

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

令和5年11月

茅ヶ崎市 文化スポーツ部 文化推進課

# 目 次

1	趣旨 .....	2
2	設置目的 .....	2
3	施設の概要.....	2
4	休館日及び開館時間 .....	3
5	指定管理者が行う業務.....	4
6	指定を行う予定の期間.....	4
7	協定の締結.....	4
8	経費に関する事項.....	4
9	申請に関する事項.....	5
10	指定管理者の指定の手続きについて.....	7
11	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置.....	8
12	損害賠償等 .....	9
13	業務の委託等 .....	9
14	原状回復及び事務引き継ぎ .....	9
15	リスク分担に対する方針.....	9
16	その他 .....	11
17	問い合わせ先 .....	11

## 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

### 1 趣旨

茅ヶ崎市民文化会館（以下「文化会館」という。）、茅ヶ崎市美術館（以下「美術館」という。）、茅ヶ崎市茶室・書院（以下「松籟庵」という。）の最も効果的・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項及び茅ヶ崎市民文化会館条例（昭和55年茅ヶ崎市条例第1号）第3条、茅ヶ崎市美術館条例（平成10年茅ヶ崎市条例第6号）第3条並びに茅ヶ崎市茶室・書院条例（平成3年茅ヶ崎市条例第12号）第3条の規定により、文化会館、美術館及び松籟庵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。）を一体で選定します。

### 2 設置目的

文化会館は、市民の文化芸術の鑑賞及び活動の場並びに次世代を担う子どもたちをはじめとする市民等の創造育成の場として、市民の文化芸術の振興を図るために設置されました。来館者数の向上を重要な成果目標としており、令和6年度は349,978人、令和7年度は353,375人とするを成果指標として掲げています。

美術館は、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ため設置されました。観覧者数の向上を重要な成果目標としており、令和6年度は25,159人、令和7年度は25,864人とするを成果指標として掲げています。

松籟庵は、文化的な伝統を後世に継承するため、市民の自主的な文化活動の場として設置されました。施設利用件数の向上を重要な成果目標としおり、令和6年度は264件、令和7年度は272件とするを成果指標として掲げています。

いずれの施設も当該指標については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。

### 3 施設の概要

(1) 文化会館（詳細は別紙1-2「茅ヶ崎市民文化会館 施設案内図」を参照）

ア 名称	茅ヶ崎市民文化会館（昭和55年10月開館）
イ 所在地	神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目11番1号
ウ 構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造地上4階
エ 敷地面積	9,691.63㎡
オ 延床面積	10,667.36㎡
カ 主な施設内容	
大ホール	4,161.16㎡
客席	1,381席
小ホール	1,326.46㎡
客席	384席
その他	練習室、会議室、レストラン、展示室、事務室など
キ 茅ヶ崎市地域防災計画上の位置づけ等	災害時の臨時宿泊施設、広域避難場所、ボランティアセンター

(2) 美術館（詳細は別紙2-2「茅ヶ崎市美術館 平面図」を参照）

ア 名称	茅ヶ崎市美術館（平成10年4月開館）
イ 所在地	神奈川県茅ヶ崎市東海岸北一丁目4番45号

ウ	構造	鉄筋コンクリート造地上2階地下1階
エ	敷地面積	3,956.06㎡
オ	延床面積	1,499.67㎡
カ	主な施設内容	
	展示室1	211.99㎡
	展示室2	169.72㎡
	展示室3	75.04㎡
	その他	図書コーナー、アトリエ、収蔵庫、事務室、コーヒーショップ、駐車場、駐輪場など
キ	茅ヶ崎市地域防災計画上の位置づけ	津波一時退避場所

(3) 松籟庵（詳細は別紙3-2「茅ヶ崎市茶室・書院松籟庵 平面図」を参照）

ア	名称	茅ヶ崎市茶室・書院 松籟庵（平成3年11月開館）
イ	所在地	神奈川県茅ヶ崎市東海岸北一丁目4番50号
ウ	構造	木造平家建
エ	敷地面積	2,017㎡
オ	建築面積	139.239㎡
カ	延床面積	125.575㎡
キ	施設内容	茶室（4.5畳）、書院（8畳・8畳）、水屋、日本庭園

#### 4 休館日及び開館時間

##### (1) 文化会館

###### ア 休館日

- (ア) 第4月曜日とします。ただし、その日が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（以下「休日」という。）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します。
- (イ) 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日までとします。
- (ウ) 指定管理者は、(ア) 及び(イ) の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日を開館しないことができます。

###### イ 開館時間

- (ア) 午前9時から午後10時までとします。
- (イ) (ア) の規定にかかわらず、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。

##### (2) 美術館

###### ア 休館日

- (ア) 月曜日とします。ただし、その日が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します。
- (イ) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとします。
- (ウ) 指定管理者は、(ア) 及び(イ) の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日を開館しないことができます。

###### イ 開館時間

- (ア) 午前10時から午後5時までとします。
- (イ) (ア) の規定にかかわらず、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。

### (3) 松籟庵

#### ア 休館日

(ア) 月曜日とします。ただし、その日が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します。

(イ) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとします。

(ウ) 指定管理者は、(ア) 及び(イ) の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日を開館しないことができます。

#### イ 開館時間

(ア) 午前9時から午後4時30分まで。なお、庭園の開園時間は午前9時から午後5時までとします。

(イ) (ア) の規定にかかわらず、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。

### 5 指定管理者が行う業務

別紙1-1「茅ヶ崎市民文化会館指定管理者管理運営の基準」、別紙2-1「茅ヶ崎市美術館指定管理者管理運営の基準」及び別紙3-1「茅ヶ崎市茶室・書院指定管理者管理運営の基準」を参照してください。

### 6 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）

### 7 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、管理運営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認められる状況に陥った場合は、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。

### 8 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ほか、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等をもって施設を運営することとします。

#### (1) 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。

#### (2) 指定管理料の額

指定を行う予定の期間（5年間）の指定管理料の上限額は次のとおりです。

なお、上限額は、消費税及び地方消費税や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。

施設名	指定管理料の上限額
文化会館	金 1, 0 0 6, 5 5 4, 0 0 0 円 (消費税及び地方消費税を含む)
美術館	金 4 2 2, 4 7 7, 0 0 0 円 (消費税及び地方消費税を含む)
松籟庵	金 3 4, 5 7 7, 0 0 0 円 (消費税及び地方消費税を含む)

### (3) 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協定で定めます。

### (4) 指定管理料の用途

指定管理者は、指定管理料を各施設の運営に要する経費以外に使用することはできません。

### (5) 管理口座

指定管理者は、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。

### (6) 利用料金

利用料金の額は、各施設の条例に定める額の範囲内で市長の承認を得て定めるものとします。

なお、条例及び条例施行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。

### (7) 施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設等（附属設備及び備品等（電気・空調等の館内設備や、飲食店用設備を含む）を含む）について、劣化や損傷部分また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。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、修繕に含むものとします。

修繕に係る指定管理者と市の負担の考え方については、各施設の指定管理者管理運営の基準のとおりとします。

## 9 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け付けた後、指定管理者の候補者（以下、「候補者」という。）とみなします。

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) 申請書類の提出

申請書類の提出については、次のとおりとします。

### ア 申請期間

令和5年11月10日(金)から令和5年12月8日(金)まで(土曜日・日曜日・休日を除く。)

### イ 受付時間 午前8時30分から午後5時まで

### ウ 提出場所

茅ヶ崎市文化推進課(茅ヶ崎市役所本庁舎2階4番窓口)

### エ 提出方法

持参(郵送による提出はできません。)

### オ 提出書類

別紙5「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、副本12部に加え電子データ1部(CD-R)を添え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。

なお、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ま

### カ その他

申請者は、申請書類の提出をもって、本申請要項の記載内容を承諾したものとみなします。

## (3) 提案を求める事項

市では、「みんなが学び未来を創造する文化生涯学習のまち ちがさき」を目指し、市民や事業者と市が相互に連携・協力しながら文化芸術と生涯学習に関する取組を進めるため、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。)を策定しています。

文化生涯学習プランに掲げられた目標を達成するためには、各施設で実施する事業やサービスの充実が必要となります。

これを踏まえ、次のことについて提案してください。なお、いずれも3施設一体で管理運営することによる効果及び効率化の具体的な提案をしてください。また、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。

### ア 市の文化芸術の向上を図る自主事業について

指定を行う予定の期間の事業計画について、文化生涯学習プラン、別紙1-1「茅ヶ崎市民文化会館指定管理者管理運営の基準」、別紙2-1「茅ヶ崎市美術館指定管理者管理運営の基準」及び別紙3-1「茅ヶ崎市茶室・書院指定管理者管理運営の基準」を踏まえ、実施可能な範囲で具体的な提案をしてください。

### イ 継続性のある施設運営について

今後も各施設の運営を安定的に継続していくためには、施設への来館者を増やすとともに、収入増を図る必要があります。

これらの取組について、利用者サービス向上、にぎわい創出、収入増等の観点から具体的な提案をしてください。

#### (4) 申請に関する留意事項

##### ア 申請書類の取扱い

申請書類は理由の如何を問わず返却しません。

##### イ 申請書類の著作権

申請書類の著作権は、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ときには、市は候補者の承諾を得ず、無償で申請書類の全部又は一部を使用できるものとします。

##### ウ 申請書類の開示

申請書類は、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公開される場合があります。

また、候補者の申請書類（別紙5「茅ヶ崎市民文化会館、茅ヶ崎市美術館、茅ヶ崎市茶室・書院 指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番2から4までに該当するもの）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、原則公開とします。

##### エ 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。

##### オ 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。

#### 10 指定管理者の指定の手続きについて

##### (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6「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。

なお、ヒアリングの出席者は最大3名とし（文化会館、美術館、松籟庵の3施設で担当者が異なる場合は、この限りではありません。）、日時及び場所については、候補者へ後日連絡します。

当日のご説明（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



して通知します。通知を受けた候補者は、「評価できる点」及び「改善を要する点」の対応について、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6年第1回定例会（3月）を予定しています。

#### 1.1 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、業務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 申請要項に定める内容を遵守していないとき。
- 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 申請に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたとき、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當であるとき。
- ク その他指定管理者として不適格であるとき。

### (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。

## 1.2 損害賠償等

- (1) 「1.1 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。

## 1.3 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、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。

## 1.4 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、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。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して市又は新たな指定管理者に施設、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き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。

## 1.5 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、疾病などを指します。

#### 1.6 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、管轄の税務署、県税事務所、茅ヶ崎市市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

#### 1.7 問い合わせ先

茅ヶ崎市 文化スポーツ部 文化推進課 文化推進担当  
 住 所 〒253-8686  
 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号  
 電 話 0467-81-7148  
 F A X 0467-57-8388  
 メール bunkasuishin@city.chigasaki.kanagawa.jp