

柳島しおさい公園

指定管理者管理運営の基準

令和5年8月

茅ヶ崎市

建設部 公園緑地課

文化スポーツ部 スポーツ推進課

## 目 次

1 本書の位置付け .....	2
2 管理運営方針.....	2
3 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) 危機管理に関する業務 .....	4
(4) 施設等の維持管理に関する業務.....	5
(5) 経営管理に関する業務 .....	8
(6) 駐車場に関する業務 .....	9
(7) その他の業務.....	9

### 《用語の定義》

①<柳島しおさい公園>

立体都市公園区域、公園保全立体区域を含む全体をいいます。

②<園地>

柳島しおさい公園の範囲から公園保全立体区域及び有料公園施設を除いた範囲をいいます。

③<公園保全立体区域>

スロープから国道134号線へ接するまでの通路をいいます。

④<有料公園施設>

有料施設である少年蹴球場（サッカー場）、庭球場（テニスコート）及び駐車場をいいます。

⑤<施設利用許可>

指定管理者が行う有料公園施設にかかる許可をいいます。

⑥<公園内行為許可>

茅ヶ崎市都市公園条例に基づいて茅ヶ崎市が行う許可をいいます。指定管理者は行えません。

※①～④については、別紙1「施設平面図」を参照してください。

## 1 本書の位置付け

本書は、柳島しおさい公園指定管理者申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市柳島しおさい公園（以下「しおさい公園」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市都市公園条例（昭和59年茅ヶ崎市条例第4号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市都市公園条例施行規則（昭和59年茅ヶ崎市規則第6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) しおさい公園は、相模川流域下水道左岸処理場の上部を活用した立体都市公園である。この公園は茅ヶ崎市が管理する立体都市公園区域と神奈川県と共同管理する公園保全立体区域があり、茅ヶ崎市と神奈川県に対し連絡調整が必要となる。立体公園の中には、一般供用施設である園地と、有料公園施設である少年蹴球場と庭球場、駐車場がある。また、しおさい公園の設置目的は、都市公園の健全な発達を図り、もって公共の福祉の増進に資するとともに、スポーツの振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与することである。これらを踏まえた上で、管理運営すること。
- (2) 親水池等の衛生水準については、「遊泳用プールの衛生基準」（平成19年厚生労働省）、神奈川県海水浴場等に関する条例（昭和34年神奈川県条例第4号）及び同施行規則（昭和34年神奈川県規則第16号）に基づき、遊泳者等が快適かつ衛生的に利用できるように管理すること。
- (3) 「その他の関係法令等」についても、管理運営や自主事業等を行う場合、指定管理者は必ず法令及び条例を遵守しなければならない。

## 3 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、しおさい公園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 施設の（専用）利用承認・変更・取り消し等に関する業務

##### (ア) 業務内容

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら、施設の利用承認業務等を行うものとする。施設利用開始前に利用者に対して予約等の確認を行うこと。

##### (イ) 対象施設

- ・少年蹴球場
- ・庭球場
- ・駐車場

#### イ 利用料金の徴収、減免、還付等に関する業務

##### (ア) 利用料金

利用料金については、本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する。また、設定した利用料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。

##### (イ) 利用料金の減免

利用料金を減額もしくは免除するときは、条例・規則を遵守することとする。

##### (ウ) 利用料金の還付

指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例・規則を遵守することとする。

## ウ 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すること。なお、実際の配置は、市と協議の上決定することとする。

### (イ) 配置人数

職員を常時2名以上配置すること。

### (ロ) 人材育成

施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## エ 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。

#### (ロ) 苦情、要望対応

施設及び付属設備等を損傷する恐れのあるものに対して、入場の拒否若しくは退場を命じ、又は注意を促すこと。

#### (ハ) 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

#### (ニ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

#### (ホ) 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。

#### (ヘ) 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。

#### (コ) 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。

## 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。

## (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、市民全体に対して施設の周知啓発等を行うものとする。

### 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、遅滞なく最新の情報を発信すること。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 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。

### ウ 市広報紙や新聞等への広報に関する業務

広報ちがさきや地域情報誌、新聞等を活用し、施設の魅力や施設の利用案内を発信すること。

### エ その他の広報に関する業務

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。

### オ 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】

柳島しおさい公園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6年4月1日
指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日
管理責任者の名	
連絡先	

茅ヶ崎市

担当 建設部公園緑地課公園緑地担当  
電話 0467-81-7194 (直通)

担当 文化スポーツ部スポーツ推進課管理担当  
電話 0467-81-7149 (直通)

## 【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である柳島しおさい公園は、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（財、社、NPO法人）

電話 ××××-××-××××

## (3) 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) 消防本部及び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

#### (オ) 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）

- (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。
- 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
    - 感染症まん延の恐れが発生した場合を想定し、各種マニュアルの作成を行うこと。
  - (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
    - 利用者に対し感染予防対策を行ったうえで利用するよう周知し、協力を求めること。
- エ 必要な人員の確保及び安全講習等の研修
  - 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
  - 個人情報の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。

#### (4) 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、「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 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
  - (ア) 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。

(イ) 修繕の額

1件100万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

(ア) 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。

(イ) 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。

また、フロン類の使用に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、点検記録簿を保管すること。

(ウ) 有料公園施設の点検

庭球場、少年蹴球場及び外周について、点検を行い利用者が安全・快適な環境を維持することとする。庭球場コート表面の砂飛散及び流失によって発生する凹凸部については、必要量の補充砂及び補充土を用意しブラッシング等の整備をすること。

少年蹴球場及び外周整備については、人工芝部分と土との段差が生じない様十分注意し、凹凸が無いように整備すること。また、人工芝も適正な状態を維持すること。

(エ) 親水池の保守点検

・循環浄化装置の保守点検

親水池の水質を維持するため、正常に運転するよう保守点検を実施すること。

・残留塩素濃度測定（開場期間のみ）

1日1回のDPD法による残留塩素濃度測定を実施し、池の残留塩素濃度が一定となるよう管理すること。維持すべき残留塩素濃度はプールの水質基準（神奈川県海水浴場等に関する条例施行規則）を準用する。

・水質検査（開場期間のみ）

1月1回の水質検査を実施し、水質の管理に努めること。検査項目は水素イオン濃度（pH値）、濁度（度）、過マンガン酸カリウム消費量（mg/l）、大腸菌、一般細菌の5項目とする。維持すべき水質基準はプールの水質基準（神奈川県海水浴場等に関する条例施行規則）を準用する。

(オ) 遊具の点検

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき、遊具の適正な維持管理と保守点検を行うこと。

(カ) 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

(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。

(ウ) 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) 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。

(カ) その他

(オ) 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

毎開園日に日常清掃を実施するとともに、そのほか利用状況を考慮して実施すること。

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) 閉園時の対応

閉園日や開園時間外等、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 植栽管理

敷地内の植栽について、利用者が安全快適に利用できるよう、また、施設の美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込み、除草等を行い、適切に管理すること。

(ア) 集中除草業務内容

芝生部分を除く区域の集中除草は、年3回、人力除草・機械除草を行うこと。実施箇所については現地の状況を踏まえ決定すること。

(イ) 樹木剪定業務内容

樹木剪定は、原則として常緑樹は夏期剪定、落葉樹は冬期剪定とする。ツツジ等の低木類については樹高1.2メートル程度とし、園内の見通しを確保すること。高木類については、その必要がある時は、市へ事前相談の上、間伐等を行い良好な樹木環境の維持に努めること。

除草剤等は使用しないこと。

(ウ) 芝生の管理

- ・芝生部分の芝刈りは生長と利用の度合を調整し必要回数を決定すること。
- ・芝生部分の施肥においては、数回に分け必要量散布すること。



- ・目土散布の時期については、利用日時との調整し施工すること。
- ・エア・レーションは、春先に施工すること。
- ・芝補植については、春先に場所を指定し利用日時との調整し施工すること。
- ・除草剤等は使用しないこと。

(エ) 病害虫の駆除

施設内において病害虫が発生した際、その駆除にあたっては環境省が作成する「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」を遵守すること。

ク 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) 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。

- ・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。

(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。

**(5) 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業務

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度協定を締結する。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 事業報告書及び業務報告書の作成業務

(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60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
- ・施設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、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。

(6) 駐車場に関する業務

指定管理者は、駐車場の維持管理と適正な保守点検を行い、駐車場機器等を設置及び運営管理することで、利用者の利便性の向上に努めること。

ア 駐車場機器等の設置業務

(ア) 駐車場機器等のプログラムの設定、保守点検及びリース・保守契約等については、指定管理者の責任・負担で行うこと。

(イ) 現金に加えクレジットカード、電子マネーでの支払いにも対応できること。また、令和6年度上半期に予定されている新紙幣発行にもすみやかに対応できるように機器のシステム設定などを行うこと。

イ 駐車場の運営管理業務

機器等のリース及び保守契約を他者に変更する場合に発生した違約金等は、指定管理者の負担とする。

また、駐車場の円滑な運営管理業務を次のとおり行うこと。

(ア) 駐車場機器等の操作・運転・安全確認

(イ) 駐車場内、場外における安全かつ効率的な車両案内・誘導、案内表示設置、待機車の整理、駐車場に入出場する歩行者の安全確保

(ウ) 駐車場機器等のイタズラ防止

(エ) 駐車場利用料金の精算

(オ) 駐車場利用料金の減免（減免のための認証機等の貸与を含む）

(カ) 駐車券などのチケット類、釣り銭の補充及び利用料金の回収

(キ) 利用者等のトラブル防止

(ク) 各種支払い

(7) 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（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

他自治体からの行政・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 管理体制の構築等

(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、来園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。環境への配慮

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「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。

(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。

(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。

カ 文書の取り扱い

茅ヶ崎市公文書等管理条例(令和2年茅ヶ崎市条例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すること。

キ バリアフリーに関する事項

本市では、「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)」を定め、バリアフリーやユニバーサルデザインのまちづくりに向けた市の考えや方向性を示すとともに、これまでの取組と連携することで、効果的なバリアフリーを推進することを目的としており、令和5年8月下旬の改定に向けて準備を進めている。

今回の改定では、バリアフリー社会の実現に向けて本市が率先して全市的なバリアフリー化のボトムアップに取り組むことを求めており、「市が主体となって取り組む事業」を設定している。指定管理者は、基本構想の主旨を踏まえた上で、市と連携し、事業の達成に向けて取り組むこととする。

指定管理者は、基本構想改定後はその内容を踏まえて事業を実施すること。

#### ク 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例第24条の規定を遵守すること。

#### ケ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）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、必要な対応を行うこと。

#### コ その他の留意事項

##### (ア) 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、指定管理者の職員についても適用する。

##### (イ) 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、指定管理者の職員についても適用する。

##### (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、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導入を目指している。指定期間中にネーミングライツ導入が考えられる場合は、「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) 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。