

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

令和 7 年 7 月

茅ヶ崎市　くらし安心部　市民自治推進課

目 次

1	本書の位置付け	1
2	管理運営方針	1
3	市民活動の支援等に関する業務内容及び水準	1
	（1）市民活動の支援及び推進に関する業務	1
	（2）多様な主体との連携に関する業務	2
	（3）情報収集及び発信等に関する業務	2
4	施設の管理運営業務内容及び水準	3
	（1）施設の運営に関する業務	3
	（2）危機管理に関する業務	5
	（3）施設等の維持管理に関する業務	6
	（4）経営管理に関する業務	8
	（5）その他の業務	9

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。）を踏まえ、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運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 管理運営方針

- (1) 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）において、市民活動が公共の一翼を担うものとして、豊かな地域社会の形成に重要であることを位置づけていることから、施設の管理運営だけでなく、市民活動への支援や市民活動を推進するための事業等を企画運営していくこと。
- (2) サポートセンターの設置目的を効果的に達成するために、市民活動の状況を把握しながら管理運営業務を行うこと。

3 市民活動の支援等に関する業務内容及び水準

(1) 市民活動の支援及び推進に関する業務

指定管理者は、市民活動の支援及び推進に向けて、サポートセンターに限らず、必要に応じて市民活動の場に赴き、市民活動団体の支援、育成を図るとともに市民活動の推進に資する効果的な事業等を実施するものとする。

ア 市民活動の支援に関する業務

- (ア) 団体運営に関する助言・相談等の支援
- (イ) 事業実施に関する助言・相談等の支援
- (ウ) 各種補助制度に関する助言・相談等の支援
- (エ) NPO法人格取得手続き等団体設立に関する助言・相談等の支援
- (オ) 団体活動のDX化への支援
- (カ) 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 市民活動の推進に関する業務

- (ア) 講演会、講座等の実施

市民活動推進及び市民活動団体等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) 市民活動への新たな担い手の参画の促進
- (ウ) 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。

ウ 本市が実施する市民活動の支援及び人材・団体育成推進に関する業務への支援

- (ア) 周知啓発等の支援

本市が実施する市民活動推進基金補助事業の制度や実施事業などの周知及び啓発などの支援を行うこと。

- (イ) 市民活動団体等への支援

市民活動団体等が市民活動推進基金補助事業などへの提案等を行うにあたり、必要な支援を行うこと。

(2) 多様な主体との連携に関する業務

指定管理者は、サポートセンターに限らず、必要に応じて各活動の場に赴き、地縁団体（自治会等）、事業者、教育機関、公益法人、他自治体などの多様な主体と市民活動団体とを結びつける業務を実施するものとする。

- ア 多様な活動主体からの公益的な事業に関する助言・相談等の支援
- イ 多様な活動主体と市民活動団体との連携に関する助言・相談等の支援
- ウ 市民活動団体間の連携推進に関する助言・相談等の支援

(3) 情報収集及び発信等に関する業務

指定管理者は、施設の周知を行うとともに、施設におけるサービスの向上や利用促進を図り、市民活動の推進を図るため、社会経済情勢を踏まえて市民活動の支援や市民活動団体等に関する情報収集及び発信等をタイムリーに行い、新たな交流や活動をはじめめるきっかけをつくることとする。また、サービスの向上や利用促進のため、市民活動や施設利用の状況等を調査すること。

- ア 市民活動の支援や市民活動団体等の情報収集及び発信に関する業務

(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回以上更新すること。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

情報紙の作成を年4回以上行い、ホームページへ掲載すること。

(ロ) 各種事業案内の作成

サポートセンター主催の講座等の各種事業案内を作成すること。

(エ) 市民活動団体データベースの作成及び管理

(オ) 市広報紙等への掲載原稿の作成

(カ) その他

(ア)～(オ)以外にも様々な媒体を用いた効果的な広報を行うこと。

- イ 施設の周知に関する業務

(ア) ホームページ等による施設の周知

(イ) 施設利用案内の作成

利用者にわかりやすい施設利用案内等を作成すること。

(ロ) 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に示すため、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	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	

茅ヶ崎市
担当 くらし安心部市民自治推進課協働推進担当
電話 0467-81-7126

【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 指定管理者 △△△△

電 話 ××××-××-××××

ウ 市民活動や施設利用の状況調査等に関する業務

- (ア) 市民活動の状況調査及び分析
- (イ) 多様な活動主体間の連携に関する調査及び分析
- (ウ) 施設利用の状況調査及び分析
- (エ) 類似公共施設の情報収集

4 施設の管理運営業務内容及び水準

(1) 施設の運営に関する業務

指定管理者は、施設を円滑に管理運営するため、サポートセンターの管理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

ロッカーの管理については、使用申請があったときに使用できるよう適切に管理し、使用申請及び使用の取り消し申請があったときは、速やかに処理すること。なお、令和8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、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。）を含め引き継ぐこととする。

(イ) ロッカーの利用案内

(ウ) ロッカー使用に関する問い合わせ対応

(エ) ロッカーの使用状況の記録作成

(オ) 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 印刷機、複写機、紙折機、貸出用パソコン等（以下「印刷機等」という。）の管理運営に関する業務

（ア）印刷機等の設置

（イ）印刷機等使用者の操作支援

（ウ）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、利用団体宛のファクス及び郵便物の取り次ぎに関する業務

オ 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参加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、事前に本市との調整を行い、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1名以上配置することとし、本管理運営の基準を満たす必要な人員を配置すること。

（ウ）人材育成

- ・市民活動の支援及び推進に関する業務等に必要な知識と技術を職員に習得させ、能力を向上させるための取り組みを行うこと。
- ・施設の管理運営に必要な知識と技術を職員に習得させること。

キ その他施設の管理運営に関する業務

（ア）利用者への適切な応対

（イ）情報コーナーの設置

市民活動に関する図書や関係機関が発行する情報誌、各種チラシ、ポスター等の掲示物の受付管理を行い、常時整理整頓を行うこと。

（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) 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) 災害発生時等の施設の利用等
災害発生時等における本施設の利用等に関して、市から要請があった場合は、特段の事情がある場合を除き、適切に対応すること。なお、「茅ヶ崎市地域防災計画」上で津波及び大規模火災の避難場所に位置付けられている施設については、市からの要請がなくとも、市民等が緊急に退避する必要が生じた場合は、受入を行うなど適切に対応すること。
- (オ) 消防本部又は消防署との調整及び消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく書類の提出
- (カ) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練の実施（年2回以上）
- (キ) 防火管理者の選任
- (ク) 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 感染症対策に関する業務

- (ア) 感染症への備えに関すること
感染症が発生した場合や感染症がまん延する恐れがある場合を想定し、行政機関の決定やガイドライン等の情報を収集し、各種マニュアルの作成等を行うこと。
- (イ) 感染予防対策に関すること
感染症まん延の恐れがあるときは、感染予防対策を行うこと。
- (ウ) 利用者への注意喚起に関すること
感染症まん延の恐れがあるときは、利用者に感染予防対策を行った上での利用について周知を行い、協力を求めること。

(エ) 事業実施時の対応に関すること

自主事業等を実施する場合においては、必要に応じて参加者への感染予防対策を行うこと。

エ 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。

オ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本管理運営業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）等を遵守するほか、本市の指示を受け、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

（３）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、本市が発行する「施設管理者の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 施設等保守管理業務

(ア) 施設等の保守管理

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) 附属設備の保守管理

関係法令を遵守の上、次の附属設備等の定期点検、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すること。なお、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・確実に作業するとともに、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ること。

- a 空調・換気扇設備
- b 給排水設備
- c 自動ドア
- d 消防設備
- e 警備設備
- f 放送設備・AV機器

※ 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（平成13年法律第64号）に定める業務用空調・冷凍冷蔵機器等（第一種特定製品）の管理・点検及びその記録の保管を適切に行うこと。なお、漏えいや故障等が確認された場合の修理を行うまでのフロン類の充填は原則禁止とする。

※ 指定管理者が、附属設備を新たに施設内に設置する場合には、事前に本市の承諾を得るとともに、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。

(ウ) 市への報告

施設・設備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。

イ 小規模修繕業務

(ア) 施設等の修繕

施設の保守管理等に係る修繕は、原則市が行うこととする。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。

(イ) 修繕の額

1 件につき 10 万円以下の修繕は指定管理者の費用負担とし、10 万円を超える修繕については、市と協議を行うこととする。

ウ 備品管理業務

(ア) 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、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入金額が単価 10 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に適切な保守管理を行うこととする。

(イ) 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。

(ロ) 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。

(エ) 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。

(オ) 備品の設置・取扱い

指定管理者が、新たに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。

また、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すること。

エ 清掃に関する業務

施設における日常清掃及び定期清掃を実施し、施設の良い環境衛生の維持と清掃保全に努め、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こと。

オ 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にすること。

(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、常時警備できる体制を整えること。

カ その他の保守管理業務

(ア) 電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理

(イ) 植栽管理

敷地内の植栽について、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、適切に管理すること。

(ロ) 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物は、法律や本市が定める条例等に従って指定管理者の責任において次のとおり適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めること。

- ・事業系一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ・事業系一般廃棄物の処理（収集運搬）は、市の許可を受けた事業者へ委託すること。事業系一般廃棄物は、指定管理者自ら事業系一般廃棄物処理施設への搬入、若しくは、地域の集積場所への排出も可能だが、地域の集積場所に排出する場合、当該集積場所が位置する自治会の承諾を得たうえで、指定収集袋を使用し、制限内（1回の排出につき40リットルまで）で排出すること。
- ・産業廃棄物の処理（収集運搬・処分）は、県の許可を受けた事業者へ委託すること。

(エ) 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、C-EMS(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。また、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。

(4) 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次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度協定書を締結する。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、指定を取り消さ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
- ・ロッカーの利用料金の収入実績
- ・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。

(5) 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行うこと。

(イ) 各種照会への対応

講座開催情報等、施設の運営に関する各種照会に対応すること。

イ 視察対応に関する業務

視察希望に対しては施設内外の案内及び説明等の対応を行うこと。

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すること。

- ・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

施設に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

施設の管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰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）の規定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 活動方針」の趣旨に基づき、管理運営業務において C-EMS における「法規制等調査確認表（様式 2）」を確認の上、業務との整合性を図り、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「エコオフィス行動ルール」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。

なお、省エネルギーについては、施設のエネルギー使用量の把握を行い、本市と連携して削減に取り組むこと。

(イ) 再生紙の使用

本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。

(ウ) 施設の電力調達

「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。

なお、本方針の中に環境配慮の原則があり、施設に調達する電力は再生可能エネルギー比率100パーセントの電力とするが、確保できない場合には、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき調達するよう努めるものとする。

カ バリアフリーに関する事項

「茅ヶ崎市バリアフリー基本構想」では、重点整備地区（茅ヶ崎駅・北茅ヶ崎駅周辺地区）内にある生活関連施設等のバリアフリー化を具体化する特定事業を定めている。

サポートセンターは、重点整備地区内にある生活関連施設等に該当することから、事業主体である本市にて「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）」に基づく移動等円滑化基準への適合等を図るため、特定事業計画を定めている。指定管理者は、関係法令等を遵守した上で、本計画で定めている特定事業内容の達成に向けて、市と連携して事業を実施し、バリアフリー整備を進めていくこと。

キ 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例第21条の規定を遵守すること。

ク 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・飲酒・飲食

施設内での喫煙・飲酒は認めない。飲食については、指定された場所以外認めない。

(ウ) 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、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) ネーミングライツ

市では企業などへの広告の機会を拡大するとともに、市の新たな財源を確保し健全で安定した財政基盤を確認することにより、地域経済の活性化及び市民サービスの継続的な実施を目的にネーミングライツを導入している。指定管理期間中にネーミングライツ導入を市が検討する場合は、「ネーミングライツ導入ガイドライン」に基づき必要な対応について協力を行うこと。

(オ) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、インボイス発行事業者登録や施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等、必要な対応を行うこと。

(カ) 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。