間よりスムーズに業務を開始できるよう、引き継ぎ業務を行うこととします。

##### (4) その他、指定管理期間の開始までに必要な事項

選定された団体は、指定管理期間の開始までにその他必要な事項を行うものとします。

#### 1 2 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き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、指定管理者が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、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

ア 募集要項に定める応募資格を失ったと認められるとき。

イ 財政状況が悪化し、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 財政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したと認められるとき。

キ 応募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相当と判断されるとき。

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

市は、上記に比較して、軽微な事項に該当するときは、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。市は、この場合において、指定管理者が当該機関ないに改善することができなかつた場合等には、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。

## 1.3 損害賠償等

(1) 1.2「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本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。

## 1.4 業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務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ありません。

### 1.5 原状回復及び事務引継ぎ

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市に引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引継ぎを行うこととします。

ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではありません。

### 1.6 リスク分担に対する方針

市は、本募集にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針を次のとおり定めます。

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、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指します。

## 1.7 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、新たな事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、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。

## 1.8 お問い合わせ先

茅ヶ崎市 総務部 市民自治推進課 協働推進担当

住 所 〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-82-1111

ファクス 0467-87-8118（内線）2414・2415

電子メール [shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp)

市ホームページ <http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

# 茅ヶ崎市民活動サポートセンター 指定管理者管理運営の基準

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 本書の位置付け	2
2 業務内容及び水準	2
(1) 施設の運営に関する業務	2
(2) 広報に関する業務	3
(3) 市民活動の支援及び市民活動推進に関する業務	5
(4) 様々な活動主体との連携に関する業務	5
(5) 市民活動を推進する市の施策等の充実に関する業務	5
(6) 市民活動の状況把握に関する業務	6
(7) 危機管理に関する業務	6
(8) 施設等の維持管理に関する業務	7
(9) 経営管理に関する業務	9
(10) その他の業務	10



## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市民活動サポートセンター指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市民活動サポートセンター（以下「サポートセンター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市民活動サポートセンター条例（平成13年茅ヶ崎市条例第37号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市民活動サポートセンター条例施行規則（平成13年茅ヶ崎市規則第56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の業務内容及び水準等を示すものである。

## 2 業務内容及び水準

### (1) 施設の運営に関する業務

指定管理者は、施設を円滑に運営するため、サポートセンターの運営に関する業務を行い、利便性、安全性及び快適性の向上に努めなければならないものとする。

#### ア ロッカーの使用の承認、取消し等に関する業務

##### (ア) ロッカーの管理及び使用の承認業務

平成29年4月1日以前において、すでにロッカー使用の申請があったものや承認しているものについては、引き継ぐこととする。

##### (イ) ロッカーの利用案内

##### (ロ) ロッカー使用に関する問い合わせに関する対応

##### (ハ) ロッカーの使用状況の記録作成

##### (ニ) 茅ヶ崎市行政手続条例（平成9年茅ヶ崎市条例第2号）の適用

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、ロッカー使用の承認等は同条例の定めに従って行うものこと。

#### イ ロッカーの利用に係る料金（以下「ロッカー利用料金」という。）の徴収、還付に関する業務

##### (ア) ロッカー利用料金の帳簿作成

徴収した全てのロッカー利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うこと。

#### ウ 作業コーナーの管理運営に関する業務

##### (ア) 作業コーナーへの印刷機、複写機、紙折機（以下：印刷機等）の設置

##### (イ) 印刷機等使用者の操作指導

##### (ロ) 印刷機等使用料の帳簿作成

印刷機等の使用料を原則として実費負担とし、帳簿を作成する等、適正な管理を行うこと。

#### エ ロッカー、レターケース利用団体宛のファックス及び郵便物の取り次ぎに関する業務

#### オ 指定管理者による自主事業の実施業務

##### (ア) 自主事業の実施

施設の活性化やサービスの向上を目的として施設の設置目的に適合する範囲内で、効果的な自主事業を企画し実施すること。この場合に係る経費については、参加者から実費相当の利用料を徴収することができる。

##### (イ) 事業計画の変更

自主事業の実施にあたり、当該年度の事業計画等との変更が生じる場合は、事前に市との調整

を行い、確認を得ること。

#### カ 職員体制に関する業務

##### (ア) 職員配置

利用者の安全確保やサービスの向上を図るため、職員（施設に勤務する者。）の配置構成等を提案し、市と協議の上決定すること。また、配置にあたっては、市民活動全般に関する十分な知識を持ち、市民活動等に係る市民からの相談に対応できる職員を配置すること。

##### (イ) 配置人数

職員を常時2名以上配置すること。

##### (ウ) 人材育成

施設の管理運営及び市民活動の推進に必要な知識と技術の習得に努めること。

#### キ その他施設の運営に関する業務

##### (ア) 利用者への適切な対応

##### (イ) 資料置場の設置

利用者の手に取りやすい位置に資料置場を設置し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等の資料についても依頼に応じ設置すること。

##### (ウ) 苦情、要望対応

##### (エ) 遺失物対応

遺失物の受け取りや警察への届出等を行うこと

##### (オ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

##### (カ) 鍵の管理

施設等に関連する全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備を行うこと。

##### (キ) 急病、ケガ等への対応

急病、ケガ等が発生した場合には的確に対応するとともに、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。

##### (ク) その他の業務

施設等の管理運営上又は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) 広報に関する業務

指定管理者は、施設におけるサービスの向上や利用促進を図るとともに、市民活動の推進を図るため、市民活動団体をはじめ、市民全体に対して施設の周知啓発等を行い、新たな交流や活動をはじめ、きっかけにつながるよう努めなければならないものとする。

#### ア 施設の周知啓発に関する業務

##### (ア) ホームページの作成及び管理運営

作成は指定管理者が行い、原則として月1回以上とすること。なお、大幅なコンテンツの更新にあたっては、事前に本市と協議を行うこと。

##### (イ) サポートセンター情報紙の発行

市民活動を行うものだけでなく、市民全体を対象とし、新たな活動のきっかけに繋がる情報紙の作成及び発行を年4回以上行い、ホームページへ掲載すること。

## イ その他広報に関する業務

### (ア) 施設利用案内

利用者にわかりやすい施設利用案内等を作成すること。

### (イ) 各種事業案内の作成

サポートセンター主催の講座、フォーラム等の各種事業案内を作成すること。

### (ウ) 市広報紙等への掲載原稿の作成

### (エ) 市民活動団体データベースの作成及び管理

### (オ) 市民活動ガイドブックの作成

市民活動団体データベースを基としたガイドブックを編集及び発行を行い、ホームページへ情報を掲載すること。

### (カ) 情報コーナーにおける受付管理

情報コーナーにおける各種チラシ、ポスター等の掲示物の受付管理を行うこと。

### (キ) その他

(ア)～(カ)以外においても様々な媒体を用いた効果的な広報を行うこと。

### (ク) 指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、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へ示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

## 【施設内の表示】

茅ヶ崎市民活動サポートセンターを管理する指定管理者の標示	
当施設は、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
管理責任者の名	
連絡先	
茅ヶ崎市 担当 総務部市民自治推進課協働推進担当 電話 0467-82-1111 内線 2414・15	

## 【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市民活動サポートセンターは、指定管理者である△△△△が管理・運営を行っています。	
連絡先	△△△△
電話	××××-××-××××

### (3) 市民活動の支援及び市民活動推進に関する業務

指定管理者は、市民活動の支援及び市民活動の推進に向けて、市民活動団体の支援、育成を図るとともに、効果的な事業等を実施するものとする。事業実施にあたっては若年層やシニア層の市民活動へ参画を促進するものとする。

#### ア 市民活動に関する相談並びに連絡調整に関する業務

- (ア) 協働事業に関する相談対応
- (イ) ボランティアに関する相談対応
- (ウ) 各種補助制度に関する相談対応
- (エ) NPO法人格取得手続きに関する相談対応
- (オ) その他

幅広い分野の市民活動及び企業の社会貢献活動等に関する各種相談に対応すること。

#### イ 市民活動推進のための事業の実施に関する業務

##### (ア) 講演会、講座等の実施

指市民活動推進及び市民活動団体育成のための講演会、講座等を年4回以上実施すること。

##### (イ) イベントの実施

市民活動団体の交流のためのイベントを年1回以上実施すること。

- (ウ) 市民活動ネットワーク会議に関する業務
- (エ) 若年層やシニア層の市民活動への参画の促進
- (オ) 費用負担

これらの業務を実施するにあたり、原則として資料代等の実費負担以外の参加者負担を求めないこと。

### (4) 様々な活動主体との連携に関する業務

指定管理者は、市民活動の推進を図るため、様々な活動主体を結びつけるコーディネートを実施するものとする。

#### ア 地縁団体（自治会等）との連携に関する業務

- (ア) 市民活動団体と地縁団体との連携状況の把握
- (イ) 市民活動団体と地縁団体との連携に向けた事業実施

#### イ 様々な主体との（企業、大学、公益法人等）連携に関する業務

- (ア) 市民活動団体と様々な主体との連携構築に向けた事業実施

### (5) 市民活動を推進する市の施策等の充実に関する業務

指定管理者は、本市が実施する市民活動を推進する施策及び事業の充実を図るため、次の事項を実施することとする。

#### ア 協働推進事業に関する周知啓発及び支援に関する業務

- (ア) 事業の周知啓発及び支援

本市が実施する協働推進事業の周知啓発及び協力を行うこと。

(イ) 団体の支援

市民活動団体が協働推進事業へ提案等を行うにあたり、必要な支援を行うこと。

イ 市民活動げんき基金補助事業に関する周知啓発及び支援に関する業務

(ア) 事業の周知啓発及び支援

本市が実施する市民活動げんき基金補助事業の周知及び啓発を行うこと。

(イ) 団体の支援

市民活動団体が市民活動げんき基金補助事業への提案等を行うにあたり、必要な支援を行うこと。

ウ 市民活動げんき基金の周知啓発に関する業務

(ア) 市民活動げんき基金の増額

市民活動の推進に向けて、本市が設置する市民活動げんき基金増額を図ること。

**(6) 市民活動の状況把握に関する業務**

指定管理者は、施設におけるサービスの向上や利用促進、新たな交流や活動の創出に向けて、当市における市民活動の状況を調査し、分析すること。

ア 市民活動に関する情報収集及び提供に関する業務

(ア) 市民活動に関する図書を選定、購入及び管理

(イ) 資料の収集及び管理

市民活動団体、関係機関が発行する機関紙、市民活動に関する関係資料等の収集及び管理を行うこと。

(ウ) 類似公共施設の情報収集

イ 市民活動の状況調査に関する業務

(ア) 市内における市民活動の状況調査及び分析

(イ) 市民活動団体への活動状況調査及び分析

(ウ) 市民活動団体とその他活動主体の連携に関する調査及び分析

**(7) 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

災害発生時（火事、地震、大雨等）の対応に関する各種マニュアルを作成すること。

(イ) 災害発生時の対応

災害発生時は利用者の避難、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)、(イ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

(エ) 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

(オ) 消防法施行令による消防訓練の実施（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

緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏洩、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作成を行うこと。

### (イ) 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時は利用者の避難、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、直ちにその旨を本市に報告すること。

### (エ) 施設外における対応

(ア)、(イ)、(ウ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

## 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する。

## エ 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）をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

## (8) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「指定管理者ための建物維持管理の手引き」を基本に、施設等の清掃業務や保守定期点検業務等を定められた回数実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

### ア 保守管理業務

#### (ア) 保守管理

施設等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。

#### (イ) 市への報告

施設の損傷等により本施設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共に遅滞なく市へ報告すること。

#### (ウ) 附属設備等の点検

附属設備等（電気設備、空調機器設備、給排水設備、消防設備、警備設備等）の日常点検、定期点検、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。

#### (エ) 留意事項

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、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

## イ 小規模修繕業務

### (7) 施設等の修繕

指定管理者の費用負担及び裁量で、施設等の保守管理等にかかる修繕（施設等の劣化や損傷部分、あるいは、性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいい、施設等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、修繕に含むものとする。）等を行うこと。

#### (1) 修繕の額

1件10万円以上の修繕については、事前に本市と協議すること。

## ウ 保守定期点検業務

### (7) 消防設備の保守点検

関係法令を遵守し必要とされる消防設備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とする。

#### (1) 空調設備の保守点検

空調設備等の種類に応じ、冷媒系統・電気系統・外装その他の付帯機器に関する保守点検を実施する。

#### (2) 自動ドアの保守点検

関係法令を遵守し、必要とされる自動ドア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とする。

#### (3) その他の保守点検

その他、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とする。

## エ 備品管理業務

### (7) 保守管理

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。）について、施設の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うこととする。

#### (1) 備品台帳の整備

本市の備品について、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳へ品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等の事項を記載すること。

#### (2) 市への報告

本市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに本市に報告するとともに、対応について本市と協議すること。

#### (3) 備品の購入

指定管理者の費用と責任において備品を購入する場合は、本市と事前に協議すること。

#### (4) 附属設備及び備品の設置

指定管理者が、既存以外の附属設備及び備品を施設内に設置する場合には、事前に本市の承諾を得ること。

#### (5) その他

(4) について、指定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。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り扱いについて本市と協議をすること。

## オ 清掃に関する業務

### (ア) 清掃業務

施設における日常清掃及び定期清掃を実施し、良好な建築物環境衛生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。

#### (イ) 清掃日

毎開館日に日常清掃を実施することとし、定期清掃については利用状況を考慮して開館日及び休館日に実施すること。

## カ 保安警備業務

### (ア) 巡回警備

本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・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。

#### (イ) 閉館時の対応

休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、警備機械等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

## キ その他の保守管理業務

### (ア) 印刷機等の保守管理

#### (イ) 館内貸出し用ノートパソコンの保守管理

#### (ウ) レターケースの貸出し及び管理

#### (エ) 電気、上下水道、電話（インターネットを含む）等の保守管理

#### (オ) 植栽管理

敷地内の植栽について、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。

#### (カ) その他

本市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をすること。また、新たな新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこと。

## (9) 経営管理に関する業務

指定管理者は、施設の確実な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

### ア 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎会計年度開始前までに作成し、本市に提出すること。その後、本市と調整を図ったうえで合意した内容について年次協定を締結する。記載する内容は、管理運営についての事業計画及び収支予算とする。

### イ 事業報告書の作成

#### (ア) 事業報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後30日以内に本市に提出すること。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、指定を取り消し



れた日から起算して30日以内に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・ロッカーの使用料金の収入実績
- ・施設の管理に係る収支状況
- ・その他本市が必要と認める事項

(イ) 業務報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した前月の業務報告書（月次報告書）を作成し、毎月の本市との連絡調整会議時に、本市に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・各事業の進捗状況
- ・施設の利用状況
- ・相談や問合せ等の対応状況
- ・その他本市が必要と認める事項

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

(ア) アンケートの実施

施設等・講座等の利用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し、分析を行うこと。

(イ) 自己評価の実施

施設等の管理運営に関して、随時自己評価を行い、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四半期ごとに本市へ報告すること。

エ 利用統計書類等の作成業務

本市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。

**(10) その他の業務**

指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施すること。

ア 本市及び関係機関との連絡調整業務

(ア) 市との打合せの実施

本市との定期的な打ち合わせ（原則月1回、本市との連絡調整会議）を開催し、情報交換を密にするとともに、関係機関との調整を誠実にを行うこと。

(イ) 各種照会に対する回答

講座開催情報等、施設の運営に関する各種照会に対する回答を実施すること。

イ 視察対応に関する業務

他市からの行政・議会等の視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

ウ 管理体制の整備等

(ア) 管理体制の構築

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。

(イ) 市への報告

本市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

- ・施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ・施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ・施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- ・所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(ウ) 接遇の徹底

施設従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

(エ) 文書の管理

指定管理期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

エ 賠償責任及び保険への加入等

(ア) 賠償責任の責務

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本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22年法律第125号)の規程により本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できる。

(イ) 保険等への加入

必要な損害保険等に加入すること。

オ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

C-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針の趣旨に基づき、管理運営業務において環境関連業務において環境関連法令等を遵守すること。また、本市の「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こと。

(イ) 再生紙の使用

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こと。

カ 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例(以下「情報公開条例」という。)第25条の規定を遵守すること。

キ その他の留意事項

(ア) 行政財産目的外使用申請

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に使用する場合、本市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に本市と協議すること。

(イ) 施設内での喫煙

施設内での喫煙は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者についても適用する。

(ウ) 施設内での飲食・飲酒

施設内での飲食・飲酒は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者

についても適用する。

(エ) 調査及び監査等

本市は、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な管理を確保するため、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、調査し又は必要な指示をすることができる。

(オ) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務（寄附等により施設の内外に新たに設置された構築物の維持管理業務を含む。）等については、本市との協議に基づいて実施することとする。