

茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者募集要項

1 趣旨

茅ヶ崎市勤労市民会館（以下、「会館」という。）について最も効果的かつ効率的な管理運営を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、茅ヶ崎市勤労市民会館条例（平成6年茅ヶ崎市条例第26号）（以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市勤労市民会館条例施行規則（平成6年茅ヶ崎市規則第36号）（以下「規則」という。）により、会館の管理運営を行う指定管理者（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。）を募集します。

本文中、「様式（様式番号）」とあるのは、「別紙1」「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」を指します。

2 設置目的

会館は、働く市民の福祉の増進及び文化の振興を図るため研修、文化、教養の場を提供するとともに、就職活動支援の拠点となるために設置された施設です。

本施設については、令和6年度から令和10年度にかけて夜間利用率及び企画講座の受講率の向上を最大の成果目標としています。具体的には、「利用者の夜間稼働率60%以上（年間）」、「企画講座の受講率70%以上（年間）」とすることを成果指標として掲げています。なお、夜間稼働率は「貸室（全9室）のそれぞれの夜間稼働率（年間）の平均値」とし、企画講座の受講率は「各企画講座の受講率（受講者数÷定員）の平均値（年間）」とします。当該指標については毎年度終了後に行う総括評価の中で達成度の確認を行うこととします。

また、今回の選定において指定管理者となった事業者が、次回の本施設の指定管理者の募集に応募した場合は、当該成果指標の達成度を評価の視点として加えることとします。対象は、次回の選定が行われる令和10年度の前年度（令和9年度）までの4か年の成果指標の達成度とし、配点は次のとおりとします。なお、不可抗力により、応募時に提案した内容での事業実施が難しい場合は、資料8（リスク分担に対する方針）に基づき協議事項とします。

4か年全ての年で成果指標を達成できた場合	5点
4か年のうち3か年において成果指標を達成した場合	3点
4か年のうち2か年において成果指標を達成した場合	2点
4か年のうち1か年において成果指標を達成した場合	0点
4か年のうち1度も成果指標を達成出来なかった場合	-5点

3 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| (1) 設置条例 | 茅ヶ崎市勤労市民会館条例（平成6年茅ヶ崎市条例第26号） |
| (2) 名称 | 茅ヶ崎市勤労市民会館（平成7年5月開館） |
| (3) 所在地 | 神奈川県茅ヶ崎市新栄町13番32号 |
| (4) 施設規模 | 鉄骨造地上6階建 |
| (5) 敷地面積 | 541.16㎡ |
| (6) 延床面積 | 1,656.86㎡ |
| (7) 施設内容 | 1階 【A会議室、B会議室、事務室】
2階 【茅ヶ崎市ふるさとハローワーク（藤沢公共職業安定所）】 |

3階 【B研修室、C会議室、D会議室】

4階 【練習室、C研修室、和室】

5階 【児童クラブ】

6階 【A研修室】

(8) 開館時間 午前9時から午後10時

(9) 休館日 年末年始（12月29日から翌年1月3日）及び毎月第4月曜日。

ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日とし、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とする。

4 指定管理者が行う業務

（詳細は、「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者管理運営の基準」を参照）

(1) 施設の貸し出しに関する業務

(2) 就職活動支援に関する事業の実施

(3) 労働問題の解決を支援する事業の実施

(4) 自主事業の実施

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務

(6) 危機管理に関する業務

(7) 広報に関する業務

(8) 指定管理に伴う業務

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）

ただし、管理を継続することが適当でないと市が認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 経費に関する事項

(1) 指定管理者の収入

市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金及び児童クラブ事業者から収入する維持管理に伴う経費等が指定管理者の収入となります。

なお、利用料金については、条例で規定する利用料金を上限として、市の承認を得て、指定管理者が定めることとします。また、条例及び規則により利用者は、利用料金の減額又は免除を受けることができることとされており、減免又は免除された利用料金に相当する額に対して、市からの補填は行いません。

(2) 指定管理料の額について

ア 指定管理期間5年間の指定管理料の額は、319,347,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に予算の範囲内で年度協定書において定めることとします。

また、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除外します。

イ 市が支払う指定管理料には、会館の運営に係る人件費、事業費、事務費、管理費（5階維持管理按分経費は除く）等が含まれます。管理費には、施設の維持保全に係る清掃、点検、運転・監視、小規模修繕を含む補修の経費を含みます。指定管理料は、各事業年度の開始前に提出された事業計画書の収支計画に基づき、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協定書において定めます。

ウ 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。また、管理口座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。

(3) 小規模修繕

施設・設備・備品等の小規模修繕については、1件あたり100万円(税込み)までは指定管理者が負担することとします。

(4) 利用者の実費負担について

利用料金のほか、複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、適切に徴収することとします。

また、自主事業等に係るテキスト代・保険料等の実費相当額を参加者から徴収することができます。これらの実費収入は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告することとします。

7 モニタリング・事業評価

指定管理者は、随時自己評価を実施するとともに、**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」に基づき、モニタリング及び事業評価を行うものとします。なお、市は毎年度の評価結果を公表することとします。

8 応募資格

指定期間中において、募集要項等の趣旨をふまえ、会館の管理運営等を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体で、次の要件をすべて満たすものとします。

- (1) 団体であること(法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあつては、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体により構成されるものに限る。)
- (2) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有すること又は破産者で復権を得ていること
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- (4) 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていないこと。
- (5) 地方税・国税を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立てをしていないこと、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (7) 団体又はその代表者が茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年茅ヶ崎市条例第5号)第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等に該当しないこと。
- (8) 2年以内に地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがないこと。
- (9) 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入していること。(加入の必要がない場合は除く)

- (10) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと。(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること)
- (11) 地方公共団体の長や議員が経営する法人・団体でないこと。
- (12) 本業務について、十分な業務遂行能力と、本業務と類似の業務の実績(成果)を有すること。

9 指定管理者の募集に関する事項

(1) 募集期間

令和5年7月21日(金)から令和5年9月15日(金)

(2) 応募書類

申請に際し、提出を求める書類は次のとおりです。

ア 提出書類

別紙1 「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」を参照してください。

(共同事業体としての応募の場合)

- ① 共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。
- ② 第1-2号様式「共同事業体協定書」及び第1-3号様式「委任状」を提出してください。
- ③ 第3号様式「団体の概要書」、応募者の組織図、役員等の構成、定款、寄附行為、約款等については、全構成員のものを提出してください。
- ④ **別紙1** 「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」に記載の項番6~10については、全構成員のものを提出してください。

イ 応募にかかる書類は次のとおり揃えて提出してください。

別紙1 「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番1から書類を順に並べ、各書類をA4サイズ(様式・資料ごとに両面印刷)、2穴、紐とじにし、正本を1部、副本を14部提出してください。また、電子データ1部(CD-R)を併せて提出してください。

なお、副本については、名称・代表者氏名やロゴマーク、固有名詞(自治体名)等、応募者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。

なお、官公庁が発行する書類は、3ヶ月以内に発行されたものに限りません。

※その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

ウ 提案を求める事項

これまで会館では、就職につながる講座や相談事業の実施とともに、貸室事業等を通じて就職活動以外でも広く施設を利用していただく取組を実施してきました。

今後の社会全体の動きとしては、2040年に向けてさらに少子高齢化が進み、労働力不足が深刻化すると予測されており、また、AIやロボットの技術向上やDXの推進により「働く」という概念が大きく変化し、労働者はより多様な選択肢を選ぶことができるようになり、時間や場所に制約されない働き方ができる社会へと変化すると考えられます。

また、市の目指す姿である「将来都市像」とその実現のための目標を定めた「茅

茅ヶ崎市総合計画（計画期間：2021年～2030年）では、政策目標の一つとして「地域が活力にあふれ、交流とにぎわいのあるまち」を掲げています。この政策目標の達成による「2030年のありたい姿」としましては、「地域経済を担う市内事業者が活発な事業活動を行っている」、「誰もが働きやすい環境が整うとともに、それぞれのライフスタイルに応じた自分らしい働き方や生き方をしている」、「ビジネスの創造や雇用の創出、多様な働き方への対応が進み、地域経済が好循環している」等としています。

「社会全体の今後の動き」を踏まえつつ、「2030年のありたい姿」を実現させるためには、引き続き「勤労者福祉の拠点」として多様な労働力を社会へ供給するという社会的意義を果たすとともに、社会変化を的確に捉えた広い視点での新たな取組みが求められます。

こうした中で、本市としましては以下の項目を今後5年間に会館で実施する全ての事業の「柱」となる重点項目と捉えており、指定管理者とは重点項目を共有して総合計画における政策目標を達成したいと考えています。つきましては、以下の項目について提案してください。なお、提案内容の実施については、市と協議の上決定するものとします。

重点項目①：社会の変化に応じて自分らしく働くための支援について

今後の社会変化は、労働者からすると「選択肢の多様化」ですが、ライフスタイルに応じた自分らしい働き方や生き方をするためには、自分の考えのもとで自分の得意分野で勝負するためのスキルや知識が必要となります。この点について、特に若者や女性など今後労働力の中心となる世代に対する支援を提案してください。

重点項目②：市内事業者や団体等との主体的な連携について

茅ヶ崎市総合計画では、市民が市内企業で働く「職住近接」による地域経済の好循環の実現を目指しています。そのためには、指定管理者が地域資源（市内事業者・観光協会・商工会議所・シルバー人材センターなど）と積極的に関係性を構築して連携を図ることが重要と考えます。この点について、地域資源との関係性構築と連携方法について提案してください。

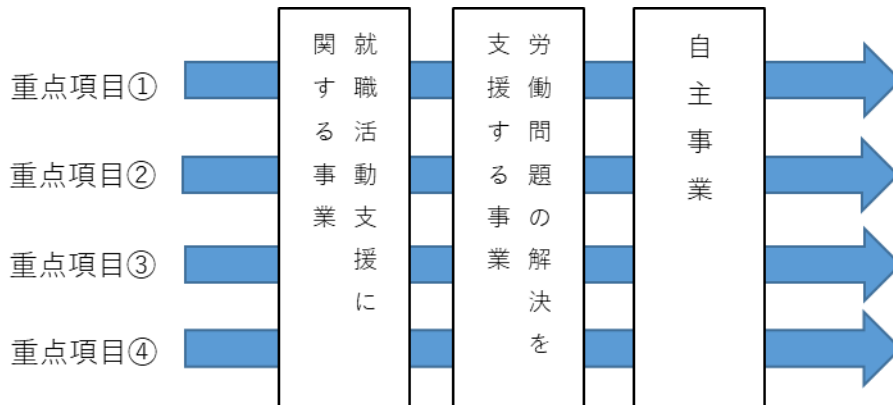
重点項目③：会館の認知度向上について

働くことは市民生活にとって重要な要素です。それぞれのライフステージやライフプランにおいて、市民に「まずは勤労市民会館に行ってみよう」と思っていただけの存在になるためには、会館自体を知っていただくことが必要です。そのために、就職活動中の市民や労働者だけでなく、より多くの市民が「日常づかい」することができる機能を持った施設とするとともに、積極的な情報発信を行うことが求められます。この点について、提案してください。

重点項目④：立地特性を活かした管理運営について

会館は、駅近くの中心市街地に立地しています。施設利用者用の駐車場はありませんが、茅ヶ崎駅周辺は公共交通機関網が充実し、商業施設や公園、クリニックなどの多種多様な施設が存在しています。そのため、昼間・夜間ともに幅広い年齢層の市民が数多く往来しています。こうした立地特性を活かした取組みを提案してください。

【重点項目のイメージ】



エ 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。

(3) 募集要項の配布と応募書類の提出について

- ① 配布期間 令和5年7月21日（金）から9月15日（金）まで
- ② 配布方法 資料一式については、茅ヶ崎市ホームページ上で公表いたします。
なお、募集要項及び管理運営の基準については、茅ヶ崎市役所経済部産業観光課（本庁舎3階⑳窓口）でも配布いたします。

ア 応募書類の提出

- ①提出期間 令和5年9月1日（金）から9月15日（金）まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）
※受付時間は、午前9時から正午までと午後1時から午後5時まで
※資料の不備に係る修正等を含めて提出期間内としてください。
- ②提出場所 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号 茅ヶ崎市役所本庁舎3階⑳窓口
茅ヶ崎市経済部産業観光課 電話0467-81-7144（直通）
- ③提出方法 原則持参（郵送による提出を希望する場合は電話で事前にご相談ください。郵送の場合、提出締切は令和5年9月15日（金）午後5時必着とします。）

(4) 現地見学について

次の期間を現地見学期間とします。ただし、当日に利用者が会議室等を使用している場合があるため、全ての施設を見学することができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。なお、関係者以外立入が禁じられている場所、各部屋への入室は禁止です。現場のスタッフ及び利用者に対する質問はお断りします。

- ア 見学期間 令和5年7月31日（月）～8月4日（金）午前9時から午後5時（予定）
- イ 見学申込 募集要項配布開始から見学期間終了までに、**別紙2**「茅ヶ崎市勤労市

民会館指定管理者 現地見学申込書」に必要事項を記入のうえ、FAXまたは電子メールで送付してください。現地見学の参加は、1団体につき2名までとします。

ウ 申込先 茅ヶ崎市経済部産業観光課
電話 0467-81-7144 (直通)
FAX 0467-57-8377
(未到達を防ぐため、送信後に確認の電話連絡をお願いいたします。)
メール sangyou@city.chigasaki.kanagawa.jp

(5) 募集要項等に関する質問

ア 募集要項等に関する質問については、**別紙3**「質問書」に必要事項を記入のうえ、電子メールで提出してください。なお、電話による質問の受付、回答は一切いたしません。

【メールアドレス】 sangyou@city.chigasaki.kanagawa.jp

イ 質問受付期間 令和5年7月21日(金)から8月10日(木)まで

ウ 質問に対する回答は、令和5年8月24日(木)までに、電子メールにて行います。なお、主な質問・回答につきましては質問をした団体名を伏せたうえで、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市勤労市民会館の指定管理者の募集について」のページ上でも公表します。

また、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの、審査に著しく影響を与えるものについては、回答を控えることもあります。

10 指定管理者の選定について

(1) 選定方法

指定管理者の選定については、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。）において、「8 応募資格」を満たしている団体から提出された提案を選定対象とし、応募書類等に基づく書類審査及び応募者への面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を非公開で行います。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応募書類の提案内容の範囲内としてください。応募書類に記載のない新たな提案事項の説明は評価点への反映はいたしません。

別紙5「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価項目及び評価の視点」により得点化した選定等委員会委員の総合評価点の合計（最終評価点）により選定を行います。最終評価点が6割以上で、かつ最も高い者を指定管理者の候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

また、応募者が4者以上であった場合には、選定等委員会による書類審査を実施し、書類審査の各選定等委員会委員の総合評価点の合計の上位3者を絞り込み、その3者に対し面接審査を行います。

面接審査の日時及び場所については、後日連絡します。パソコン等の機器を用いたプレゼンテーションも可能です。なお、書類審査及び面接審査について、総合評価点が高かった場合は、市が一番重要視している評価項目及び評価の視点である「【提案を求める事項】」の合計点数が高かった方を候補者とします。

こちらも同点の場合は、「6 事業の実施について」のうち、「(6-1) 就職支援に関する事業の実施について、(6-2) 労働問題の解決を支援する事業の実施について、(6-3) 自主事業等の実施について」の合計点数が高かった方を候補者とする

とします。また、これらについても同点の場合には、「3 事業計画書 3 収支計画について（第2-3号様式）」に記載の person fee、事業経費、管理費等の支出の合計金額が低かった方を候補者とするものとします。

(2) 選定基準

「条例」第5条のほか、**別紙5** 「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者選定審査評価表」を参照してください。

(3) 選定結果の通知及び公表について

指定管理者の選定結果については、応募者に対して個別に通知するとともに、選定の経緯等をホームページにおいて公表するものとします。応募者の書類審査及び面接審査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、指定管理者に選定された団体の応募書類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。

(4) 指定の手続き

選定された団体については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、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、指定団体へ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。

1.1 応募に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

この募集要項の公開日以降に説明会、市が認める場合を除き、選定等委員会委員、市職員並びに本件関係者に対して、応募についての接触を禁止します。なお、接触の事実が認められた場合には失格となることがあります。

(2) 重複応募の禁止

応募は1団体（グループ）につき1案とし、複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

(3) 応募内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、選定等委員会が認めた場合はこの限りではありません。

(4) 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

ア 説明会の代理出席

イ 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）

ウ 選定等委員会の面接審査への出席

(5) 失格要件

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。なお、失格となった場合においても応募に要した費用の負担は行いません。

- ア 応募後に応募資格を満たさないこととなった場合あるいは応募資格を満たさないことが判明した場合
- イ 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- ウ 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

(6) 応募書類の取扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

(7) 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退を認めます。その際には、**別紙4**「応募辞退届」を提出してください。

(8) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

(9) 応募内容追加の提出

市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。

(10) 応募書類の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、応募に関わること以外の目的で使用することを禁じます。

(11) 応募書類の著作権と開示について

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。なお、指定管理者の選定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ときには、市は応募者の承認を得ず、無償で応募書類の全部又は一部を使用できるものとします。

応募書類の開示は、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公開される場合があります。また、指定管理者の候補者の応募書類（別紙1）「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番2～5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。

1.2 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結等

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の著しい喪失など、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、指定管理者として指定された団体が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、市及び指定管理者双方が誠意

を持って協議するものとします。

(2) 準備業務

指定管理者として指定された団体は、指定管理期間の開始までに次の業務を行うこととします。なお、準備にかかる経費については、団体の負担とします。

ア 事業計画書業務

指定された団体は、事業計画書を作成するものとします。

イ 市等との連携・調整業務

指定された団体は、市をはじめ、会館と関係する機関や団体等との連携や調整を実施し、指定管理期間までに必要な準備を行うものとします。

ウ 現在の指定管理者からの引き継ぎ等業務

指定された団体は、現在の指定管理者と団体が異なる場合には、指定管理期間よりスムーズに業務を開始できるよう、引き継ぎ業務を行うこととします。

エ その他、指定管理期間の開始までに必要な事項

指定された団体は、指定管理期間の開始までにその他必要な事項を行うものとします。

※詳細については指定管理者として指定された団体に対し、別途提示します。

1.3 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若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

ア 募集要項に定める応募資格を失ったとき。

イ 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。

ウ 協定書の事項に関して違反をしたとき。

エ 個人情報保護に関する取り扱いが不適切であるとき。

オ 関係法令、条例又は規則に違反をしたとき。

カ その他指定管理者としてふさわしくないとき。

(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、選定等委員会の意見を踏まえた上で、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り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、又は申し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。

1.4 業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務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。

1.5 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。

1.6 リスク分担に対する指針

市が想定する主なリスク分担の方針は、資料8「リスク分担に対する方針」のとおりとします。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。

1.7 その他

(1) 租税について

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、管轄の税務署、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。

(2) 損害賠償等

ア 「1.3 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、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。

イ 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する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。

ウ 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。

18 問い合わせ先

名 称	茅ヶ崎市経済部産業観光課雇用労働担当
住 所	〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
電 話	0467-81-7144 (直通)
FAX	0467-57-8377
メール	sangyou@city.chigasaki.kanagawa.jp

17 別紙 一覽

1 別紙

- (1) 別紙 1 茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者指定申請提出書類様式集
表紙（正本用）
表紙（副本用）
【様式第 1-1 号】 指定管理者指定申請書
【様式第 1-2 号】 共同事業体協定書（共同事業体のみ提出）
【様式第 1-3 号】 委任状（共同事業体のみ提出）
【様式第 2 号関係】 事業計画書 一式
【様式第 3 号】 団体の概要書
【様式第 4 号】 公の施設の指定管理業務の実績報告書
【様式第 5 号】 納税義務がない旨の申立書
【様式第 6 号】 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
提出書類チェックシート
- (2) 別紙 2 茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者 現地見学申込書
- (3) 別紙 3 質問書
- (4) 別紙 4 応募辞退届
- (5) 別紙 5 茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者選定審査評価表

2 資料

- (1) 資料 1 茅ヶ崎市勤労市民会館条例
- (2) 資料 2 茅ヶ崎市勤労市民会館条例施行規則
- (3) 資料 3-1 茅ヶ崎市勤労市民会館 平面図
資料 3-2 茅ヶ崎市勤労市民会館 施設面積表
- (4) 資料 4-1 昇降機保守点検業務の内容
資料 4-2 自家用電気工作物点検業務の内容
資料 4-3 空調換気扇保守点検業務の内容
資料 4-4 屋上吸収冷温水機・空調設備保守点検業務の内容
資料 4-5 自動ドア保守点検業務の内容
資料 4-6 消防設備保守点検業務の内容
資料 4-7 放送設備及び A V 機器保守点検業務の内容
資料 4-8 加圧ポンプ・ユニット保守点検業務の内容
資料 4-9 電気給湯器保守点検業務の内容
- (5) 資料 5 日常清掃・定期清掃及び衛生害虫等防除の業務内容
- (6) 資料 6 機械警備業務の内容
- (7) 資料 7 茅ヶ崎市勤労市民会館 物品リスト
- (8) 資料 8 リスク分担に対する方針
- (9) 資料 9-1 茅ヶ崎市勤労市民会館 利用状況(平成 28 年度～平成 30 年度)
資料 9-2 茅ヶ崎市勤労市民会館 利用状況(令和 2 年度～令和 4 年度)

- (10) 資料 10 茅ヶ崎市勤労市民会館 基本利用料金（令和元年10月1日施行）
- (11) 資料 11-1 茅ヶ崎市勤労市民会館における防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン
資料 11-2 報告書様式【様式（5項（2）関係）】
- (12) 資料 12 茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱

3 参考

- 参考 1 指定管理者制度導入に関する基本的考え方【第13版】
- 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
- 参考 3 施設管理者のための建物維持管理の手引き
- 参考 4 C-EMS 活動方針
- 参考 5-1 エコオフィス行動ルール
- 参考 5-2 施設における省エネ運用マニュアル
- 参考 5-3 環境に配慮した公共工事実施マニュアル
- 参考 5-4 環境に配慮したイベント実施マニュアル