

茅ヶ崎市美術館
指定管理者管理運営の基準

令和 5 年 1 1 月

茅ヶ崎市 文化スポーツ部 文化推進課

目 次

| | | |
|---|-------------------------------------|-----|
| 1 | 本書の位置付け | 2 |
| 2 | 管理運営方針 | 2 |
| | (1) 管理運営の基本的な考え方 | 2 |
| | (2) 管理運営業務の留意事項 | 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) 広報及び利用案内等に関する業務 | 4 |
| | (3) 様々な活動主体との連携等に関する業務 | 5 |
| | (4) 文化生涯学習を推進する市の施策等の充実に関する業務 | 6 |
| | (5) 危機管理に関する業務 | 6 |
| | (6) 施設等の維持管理に関する業務 | 7 |
| | (7) 経営管理に関する業務 | 1 1 |
| | (8) その他の業務 | 1 2 |

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市民文化会館、茅ヶ崎市美術館、茅ヶ崎市茶室・書院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、茅ヶ崎市美術館（以下「美術館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市美術館条例（平成10年茅ヶ崎市条例第6号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市美術館条例施行規則（平成10年茅ヶ崎市規則第5号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に求め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) 管理運営の基本的な考え方

茅ヶ崎の歴史・風土等を反映した特色ある郷土美術を後世に伝える施設で、主に次の役割を担っており、これらの役割を果たすために日々発展する技術等を積極的に取り入れ研鑽を積みながら、専門性を向上していくことが求められている。

ア ゆかりのある作品等を中心として体系的な収集活動や調査研究を行い、地域の文化資源を継承する。

イ 収集した作品等の展示公開や教育普及事業、市民の創作活動の支援等により、広く鑑賞・体験等の機会を提供することで、市民が身近な場所で文化芸術に親しめる環境の充実を図るとともに、次世代を担う子ども達の豊かな心や創造性の育成に寄与する。

ウ 地域や関係機関等と協力・連携することで美術館の活動を充実・発展させ、文化芸術のみならず多様な分野における価値の創出につなげ、地域社会への還元を図る。

(2) 管理運営業務の留意事項

管理運営にあたっては、利用者の満足を追求し、質の高いサービスの提供のため、社会情勢や利用者のニーズ等を捉えながら、効率的かつ効果的な事業運営に努めることとし、次に掲げる事項に十分に留意すること。

ア 管理運営業務を行う上で関係する法令及び条例等（以下「関係法令等」という。）を遵守し、関係法令等に改正があった場合には、適切に対処すること。

イ 利用者が施設、附属設備及び備品等（以下「施設等」という。）を利用しやすいよう常にサービスの向上に努め、利用者の増加を図ること。

ウ 効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

エ 施設に住宅が隣接していることから、近隣住民に配慮し、良好な関係を維持すること。

オ 茅ヶ崎市文化生涯学習プラン（以下「文化生涯学習プラン」という。）の趣旨に基づき、文化生涯学習に関する施策の総合的、効果的な推進に寄与すること。

カ カフェ（施設内のコーヒーショップにおいて、茅ヶ崎市市有財産規則（平成11年茅ヶ崎市規則第49号）に規定する行政財産の目的外使用許可を受けた事業者により運営している飲食店をいう。以下同じ。）の事業者（以下「カフェ事業者」という。）と連携し施設等の維持管理に努めるほか、美術館の魅力向上及びサービスの向上を図ること。

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、施設を円滑に運営し、利便性、安全性及び快適性の向上に努めること。また、指定管理者は、茅ヶ崎市行政手続条例（平成9年茅ヶ崎市条例第2号）の「行政庁」に含まれることから、施設等の使用の承認等は同条例の定めに従って行うこと。

ア 美術品の展覧会に関する業務

(ア) 文化芸術事業の企画及び運営

- a 収蔵作品展・企画展・共催展の企画及び運営
- b 展覧会等の企画及び運営のために必要な美術品及び資料の借用
- c 関係機関等との連絡調整
- d 観覧券、年間パスポートの作成・交付
- e ポスター・チラシ類の作成・配布・掲示
- f 事業の広報宣伝
- g 会場内の点検・監視
- h 会場等の案内
- i 図録の作成

(a) 指定管理者は、展覧会の記録として、その内容や規模に応じて適宜図録を作成することとし、毎年度事業計画作成時に決定すること。

(b) 図録を作成する際は、市の保管用等のために必要な部数（データを含む）を作成し市へ提出すること。

(c) 指定管理者が作成した図録が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合には、当該図録に係る指定管理者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該図録の引渡し時に市に無償で譲渡する。

(d) 指定管理者は、図録が著作物に該当するとしないとにかかわらず、市が承諾した場合には、当該成果物を使用し、又は複製し、当該成果物の内容を公表することができる。

(e) 指定管理者は、作成した図録について、(8)ク(イ)に規定する事業として、自らの負担により印刷し、頒布することができる。

j 令和5年度以前に作成した図録及びポストカードの販売

令和5年度以前に作成した図録及びポストカードについては、毎年度市と指定管理者で収納事務委託に係る契約を締結し、その頒布代は市の収入とする。

(イ) 観覧者の受付等に関する業務

(ウ) 観覧料の収受・減免・還付

徴収した全ての観覧料について帳簿を作成する等適正な管理を行うこと。

イ 創造育成事業に関する業務

(ア) 講演会・講習会・講座・ワークショップ等の企画及び運営

(イ) 次世代育成のための事業の企画及び運営

なお、ア(ア)のb、c及びeからhまでは、創造育成事業に関する業務について準用する。

ウ 美術館の使用の承認に関する業務

(ア) アトリエ、展示室2及び展示室3（以下「アトリエ等」という。）の使用の承認（変更を含む）、取消等

(イ) アトリエ等の使用に係る利用料金（以下「アトリエ等利用料金」という。）の収受・減免・還付

徴収した全てのアトリエ等利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うこと。

(ウ) 利用者の受付等に関する業務（アトリエ等の開錠及び施錠、利用者が持ち込む器材等の搬入搬出の立会い等）

(エ) アトリエ等の使用の案内（案内書等の作成）

(オ) アトリエ等の使用に係る問い合わせへの対応

- (カ) アトリエ等の使用記録及び管理表の作成
- (キ) アトリエ等における販売行為等の承認
- エ 利用料金設定に関する業務
- オ 自主事業に関する業務
 - (ア) 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。実施に係る経費については、参加者から実費相当の利用料金を徴収することができる。
 - (イ) 文化生涯学習プランの趣旨に基づき、文化生涯学習に関する施策の総合的、効果的な推進に寄与するような企画及び運営を行うよう努めるとともに、市の文化振興及び本施設の利用促進を図るため、自主事業の充実に努めること。
 - (ウ) 市民及び利用者等の要望を反映させるよう努めること。
- カ 業務の実施にあたり必要な美術品等に係る、著作権法において規定されている権利等の調査及び利用の許諾取得に関する業務
- キ 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（施設に勤務する者をいう。）の配置構成等を提案し、市と協議の上決定すること。
 - (イ) 配置人数

施設の管理運営に必要な人数を配置すること。
 - (ウ) 人材育成

施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得並びに資質の向上等を図るため、研修等の計画的な実施に努めること。
- ク 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

利用者が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配架すること。
 - (ウ) 苦情、要望対応

利用者及び市民より、苦情、要望等があったときは、迅速かつ適切に対応し、随時市に報告すること。
 - (エ) 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。
 - (オ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示
 - (カ) 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。
 - (キ) 急病、けが等への対応

急病、けが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。
 - (ク) 感染症対策

利用者と職員の適切な感染症対策を行うこと。
 - (ケ) 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が必要と認める業務を行うこと。

(2) 広報及び利用案内等に関する業務

指定管理者は、広く施設や事業の広報を行うほか、分かりやすい利用案内を行い、

サービスの向上や利用促進を図るとともに、市民に身近で開かれた施設として親しまれるよう努めること。

ア 広報に関する業務

(ア) ホームページの作成及び管理運営

ホームページの作成及び管理運営を行うこと。美術館の事業及び施設利用に関する情報等については、利用者の利便性に供するよう主体的に更新すること。なお、大幅なコンテンツの更新にあたっては、事前に市と協議を行うこと。

(イ) 様々な媒体を用いた広報

指定の媒体以外においても、様々な媒体を用いて効果的な広報を行うこと。

イ 利用案内等に関する業務

(ア) 施設利用案内の作成

市民及び利用者等にわかりやすい施設利用案内を作成すること。

(イ) 各種事業案内の作成

指定管理者主催の講座、ワークショップ等の各種事業案内を作成すること。

ウ 指定管理者の表示

美術館が指定管理者により管理運営されてい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等を表示すること。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市美術館を管理する指定管理者の表示

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 |
| 管理責任者の名 | |
| 連絡先 | |

茅ヶ崎市

担当 文化スポーツ部文化推進課文化推進担当

電話 0467-81-7148

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市美術館は、茅ヶ崎市から指定管理者の指定を受けた△△△△株式会社（財、社、NPO法人）が管理運営を行っています。

指定管理者 △△△△株式会社（財、社、NPO法人）

電 話 ××××-××-××××

(3) 様々な活動主体との連携等に関する業務

指定管理者は、文化生涯学習の推進を図るため、次のとおり努めること。

ア 市民等が行う文化芸術活動への支援

イ 事業者、学校及びNPO法人等との協力

ウ 他の美術館等との連携

エ カフェ事業者と連携した事業企画や相互の広報・案内など、利用者サービスの向上のための協力

(4) 文化生涯学習を推進する市の施策等の充実に関する業務

指定管理者は、市が実施する文化生涯学習活動を推進する施策及び事業の充実を図るため、次の事項を実施することとする。なお、事業の実施にあたっては事前に市と調整することとする。

ア 次世代育成のための学校等との連携

美術を通して子どもたちの豊かな創造性や感受性が育まれるよう、鑑賞、体験及び学習の機会を提供すること。

また、教員等を対象とする事業を実施し、授業等における鑑賞・体験機会の効果的な活用方法等を共有し、文化芸術教育のさらなる充実に寄与すること。

企画にあたっては、教育現場の事情に十分配慮し、教職員や児童生徒等が参加しやすい運営手法を検討すること。

イ 姉妹都市交流事業（周年事業等適宜実施）

平成26年10月に姉妹都市締結をしたハワイ州ホノルル市・郡との文化交流事業を通じて、両市の相互理解の増進と文化芸術の発展に寄与すること。

ウ 文化生涯学習事業に関する周知及び支援

(5) 危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

茅ヶ崎市地域防災計画やその他法令に基づき、日頃から災害（火事、地震、津波、大雨等）の発生に備え、必要な連絡調整等を行うとともに、災害発生時には適切に対応を行うこと。

(ア) 災害対応マニュアルの作成

災害発生時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、安全確保等を行うこと。

(ウ) 施設外における対応

(ア) 及び(イ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

(エ) 津波一時退避場所の開設

津波一時退避場所の開設及び避難者の受入に関して、市に協力すること。

(オ) 災害発生時における開館時間等の変更

災害発生時に市が必要と認めたときは、開館時間等を変更すること。

(カ) 災害発生時における協力

災害発生時において、市が協力を求めた事項に応じること。

(キ) 消防本部又は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

(ク) 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）

(ケ) 防火管理者の選任

(コ) 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、直ちにその旨を市に報告すること。

(エ) 施設外における対応

(ア) から(ウ) までについては、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

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。

感染症が発生した場合や感染症がまん延する恐れがある場合を想定し、行政機関の決定やガイドライン等の情報を収集し、各種マニュアルの作成等を行うこと。

(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。

感染症まん延の恐れがあるときは、利用者に感染予防対策を行った上での利用について周知を行い、協力を求めること。

エ 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こと。

オ 個人情報の保護

個人情報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。

(6) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令等を遵守し、「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するほか、備品等を含め常に良好な状態を保ち、利用者が安全、快適かつ衛生的に施設等を利用できる環境を維持すること。

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

施設等の損傷等により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ともに遅滞なく市へ報告すること。

(ウ) 附属設備の点検

附属設備（電気設備、空調機器設備、通信設備、給排水設備、消防設備、警備設備等をいう。以下同じ。）の日常点検、定期点検、法定点検等を計画的に実施し、事故等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かつ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（施設等の劣化又は損傷した部分又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、改造及び改装に関しては、修繕を含む。）等を行うこと。

(イ) 修繕の額

原則として1件につき50万円未満で、年間総額が100万円を超えない範囲とする。ただし、これを超える場合は市と協議の上実施すること。

ウ 保守定期点検業務

施設等が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適かつ衛生的に施設等を利用できる環境を維持するため、維持管理する上で必要とされる保守点検業務を行うこと。正常に機能しない又はしないおそれがある場合には、適切に応急の対応をするとともに、速やかに市に報告すること。なお、保守点検及び管理業務の一部は、外部に委託することができることとする。その他、市で新たに設置することとなった設備については、市と協議の上保守管理を行うこととする。

(ア) 施設等の保守点検等に関する業務

a 空調・給排水衛生設備保守点検

空調設備等は、その種類に応じ、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ほか、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）に定める空調・業務用冷蔵・冷凍機器の管理・定期点検及びその記録の保管を行うこと。

b 消防用設備保守点検

c 収蔵庫消火設備保守点検

d 昇降機保守点検

e 自動ドア保守点検

f シャッター設備保守点検

g 自家用電気工作物保守点検

h 環境測定調査

i 衛生害虫駆除

j 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）の規定に基づく検査等の実施（空気環境測定等）

k その他関係法令等に基づく法定検査等の実施（建築設備定期点検、特殊建築物定期検査等）

(イ) その他の点検等に関する業務

その他、施設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。

a 天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段及び手すり等の劣化・損傷等、利用者の安全に配慮した点検を行うこと。

b 施設の内装等の防錆・カビの発生の防止、扉・窓の正常な作動等の日常的な保守を行うこと。

c 荒天後（降雪時も含む。）等は、施設内を巡回し、被害の有無を確認し、危険箇所については、適切な処置を行うこと。

エ 備品の管理業務

(ア) 保守管理

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。ただし、美術品については、受入れ方法及び金額に関わらず対象とする。）について、施設の運営に支障がないよう適切な保守管理を行い、常に良好な状態に保つこと。

備品の取扱いについては、茅ヶ崎市物品会計規則及び関係規定の管理方法及び分類方法によることとし、備品台帳と、実際に施設に設置される備品に齟齬がある場合は、後者を正しいものとして保守管理すること。

なお、備品の整理（移動等）をするとき又は廃棄が必要となったときは、市と協

議すること。

(イ) 美術品及び美術に関する資料（以下「美術品等」という。）の管理

a 美術品等の保管

材質や性質に適した環境を整え、定期的な状態調査を行い、損傷、汚損、カビ及び害虫等に対する適切な管理を行うこと。

b 美術品等の補修及び額装等

美術品等の補修及び額装等を行うときは、市と協議すること。

c 美術品等の館外貸出し

美術品等の館外貸出しを受けようとする者から事前相談を受けた際には、使用目的や使用方法等が適切であるかを確認し、速やかに市に取り次ぐこと。

市が貸出しを決定した後は、貸出しの承認を受けた者と必要な調整を行った上で、当該美術品等の貸出しを行うこと。

d 収蔵品データベースの管理運営

(ウ) 備品台帳の整備

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。

(エ) 備品の破損時等の対応

市の備品に破損や不具合等が発生した場合は、次のとおり対応すること。

a 破損や不具合等の発生の経過について、速やかに市に報告するとともに、対応について市と協議すること。

b 破損や不具合等の発生が、指定管理者の故意又は過失によるときは、市との協議により、必要に応じて、これを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを調達すること。

(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、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又は備品を施設内に設置する場合には、事前に市の承諾を得ること。また、持込備品管理簿を作成し、それらの備品等に標識（シール等）を添付して帰属を明らかにすること。

(キ) その他

a (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、その取扱いについて市と協議すること。

b コーヒーショップの施設等（調理器具等及びカフェ事業者により調達したものを除く。）の管理（修繕等を含む）についても指定管理業務の一部に含むものとし、市及びカフェ事業者と連携及び協力しながら対応すること。

なお、コーヒーショップにおける責任分担は概ね次のとおりとする。

コーヒーショップにおける責任分担

| | 市 (施設設置者) | 指定管理者 (施設管理者) | カフェ事業者 (行政財産の目的 外使用により運営) |
|------------------|--------------|------------------|---------------------------------|
| 修繕の初期対応、参考見積もり徴取 | | ○ | ○ |
| 施設・備品の老朽化等に伴う修繕 | ○ | ○ | |

| | | | |
|----------------|---|--------------|---|
| カフェ事業者の責任による修繕 | | | ○ |
| コーヒーショップ区域内の清掃 | | ○ (厨房を除く) | ○ |
| グリストラップ清掃(厨房内) | | | ○ |
| 電球の交換 | | ○ | |
| ごみの処理 | | | ○ |
| 建物の維持管理点検 | ○ | ○ | ○ |

オ 清掃業務

(ア) 清掃業務

施設の円滑な運営のため、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日常清掃及び定期清掃を実施すること。

(イ) 清掃日

毎開館日に、施設内、敷地内及びその周辺の日常清掃を実施することとし、定期清掃については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

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巡回・警備を行い、利用者の生命、身体及び財産の保護に寄与すること。

(イ) 閉館時の対応

休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設等を管理できない時間帯は、警備機械等を使用し、常時警備できる体制を整えること。なお、機械警備実施中に、警備会社が事故発生を確認したときは、直ちに電話又は口頭で所要事項の連絡を受け状況を把握するとともに、速やかに事故報告書（任意様式）を提出させること。

キ 駐車場・駐輪場に関する業務

駐車場及び駐輪場の管理を実施すること。

なお、市では「公共施設附帯駐車場有料化の考え方（令和4年7月）」に基づき、公共施設附帯駐車場の有料化の検討を進めている。本施設において、指定期間中に駐車場を有料化することとなった場合には、市と協力し対応すること。

ク その他の保守管理業務

(ア) 機器の保守管理

(イ) 電気、上下水道、電話（インターネットを含む）等の保守管理

(ウ) 植栽管理

敷地内の植栽について、施設の美観を損なわないよう適宜手入れを行い、適切に管理すること。

(エ) 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物は、法律や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、廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進に努めること。

a 一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。

b 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上で、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。

- c 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。

(オ) その他

市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、茅ヶ崎市環境マネジメントシステム（以下「C-EMS」という。）に基づく調書の作成等に協力すること。また、新たに保守管理業務等の委託が必要となった場合には、市と協議の上で契約を締結すること。なお、保守管理の経費削減に努めること。

(7) 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

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市に提出し、承認を得ること。当該年度中に変更が生じる場合は、事前に市と調整すること。

イ 事業報告書、収支決算書及び業務報告書の作成

(ア) 事業報告書及び収支決算書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、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。なお、利用状況については、月別・事業別に作成すること。

- a 事業の実施状況（事業名、実施回数、参加者数、不実施の事業の実績等）
- b 施設等の維持管理の状況（清掃、警備、施設・設備保守点検、備品管理、小規模修繕等）
- c 施設等の利用状況（利用者数、稼働率、開館時間中に閉館した実績、利用不許可、利用制限の件数及びその理由等）
- d 利用料金及び観覧料等の収入、減免、還付の実績
- e 決算の内容及び内訳等
- f 利用者からのアンケート等による意見聴取の状況とその分析結果
- g 団体の経営状況を説明する書類（当該年度の損益計算書、貸借対照表等）
- h その他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、毎月15日までに市に提出すること。

- a 事業の運営の状況（事業名、実施回数、参加者数、不実施の事業の実績等）
- b 施設等の維持管理の状況（清掃、警備、施設・設備保守点検、備品管理、小規模修繕等）
- c 施設等の利用状況（利用者数、稼働率、開館時間中に閉館した実績等）
- d 利用者からのアンケート等による意見聴取の状況
- e 利用料金及び観覧料等の収入、減免、還付の実績
- f その他市が必要と認める事項

ウ 自己評価等に関する業務

(ア) アンケートの実施及び分析

施設利用者及び事業参加者等を対象に、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。

(イ) 評価の実施

施設等の管理運営に関し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行うこと。

(ウ) 市への報告

(ア) 及び(イ)の結果について、四半期ごとに実施するモニタリング調査の際に市へ報告すること。

エ 利用統計等に関する業務

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。

オ その他

利用者等に対する意見聴取について、指定管理者が自らの判断で実施するもののほか、市が必要と認めその実施を求めたときは、これに応じること。

(8) 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、次の事項を適切に行うこと。

ア 市及び関係機関との連絡調整業務

(ア) 市が主催又は共催する事業に対し、支援及び協力すること。

(イ) 市との定期的な打ち合わせを開催し、情報交換を密に行うこと。

(ウ) 関係機関との調整を誠実に行うこと。

(エ) 施設の運営に関する各種照会に回答すること。

(オ) 茅ヶ崎市附属機関設置条例(平成10年茅ヶ崎市条例第44号)に基づき設置された茅ヶ崎市美術品審査委員会の運営に協力すること。

(カ) 神奈川県市町村共済組合の厚生施設として、施設利用に係る協力をする事。

(キ) 他自治体からの視察等に対し、施設内外の案内及び説明を行うこと。

イ 管理体制の整備等

(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

次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により市に報告すること。

a 施設において事故が生じたとき又は事故が生じるおそれがあるとき。

b 施設等を損傷し、又は滅失したとき。

c 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

施設に従事する全ての職員に対して公益の使命を自覚させ、来館者に対する接遇を徹底すること。

(エ) 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。

ウ 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できる。

(イ) 保険等への加入

必要な損害保険等に参加すること。

エ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

別紙 4C-EMS 活動方針の趣旨を踏まえ、業務の履行においては市の「エコオフィス行動ルール」、「施設における省エネ運用マニュアル」に掲げる取組項目に配慮し、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに、環境関連法令、条例等を遵守すること。

(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。

オ 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では、重点整備地区内（茅ヶ崎駅・北茅ヶ崎駅周辺地区）にある生活関連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。

本施設は、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。

カ 情報公開

茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）第21条の規定を遵守すること。

キ 情報セキュリティ対策

情報資産を脅威から保護するため、情報セキュリティ対策を講じること。

ク その他の留意事項

(ア) 行政財産の目的外使用

施設及び敷地をその目的以外の目的で使用するを希望するときは、茅ヶ崎市市有財産規則（平成11年茅ヶ崎市規則第49号）第16条の規定に該当することを市に確認した上で、必要な手続きを行うこと。

(イ) 管理運営業務以外の事業の実施

- a 指定管理者は、管理運営業務以外の事業を、自らの費用と責任において、施設の設置目的に適合する範囲内で実施することができる。事業の内容は、施設の活性化を図るものやサービスの向上を目的としたものとする。
- b 実施に係る経費について、参加者等から参加料等を徴収することができる。
- c 実施にあたっては、あらかじめ市にその旨を届け出て承認を受けること。
- d 事業終了後、その実績を(7)イに規定する各報告書に記載すること。

(ウ) 施設内での喫煙

施設内での喫煙は認めない。これは利用者同様、指定管理者や委託業者等についても適用する。

(エ) 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。これは利用者同様、指定管理者や委託業者等についても適用する。

(オ) 調査及び監査等

地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の適正な管理を確保するため、市が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したときは、これに応じること。

(カ) 指定期間終了に係る業務

a 業務の引継ぎ

指定期間が終了したとき、又は指定を取消されたときは、市又は新たな指定管

理者に対し、円滑にかつ支障なく美術館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取交わし、その写しを市に提出すること。

指定期間の終了に先立ち、市又は新たな指定管理者による美術館の視察の申出があったときは、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じること。

b 原状回復

指定期間が終了したとき、又は指定を取消されたときは、直ちに施設等を原状に回復すること。ただし、市の承認を受けたときは、この限りでない。

(キ) 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立することにより、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の導入を目指している。指定期間中にネーミングライツの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。

(ク) 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

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、インボイス発行事業者登録や施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等、必要な対応を行うこと。

(ケ) 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等の維持管理業務を含む。）等については、市との協議に基づいて実施することとする。