

茅ヶ崎市営体育施設及び
茅ヶ崎公園駐車場

指定管理者管理運営の基準

令和5年8月

茅ヶ崎市
文化スポーツ部 スポーツ推進課
建設部 公園緑地課

目 次

1	本書の位置付け	2
2	指定管理者が行う業務の範囲.....	2
3	その他留意事項	1 1

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市営体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場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、茅ヶ崎市営体育施設（以下「体育施設」という。）及び茅ヶ崎公園駐車場の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市営体育施設条例、茅ヶ崎市営体育施設条例施行規則、茅ヶ崎市都市公園条例、茅ヶ崎市都市公園条例施行規則、茅ヶ崎公園駐車場条例及び茅ヶ崎公園駐車場条例施行規則（以下「条例等」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 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

ア 体育施設の利用承認・変更・取消し等に関する業務

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら体育施設の利用承認業務等を行うものとする。

なお、令和6年3月31日以前において、すでに利用申請のあったものについては、引き継ぐこととする。

(ア) 体育施設の利用申込みの受付、利用承認（変更、取消しを含む）を行うこと。

また、施設の利用承認及び利用承認の取消し等にあたっては、条例等を遵守することとする。

(イ) 施設予約管理にあたっては茅ヶ崎市の公共施設予約システムを利用して行い、当システムの機器は市から貸与するものを使用すること。

(ウ) 優先予約について

社会教育の振興などを目的として行う大会、イベント等のために体育施設を使用する際は、優先に会場を確保し、それらの予約を考慮した上で利用受付等を行うこと。

(エ) 全ての体育施設について、利用者が会場設営を行うものとする。

(オ) 体育施設に付随する用具の貸出し・附属設備については、指定管理者が設営することとする。

(カ) 利用者等への以下の事項に関する対応を行うものとする（電話対応を含む）。

- a 体育施設の利用案内等に関すること。
- b 体育施設の利用状況の問い合わせに関すること。
- c 条例第9条から12条までにおける専用利用者との調整に関すること。
- d 利用者との利用打ち合わせに関すること。

イ 茅ヶ崎公園駐車場の運営に関する業務

指定管理者は、駐車場機器等を設置及び運営管理することにより、利用者の利便性の向上に努めること。

(ア) 駐車場の整備、駐車場機器等の設置

駐車場出入口におけるゲート、料金精算機、入出庫警報、駐車場誘導・駐車場利用案内・満空表示などのサイン、駐車場内照明及び認証機など、駐車場を適正に運営するにあたって必要な駐車場機器等について次のとおりとします。

- a 全有料駐車場の駐車スペースが駐車場法等関連法令に適合した構造となるようにすること。
- b 駐車場機器等については、施設利用者が困惑することのない利便性の高いものとする。

- c 駐車場機器等のリース・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。
- d 料金精算機は第一駐車場及び第二駐車場にそれぞれ設置し、現金に加えて電子マネー等での支払いにも対応すること。また、可能な限り速やかに令和6年度上半期に発行が予定されている新紙幣にも対応すること。
- e 駐車場機器の使用電力量が測定できるようにすること。
- (イ) 駐車場の円滑な運営管理業務を次のとおり行うこと。
 - a 駐車場機器等の操作・運転・安全確認
 - b 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動線及び場内の歩行者の安全確保
 - c 駐車場機器等のイタズラ防止
 - d 駐車場利用料金の精算
 - e 駐車場利用料金の減免
 - f 消耗品及び釣り銭の補充、利用料金の回収
 - g 利用者等のトラブル防止
 - h 各種支払い
- (ウ) その他留意事項
 - a 駐車場運営に必要なサイン等を設置する場合には、茅ヶ崎市公共サインガイドラインや茅ヶ崎市屋外広告物条例、その他法令等に基づき本市と協議すること。
 - b 駐車場内の定期巡回を行い、利用者の安全確保に努めるとともに、周辺道路へ待機列が伸びないよう適宜誘導を行うこと。また、第一駐車場の利用率が高いことから、第一駐車場から第二駐車場へ利用者を誘導すること。第二駐車場の北側部分（「別紙1」の斜線部分）は予備エリアとして平常時は開放しないものとし、混雑時のみ開放すること。
 - c 防犯カメラ等を設置する場合には、管理運用基準を作成し、適正に管理・運用を行うこと。
 - d 公園施設利用者用の駐車場であることを看板で明示する等、目的外利用を抑制する取り組みを検討すること。
 - e 常に無断駐車のないようにすること。駐車場で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な対応をすること。
 - f 駐車場機器等に係る緊急時は、遠隔操作及び通話（オートフォン等）により24時間365日対応できることに加え、30分以内に現地対応が可能な体制を構築すること。
 - g 減免対応は24時間365日対応可能な体制を構築すること。また、減免機は茅ヶ崎公園野球場管理事務所内、体験学習センター事務所内及び市公園緑地課に設置すること。併せて、公園管理用として茅ヶ崎公園駐車場を無料で利用できるパスカード等を5枚無償貸与すること。
 - h 茅ヶ崎公園駐車場に駐車できない大型車等の利用希望があった場合には、事前に市公園緑地課と協議の上、茅ヶ崎公園野球場東側通路に駐車させること。
 - i 市が指定する催しの際には、駐車場を無料開放すること。（アロハマーケット、浜降祭、サザンビーチちがさき花火大会、湘南国際マラソン等、年20日程度）
 - j 市が指定する会議等の際には、駐車場を事前に確保することとし、その場合は満車の情報が調整できるようにすること。

ウ 利用料金の徴収・減免・還付に関する業務

- (ア) 茅ヶ崎公園駐車場を除き、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。茅ヶ崎公園駐車場については、有料化開始時は利用者にとって過大な負担とならないよう料金設定に配慮し、供用開始後も継続的な検証を行い、混雑状況等に応じて柔軟な対応を行うこと。

- (イ) 利用料金は、条例等で定める期日までに納付しなければならないものとする。
- (ウ) 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。
- (エ) 指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例等を遵守することとする。
- (オ) 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行うものとする。
- (カ) 次々期指定管理期間（令和11年4月1日）以降の利用日の利用料金を収受した場合は、その料金については次々期指定管理者に引き継ぐものとする。還付については、原則利用日時点での指定管理者に請求することとする。ただし、候補者と次々期指定管理者の間で還付の扱いについての取り決めができる場合においては、この限りでない。

エ 広報・プロモーションに関する業務

指定管理者は、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこととする。

- (ア) 利用者にはわかりやすい施設利用パンフレット・チラシ等の作成・配布
- (イ) 市広報紙原稿の作成への協力
- (ウ) インターネットのホームページの開設、更新等
- (エ) スポーツ振興に関する情報掲示
- (オ) その他必要な広報・宣伝業務

※指定管理業務を行う際は、体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場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するものとする。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市営体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場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
管理責任者の氏名	
連絡先	

茅ヶ崎市

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)

担当 建設部公園緑地課公園緑地担当

電話 0467-81-7194(直通)

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市〇〇〇〇〇〇は、指定管理者である
〇△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 〇△株式会社(財、社、NPO法人)
電話 XXX-XX-XXXX

オ 指定管理者による自主事業の実施業務

指定管理者は、施設の活性化・利用者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において、施設を利用し、魅力ある自主事業を実施することとする。

- (ア) 経費等については、参加者から参加料を徴収することができる。参加料金設定については、サービスの提供を行うにあたっての必要経費をよく精査した上で、行政サービスとしての適正な価格の範囲内で行うこと。
- (イ) 自主事業実施の際には、事業終了後も継続的にスポーツをしてもらうよう、施設利用案内等の配布や各種目協会活動紹介を行うなどの独自の仕組みづくりをすること。
- (ウ) 自主事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実際の実施にあたり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。
- (エ) 施設利用サービス向上のために利用者ニーズに基づいた物販等を行うことができる。
- (オ) 自主事業実施後には事業報告をまとめ、市に対して月次報告の際に報告をすること。

カ 施設の運営に関するその他の業務

- (ア) 急病及び事故等への対応
 - a 施設の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
 - b 従事者に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習または同等の講習をあらかじめ受講させること。
 - c 施設内で事故が発生した場合に備えて、あらかじめ施設の実態に合わせた「事故対応マニュアル」及び「安全管理マニュアル」を定めること。
 - d 事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。
- (イ) 災害時及び緊急時の対応
 - a 指定管理者は、あらかじめ災害時及び緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についてのマニュアルを作成し、緊急時には的確かつ迅速な対応を行うこと。
 - b 震度5弱以上の地震及び大津波警報発令時は、マニュアルに沿い、利用者に対し、避難誘導を行うこと。
 - c 災害発生時に本市が必要と認めたときは、開場時間の変更または運営停止（無料開放）を行うこと。
 - d 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すること。
 - e 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練の年2回以上、実施すること。
 - f 防火管理者を選任すること。
 - g 法令に基づく防火体制等を適切に構築すること。

- (ウ) 苦情や要望などの適切な対応を行うこと。
- (エ) 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）
- (オ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示
- (カ) 自動販売機の設置
 - a 利用者サービス向上のため、当施設に自動販売機を設置すること。そのうち1基は飲料用とする。
 - b 設置することにより景観を損ねることのないよう、自動販売機等の設置をする際は、事前に市と協議すること。
 - c 保健所等に対し、必要な手続き等を行うこと。
- (キ) その他、体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の管理上又は体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の設置目的を達成するため市が必要と認める業務

(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

施設及び附属設備の清掃業務や保守点検業務等は関係法令を遵守するとともに、別添の参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に次のとおり実施し、利用者にとって安全・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) 建築物の保守管理業務

建築物の内装、外装に異常がないか常時確認し、保守管理業務を行うこと。また、建築物の損傷等により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こと。

(イ) 建築設備等の保守管理業務

次に掲げる建築設備は、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業務を行うこと。また、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、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこととする。

- a 電気設備
- b 空調機器設備
- c 給排水設備
- d 消防設備
- e 警備設備

イ 小規模修繕業務

(ア) 施設等の修繕

施設（附属設備を含む。）及び備品の維持管理にかかる修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とする。また、修繕が必要な箇所及び修繕を行った内容のリストを作成し、市へ報告すること。

※修繕とは、施設の劣化や損傷部分、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う。そのほか施設等の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとする。

(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 保守点検業務

関係法令を遵守し、必要とされる各種必要な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。

(ア) 自家用電気設備保守点検業務

(イ) 空調設備の保守点検業務

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業務を実施する。

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を実施し、点検記録簿を保管すること。

(ウ) 自動ドアの保守点検業務

(エ) 消防設備の保守点検業務

(オ) 駐車場機器等の保守点検業務

(カ) その他の保守点検業務

エ 備品等管理業務

体育施設内の備品及び消耗品については、本市から無償で貸与を受けることとする（別紙5-1、別紙5-2）。また、既設の備品については、体育施設の運営に支障が出ないように適切な保守管理業務を行うこととする。

(ア) 指定管理者は、貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、備品と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もので、購入金額が単価10万円以上の物品をいう。

(イ) 指定管理者は、施設における全ての鍵について、厳重に管理・保管するとともに、鍵管理台帳を整備すること。

(ウ) 本市の備品及び消耗品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、代替品について本市と協議すること。

(エ) 指定管理者が指定管理料において購入した備品については、指定管理期間終了時に本市に寄附すること。

オ 清掃業務

指定管理者は、利用者が快適かつ衛生的に利用できるように、施設における日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な建築物環境衛生の維持と建物及び備品類の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の円滑な運営を進めるため、本仕様書に従い、所定の施設清掃業務を遂行すること。

日常清掃については開場日毎日実施、定期清掃については予約状況を考慮して開場日及び休場日に実施するものとする。ただし、本仕様書に記載のないものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常的業務に関しては、市の指示に基づき実施すること。

カ 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物は、法令等に従って指定管理者の責任において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。

キ 保安巡回業務

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を行い、利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。

ク 植栽維持管理業務

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、刈込み・灌水(水撒き)を行い、適切に管理すること。

堤スポーツ広場においては、春季において桜の花びらが周辺敷地へ飛散しないよう、敷地内すべてを対象として水撒き等の維持管理を行うこととする。

ケ その他の維持管理業務

(ア) 電気、上下水道、電話(インターネットを含む)等の保守管理業務

(イ) 業務端末

指定管理者は、市の貸与するシステム(市内公共施設に設置の公共予約端末)について、利用者から質問を受けた場合には適切に対応し、端末に不具合等が発生した場合は速やかに市に連絡を入れること。なお、茅ヶ崎市公共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い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。

(ウ) 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、^{チームス}C-EMS(茅ヶ崎市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すること(別添の参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」、「C-EMS活動方針」を参照)。

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。

(エ) 体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の管理上又は体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の設置目的を達成するため市が必要と認めた業務。

(3) 経営管理に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、年度開始前に、その年度の管理運営業務や自主事業内容等を記載した次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の作成業務

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日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定の取り消しがされたときは、指定の取り消しされた日から起算して30日以内に提出すること。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 施設の利用状況

(ウ) 利用料金収入等の実績

(エ) 施設の管理運営等に係る収支決算書

(オ) 施設の管理運営及び各種事業に対する自己評価

(カ) その他市が必要と認める事項(業務報告の聴取等)

ウ 月次報告書の作成業務

施設の運営・維持管理状況等を別添の参考「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」に示す報告内容を月ごとに報告書として取りまとめ、翌月末までに提出をすること。報告内容には実績以外にも運営等の分析を含め、今後のより良い施設運営に生かすような内容とすること。

エ モニタリング及び自己評価に関する業務

施設・自主事業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て分析を行うこと。また、施設等の管理運営に関して、定期的に自己評価を行い、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、別添の参考「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」に基づき四半期ごとに報告すること。

オ 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、施設に関わる利用統計や利用状況、その他照会事項に応じ、指示された期限までに報告すること。

(4) その他の業務

ア 市及び関係機関との連絡調整業務

体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の円滑な管理運営を図るため、次の事項について適切に対応すること。

- (ア) 指定管理者は、市との定期的な打ち合わせを行い、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実にを行うこと。
- (イ) 類似公共施設の情報収集を行うこと。
- (ウ) 自主事業、大会・教室等事業を行う場合は、市及び関係団体等と協力し、円滑に運営できるようにすること。

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・連絡体制の整備

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築するとともに、市と円滑に連絡を取ることができる体制を整えること。

(ア) 書面での報告

次の場合に該当するに至ったときは、遅滞なく書面により報告すること。

- a 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。
- b 施設の設備等を損傷し、又は滅失したとき。
- c 施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- d 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(イ) 人員配置

- a 体育施設業務を遂行するとともに、体育施設利用者の安全確保と、体育施設の円滑かつ効率的な運用を図るため、体育施設の開場時間内は各施設に常時1名以上配置し、適切な管理を行うこと。また、茅ヶ崎公園駐車場については、繁忙期や茅ヶ崎公園内におけるイベント等により混雑が見込まれる場合の臨時配置について、柔軟な対応を行うこと。

なお、人員配置の有無、配置時間及び配置者の資格や人数について提案し、市

と協議の上決定すること。

b 茅ヶ崎公園駐車場有料化開始時の対応について

有料化開始直後は駐車場の利用や減免の手続きについて、利用者からの問い合わせが多くなることが想定されることから、機器操作補助や苦情対応のため、1名以上の人員を配置すること。配置の期間については原則3か月とし、以降は市と協議の上決定すること。

c 服務

指定管理者は、従事する全ての従事者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させること。

エ 市が実施するスポーツ行政に関する事業への協力業務

市の実施する事業については、協力するとともに、本市のスポーツ行政に関する事業を施設において実施する場合は、積極的に協力すること。

オ 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、関係法令等を遵守するとともに、年度毎項目毎に分類し適切に管理すること。

カ 保険への加入等

(ア) 保険への加入

指定管理者は、必要な損害保険等に加入すること。

(イ) 損害賠償の責務

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、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ある。

キ 個人情報の保護

個人情報の保護に係る関連法令等を遵守し、規定やマニュアルを整備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(指定の取消しを含む)後においても同様とする。なお、指定管理期間中に退職した従事者に対しても同様の指示をすること。

ク 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、管理運營業務において環境関連法令等を遵守するとともに別添の参考「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。また、別添の参考「施設における省エネ運用マニュアル」を踏まえ、試行運転を行い、省エネ対策を積極的に推進すること。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。

ケ 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。

茅ヶ崎公園野球場、茅ヶ崎公園庭球場及び茅ヶ崎公園駐車場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る。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。

また、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。

コ 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すること。

サ 情報公開

指定管理者は情報公開条例第24条の規定を遵守すること。

3 その他留意事項

(1) 指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について

指定管理者が施設内の行政財産を目的外に使用する場合、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、事前に市と協議すること。ただし、茅ヶ崎公園駐車場は除く。

(2) 茅ヶ崎公園における都市公園条例に基づく公園内許可申請等について

茅ヶ崎公園は都市公園であることから、施設内で催し物等を行う際には茅ヶ崎市都市公園条例に基づく手続きが必要となるため、事前に市と協議すること。

(3) 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、指定管理者の従業員においても適用する。

(4) 施設内での飲食は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者の従業員においても適用する。

(5) 性の多様性への配慮を心がけて対応すること。

(6) コピー使用料並びに電話利用料の徴収について

コピー使用料並びに電話利用料については、徴収し、帳簿を作成する等適正な管理を行うこと。

(7) 施設の管理の中で新たに必要となった業務等については、市との協議に基づいて実施すること。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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、必要な対応を行うこと。

(11) 堤スポーツ広場内の多目的広場について

堤スポーツ広場敷地内にある多目的広場は、現在使用不可となっておりますが、再開の目途が立っていません。

利用者等から利用の問い合わせ等があった場合は、適切な対応を取ること。