

茅ヶ崎市勤労市民会館

指定管理者管理運営の基準

令和元年 7 月

茅ヶ崎市 経済部 雇用労働課

## 目 次

1	茅ヶ崎市勤労市民会館について.....	2
2	施設の貸出しに関する業務.....	2
3	就職活動支援に関する事業の実施.....	3
4	労働問題の解決を支援する事業の実施.....	4
5	職業能力の向上等に関する事業の実施.....	5
6	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.....	5
7	自主事業の実施.....	5
8	施設及び設備の維持管理に関する業務.....	5
9	広報に関する業務.....	8
10	指定管理に伴う業務.....	8
11	経費に関する事項.....	9
12	その他留意事項.....	10

本書は、茅ヶ崎市勤労市民会館の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ある。

## 1 茅ヶ崎市勤労市民会館について

勤労市民会館は、平成7年5月に「働く市民の福祉の増進」と「文化の振興」を図ることを目的として設置され、「茅ヶ崎市総合計画（第4次実施計画）」では、「充実感を持って働けるための就労を支援する」という施策目標を達成するための拠点施設となっております。

勤労市民会館の基本的な運営方針として、勤労者の福祉の増進に関しては、市内の中小零細事業所などの勤労者を対象とした会議室などの施設の提供や、職業能力の向上に資する事業の企画、実施をすることとし、充実した就労支援の実現に関しては、求職者に対する就職活動を支援する事業や労働問題の解決を支援する事業の企画、実施のほか情報提供の拠点施設として運営します。

市民の文化の振興に関しては、市民の「学ぶ・集う・語らう」場として研修室などの施設を提供し、市民の交流の場としていくこととします。

今後は、より多くの市民に勤労市民会館を活用していただくとともに、厳しさを増している雇用に関する環境を少しでも解決するため、子育て中をはじめとした女性の就労支援の取り組みや、職住近接、ワーク・ライフ・バランスの実現といった多様な働き方などについて、市民のニーズを捉えた事業の企画、実施することが求められています。

本文中、**資料（資料番号）**とあるのは、別紙「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者募集 関連資料」をそれぞれ指します。

## 2 施設の貸出しに関する業務

利用者の利便性の向上と施設の有効利用を図りながら次のとおり貸館業務を行ってください。別途配布する**資料1**「茅ヶ崎市勤労市民会館条例」（以下、「条例」といいます。）、**資料2**「茅ヶ崎市勤労市民会館条例施行規則」（以下、「施行規則」といいます。）に従い次の業務を行います。

### （1）開館時間及び休館日

#### ア 開館時間

開館時間は、午前9時から午後10時です。ただし、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。

#### イ 休館日

休館日は、年末年始（12月29日から翌年1月3日）及び毎月第4月曜日です。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）貸出対象施設（以下、「施設」といいます。）

1階 【A会議室（12人）、B会議室（12人）】

3階 【B研修室（45人）、C会議室（18人）、D会議室（18人）】

4階 【練習室（20人）、C研修室（16人）、和室（20人）】

6階 【A研修室（120人）】 ※（ ）内は定員数

※2階は茅ヶ崎市ふるさとハローワーク、5階フロアは、児童クラブの設置を指しているため、現段階では貸し出すことは想定していません。

**資料3-1**「茅ヶ崎市勤労市民会館平面図」を参照してください。

### (3) 施設の貸出し等に関する業務

- ア 利用者が気持ちよく、かつ親しみを持って施設を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めてください。
- イ 施設の使用申込と使用承認等については、条例及び規則を遵守してください。
- ウ 「茅ヶ崎市公共施設予約管理システム」を使用し、施設の使用申請を受け付け、使用を承認してください。なお、同システムの保守管理料は、市が負担します。
- エ 施設利用の会場設営及び利用後の現況復帰は、原則として利用者が行います。
- オ 各施設の備品等について、利用者から使用の申し出に応じられるよう貸出業務を行ってください。
- カ 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制としてください。
- キ 令和2年3月31日以前において、既に使用申込のあった貸館利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぐこととします。

### (4) 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

- ア 利用料金については、市が条例で規定する額の範囲内において指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとします。
- イ 利用料金は、指定管理者が指定する期日までに納付しなければならないものとします。
- ウ 指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例・規則に準じて行います。
- エ 指定管理者は、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理をしてください。
- オ 市が施設を利用する場合及び本市との共催により関係団体が施設を利用する場合など、市が特別に必要と認める場合は、施設を優先利用させる場合があり、利用料金を減免します。

### (5) 施設の利用状況、利用者数などの調査統計に関する業務

- ア 指定管理者は、施設利用者等の日報を作成してください。
- イ 毎月決められた期日までに月報を作成し、市へ報告してください。
- ウ 書式や記載項目については、別途協定にて定めます。

## 3 就職活動支援に関する事業の実施

指定管理者は、勤労市民会館の施設を使用し、求職者の就職活動を支援する講座やカウンセリング等を実施してください。

会館の2階にある「茅ヶ崎市ふるさとハローワーク」（以下、「ふるさとハローワーク」といいます。）では、藤沢公共職業安定所の相談員による職業紹介事業を実施していますので、当該事業をはじめとして国・県・市等の関係機関と連携を図りながら業務を遂行してください。

業務の実施にあたり、開催回数・開設日・実施時間等については以下を基本とします。なお、料金を徴収することはできません。

### (1) 就職活動支援セミナーの実施

就職活動に必要な知識、技術の習得など求職者にとって実践的な支援となる講座を実施してください。なお、企画提案に当たっては、会議室だけでなく、会館2階の「ふるさとハローワーク」前のスペースも利用する提案をしてください。

- ア 労働市場の状況を勘案し、若年者(概ね39歳以下)、中高年(概ね40歳以上)、女性、障害者、その他求職者を対象とした講座を組み合わせ、各対象の講座を最低2講座以上、合計12講座以上実施してください。1講座は概ね3時間以上とし、対象に合わせた内容、時間数で提案してください。
- イ 求職者がタイミングに合わせて受講できるよう、月2日以上の定例的な講座を実施してください。講座の内容、時間数についての提案をしてください。

## (2) キャリア・カウンセリングの実施

求職者に対し、就職に向けた具体的な助言を行い、就職活動の方向性を導く相談事業を実施してください。

相談に応じるキャリア・コンサルタントは、キャリア・コンサルタント養成講座を受講し、キャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者であることが最低条件であり、キャリア・コンサルティング技能士の資格を有していることが望ましいです。

### ア 予約制の個別相談の実施

毎月2日以上実施し、1日の開設時間は3時間としてください。

### イ 若年者(概ね39歳以下)を対象とした予約制の個別相談の実施

毎月2日以上実施し、1日の開設時間は3時間としてください。

### ウ 中高年(概ね40歳以上)を対象とした予約制の個別相談の実施

毎月2日以上実施し、1日の開設時間は3時間としてください。

### エ キャリア・カウンセリングコーナーの開設

予約不要のキャリア・カウンセリングコーナーを開設してください。

ふるさとハローワークの開所日に開設することとし、1日の開設時間は5時間としてください。

※ふるさとハローワークの開設時間

月曜日から金曜日 午前9時から午後4時30分

(祝日及び勤労市民会館の閉館日は除く)

## (3) 求職者等に対する情報提供の実施

国・県・市等の関係機関と連携し、求職者にとって有益な情報提供に努めてください。

## 4 労働問題の解決を支援する事業の実施

指定管理者は、勤労市民会館の施設を使用し、事業主と被雇用者との間で起こる労働問題の解決を支援する事業や、労働関連法令の知識習得を目的とした事業を実施してください。また、当該事業をはじめとして国・県・市等の関係機関と連携を図りながら業務を遂行してください。

業務の実施にあたり、開催回数・開設日・実施時間等については以下を基本とします。

なお、料金の徴収に関しては、(1)はできないこととし、(2)については配布資料等の実費負担分のみ可能です。

### (1) 労働相談の実施

勤労者の職場におけるトラブルや悩みについての相談や事業主からの労務管理に関する相談等に応じる事業を実施すること。毎月3日以上(2日を土曜日もしくは日曜日、1日を平日)を実施し、1日の開設時間は2時間以上としてください。

この事業は、神奈川県社会保険労務士会藤沢支部と連携し、実施してください。

## (2) 労働講座の実施

勤労者及び市民が働くために必要と目される労働関連法令や社会保険等（年金・健康保険など）の知識習得を目的とした講座を一事業年度につき2講座以上実施してください。

## 5 職業能力の向上等に関する事業の実施

指定管理者は、勤労市民会館の施設を使用し、職業能力の向上、技能や知識の習得に関する講座を実施してください。なお、料金の徴収に関しては配布資料等の実費負担分のみ可能とします。

### (1) 中小企業勤労者を対象とした講座

中小企業勤労者福祉事業の一環として、中小企業勤労者が職務上必要な能力を習得するための研修としての講座、心身の健康増進に資する講座を実施してください。

一事業年度につき5講座以上実施してください。1講座は概ね3時間以上としますが、対象に合わせた内容、時間数で提案してください。

### (2) 市民及び勤労者を対象とした講座

職業生活に資する技能や知識の習得を目的とした講座を実施してください。

一事業年度につき10講座以上実施してください。1講座は概ね3時間以上としますが、対象に合わせた内容、時間数で提案してください。

## 6 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

勤労市民会館を拠点として活動する団体などの協力を得ながら、市民の文化の振興を目的とした事業を年1回以上実施してください。

## 7 自主事業の実施

上記（3就職活動支援～6文化の振興に関する事業）以外の業務で、施設の設置目的により利用の促進が図られる事業で、自らの費用と責任において実施することができます。この場合は、あらかじめ本市にその旨を届け出てその承認を受けてください。

## 8 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、建築物及び付属設備の保守管理について関係法令を遵守しながら実施し、安全・快適な環境を維持するよう努めてください。

なお、市が策定した「公共施設長寿命化指針」及び「茅ヶ崎市環境基本計画」に従い、必要となる調査・報告等に対しては協力をしてください。

また、「ふるさとハローワーク」【2階】及び【5階】の設備及び備品の一部については、指定管理者が維持管理を行うものがあるので留意してください。

### (1) 建築物の保守管理

建築物の内装、外装に異常がないか常時確認し、保守管理をしてください。また、建築物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してください。

### (2) 付属設備の保守管理

次の定期点検、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してください。設備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・確実に作業してください。

各設備に係る点検業務内容は資料4-1から資料4-9を参考にしてください。また、定期点検と法定点検以外においても、設備の点検を遺漏なく行い損傷等に対して速やかに措置を講じてください。

ア 昇降機設備保守点検業務

→昇降機設備保守点検業務については、製造メーカー（日立製作所）による保守管理を行ってください。

イ 自家用電気工作物保守点検業務

→自家用電気工作物については、電気事業法その他の法令等に基づき必要な体制を整えてください。

ウ 空調換気扇保守点検業務

エ 屋上吸収冷温水機・空調設備保守点検業務

オ 自動ドア保守点検業務

カ 消防設備保守点検業務

キ 放送設備及びAV機器保守点検業務

ク 加圧ポンプユニット保守点検業務

ケ 電気給湯器保守点検業務

(3) 衛生環境維持に関する業務

会館の環境を衛生的に保つため、清掃業務及び害虫駆除を適切に行ってください。清掃業務の範囲や回数及び害虫駆除の実施については、資料5を参考にしてください。

(4) 保安警備業務

会館内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回を行い、利用者の生命及び財産の保護に努めてください。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、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てください。機械警備については、資料6を参考にしてください。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えてください。

(5) 小規模修繕業務

会館の管理上必要となる施設の小規模修繕については、1件につき50万円（税込み）までは指定管理者が行います。

(6) 物品の管理業務

貸出し施設の備品、消耗品及び事務備品については、勤労市民会館の運営に支障をきたさないよう、必要な物品を適宜指定管理者が調達するなど、管理をしてください。なお、指定管理者が調達した物品に係る所有権は、原則として市に帰属します。

ア 貸与物品

平成31年4月時点における会館の物品リストは資料7のとおりです。これらの物品は無償で貸与します。

イ 物品管理簿による管理

貸与された物品及び指定管理者が新たに調達する物品については、資料7に準じて物品管理簿により物品を管理してください。

物品管理簿に記載する物品は、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物品とし、記載事項は、品名、規格、金額、購入年月

日、設置場所等としてください。

ウ 楽器の保守

会館にピアノが2台設置されています。それぞれ保守点検を年1回以上実施し、適宜調律を行い、最適な状態を維持するようにしてください。

(7) 植栽管理業務

敷地内の植栽については、施設の美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込みを行い、適切に管理してください。

(8) ふるさとハローワーク（2階）の維持管理について

ふるさとハローワークについては、指定管理者の維持管理に関する業務範囲（藤沢公共職業安定所から供用された物品管理を除く）となります。

ただし、運営に関すること、電話回線使用料の支払いに関する業務は市が行います。

(9) 5階部分の維持管理経費及び児童等における配慮について

ア 維持管理における経費について

現在、5階部分については、多様化する保育需要に対応するため、児童クラブの設置を目指しており、事業実施者の募集を行っているところです。児童クラブが設置され、児童クラブの事業者が利用する場合の5階部分の維持管理に要する経費の取扱いは次のとおりです。

会館の共用部分に係る維持管理業務のうち、建物及び設備の保守管理費、清掃及び警備等に要する所定の経費及び共用部分に関する電気代については、すでに指定管理料に含まれています。所定の経費及び電気代については、児童クラブの事業者から市が徴収し、市の収入として処理します。

指定管理者は、所定の経費及び電気代について市が児童クラブの事業者から徴収するために必要な経費額を、市へ報告してください。

なお、会館の専用部分(児童クラブの事業者が行政財産の貸付として使用する部分)における児童クラブの事業者が使用した電気代及び水道代については、指定管理者が児童クラブ事業者との取り決めに基づき分担金として徴収し、収入とすることができます。

イ 児童等における配慮について

児童クラブが設置された際は、児童が利用する施設であることを配慮してください。勤労市民会館の利用者及び児童等が快適に過ごせるような環境づくりや安全対策等を講じてください。

なお、児童クラブの事業者が設置されなかった場合の事業内容や指定管理料については、市と調整することとします。

(10) バリアフリーに関する事項

市では、平成27年9月に「茅ヶ崎市バリアフリー基本構想」を策定しました。勤労市民会館においても、施設の使いやすさを向上させる事業及び、「心のバリアフリー」を解消するための事業が位置づけられていますので、職員研修を実施するなど協力をしてください。



(1 1) 災害時等の施設の使用等について

勤労市民会館は、「茅ヶ崎市地域防災計画」において帰宅困難者の一時滞在施設に指定されています。市と協定を締結し、災害等の発生時には協定等に規定のない事項にあっても、被災者の援助活動等に関して市が協力を求めた場合には、市に協力するよう努めてください。

(1 2) 電力の調達について

「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」に基づき、電力供給が可能な事業者の中から、環境に配慮した上で、価格など有利な条件で電力調達を行うよう努めてください。

(1 3) 施設及び設備の維持管理における緊急対応

休館日や開館時間外等に、施設及び設備に不具合等が発生した場合、すぐに駆けつけ、緊急対応できるような体制を整えてください。

## 9 広報に関する業務

(1) 施設の利用促進、各種講座・セミナー等の受講を促すためチラシ・パンフレット等を作成し、利用促進のために配布をしてください。

(2) 市広報紙への掲載へ協力をしてください。

(3) ホームページの運営

施設独自のホームページを作成し、管理を行ってください。

(4) 指定管理業務を行う際は、会館が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指定管理者名を表示してください。

### 【施設内の標示】

茅ヶ崎市勤労市民会館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	令和 年 月 日
指 定 期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の氏名	
連絡先	
担当 茅ヶ崎市経済部雇用労働課雇用労働担当 電話番号 0467-82-1111 内線2371	

### 【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市勤労市民会館は、指定管理者である ○△株式会社(財、社、NPO法人)が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 ○△株式会社 電話 XXX-XX-XXXX
---

## 10 指定管理に伴う業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、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、市に提出すること。その後、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・各種事業と企画提案事業（自主事業を含む）についての事業計画及び収支予算とする。

## (2) 事業報告書の作成業務

指定管理者は、事業の実施状況等について報告書を作成し、市に提出してください。

報告書に記載する事項については、**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」を参照してください。

ア 業務報告書（月次報告書）→翌月15日までに市に提出

イ 事業報告書（年次報告書）→年度末に市に提出

## (3) モニタリング及び自己評価に関する業務

指定管理業務についてのモニタリング及び管理業務の評価を次のとおり実施します。詳細は**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」を参照してください。

ア 指定管理者による自己評価及び市による報告書の確認（毎月及び事業年度終了後）

イ 市による定期実地調査（四半期に1回）

ウ 指定管理者による利用者アンケートの実施（年1回）

エ 指定管理業務総括評価票の作成（事業年度終了後）

上記のほか、施設・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定期的実施し、分析を行ってください。また、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てください。

## (4) 利用統計書類等の作成業務

指定管理者は、市から指示があった際には、勤労市民会館に係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ものとします。

## (5) 市及び関係機関との連絡調整業務

ア 市との定期的な打ち合わせ（月1回）を実施してください。

イ 関係団体等と適宜連絡調整を行ってください。

## (6) 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがあります。

# 1.1 経費に関する事項

## 自動販売機の電気料金に関する業務

市から行政財産の貸付を受けた事業者の自動販売機を設置します。提案において自動販売機設置台数等の拡大は認めませんが、環境に配慮した自動販売機の設置などの提案については、市が事業者と協議するなど対応いたします。

なお、自動販売機に係る電気料金については、指定管理料に含まれています。事業者からの電気料金については市が徴収し、市の収入として処理します。

## 1 2 その他留意事項

### (1) 服務

指定管理者は、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の徹底に努めてください。

### (2) 文書の管理

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、毎年度毎、項目毎に分類し適切に管理してください。

### (3) リスクへの対応

指定管理の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**のとおりとします。

### (4) 損害賠償の責務と保険への加入

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償してください。また、指定管理者は、必要な損害保険等に加入してください。

### (5) 法令の遵守と個人情報の保護

指定管理者は、この施設の管理にあたり日本国法令、条例及び施行規則を遵守するものとします。また、業務上知り得た個人情報については、茅ヶ崎市個人情報保護条例に則り、個人情報の漏洩の防止について必要な措置を講じなければなりません。

### (6) 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こと。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こと。電力調達については「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」を踏まえ、環境に配慮した電気事業者から電力を調達するよう配慮すること。

### (7) 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効された場合、勤労市民会館は、その対象となる大口需要家ではありませんが、他の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お願いする場合があります。

### (8) 過年度の実績等について

平成28年度から平成30年度における施設の利用状況については、**資料 9**を参照してください。

### (9) 休館日の扱いについて

勤労市民会館の休館日及び開館時間前に児童クラブが開所する場合における鍵の取扱いは、児童クラブの事業者が行うものとします。詳細については、指定管理者と児童クラブ事業者で協定等を締結するものとします。