

茅ヶ崎公園体験学習センター
指定管理者管理運営の基準

令和5年7月

茅ヶ崎市教育委員会
教育推進部 青少年課 体験学習センター

目次

1	本書の位置付け.....	2
2	管理運営方針.....	2
3	施設・設備の概要.....	2
4	業務内容及び水準.....	4
	（1）施設の貸出しに関する業務.....	4
	（2）自主事業等（主催・共催事業）の実施.....	7
	（3）施設及び設備の維持管理に関する業務.....	9
	（4）広報に関する業務.....	12
	（5）危機管理に関する業務.....	12
	（6）バリアフリーに関する事項.....	14
	（7）経営管理に伴う業務.....	14
	（8）経費に関する事項.....	15
	（9）その他の業務.....	15

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎公園体験学習センター指定管理者募集要項（以下「要項」といいます。）と一体のものであり、茅ヶ崎公園体験学習センターの管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、[資料1](#)茅ヶ崎公園体験学習センター条例（平成30年茅ヶ崎市条例第37号。以下「条例」といいます。）及び[資料2](#)茅ヶ崎公園体験学習センター条例施行規則（平成30年茅ヶ崎市教育委員会規則第4号。以下「規則」といいます。）に定めるもののほか、茅ヶ崎公園体験学習センター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す。

2 管理運営方針

- (1) 本施設が都市計画法（昭和43年法律第100号）に規定する第1種低層住居専用地域の区域内に位置し、建築基準法（昭和25年法律第201号）別表第二（い）欄第4号「学校（大学、高等専門学校、専修学校及び各種学校を除く。）、図書館その他これらに類するもの」と同様の性格を持つ施設であること、都市公園法（昭和31年法律第79号）第2条第2項に規定する公園施設に該当する施設であることを踏まえ、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的を逸脱することなく管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の利用に支障を来すことのないよう施設の維持・管理・点検に万全を期してください。施設・設備に不備・不具合を発見した場合は速やかに対応してください。
- (3) 利用者の安全を常に心掛け、定期的な巡回により、施設内の様子を適切に把握してください。特に障がいのある方や子育て中の方、高齢者の利用にあたっては、事故等のないよう細心の注意を払ってください。
- (4) 市民の貴重な居場所として、施設・設備や周辺環境を効果的に活用し、子どもから高齢者まで、障がいの有無等にかかわらず、世代間の交流を進めてください。施設の持つ可能性を引き出し、地域の賑わい創出や本市の魅力の発信につなげてください。
- (5) 市民の学びや体験に資する活動を積極的に進めてください。利用者や地域の関係団体などと連携し、市民との協働を意識した施設づくりを進めてください。
- (6) 事業等を実施するにあたっては、平成30年2月に策定した[資料3](#)「（仮称）茅ヶ崎公園体験学習施設の管理運営の基本的な考え方」を継承してください。

3 施設・設備の概要

(1) 貸室・附属設備（有料・予約利用）

階	施設名・附属設備名	面積	定員
地階	多目的室A	268.88 m ²	336人
	多目的室B	168.52 m ²	40人
	移動観覧席		—
	照明設備		—
	音響設備		—

	映写機・スクリーン		—
	B F - 1 集会室	75.33 m ²	50 人
	カラオケ		—
	B F - 2 集会室	70.75 m ²	42 人
	B F - 3 集会室	78.98 m ²	58 人
	スタジオ／音楽室 1	97.60 m ²	60 人
	音響設備		—
	スタジオ／音楽室 2	81.00 m ²	60 人
	調理室	89.25 m ²	36 人
	美術工作室	72.05 m ²	36 人
	録音室	10.30 m ²	4 人
	点訳室	10.36 m ²	4 人
1 階	1 F - 1 集会室	45.23 m ²	37 人
	1 F - 2 集会室	44.55 m ²	30 人
	1 F - 3 集会室 (はだし)	36.33 m ²	25 人
	1 F - 4 集会室 (育児向け)	43.32 m ²	30 人
2 階	2 F - 1 集会室	72.77 m ²	48 人
	2 F - 2 集会室	72.77 m ²	61 人
	和室	36.49 m ²	15 人

(2) 開放室 (無料・予約なし ※条例上は利用料金が規定されています。)

階	施設名
地階	娯楽室
1 階	1 F - 5 集会室 (親子フリースペース)
2 階	学習室

(3) フリースペース (無料・予約なし)

階	施設名
地階	新オリーブ広場 (屋外)
	受付前フリースペース
	美術工作室横フリースペース
1 階	交流ラウンジ
	屋外活動テラス
2 階	たまごのひろば
	屋外活動テラス

(4) ロッカー (有料)

種別	サイズ	台数
大型	W44*H35*D46 (cm)	地階・8 台、1 階・8 台
中型	W28*H54*D46 (cm)	地階・18 台、1 階・18 台

小型	W28*H40*D46 (cm)	地階・12台、1階・12台
----	------------------	---------------

(資料5)「茅ヶ崎公園体験学習センター平面図」を参照してください。

4 業務内容及び水準

「(仮称)茅ヶ崎公園体験学習施設の管理運営の基本的な考え方」を踏まえ、施設の利用状況等に留意しながら次の業務を行います。(資料9)施設の活用・市民との協力の実践例参照。

なお、体験学習センターでは、以下の項目に示す施設の維持・管理を行いながら、貸館事業、自主事業等を同時並行的に展開します。施設の運営にあたっては、利用者の利用に支障を来すことのないよう、各業務の遂行に必要な人員を積算し、市と協議の上、適切に配置を行ってください。また、利用者との「顔の見える関係」の構築が重要となるので、指定管理期間中は、特に窓口を担当する職員が頻繁に入れ替わることのないよう配慮してください。

※参考：令和5年度職員配置状況(307日開館)

勤務時間	職員の種別	勤務日数	1日当たり
8:30~17:15	フルタイム職員(所長含む)	243日×4人	3.17人
	再任用職員(週3日勤務)	146日×2人	0.95人
	会計年度任用職員(パートタイム職員)	180日×5人	2.93人
17:00~21:30	会計年度任用職員(パートタイム職員)	77日×9人	2.00人

・勤務日数には年次休暇、夏季休暇等が含まれます。

・主にフルタイム職員は市庁舎での用務のため施設に不在の場合があります。

(1) 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。業務の履行にあたっては、条例及び規則の規定に従ってください。

利用団体の登録、貸室の予約、利用の承認などにかかる事務は、「茅ヶ崎市公共施設予約システム(CULTOS)(以下「施設予約システム」といいます。)」により行ってください。

なお、施設予約システムについては、指定管理期間中に更新時期を迎えます。更新にあたり、予約方法や利用料金の支払方法などが現状から変更となる可能性があります。その場合、市と指定管理者で協議し進めることとします。また、この場合、施設予約システムに替えて指定管理者が自らの費用負担と責任において用意するシステムを使用することは可能ですが、施設予約システムによって行われた予約情報を引継ぎ、使用することとします。

ア 施設の案内に関する業務

(ア) 来館者に対し、わかりやすい施設の案内を行ってください。

(イ) 体験学習センターは、高齢者や障がいのある方の利用も多く、施設の予約や設備の利用など補助が必要な場面が多くあります。「茅ヶ崎市職員接遇マニュアル」を参考に、職員の接遇力の向上に努めてください。

(「茅ヶ崎市職員接遇マニュアル」は市ホームページから確認することができます。)

(ウ) 電話や電子メール等からの問い合わせに対しても適切に対応してください。

イ 利用団体の登録等に関する業務

- (ア) 施設を利用する団体は事前登録が必要となります。
- (イ) 利用者が営業目的をもって利用する場合等は営利目的等利用料金となります。事前登録の段階で、A団体（営利目的等利用料金に該当する団体）、B団体（A団体以外の団体）に振り分けますので、適切に活動内容のヒアリングを行ってください。
- (ウ) 利用団体の登録に関する帳票類は適切に管理してください。
- (エ) 無断キャンセルに対するペナルティ処理のため、現在は体験学習センターのみで利用できる登録番号を付与しています。今後の運用については、別途、協議します。

ウ 貸室・附属設備の貸出し等に関する業務

- (ア) 利用者の利便性、安全性及び快適性の向上に努めてください。
- (イ) 貸室・附属設備の利用申請や利用承認等にかかる手続きについては、条例及び規則を遵守してください。
- (ウ) 「施設予約システム」を使用し、施設の利用申請を受け付け、利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) 貸室利用の準備及び利用後の原状復帰は、原則として利用者が行います。ただし、移動観覧席の設置や貸室（多目的室、集会室）のパーティションの開閉は、利用者の事故の危険が伴うことから職員が行います。また、音響設備や照明設備、映写設備の準備は、使用方法を利用者に説明し、状況に応じて利用者に協力することとします。
- (オ) 各施設の備品等について、利用者から利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。B F - 1 集会室に設置しているカラオケ設備はリース契約が必要となります。リース料は指定管理者が負担することとします。
- (カ) 利用団体がイベント等で施設を利用する際は、他の利用団体の活動に影響する場合がありますので、適宜、当該団体と打合せを行ってください。
- (キ) 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。
- (ク) 令和6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、原則として現在の管理者（茅ヶ崎市教育推進部青少年課体験学習センター）から引き継ぐこととします。

エ 開放室・フリースペースの貸し出し等に関する業務

- (ア) 1 F - 5 集会室（親子フリースペース）、2 F - 3 集会室（学習室）、娯楽室（囲碁・将棋スペース）は無料開放としています。
- (イ) 利用者の利便性、安全性及び快適性の向上に努めてください。
- (ウ) 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。
- (エ) 予約利用ではないため、利用者の公平性を確保するとともに、あらゆる世代の方々が利用することを踏まえ、適宜、運用方法を検討してください。
- (オ) 一部の開放室・フリースペースについては、市の事業等により占有利用する場合があります。
- (カ) 交流ラウンジは喫茶厨房との一体利用が可能であり、法令及び法令による許可条件に違反しない限りにおいて、施設の運営に活用できるものとします。

オ ロッカーの貸し出しに関する業務

- (ア) ロッカーの利用申請や利用承認等にかかる手続きについては、条例及び規則を遵守

してください。

- (イ) 令和6年3月31日以前において、既に利用申込のあったロッカーについては、原則として現在の管理者（茅ヶ崎市教育推進部青少年課体験学習センター）から引き継ぐこととします。なお、令和5年度までのロッカーの利用承認については、半年単位で行っています。

カ 印刷コーナーの設置に関する業務

- (ア) 事務室前が印刷コーナーとなりますので、電子複写機、簡易印刷機を設置してください。電子複写機はリース契約等により新たにご手配いただきますが、簡易印刷機は市の物品であるため設置した状態で指定管理者に引き継ぎます。
- (イ) 電子複写機、簡易印刷機の利用料金は、市内の他の公共施設の料金を参考に設定し、現在と同等以上のサービス内容としてください。

キ 優先予約に関する業務

- (ア) 本市の主催事業、共催事業（地域の団体等の事業で市がその活動を支援する場合を含む）を体験学習センターで実施する場合は、原則として、指定管理者の自主事業、登録団体の利用に優先するものとします。ただし、優先予約は、抽選予約の開始前に、市の関係課から利用の申請があった場合に限ることとします。
- (イ) (ア)にかかわらず、公職選挙法（昭和25年法律第100号）の規定により体験学習センターを投票所として利用する場合は、すでに予約済みの登録団体に予約の取り消しをお願いすることがあります。
- (ウ) 優先予約の取りまとめは、体験学習センターの所管課が行います。
- (エ) 優先予約の取消や変更、抽選予約受付開始後の随時予約については、別途、協議します。

ク 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教育委員会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は利用料金を減免します。
- (カ) 利用料金の支払いに使用する券売機の契約が令和7年3月31日までの長期継続契約となっています。令和6年度の券売機に係る支払いは、指定管理者が負担することとします。また、令和6年度中に次年度以降の利用料金の領収方法について検討してください。

令和6年3月31日以前において、既に利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市が収受した料金は、指定された団体（指定管理者となる予定の団体）に引き継がないこととします。また、指定期間終了後に指定管理者が変更とな

る場合も同様とします。

ケ 空調機器の管理に関する業務

(ア) 機械換気、エアコン、除湿器を利用し、館内を利用に適した環境に維持します。

(イ) 適宜、諸室の窓や扉などを開閉し、温度・湿度を調整します。

(ウ) 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)に定める業務用の空調機器及び冷蔵冷凍庫について、四半期ごとの簡易点検及び定期点検を実施し、点検記録簿を保管してください。

コ 通信設備の管理に関する業務

(ア) 次のとおり通信設備の回線の契約を結んでいます。回線の使用料は指定管理者が負担することとします。

・電話(2回線)、FAX(1回線)、

・無線LAN(1回線:地階2か所、1階1か所、2階1か所)、

・デジタルサイネージ用プロバイダ(1回線)

(イ) 無線LANの利用については、館内の秩序の維持に努めてください。

サ 配架物の管理等に関する業務

市内の公共施設や市の関係各課などからポスター、チラシ、冊子などの掲示・配架の依頼がありますので、適宜、対応してください。

シ 遺失物・拾得物の保管に関する業務

施設内のみならず、茅ヶ崎公園内の遺失物・拾得物が届きますので、遺失物の受取りや警察への届出等を適切に行ってください。

ス 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、協議します。

(2) 自主事業等(主催・共催事業)の実施

指定管理者は、体験学習センターの施設及びその周辺環境を利用し、市民の学びや体験に資する事業を実施してください。事業の企画等に当たっては、資料3「(仮称)茅ヶ崎公園体験学習施設の管理運営の基本的な考え方」を参照し、子どもから高齢者まで、幅広い世代を対象に、世代間の交流が深められるものとしてください。

また、自主事業は対面形式のみならず、オンライン形式での実施も選択肢としてください。なお、自主事業については、施設の運営のため、法令等に違反しない限りにおいて、参加者から参加料を徴収することで広告料収入を得ることができるものとします。

ア 講師等による講座・講演等

(ア) 市民の学びや体験に資する主催事業を年25回以上実施してください。

(イ) 主催事業の企画に当たっては、施設の登録団体を講師とする等、登録団体との連携

を深めるものとしてください。また、子どもから高齢者まで、福祉の理解を醸成する事業を取り入れてください。

(ウ) 主催事業は施設の周辺環境も積極的に活用するものとしてください。

(エ) 施設を利用して主催事業を実施する場合は、予め諸室の稼働率等を調査し、登録団体が多く活動する曜日・時間帯との競合を避ける、他の諸室・フリースペースを効果的に活用するなど、施設の利用希望者が主催事業のために利用できなくなることをないよう配慮したうえで実施してください。

イ 施設・設備等を活用した事業

(ア) 施設・設備を効果的に活用した事業を展開してください。

(イ) これまでに市が実施した事業のうち、市民からの要望の多い事業、市民の評価の高い事業については、継続して実施することを検討してください。

(卓球開放、朝顔の種の配布、野菜の収穫体験、海辺のパン屋さん など)

(ウ) 特に交流ラウンジをはじめとするフリースペースを積極的に活用し、子どもから高齢者まであらゆる世代の方々が交流を深めることのできる事業を実施してください。

(交流ラウンジは喫茶厨房との一体利用が可能であり、法令及び法令による許可条件に違反しない限りにおいて、主催事業に活用できるものとします。)

ウ 市の関係課との共催事業の実施、関係団体等が実施する事業への協力

(ア) 公民館や博物館などの教育委員会所管施設、市の関係課との共催事業を積極的に進めてください。

(イ) 市の関係課や地域の関係団体等が体験学習センターを利用して実施してきたイベント等については、引き続き、協力をしてください。

(アロハマーケット、ふれあいの集い、自治会の盆踊り など)

(ウ) イベントの際には、単に施設を貸し出すことにとどまらず、来場者への体験学習センターの周知に努めてください。

(エ) 市の関係課が体験学習センターの一部スペースを利用して実施している事業については、引き続き、協力をしてください。

(パブリックコメント意見箱の設置、使用済み小型家電回収ボックスの設置、草木灰の配布、視覚障がい者用卓球台の保管など)

エ コンシェルジュ機能

これから「学び」に取り組もうとする市民のために、学習活動に適した施設や団体等を幅広く紹介するなど、コンシェルジュ機能の強化に努めてください。

なお、コンシェルジュ機能を果たすにあたっては、日頃から登録団体とのコミュニケーションを積極的に図り、それぞれの団体の活動内容の把握に努めてください。また、施設内の登録団体紹介コーナーを充実させてください。

オ その他の自主事業の実施

上記以外の業務で、施設の設置目的に添う形で利用の促進が図られる事業であれば、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。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、建築物及び附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。

ア 建築物の保守管理

(ア) 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すとともに遅滞なく市に報告してください。

(イ) 年に2回、[参考3](#)「施設管理者のための建物維持管理の手引き」に基づく点検が実施されます。担当課からの照会がありますので、協力をお願いします。

イ 附属設備の保守管理

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6](#)「令和5年度茅ヶ崎公園体験学習センター総合管理業務委託」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。

作業項目	回数	備考（製造業者等）
エレベーター保守点検	年4回	東芝エレベーター株式会社
電気工作物点検	毎月	
巡回設備点検業務	毎月	アルソックファシリティーズ株式会社
空調室外機保守点検（PAC/EHP）	年1回	株式会社エスキューブ
空調室内機保守点検（PAC/EHP）	年2回	株式会社エスキューブ
全熱交換器保守点検	年2回	株式会社エスキューブ
プレフィルター清掃（全熱交換器）	年4回	株式会社エスキューブ
換気扇清掃	年1回	株式会社エスキューブ
フロン法法定点検	年4回	株式会社エスキューブ
フロン点検	年1回	株式会社エスキューブ
貯水槽清掃・揚水ポンプ点検	年1回	中央日化サービス株式会社
各種ポンプユニット点検	年1回	中央日化サービス株式会社
グリストラップ清掃	年2回	アルソックファシリティーズ株式会社
消防設備等点検	年2回	株式会社藤沢防災設備
防火対象物点検	年1回	株式会社藤沢防災設備
自家用発電負荷試験	年1回	新東京エンジニアリング株式会社
自動ドア保守点検	年3回	株式会社神奈川ナブコ

電気温水器点検（巡回点検含）	年1回	株式会社日本イトミック
ガス式温水器湯沸器点検（巡回点検含）		リンナイ（点検なし）
冷水器点検	年1回	株式会社 OSG コーポレーション
音響設備保守点検	年1回	西山電気株式会社
映写設備保守点検	年1回	西山電気株式会社
照明設備保守点検	年1回	西山電気株式会社
移動式観覧席保守点検	年1回	愛知株式会社

ウ 衛生環境維持に関する業務

体験学習センターの環境を衛生的に保つため、清掃業務、害虫駆除、空気環境測定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6](#)「令和5年度茅ヶ崎公園体験学習センター総合管理業務委託」を参考にしてください。

作業項目	回数	備考（委託業者等）
日常清掃	開館日	
定期清掃（繊維床）	年1回	
定期清掃（床剥離）	年1回	
定期清掃（床洗浄、ワックス）		
定期清掃（ガラス）		
特別清掃（その他年1回作業）	随時	
緑地管理	年2回	やまなか園建設
害虫等生息調査	毎月	株式会社シーアイシー
空気環境測定	年6回	

エ 緑地管理業務

- (ア) 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、適切に管理してください。
- (イ) 植栽は、建設時に植えられたもの、職員やボランティアの方々が栽培したものがああります。今後の管理については、別途、協議します。

オ 雨水貯留槽の管理に関する業務

建物南側の新オリーブ広場地下には、100トン、371トンと2つの雨水貯留槽が設置されています。

- (ア) 100トン水槽については、茅ヶ崎公園野球場方面からの雨水が流入するため、年1回以上の浚渫を行ってください。浚渫した土砂について、適切に処理を行ってください。
- (イ) 371トン水槽については、排水路の水の流れが悪くなることで大雨時に柵内の水位が急上昇すると故障の警報が発報されるため、荒天の予報があるときは、松葉やごみの付着等を確認してください。

カ 警備業務

体験学習センター内の秩序を維持し、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。特に施設内は高齢者や障がいのある方等、歩行に配慮の必要な方が多く利用しますので、衝突等の事故には十分に留意してください。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](#)「令和5年度茅ヶ崎公園体験学習センター総合管理業務委託」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。

キ 小規模修繕業務

体験学習センター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50万円以下の修繕は指定管理者が行います。

ク 物品の管理業務

事務用の消耗品や備品、貸し出し物品については、体験学習センター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

令和5年6月時点における体験学習センターの物品リストは[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](#)「物品リスト」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

ピアノが3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。

ケ 市民（利用者）との協力関係による施設管理

施設内の美観の保持や安全管理については、利用者にもご協力いただけるよう、日頃から利用者との関係性を構築してください。

コ 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てください。

- ・一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
 - ・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。
- 一般廃棄物は、指定管理者自ら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ですが、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）で排出してください。
- ・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。

（4）広報に関する業務

- ア 施設の利用促進、各種講座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。
- イ 市広報紙への掲載について協力をしてください。
- ウ ホームページ・SNS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。
 - SNSを活用し、情報発信を行ってください。
- エ 館内のデジタルサイネージを効果的に活用し、情報発信を行ってください。
- オ 指定管理業務を行う際は、体験学習センター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】

茅ヶ崎公園体験学習センターを管理する指定管理者の表示	
当施設は、茅ヶ崎市教育委員会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 茅ヶ崎市教育委員会教育推進部青少年課 電話番号 0467-82-1111	

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市公園体験学習センターは、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

（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
 - 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してください。
 - (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、的確な対応を行ってください。

(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します。

(エ) 消防本部または消防署と調整し、消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく書類を遅滞なく提出してください。

(オ) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練を年2回以上、実施してください。

(カ) 防火管理者を選任してください。

(キ) 法令に基づく防火体制等を適切に構築します。

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ってください。

(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、的確な対応を行ってください。

(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してください。

(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します。

(オ) AEDの設置

緊急時に対応するため、地階フリースペースにAED（日本光電工業株式会社製）を1台設置してください。なお、設置するための台は既設されています。

ウ 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。

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します。

オ 個人情報の保護

個人情報保護に係る関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにしてください。

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りません。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します。

カ 災害時等の施設の使用等について

体験学習センターは、「茅ヶ崎市地域防災計画」において津波一時退避場所に指定されています。また、災害等の発生時には市民の避難場所としての活用も想定されますので、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。

なお、災害などにかかる対応を想定し、事務室内にテレビを1台設置しています。テレビの設置に伴う毎年度のNHKの受信料の支払いは指定管理者の負担となります。

令和5年度より、体験学習センターは災害時の二次避難所としての機能を有していますので、施設の開放など、協力をお願いします。避難所の運営については別途、協議するものとします。

(6) 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（平成27年9月策定、令和2年8月一部改訂）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ます。

体験学習センターを含む茅ヶ崎公園一帯は、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、事業主体である茅ヶ崎市にて「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ます。指定管理者については、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とします。

なお、同基本構想は令和5年8月に改定予定であり、それに伴い特定事業計画の内容を見直す予定であることから、改定後はその内容を踏まえて事業を実施してください。

(7) 経営管理に伴う業務

ア 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、市に提出してください。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度協定を締結します。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します。

イ 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）→毎年度終了後、指定する期日までに市に提出

ウ 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に実施し、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。

エ 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、体験学習センター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。

体験学習センターの令和4年度における施設の利用状況については、**資料8**「令和4年度施設の利用状況」を参照してください。

(8) 経費に関する事項

ア 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。ただし、事業者からの電気料金については年度毎、市が徴収し、市の収入として処理します。

イ その他の経費に関する業務

施設利用料金や附属設備利用料金、ロッカー利用料金、電子複写機及び簡易印刷機利用者負担金は、いずれも指定管理者の収入とします。

ウ 事務室内における業務

職員が事務を遂行するにあたり、必要なパソコンやプリンターは指定管理者が準備するものとします。

エ 契約の名義変更

光熱水費や通信費、リース契約など、市から指定管理者へ契約の名義変更が必要な場合は、手続きに応じるものとします。

(9) その他の業務

ア 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。

イ サービス

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。

ウ 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、年度毎、項目毎に分類し適切に管理してください。

エ 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。なお、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ます。また、指定管理者は、必要な損害保険等に参加してください。

オ 環境への配慮

(ア) 関係法令の遵守

茅ヶ崎市の環境方針である参考4「C-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針」及び参考5「「C-EMS」を通じた市役所温暖化対策～地球温暖化対策実行計画(事務事業編)～」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、参考6「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してください。

(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してください。

(ウ) 電力の調達について

参考7「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。

なお、市は、令和3年4月に寒川町と「気候非常事態宣言」を共同表明し、2050年カーボンニュートラルの実現を目指して、地球温暖化対策の取り組みを進めています。令和4年7月からは、茅ヶ崎市役所庁舎等52施設で再生可能エネルギー100%電気を導入しています。

カ 文書の取扱い

茅ヶ崎市公文書等管理条例(令和2年茅ヶ崎市条例第3号)の趣旨にのっとり、施設の管理に関する文書を適正に管理してください。

キ 情報公開

指定管理者は情報公開条例第24条の規定を遵守してください。

ク 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、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。

なお、電力供給に関する契約は令和6年6月まで締結済であるため、指定管理者はこの契約を引き継ぐものとします。令和6年7月以降の契約については、指定管理者が締結します。

ケ 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ます。

コ 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

令和5年10月1日から導入が予定されている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、施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等が必要となることから、インボイス発行事業者登録をはじめ、必要な対応を行ってください。

サ その他

令和6年4月から茅ヶ崎公園駐車場が有料化されます。このことに伴い、減免処理が必要な利用者が発生します。職員は施設内に設置される減免機械を用いて対応してください。

また、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します。