

茅ヶ崎市茶室・書院

指定管理者管理運営の基準

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	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 .....	3
	(3) 様々な活動主体との連携等に関する業務 .....	4
	(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 .....	4
	(5) 危機管理に関する業務 .....	5
	(6) 施設等の維持管理に関する業務 .....	6
	(7) 経営管理に関する業務 .....	9
	(8) その他の業務 .....	10

## 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、茅ヶ崎市茶室・書院松籟庵（以下「松籟庵」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市茶室・書院条例（平成3年茅ヶ崎市条例第12号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市茶室・書院条例施行規則（平成3年茅ヶ崎市規則第25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

松籟庵は、市民の自主的な文化活動の場として設置された、本格的な茶事を行うことができる施設である。文化に対する興味関心の喚起とそれらを尊重する心の涵養を図るため、茶道をはじめとする日本の伝統的な文化に親しめる機会を市民に提供することを主な役割とする。

現在は茶道を目的とした利用が大半を占めているが、その他に茶室や書院を活用した利用を積極的に促すとともに、伝統的な文化等に関する多彩な事業を企画し、より幅広く多くの市民に利用されるような施設運営が求められる。

### (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 施設に住宅が近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。

## 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、施設の使用の承認等は同条例の定めに従って行うこと。

ア 松籟庵の使用の承認に関する業務

(ア) 茶室及び書院（以下「茶室等」という。）の使用の承認（変更を含む）、取消等

(イ) 茶室等の使用に係る利用料金（以下「茶室等利用料金」という。）の收受・減免・還付

徴収した全ての茶室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) 利用者の受付及び案内等に関する業務（施設の開錠及び施錠、利用者が持ち込む器材等の搬入搬出の立会い等）
- (エ) 茶室等の使用の案内（案内書及び行事予定表等の作成及び配布等）
- (オ) 茶室等の使用に係る問い合わせへの対応
- (カ) 茶室等の使用記録及び管理表の作成
- (キ) 茶室等における販売行為等の承認
- (ク) 茶室等の利用料金設定に関する業務

#### イ 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参加料等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。

#### ウ 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。なお、茶道経験を有する職員を配置するよう努めること。
- (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。

#### エ 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) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 感染症対策  
利用者及び職員の適切な感染症対策を行うこと。
- (ク) 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。松籟庵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

松籟庵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】

茅ヶ崎市茶室・書院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】

茅ヶ崎市茶室・書院松籟庵は、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

(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

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

イ 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) 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。

(オ) 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。

(カ) 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

(キ) 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）

(ク) 防火管理者の選任

(ケ) 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 給排水衛生設備保守点検
- d 環境測定調査
- e 衛生害虫駆除
- f 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）
- g 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 施設の内装等の防霉・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、危険個所については、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。）について、施設の運営に支障が出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) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) その他

(オ) 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。

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（駐車場の入退場、駐車場満車時の対応等）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・庭園管理

a 敷地内の植栽について、施設的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。

b 敷地内の池について、施設的美観を損なわないよう維持管理を行うとともに、安全管理を行うこと。

c 管理に当たっては、希少種の植物の保護に努めること。

(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) 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加入すること。

エ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

別紙4 C-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

イス行動ルール」、「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。

(ウ) 電力の調達

「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努めること。

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「本市が主体となって取り組む事業」を設定し、バリアフリー社会の実現に向けて市が率先してバリアフリー化のボトムアップに取り組むこととしていることから、指定管理者は、本構想の主旨を踏まえた上で、市と連携して取り組むこと。

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ことを希望するときは、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松籟庵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松籟庵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。