

茅ヶ崎市勤労市民会館

指定管理者募集要項

令和元年7月

茅ヶ崎市 経済部 雇用労働課

# 目 次

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務	1
3	指定の期間	2
4	指定管理に係る経費等の予定額	2
5	モニタリング・事業評価	3
6	応募資格	3
7	募集方法等について	4
8	指定管理者の選定について	5
9	応募に際しての留意事項	6
10	協定及び準備に関する事項	7
11	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	8
12	業務の委託原則禁止	9
13	原状回復及び事務引継ぎ	9
14	リスクへの対応	9
15	租税に関する留意事項	9
16	問い合わせ先	9
17	別紙一覧	10

## 茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者募集要項

茅ヶ崎市では、市民の皆さんが充実感をもって働けるよう様々な形での就職活動への支援や勤労者福祉の向上のための事業に取り組んでいます。

茅ヶ崎市勤労市民会館（以下、随時「勤労市民会館」又は「会館」と略します。）は、働く市民の福祉の増進及び文化の振興を図るため研修、文化、教養の場を提供するとともに、就職活動支援の拠点となっています。

勤労市民会館の利用に関する市民ニーズは非常に高く、会議室の貸し出しをはじめ、働く市民の福祉の増進と文化の振興を図るとともに、求職者に対する就職の機会の提供や労働問題の解決等における支援及び職業能力の向上等に関する事業の実施等、多種多様なサービスを提供する重要な役割を担っており、多くの方に利用されていることから、こうした事業をより効果的に実施するため、指定管理者制度を導入し、平成21年4月から3年間（第1期）、平成24年4月から4年間（第2期）、平成28年4月から4年間（第3期）の期間を定めて指定管理者による管理運営を行ってきました。

引き続き令和2年4月以降も指定管理者制度により運営することとし、次のとおり指定管理者を募集します。

本文中、**様式（様式番号）**とあるのは、**別紙1**「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」を指します。

### 1 施設の概要

- |          |                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 設置条例 | 茅ヶ崎市勤労市民会館条例（平成6年茅ヶ崎市条例第26号）                                                                                                                                        |
| (2) 名称   | 茅ヶ崎市勤労市民会館（平成7年5月開館）                                                                                                                                                |
| (3) 所在地  | 神奈川県茅ヶ崎市新栄町13番32号                                                                                                                                                   |
| (4) 施設規模 | 鉄骨造地上6階建                                                                                                                                                            |
| (5) 敷地面積 | 541.16㎡                                                                                                                                                             |
| (6) 延床面積 | 1,656.86㎡                                                                                                                                                           |
| (7) 施設内容 | 1階 【A会議室、B会議室、事務室】<br>2階 【藤沢市公共職業安定所 茅ヶ崎市ふるさとハローワーク】<br>3階 【B研修室、C会議室、D会議室】<br>4階 【練習室、C研修室、和室】<br>5階 児童クラブの設置を目指しています。<br>※詳細は「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者管理運営の基準」7ページを参照ください。 |
| (8) 開館時間 | 午前9時から午後10時                                                                                                                                                         |
| (9) 休館日  | 年末年始（12月29日から翌年1月3日）及び毎月第4月曜日。<br>ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日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する。                                                         |

### 2 指定管理者が行う業務

（詳細は、「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者管理運営の基準」を参照）

- (1) 施設の貸し出しに関する業務

- (2) 就職活動支援に関する事業の実施
- (3) 労働問題の解決を支援する事業の実施
- (4) 職業能力の向上等に関する事業の実施
- (5) 働く市民の福祉の増進と文化の振興に関する事業の実施
- (6) 自主事業の実施
- (7) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (8) 広報に関する業務
- (9) 指定管理に伴う業務

### 3 指定の期間

令和2年4月1日から令和6年3月31日まで（4年間）

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

### 4 指定管理に係る経費等の予定額

#### (1) 指定管理者の収入

本市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金等が指定管理者の収入となります。

なお、利用料金については、茅ヶ崎市勤労市民会館条例（以下、「条例」といいます。）で規定する利用料金を上限として、本市の承認を得て、指定管理者が定めることとします。また、条例及び茅ヶ崎市勤労市民会館条例施行規則（以下、「規則」といいます。）により利用者は、利用料金の減額又は免除を受けることができることとされており、減免又は免除された利用料金に相当する額に対して、本市からの補填は行いません。

#### (2) 指定管理料の額について

ア 指定期間4年間の指定管理料の額は、228,399,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に予算の範囲内で年度協定書において定めることとします。なお、各事業年度における支払い上限額は次のとおりです。

年 度	指定管理料の上限額
令和2年度	金 57,099,000円（消費税及び地方消費税を含む）10%
令和3年度	金 57,072,000円（消費税及び地方消費税を含む）10%
令和4年度	金 57,099,000円（消費税及び地方消費税を含む）10%
令和5年度	金 57,129,000円（消費税及び地方消費税を含む）10%
合 計	金 228,399,000円（消費税及び地方消費税を含む）10%

イ 本市が支払う指定管理料には、勤労市民会館の運営に係る人件費、事業費、事務費、管理費（5階専用部分は除く）等が含まれます。管理費には、施設の維持保全に係る清掃、点検、運転・監視、小規模修繕を含む補修の経費を含みます。指定管理料は、各事業年度の開始前に提出された事業計画書の収支計画に基づき、年度協定書において定めます。

ウ 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。

### (3) 小規模修繕

施設・設備・備品等の小規模修繕については、1件あたり50万円（税込み）までは指定管理者が負担します。

### (4) 利用者の実費負担について

利用料金のほか、複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、適切に徴収します。

また、自主事業等に係るテキスト代・保険料等の実費相当額を参加者から徴収することができます。これらの実費収入は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告することとします。

## 5 モニタリング・事業評価

指定管理者は、随時自己評価を実施するとともに、[参考2](#)「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、モニタリング及び事業評価を行うものとします。なお、本市は毎年度の評価結果を公表することとします。

## 6 応募資格

指定期間中において、募集要項等の趣旨をふまえ、勤労市民会館の管理運営等を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体で、次の要件をすべて満たすものとします。

- (1) 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複数の団体により構成されるものに限る。）
- (2) 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
- (3) 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ない団体であること。
- (4) 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。
- (5) 団体又はその代表者が申請日において納期限が到来している地方税・国税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続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）に基づく再生手続開始の申立てをしていない団体であること。
- (7) 団体又はその代表者が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号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等でない者であること。
- (8) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しの処分を受けていない団体であること。
- (9) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。（加入の必要がない場合は除く）
- (10) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと。（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）

- (1 1) 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。

## 7 募集方法等について

### (1) 募集期間

令和元年7月17日（水）午後2時から9月13日（金）まで

### (2) 応募書類

申請に際し、提出を求める書類は次のとおりです。

#### ア 提出書類

**別紙1** 「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」を参照してください。

（共同事業体としての応募の場合）

- ① 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。
- ② 第1－2号様式「共同事業体協定書」及び第1－3号様式「委任状」を提出してください。
- ③ 第3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。
- ④ **別紙1** 「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」に記載の項番6～9については、全構成員のものを提出してください。

#### イ 応募にかかる書類は次のとおり揃えて提出してください。

**別紙1** 「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番1から書類を順に並べ、各書類をA4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、紐とじにし、正本を1部、副本を12部提出してください。

なお、副本については、名称・代表者氏名やロゴマーク、固有名詞（自治体名）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。

また、**様式第4号** 「公の施設の指定管理業務の実績報告書」につきましては、副本の施設名欄については黒塗りにするなど、非開示の形で提出してください。

※その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

### (3) 募集要項の配布と応募書類の提出について

#### ア 配布期間と配布方法

- ① 配布期間 令和元年7月17日（水）から9月13日（金）まで
- ② 配布方法 茅ヶ崎市役所経済部雇用労働課（本庁舎3階⑰）にて配布するとともに、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市勤労市民会館の指定管理者の募集について」のページ上でも配布します。

※ 茅ヶ崎市ホームページから応募書類を確認する場合  
トップページ > 事業者の方へ > 商工業・計量・雇用 > 労政雇用情報 > [指定管理者]茅ヶ崎市勤労市民会館の指定管理者の募集について

## イ 応募書類の提出

- ① 提出期間 令和元年9月5日（木）から9月13日（金）まで  
（土曜日、日曜日、祝日を除く）  
※受付時間は、午前9時から正午までと午後1時から午後5時まで
- ② 提出場所 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号 茅ヶ崎市役所本庁舎3階⑰窓口  
茅ヶ崎市経済部雇用労働課 電話0467-82-1111（代表）
- ③ 提出方法 持参（郵送による提出はできません。）

## （4）応募者現地説明会の開催について

次のとおり勤労市民会館において現地説明会を行います。ただし、当日に利用者が会議室等を使用している場合があるため、全ての施設を見学することができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。また、この現地説明会以外での現地の見学は自由ですが、関係者以外立入が禁じられている場所、各部屋への入室は禁止です。現場のスタッフ及び利用者に対する質問はお断りします。

なお、本募集に応募を希望する場合は、説明会に必ずご参加ください。説明会への参加のない事業者から提出された応募書類は受け付けません。

- ア 開催日時 令和元年8月9日（金）午前10時から午後1時（予定）
- イ 説明会場 茅ヶ崎市勤労市民会館 B研修室
- ウ 参加申込 令和元年8月8日（木）午後3時までに、**別紙2**「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者 現地説明会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、FAXまたは電子メールで送付してください。説明会の参加は、1団体につき2名とします。
- エ 申込先 茅ヶ崎市経済部雇用労働課  
電話0467-82-1111（代表）  
FAX 0467-57-8377（電話にて着信確認をしてください。）  
メール [koyouroudou@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:koyouroudou@city.chigasaki.kanagawa.jp)

## （5）募集要項等に関する質問

ア 募集要項等に関する質問については、**別紙3**「質問書」に必要事項を記入のうえ、電子メールで提出してください。なお、電話による質問の受付、回答は一切いたしません。

【メールアドレス】 [koyouroudou@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:koyouroudou@city.chigasaki.kanagawa.jp)

イ 質問受付期間 令和元年8月13日（火）から8月21日（水）まで

ウ 質問に対する回答は、令和元年9月4日（水）までに、説明会に参加した全ての団体に電子メールにて行います。なお、主な質問・回答につきましては質問をした団体名を伏せたくうえで、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市勤労市民会館の指定管理者の募集について」のページ上でも公表します。

また、意見の表明と解されるもの、現地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、回答しないこともあります。

## 8 指定管理者の選定について

### （1）選定方法

指定管理者の選定については、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。)において、「6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、応募書類等に基づく書類審査及び応募者への面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を非公開で行います。

**別紙5**「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価項目及び評価の視点」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、委員一人あたり合計100点満点の総合評価点とし、各選定等委員会委員の総合評価点の合計により選定を行います。

総合評価点の合計が60点以上で、かつ最も高い者を指定管理者の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、応募者が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者を絞り込み、その3者に対し面接審査を行います。

面接審査の日時及び場所については、後日連絡します。パソコン等の機器を用いたプレゼンテーションも可能です。なお、書類審査及び面接審査について、総合評価点が高かった場合は、市が一番重要視している評価項目及び評価の視点である「事業の実施について」の点数が高かった方を候補者とします。

## (2) 選定基準

「条例」第5条のほか、**別紙5**「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者選定審査評価表」を参照してください。

## (3) 審査結果の通知及び公表について

指定管理者の選定結果については、応募者に対して個別に通知するとともに、選定の経緯等をホームページにおいて公表するものとします。応募者の書類審査及び面接審査を含む選定等委員会の会議録については発言を明記したものとします。原則公開となります。また、指定管理者に選定された団体の応募書類については議会における指定管理者の指定に関する議案の資料となることから、原則公開します。

## (4) 指定管理者の指定

選定された団体を、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令和元年第4回定例会（12月）を予定しています。

## 9 応募に際しての留意事項

### (1) 接触の禁止

この募集要項の公開日以降に現地説明会、本市が提供する機会を除き、選定等委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本提案についての接触を禁止します。なお、接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

### (2) 重複提案

応募1団体（グループ）につき、提案は1案とします。複数の提案はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

### (3) 提案内容の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。



(4) 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

(ア) 説明会の代理出席

(イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）

(ウ) 選定等委員会議の面接審査への出席

(5) 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(6) 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。保存期間満了後、本市が責任を持って破棄します。

(7) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、**別紙4**「応募辞退届」を提出してください。

(8) 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) 追加書類の提出

本市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。

(10) 応募書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、応募に関わること以外の目的で使用することを禁じます。

(11) 応募書類の著作権と公開について

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が、指定管理者の選定結果を公表する場合、茅ヶ崎市情報公開条例に基づく情報公開請求等により公開する時には、本市は応募者の承諾を得ず、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。ただし、団体の財務に関する書類及び応募者の競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあると本市が認める箇所については公表しません。

## 10 協定及び準備に関する事項

### (1) 協定に関する事項

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、指定管理者と本市との間で協議のうえ、協定を締結します。ただし、協定締結及び協定発効以前に、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、本市は、指定管理者候補が市議会の議決を得られなかったとき、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、指定管理者候補者が本件に関して支出した費用については補償しません。

## (2) 準備業務

指定管理期間の開始までの主な準備業務は次のとおりです。

- ア 事業計画書作成業務
- イ 市及び施設等の指定管理者との連携・調整業務
- ウ 次期の指定管理者に対する現在の指定管理者からの引き継ぎ等業務（指定管理者が変更となった場合）

※詳細については指定管理者の候補者に対し、別途提示します。

※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。

### 1.1 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、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

- 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り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を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るものとします。

- 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り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 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

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った場合等には、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業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

#### 1.2 業務の委託原則禁止

指定管理者は、本事業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、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

#### 1.3 原状回復及び事務引継ぎ

- (1) 指定管理期間の開始日から当該施設の管理運営が円滑に行えるよう、指定管理者と協議の上、指定管理期間の開始前に引き継ぎ期間を設けますが、引き継ぎ期間の費用については、指定管理者の負担とします。
- (2) 次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務の引継ぎを行うとともに、原状回復を行い施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡してください。
- (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 リスクへの対応

指定期間内における茅ヶ崎市と指定管理者の間におけるリスク分担については、資料  
8「リスク分担に対する方針」のとおりとします。

#### 1.5 租税に関する留意事項

指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民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、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。

#### 1.6 問い合わせ先

名 称 茅ヶ崎市経済部雇用労働課雇用労働担当  
住 所 〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号  
電 話 0467-82-1111  
FAX 0467-57-8377  
電子メール koyouroudou@city.chigasaki.kanagawa.jp

# 17 別紙 一覽

## 1 別紙

- (1) 別紙 1 茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集  
提案書表紙（正本用）  
提案書表紙（副本用）  
【様式第 1-1 号】 指定管理者指定申請書  
【様式第 1-2 号】 共同事業体協定書（共同事業体のみ提出）  
【様式第 1-3 号】 委任状（共同事業体のみ提出）  
【様式第 2 号関係】 事業計画書 一式  
【様式第 3 号】 団体の概要書  
【様式第 4 号】 公の施設の指定管理業務の実績報告書  
【様式第 5 号】 納税義務がない旨の申立書  
【様式第 6 号】 労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書
- (2) 別紙 2 茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者 説明会参加申込書
- (3) 別紙 3 質問書
- (4) 別紙 4 応募辞退届
- (5) 別紙 5 茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者選定審査評価表

## 2 資料

- (1) 資料 1 茅ヶ崎市勤労市民会館条例
- (2) 資料 2 茅ヶ崎市勤労市民会館条例施行規則
- (3) 資料 3-1 茅ヶ崎市勤労市民会館 平面図  
資料 3-2 茅ヶ崎市勤労市民会館 施設面積表
- (4) 資料 4-1 昇降機保守点検業務の内容  
資料 4-2 自家用電気工作物点検業務の内容  
資料 4-3 空調換気扇保守点検業務の内容  
資料 4-4 屋上吸収冷温水機・空調設備保守点検業務の内容  
資料 4-5 自動ドア保守点検業務の内容  
資料 4-6 消防設備保守点検業務の内容  
資料 4-7 放送設備及びAV機器保守点検業務の内容  
資料 4-8 加圧ポンプ・ユニット保守点検業務の内容  
資料 4-9 電気給湯器保守点検業務の内容
- (5) 資料 5 日常清掃・定期清掃及び衛生害虫等防除の業務内容
- (6) 資料 6 機械警備業務の内容
- (7) 資料 7 茅ヶ崎市勤労市民会館 物品リスト
- (8) 資料 8 リスク分担に対する方針
- (9) 資料 9 茅ヶ崎市勤労市民会館 利用状況
- (10) 資料 10 茅ヶ崎市勤労市民会館 基本利用料金（令和元年 10 月 1 日施行）

### 3 参考

- 参考 1 指定管理者制度導入に関する基本的考え方【第 11 版】
- 参考 2 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
- 参考 3 施設管理者のための建物維持管理の手引き
- 参考 4 C-EMS 活動方針
- 参考 5 茅ヶ崎市環境マネジメントシステムハンドブック別冊