

茅ヶ崎市勤労市民会館

指定管理者管理運営の基準

令和5年7月

茅ヶ崎市 経済部 産業観光課

目 次

1	施設の貸出しに関する業務.....	2
2	就職活動支援に関する事業の実施.....	3
3	労働問題の解決を支援する事業の実施.....	5
4	自主事業の実施.....	5
5	施設及び設備の維持管理に関する業務.....	5
6	危機管理に関する業務.....	9
7	広報に関する業務.....	9
8	指定管理に伴う業務.....	1 0
9	経費に関する事項.....	1 1
1 0	その他留意事項.....	1 2

本書は、茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市勤労市民会館（以下「会館」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。

本文中、**資料（資料番号）**とあるのは、別紙「茅ヶ崎市勤労市民会館指定管理者募集 関連資料」をそれぞれ指します。

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。別途配布する**資料1**「茅ヶ崎市勤労市民会館条例」、**資料2**「茅ヶ崎市勤労市民会館条例施行規則」に従い次の業務を行います。

（1）開館時間及び休館日

ア 開館時間

開館時間は、午前9時から午後10時です。ただし、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。

イ 休館日

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

（2）貸出対象施設（以下、「施設」という。）

1階 【A会議室（12人）、B会議室（12人）】

3階 【B研修室（45人）、C会議室（18人）、D会議室（18人）】

4階 【練習室（20人）、C研修室（16人）、和室（20人）】

6階 【A研修室（120人）】

※（ ）内は定員数

※2階は茅ヶ崎市ふるさとハローワーク、5階は児童クラブを設置しているため、現段階では貸し出すことは想定していません。

資料3-1「茅ヶ崎市勤労市民会館平面図」を参照してください。

（3）施設の貸出し等に関する業務

ア 利用者が気持ちよく、かつ親しみを持って施設を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めてください。

イ 施設の使用承認等については、条例及び規則を遵守してください。

ウ 「茅ヶ崎市公共施設予約システム」を使用し、施設の使用申請を受付け、使用を承認してください。同システムの保守管理料は、市が負担します。

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て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き継ぎ、使用することとします。

- エ 施設利用の会場設営及び利用後の原状復帰は、原則として利用者が行います。
- オ 各施設の備品等について、利用者から使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。
- カ 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。
- キ 令和6年3月31日以前において、既に使用申請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、原則として現在の指定管理者から引き継ぐこととします。

(4) 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市長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など、市が特別に必要と認める場合は、施設を優先利用させる場合があり、利用料金を減免します。

(5) 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、別途協定にて定めます。

2 就職活動支援に関する事業の実施

学生を含む若年者や女性をはじめ、就職を希望するすべての方に対して就職活動を支援する講座やカウンセリング等を実施してください。会館2階にある「茅ヶ崎市ふるさとハローワーク」(以下、「ふるさとハローワーク」という。)では、藤沢公共職業安定所の相談員による職業紹介事業を実施していますので、当該事業をはじめとして国・県・市等の関係機関と十分な連携を図りながら事業を遂行してください。

また、「職住近接」による地域経済の好循環を目的として市内企業への支援を行ってください。

なお、事業の実施にあたっては、料金を徴収することはできません。

(1) 就職活動支援講座の実施

求職者が抱える様々な状況に応じて、基本的なものから実践的なスキルを習得するものまで、就職に結びつく幅広い内容で講座を実施してください。

- ア 対象は「学生」、「若年者(39歳以下)」、「女性」、「中高年(40歳以上)」、「障がい者」、「勤労者(職に就いている方)」とし、各対象の講座を最低2講座以上(合計12講座以上)実施してください。時間は1講座概ね3時間以上としますが、対象及び内容にあった時間で提案してください。なお、「女性」を対象とした講座は原則、託児付きとしてください。

講座内容、開催場所、開催形式は任意とします。出張講座やオンライン講座、アーカイブ講座なども可とします。

イ 求職者が自身の都合にあわせて受講することができるよう、効果的な支援カリキュラムをパッケージ化した基本講座を月2日以上定例的に実施してください。基本講座の内容と時間数、実施頻度を提案してください。

(2) キャリア・カウンセリングの実施

求職者に対し、就職に向けた具体的な助言を行い、就職活動の方向性を導くきめ細やかな支援を行ってください。支援を行う者は、キャリア・コンサルタント養成講座を受講してキャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者であることを最低条件としますが、キャリア・コンサルティング技能士の資格を有していることが望ましいです。実施形式は「対面形式」と「オンライン形式」を併用することとします。

ア 対面形式

(ア) 開催場所は、会館の2階にある「ふるさとハローワーク」前のスペースにカウンセリングコーナーを設置してください。求職者のプライバシーが守られ、安心して相談することができるカウンセリングコーナーを提案してください。

(イ) キャリアカウンセリングは予約不要とし、「ふるさとハローワーク」の開所日に1日あたり5時間開設してください。具体的な実施体制について提案してください。

※「ふるさとハローワーク」の開設時間

月曜日から金曜日 午前9時から午後4時30分(祝日及び会館の閉館日は除く)

また、「ふるさとハローワーク」の開所日以外に月2回以上は土曜日に実施してください。

イ オンライン形式

(ア) 具体的な実施内容を提案してください。

(イ) 個人情報の取り扱い(漏洩した際の対応等含め)に配慮した提案をしてください。

ウ 対面形式、オンライン形式ともに利用者の就職状況調査を実施するとともに、状況に応じた支援を実施してください。具体的な調査方法と支援内容について提案してください。

(3) 市内企業支援の実施

モノづくり企業をはじめとする市内企業への就職に結びつけるための支援や、市内企業の魅力発信により人材確保につなげる取組を実施してください。

ア 求職者と市内企業との接点を増やしてマッチングの機会を創出するために、学生や若年者、女性を対象とした「市内企業と求職者の交流会」を実施してください。市内企業の開拓手法と交流会の実施内容を提案してください。

イ 市内企業の情報を収集し、求職者に市内企業の魅力等について興味や関心を持ってもらえるよう効果的な頻度で情報発信してください。市内企業の情報収集方法と、求職者へ発信する情報内容及び発信方法等を提案してください。

ウ 市内企業の経営者や総務・人事担当者が日頃抱えている問題や、採用・定着の課題などを解決する上で必要となるノウハウやスキルアップにつながるセミナーを実施してください。

3 労働問題の解決を支援する事業の実施

指定管理者は、会館の施設を使用し、事業主と被雇用者との間で起こる労働問題の解決を支援する事業や、労働関連法令の知識習得のための事業を実施してください。

なお、業務実施にあたっては、国・県・市等の関係機関と十分な連携を図ってください。

(1) 労働相談の実施

勤労者の職場におけるトラブルや悩みについての相談や、事業主からの労務管理に関する相談等に応じる事業を実施してください。

ア 実施頻度は毎月3日以上（2日を土曜日もしくは日曜日、1日を平日）とし、1日の実施時間は2時間以上としてください。

イ 本事業は、神奈川県社会保険労務士会藤沢支部と連携して実施してください。

(2) 労働講座の実施

勤労者及び市民が働くために必要と思われる労働関連法令や社会保険等（年金・健康保険など）の知識習得を目的とした講座を実施してください。

ア 一事業年度につき2講座以上実施してください。

イ 本事業のみ、配布資料等の実費負担分のみ料金の徴収ができます。

4 自主事業の実施

上記以外の業務で、施設の設置目的により利用の促進が図られる事業で、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承認を受けてください。

5 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、「[参考3](#)施設管理者ための建物維持管理の手引き」を基本に、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・快適な環境を維持しなければならないものとする。

なお、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、C-EMS(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。

また、「ふるさとハローワーク」【2階】及び「児童クラブ」【5階】の設備については、指定管理者が維持管理を行うものがあるので留意してください。

(1) 建築物の保守管理

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共に遅滞なく市へ報告してください。

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）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、点検記録簿を保管すること。

(2) 附属設備の保守管理

関係法令を遵守のうえ、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4-1から資料4-9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。

ア 昇降機設備保守点検業務

→昇降機設備保守点検業務については、製造メーカー（日立製作所）による保守管理を行ってください。

イ 自家用電気工作物保守点検業務

→自家用電気工作物については、電気事業法（昭和39年法律第17号）その他の法令等に基づき必要な体制を整えてください。

ウ 空調換気扇保守点検業務

エ 屋上吸収冷温水機・空調設備保守点検業務

オ 自動ドア保守点検業務

カ 消防設備保守点検業務

キ 放送設備及びAV機器保守点検業務

ク 加圧ポンプ・ユニット保守点検業務

ケ 電気給湯器保守点検業務

(3) 衛生環境維持に関する業務

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。

また、会館の環境を衛生的に保つため、清掃業務と共に害虫駆除を適切に行うこと。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5を参考にしてください。

(4) 保安警備業務

会館内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、利用者の身体、生命及び財産の保護に努めてください。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をできない時間帯は、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。

なお、会館内の各階には防犯カメラを設置しています。運用等の詳細は「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」を参照し、適切に対処してください。

(5) 小規模修繕業務

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。会館の管理上必要となる施設の小規模修繕として、1件につき100万円（税込み）を超えない範囲で行う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。

(6) 物品の管理業務

貸出し施設の備品、消耗品及び事務備品については、会館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4月時点における会館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、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が10万円以上の物品とし、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

会館にピアノが2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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ その他

カについて、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。

(7) 植栽管理業務

敷地内の植栽については、施設の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。

(8) 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。

(9) ふるさとハローワーク（2階）の維持管理について

ふるさとハローワークについては、指定管理者の維持管理に関する業務範囲（藤沢公共職業安定所から供用された物品管理を除く）となります。

ただし、運営に関すること、電話回線使用料の支払いに関する業務は市が行います。

(10) 5階部分の維持管理経費及び児童等における配慮について

ア 維持管理における経費について

現在、5階部分については、多様化する保育需要に対応するため、民設民営の児童クラブを設置しております。以下の経費については、指定管理者が児童クラブ事業者との取り決めに基づき分担金として徴収し、収入とすることができます。

【会館の共用部分に係る経費】

会館全体に係る設備保守管理費、清掃及び警備等に要する経費、電気代

※上記経費を占用面積按分して算出した金額となります。

【会館の占用部分に係る経費】

電気代、水道代

※占用部分とは、市と締結した定期建物賃貸借契約により児童クラブ事業者が使用する部分です。

※占用部分の電気と水道の使用量は子メーターで管理しています。

イ 児童等における配慮について

児童クラブは、児童が利用する施設であることを配慮してください。会館の利用者及び児童等が快適に過ごせるような環境づくりや安全対策等を講じてください。

(11) 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る。

会館は、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。

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すること。

(12) 災害時等の施設の使用等について

会館は、「茅ヶ崎市地域防災計画」において帰宅困難者の一時滞在施設に指定されています。市と協定を締結し、災害等の発生時には協定等に規定のない事項にあっても、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。

(13) 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、施設及び設備の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。

6 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。

(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する。

ウ 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する。

エ 個人情報の保護

個人情報保護に係る関連法令等を遵守し、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。

7 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に努めなければならないものとする。

(1) 施設の利用促進、各種講座・セミナー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。

(2) 市広報紙等への掲載原稿の作成・協力をしてください。

(3) ホームページの運営

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。

(4) 施設情報紙の発行

会館における周知事項や講座情報、市の広報内容等についての情報紙の作成及び発行を行い、ホームページへ掲載もしてください。

(5) 指定管理業務を行う際は、会館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へ示すため、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】

茅ヶ崎市勤労市民会館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 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 茅ヶ崎市経済部産業観光課雇用労働担当 電話番号 0467-81-7144(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勤労市民会館は、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

8 指定管理に伴う業務

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。

(1) 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、市に提出すること。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する。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する。

(2) 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。

各報告書に記載する事項の詳細については、**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）

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、翌月15日までに本市と実施する連絡調整会議時に提出すること。

- ・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
- ・苦情や問合せ等の対応状況
- ・その他本市が必要と認める事項

イ 事業報告書（年次報告書）

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30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
- ・各事業の実施状況
- ・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

(3) 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、分析を行うこと。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。

(4) 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、会館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こと。

(5) 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（原則月1回、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。
- ウ 視察対応に関する業務

他自治体等からの行政・議会等の視察に対する会館内外の案内及び説明を行うこと。

(6) 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがあります。

9 経費に関する事項

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。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。事業者からの電気料金については市が徴収し、市の収入として処理します。

10 その他留意事項

(1) 服務

施設で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を徹底すること。

(2) 文書の管理

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。

(3) 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。

(4) リスクへの対応

指定管理の期間内における茅ヶ崎市と指定管理者の間におけるリスク分担については、**資料8**のとおりとします。

(5) 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期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る。

イ 保険等への加入

必要な損害保険等に加入すること。

(6) 法令の遵守と個人情報の保護

指定管理者は、この施設の管理にあたり日本国法令、条例及び施行規則を遵守するものとします。また、業務上知り得た個人情報の漏洩の防止について必要な措置を講じなければなりません。

(7) 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「**参考5-1**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

本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。（原則として電力に係る契約の判断は指定管理者が行うこととなるが、以下の市が定める基本原則に配慮すること。）

①環境配慮の原則

施設に供給する電力は、再エネ比率100%の電力を調達する。ただし、再エネ比率100%の電力を確保できない場合には、「国等における温室効果ガス等の排

出の削減に配慮した契約の推進に関する法律」(平成19年法律第56号)の趣旨を踏まえ、「資料12」茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱(平成26年5月1日施行)に基づき行う。

②競争性確保の原則

小売電気事業者については、原則として、入札により決定する。ただし、地方自治法施行令第167条の2第1項に基づく契約、地産地消エネルギーの活用を目的とした契約を除く。

③スケールメリット確保の原則

入札は、対象施設を出来る限り一括とし、一定の契約規模の確保、夜間電力利用率の平準化などのスケールメリットの確保に配慮する。

(8) 電気事業法第34条の2に基づく電力使用制限への対応について

電気事業法第34条の2に基づく電力使用制限が発効された場合、会館は、その対象となる大口需要家ではありませんが、他の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。

(9) 過年度の実績等について

平成28年度から平成30年度及び令和2年度から令和4年度における施設の利用状況については、「資料9」を参照してください。

(10) 休館日の扱いについて

会館の休館日及び開館時間前に児童クラブが開所する場合における鍵の取扱いは、児童クラブの事業者が行うものとします。詳細については、指定管理者と児童クラブ事業者で協定等を締結するものとします。

(11) 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。

(12) 行政財産目的外使用申請

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に使用する場合、本市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に本市と協議すること。

(13) 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。

(14) ネーミングライツ

市では企業などへの公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。

(15) 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。

(16) その他

施設を円滑かつ適切に管理することが可能な管理体制を構築すること。

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する。