

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

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	趣旨 .....	2
2	基本的な運営方針 .....	2
3	施設の概要 .....	2
4	指定管理者が行う業務の範囲 .....	4
5	指定を行う予定の期間 .....	4
6	経費に関する事項 .....	5
7	申請に関する事項 .....	6
8	指定管理者の指定手続き .....	8
9	協定の締結 .....	8
10	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置 .....	10
11	損害賠償等 .....	10
12	業務の委託等 .....	10
13	原状回復及び事務引継ぎ .....	10
14	リスク分担に対する方針 .....	10
15	その他 .....	11
16	問い合わせ先 .....	12

# 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

## 1 趣旨

茅ヶ崎市営体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の最も効果的・効率的な管理を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び茅ヶ崎市営体育施設条例（昭和38年茅ヶ崎市条例第17号）及び茅ヶ崎公園駐車場条例（令和5年茅ヶ崎市条例第25号）（以下、「条例」という。）並びに茅ヶ崎市営体育施設条例施行規則（昭和38年茅ヶ崎市規則第25号）及び茅ヶ崎市公園駐車場条例施行規則（令和5年茅ヶ崎市規則第30号）（以下、「規則」という。）の規定により、茅ヶ崎市営体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場の管理を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の選定を行います。

## 2 基本的な運営方針

茅ヶ崎市営体育施設は、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ため、民間のノウハウを活用し、効率的な運営で市民サービスの向上を図り、1人でも多くの市民に利用していただくこと、また利用者の利便性向上のため茅ヶ崎公園駐車場の適切な運営を行うことを基本的な運営方針とします。

## 3 施設の概要（詳細は、「別紙1」を参照）

### (1) 茅ヶ崎公園

施設名称	茅ヶ崎公園野球場・庭球場（平成9年4月改修）、茅ヶ崎公園駐車場	
所在地	神奈川県茅ヶ崎市中海岸三丁目3番11号	
施設内容	ア 野球場 両翼92m、中翼120m、内野クレー、 外野芝生 1面 観客席2,756人 イ 庭球場 砂入り人工芝 4面 ウ 会議室 エ 管理棟 オ 茅ヶ崎公園駐車場（公園緑地課所管） カ 公園トイレ（公園緑地課所管）	
施設面積	ア 野球場グラウンド	12,751㎡
	イ 庭球場	3,200㎡
	ウ 会議室	74㎡
	エ 茅ヶ崎公園駐車場	3,638.82㎡
開場時間	ア 野球場	午前8時30分から午後5時15分まで（通常） 午前7時30分から午後6時15分まで（5月から8月の土・日曜日） 午前5時30分から午後5時15分まで（5月から8月の火から木曜日）
	イ 庭球場	午前8時30分から午後5時15分まで（通常） 午前8時30分から午後6時15分まで（5月から8月の土・日曜日）
	ウ 会議室	午前8時30分から午後5時15分まで（通常） 午前7時30分から午後6時15分まで（5月から8月の土・日曜日）

エ 駐車場 午前5時30分から午後9時30分まで  
オ 公園トイレ 午前0時から午後12時まで

(2) 芹沢スポーツ広場

施設名称 芹沢スポーツ広場蹴球兼野球場・庭球場 (昭和57年9月開場)  
所在地 神奈川県茅ヶ崎市芹沢430番地の3  
施設規模 ア 蹴球兼野球場 1面  
イ 庭球場 砂入り人工芝 4面  
ウ 管理棟  
エ 児童遊園地  
施設面積 ア 蹴球兼野球場 11,734㎡  
イ 庭球場 2,736㎡  
開場時間 蹴球兼野球場 午前8時30分から午後5時15分まで(通常)  
午前7時30分から午後6時15分まで(5月から8月の土・日曜日)  
庭球場 午前8時30分から午後5時15分まで(通常)  
午前7時30分から午後6時15分まで(5月から8月の土・日曜日)

(3) 堤スポーツ広場

施設名称 堤スポーツ広場(平成20年4月開場)  
所在地 神奈川県茅ヶ崎市堤1316番地  
施設規模 ア 多目的球技場 砂入り人工芝 1面  
イ 庭球場 砂入り人工芝 4面  
ウ 管理棟  
エ 庭球場北側 多目的広場  
施設面積 ア 多目的球技場 1,607㎡  
イ 庭球場 2,736㎡  
開場時間 多目的球技場 午前8時30分から午後5時15分まで(通常)  
午前7時30分から午後6時15分まで(5月から8月の土・日曜日)  
庭球場 午前8時30分から午後5時15分まで(通常)  
午前7時30分から午後6時15分まで(5月から8月の土・日曜日)

(全施設共通事項)

開場時間 開場時間は上記のとおりですが、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。

休場日 体育施設の休場日は、毎月第2月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときはその翌日(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))及び年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)とします。茅ヶ崎公園駐車場及び公園トイレの休場日は設けないこととします。また、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、臨時で休館日を変更することができます。

#### 4 指定管理者が行う業務の範囲

(詳細は、別紙2「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」を参照)

##### (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
- イ 茅ヶ崎公園駐車場の運営に関する業務
- ウ 利用料金の徴収・減免・還付に関する業務
- エ 広報・プロモーションに関する業務
- オ 指定管理者による自主事業の実施業務
- カ 施設の運営に関するその他の業務

##### (2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

- ア 保守管理業務
- イ 小規模修繕業務
- ウ 保守点検業務
- エ 備品等管理業務
- オ 清掃業務
- カ 廃棄物の処理
- キ 保安巡回業務
- ク 植栽維持管理業務
- ケ その他の維持管理業務

##### (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
- イ 事業報告書の作成業務
- ウ 月次報告書の作成業務
- エ モニタリング及び自己評価に関する業務
- オ 利用統計書類等の作成業務

##### (4) その他の業務

- ア 市及び関係機関との連絡調整業務
- イ 視察対応に関する業務
- ウ 管理・連絡体制の整備
- 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
- オ 文書の管理
- カ 保険への加入等
- キ 個人情報保護
- ク 環境への配慮
- ケ バリアフリーに関する事項
- コ 文書の取扱い
- サ 情報公開

#### 5 指定を行う予定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで(5年間)

## 6 経費に関する事項

指定管理者は、市が支払う指定管理料の他、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入をもって施設を運営します。

### (1) 利用料金

利用料金については、指定管理者が条例別表で定める範囲内において、市長の承認を得て定めることとします。

また、条例・規則の規定により、利用料金を減免するものとしますが、当該減免した利用料金については、市は補填を行いません。

### (2) 指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に要する経費とし、市の予算の範囲内とします。

### (3) 指定管理料の額

指定管理料の額は、令和6年度から令和10年度までの5年間で325,484,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。

なお、上限額は、最低賃金の上昇等を考慮したものであり、指定管理料の額は、社会経済状況に応じて各年度に歳出予算の範囲内で決定します。消費税及び地方消費税が非課税となる場合は、その相当額を指定管理料から控除します。

### (4) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に、指定管理者の請求に基づき支払うものとします。

また、支払いの時期、方法等については年度ごとの協定書で定めます。

### (5) 指定管理料の用途

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

### (6) 指定管理業務に要する経費の管理

指定管理業務に要する経費は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別に専用口座や帳簿等を設け、管理することとします。

### (7) 施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設（附属設備を含む）及び備品の劣化や損傷部分、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ます。そのほか施設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、修繕に含むものとします。

施設の維持管理等及び備品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します。ただし、1件100万円以上の修繕については市と協議することとします。

### (8) 茅ヶ崎公園駐車場有料化及び自動販売機設置による収益

茅ヶ崎公園駐車場の有料化による収益は、公園トイレの清掃業務の費用に充当するほか、その他管理施設の維持・修繕費用に充当することとします。また、自動販売機設置による収益は、管理施設の維持・修繕費用に充当することとします。

## 7 申請に関する事項

### (1) 申請について

これまでの市の文化・スポーツ施設の管理運営の実績から、次の団体に特定して申請を受付けた後、指定管理者の候補者（以下、「候補者」という。）としてみなします。

ア 団体名 公益財団法人茅ヶ崎市文化・スポーツ振興財団

イ 所在地 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目11番1号

### (2) 申請期間

令和5年8月25日（金）から令和5年9月15日（金）まで

### (3) 申請方法

(4)に規定する提出書類を茅ヶ崎市文化スポーツ部スポーツ推進課（茅ヶ崎市役所本庁舎3階⑩窓口）へ申請期間中の執務時間内（8時30分～17時00分）に直接持参してください（土曜日、日曜日、祝日を除く）。

### (4) 提出書類

別紙3「茅ヶ崎市営体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場指定管理者指定申請提出書類様式集」を参照の上、提出書類については、A4サイズ（様式・資料ごとに両面印刷）、2穴、頁番号を振り、ファイル綴じにし、正本1部に加え副本18部を添えて提出してください。

（また、電子データ1部（CD-R）を併せて提出してください。）

事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすいよう図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。なお、副本については、団体の従業員の個人情報等が記載されている場合には、黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。

官公庁が発行する書類は、3か月以内に発行されたものに限り、応募者は、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

ア 指定管理者指定申請書（第1号様式）

イ 事業計画書（施設の管理運営に係る基本的な考え方について）（第2-1号様式）

ウ 事業計画書（組織、職員配置及び職員の育成について）（第2-2号様式）

エ 事業計画書（収支計画について）（第2-3号様式）

オ 事業計画書（施設の管理について）（第2-4号様式）

カ 事業計画書（施設の運営について）（第2-5号様式）

キ 事業計画書（危機管理について）（第2-6号様式）

ク 事業計画書（提案事項について）（第2-7号様式）

ケ 団体の概要書（第3号様式）

コ 公の施設の指定管理業務の実績報告書（第4号様式）

サ 直近3事業年度の決算書類（任意書式）

シ 直近3事業年度の指定管理者事業報告書の写し（任意様式）

ス 直近の利用者アンケートの実施結果（任意様式）

セ 主たる事業所に係る過去3年分の国税（法人税、消費税及び地方消費税）、都道府県税（法人県民税・事業税）、市町村税（法人市民税、事業所税）の納税証明書（当該証明書）

納税義務のないものにあつては、納税義務がない旨の申立書（第5号様式）

ソ 主たる事業所の就業規則、正社員・パート・アルバイト等の従業員各職種2～3名分の雇用契約書及び労働条件通知書、それらに対応する3か月分の賃金台帳（任意様式）

タ 労働保険料・健康保険料・厚生年金保険料の領収書の写し等、労働保険・健康保険・

厚生年金保険の加入を確認できる書類（当該書類）

加入の必要がないものにあつては、労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書（第6号様式）

#### （5）提案を求める事項

本市では、茅ヶ崎市のスポーツ推進における基本的な考え方において、「すべての市民の生涯にわたる豊かなスポーツライフの実現」を目指すべき姿とし、誰もが生涯を通して、いつでも気軽にスポーツを楽しみ、心身共に充実した暮らしを送ることができることに加え、スポーツに関わる「する」人、「見る」人、「支える」人に着目し、新たな次世代を担う子供たちをはぐくむ好循環を生み出すスポーツの環境づくりを行うこととしています。今後もより多くの市民に施設を利用していただくため、次のことについて、別紙3「茅ヶ崎市体育館指定管理者指定申請提出書類様式集」の第2-7号様式「7 提案事項について」にご記入ください。

##### ア 新たな次世代育成と利用者を増やす取り組みについて

市では、スポーツ推進における基本的な考え方において、3つの基本方針「ライフステージに応じたスポーツ活動の推進」、「スポーツへの関心を高める機会づくり」、「スポーツ活動を広げる基盤づくりと連携」に沿って、新たな次世代育成の好循環を生み出すスポーツの環境づくりを行うこととしています。新たな次世代を育てつつ、利用者を増やす取り組みについて提案してください。

##### イ 実効性の高い修繕計画について

体育施設は開場から年数も経過し、現在も多くの市民の方にご利用いただいておりますが、老朽化等により修繕する必要のある箇所が数多くあります。各施設における老朽化及び修繕を要する箇所を挙げ、実効性の高い修繕計画を提案してください。なお、修繕計画の実行にあたっては、市と協議することとします。

##### ウ 継続性のある施設運営について

体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場が地域住民をはじめとする多くの利用者に愛され、末永く継続させていくため、駐車場有料化や自動販売機設置により見込まれる収益を体育施設、公園トイレ及び茅ヶ崎公園駐車場の維持・修繕費用に充当することで、どのように利用者サービスの向上や施設の改善につなげるかの取り組みについて提案をしてください。なお、施設維持・修繕の実行にあたっては、市と協議することとします。

#### （6）申請に際しての留意事項

##### ア 提出書類の取扱い

提出書類は理由の如何を問わず返却しません。

##### イ 追加書類の提出

茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会（以下、「選定等委員会」という。）が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

##### ウ 費用負担

申請に関して必要となる費用は候補者の負担とします。

##### エ 提出書類の著作権

候補者の提出書類の著作権は、作成した団体に属します。ただし、指定管理者の評価結果及び提案内容等を公表する場合、その他、市が必要と認める場合は、市は候補者の承認を得ず、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

##### オ 提出書類の開示

提出書類は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）における行政文書



になることから、同条例に基づく情報公開請求等により開示される場合があります。

また、候補者の応募書類（別紙3「茅ヶ崎市営体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番2～4に該当するもの（別紙資料を除く））については、議会における指定管理者の指定に関する議案の資料となることから、原則公開します。

## 8 指定管理者の指定手続き

### (1) 選定等委員会による評価

#### ア 事前意見の集約

選定等委員会委員に対し、提出書類である事業計画書等を市から予め送付し、事前に各施設に対する疑問等について聴取します。集約した意見については、選定等委員会開催前に候補者に対して情報提供いたしますので、これらの意見・質疑等を後述するプレゼンテーションに反映させてください。

#### イ 選定等委員会の開催

候補者が出席のうえ、申請書類及び候補者によるプレゼンテーションに基づき、選定等委員会委員によるヒアリングを行います。選定等委員会委員は、ヒアリングの内容や過去の実績及び取り組み、成果等について評価・検証し、次期指定管理期間においてより効果的な管理運営業務を遂行するための助言等を行います。選定等委員会委員からは、別紙4「茅ヶ崎市営体育施設及び茅ヶ崎公園駐車場指定管理者評価表」に基づき、主に「評価できる点」及び「改善を要する点」について意見として出させていただきます。ヒアリングは原則公開で行います。

なお、ヒアリングの出席者は最大3名とし、日時及び場所については、候補者へ後日連絡します。

当日の御説明（プロジェクター等の映像機材での説明を含む）は、事前に提出いただきました申請書類の提案内容の範囲内としてください。申請書類に記載のない新たな提案事項の説明は評価への反映はいたしません。

### (2) 評価結果の通知及び公表

選定等委員会における意見等の評価結果については、取りまとめの上、候補者に対して通知文を送付します。送付を受けた候補者は、「評価できる点」及び「改善を要する点」の対応について、年度ごとの事業計画書に反映します。この事業計画書への反映結果は選定等委員会へ送付します。

また、候補者の評価については、市ホームページへの掲載等により公表します。候補者の評価を含む選定等委員会の会議録については、発言を明記したものとし、原則公開となります。また、候補者の申請書類については、議決後公表します。

### (3) 指定の手続き

市は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、候補者を指定管理者として指定する議案を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。なお、茅ヶ崎市議会への提案は、令和5年第4回定例会（12月）を予定しています。

## 9 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者として指定された団体と市との間で協議のうえ、協定を締

結します。協定には、指定管理に係る基本的な事項を締結する「基本協定」と、年度ごとに必要な事項を締結する「年度協定」があります。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者として指定された団体が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと市が認めた場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、市議会の議決を得られなかったとき、協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者として指定された団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者として指定された団体双方が誠意を持って協議するものとします。

## 10 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他の不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引き継ぎを行うこととします。

### (1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当すると市が認めたときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

- ア 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があるとき。
- イ 協定書の事項に関して違反をしたとき。
- ウ 個人情報保護に関する取扱いが不適切であるとき。
- エ 関係法令、条例又は規則に違反したとき。
- オ その他指定管理者としてふさわしくないととき。

### (2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当すると市が認めたときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができるものとします。

- ア 団体が倒産（解散）したとき。
- イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であるとき。
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたとき。
- エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したとき。
- オ 個人情報保護に関する取扱いに関して重大な欠陥があるとき。
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたとき。
- キ 応募に際して虚偽の記載をし、又は申立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当なとき。
- ク その他指定管理者として不適格なとき。

### (3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、市は指定管理者に対して改善勧告を

行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができるものとします。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

### 1.1 損害賠償等

- (1) 「10 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、指定管理者が市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し、損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する本施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。
- (3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

### 1.2 業務の委託等

指定管理者は、施設の管理運営の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

### 1.3 原状回復及び事務引継ぎ

指定管理者は、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。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

### 1.4 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	

資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※ 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、疫病などを指します。

## 15 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たな事業用資産（償却資産）

を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、所轄の税務署、  
県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

#### 16 問い合わせ先

茅ヶ崎市 文化スポーツ部 スポーツ推進課 管理担当

住 所 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-81-7149

FAX 0467-57-8377

メール [sport@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:sport@city.chigasaki.kanagawa.jp)

茅ヶ崎市 建設部 公園緑地課 公園緑地担当

住 所 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-81-7194

FAX 0467-89-2916

メール [kouen@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kouen@city.chigasaki.kanagawa.jp)