

茅ヶ崎市  
指定管理者申請要項  
(浜須賀会館 (地域集会施設・老人憩の家) )

令和7年10月

くらし安心部市民自治推進課  
福祉部高齢福祉課

## 目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	施設の位置付け等	2
4	指定管理者が行う業務	2
5	指定を行う予定の期間	2
6	経費に関する事項	3
7	利用料金について	3
8	提案を求める事項	3
9	申請に関する事項	4
10	指定管理者の指定の手続きについて	5
11	協定の締結	6
12	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	6
13	損害賠償等	7
14	業務の委託等	8
15	原状回復及び事務引き継ぎ	8
16	施設のあり方の検討について	8
17	リスク分担に対する方針	8
18	租税について	9
19	問い合わせ先（各施設で異なります）	9

## 茅ヶ崎市指定管理者申請要項

### 1 趣旨

茅ヶ崎市地域集会施設浜須賀会館（以下「浜須賀会館（地域集会施設）」という。）及び茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館（以下「浜須賀会館（老人憩の家）」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項及び各施設に係る条例や規則に基づき、各施設の管理運営を行う指定管理者を選定します。

指定管理者の選定にあたっては、一体的な管理運営による効率性の向上やサービス水準の維持・向上を通じた施設の設置目的の効果的な達成等を目的として、各施設を一体として選定等の手続を行うこととします。

### 2 施設の概要

	浜須賀会館（地域集会施設）	浜須賀会館（老人憩の家）
所在地	神奈川県茅ヶ崎市松が丘二丁目8番63号	
開館年度	昭和59年度	
敷地面積	1,316.29㎡	
延床面積	764.8㎡（複合施設を含む）	
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上2階建て	
主な施設内容	<b>【1階】</b> ・調理室（46㎡） ・会議室（24㎡） ・印刷室 <b>【2階】</b> ・第1集会室（63㎡）、 ・第2集会室（63㎡）、 ・図書コーナー（35㎡）	<b>【1階】</b> ・大広間（130.5㎡） ・和室（49㎡）
	共有スペース <b>【1階】</b> ・事務室 ・印刷室 ・ホール・ラウンジ <b>【2階】</b> ・ホール	
特記事項	複合施設 （浜須賀会館（地域集会施設）及び浜須賀会館（老人憩の家））	
休館日	① 月曜日。 ※月曜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。)にあたるときはその翌日とし、当該翌日が休日にあたるときは当該休日後の直近の休日以外の日 ② 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで ③ ①又は②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（注1）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に開館しないことができる。	
開館時間	午前9時から午後9時まで ※7月から9月までは午後9時30分まで ※図書コーナーについては、午前10時00分から午後5時00分までとします。ただし、日曜日については、午前9時から午後5時00分までとします。	午前9時から午後9時まで ※7月から9月までは午後9時30分まで

（詳細は別紙1「平面図」を参照）

### 3 施設の位置付け等

	浜須賀会館（地域集会施設）	浜須賀会館（老人憩の家）
条例 ・規則	茅ヶ崎市地域集会施設条例 （平成10年茅ヶ崎市条例第3号） 茅ヶ崎市地域集会施設条例施行規則 （平成10年茅ヶ崎市規則第3号）	茅ヶ崎市老人憩の家条例 （昭和41年茅ヶ崎市条例第6号） 茅ヶ崎市老人憩の家条例施行規則 （昭和41年茅ヶ崎市規則第8号）
施設 設置目的	地域住民の自主的活動の推進を図り、地域活動を通じて交流を深め、人間性豊かな心を築く場として設置された施設です。	本市では、超高齢社会において、高齢者が自立した日常生活を送ることができるよう、地域の支え合いの力が連携して機能し、効果を発揮できる仕組みづくりを進め、高齢者一人ひとりの日々充実した暮らしの実現を目指しています。その一環として、老人の教養の向上及び心身の健康増進を図ることを目的に、趣味の活動や社会参加などを促し、高齢者が活躍できるような支援を行うため設置しています。
現状・課題	<p>これまで地域集会施設では、地域活動の拠点として、地域住民相互の連帯感と自治意識の高揚を図り、心の豊かさやふれあいのある地域社会を形成する役割を担ってきました。</p> <p>しかしながら、インターネットやSNS等の普及により、地域での活動に参加せずとも多くの人とつながりが持てるようになったことや、核家族化や単身世帯の増加に伴い、地域との深い関わりを求めめるのではなく、プライベートを重視する意識が強まったことなど、人々のつながり方が多様化しており、地域交流の希薄化にもつながっている状況です。</p> <p>こうした社会状況が変化する中で、地域住民同士が集い、顔を合わせ、人と人がつながることは、地域活動の活性化や地域の防災・防犯体制の強化さらには、地域の課題を解決するためにも必要不可欠です。そのためにも、地域集会施設が担う地域活動の拠点としての価値を、さらに高めていく取組が求められます。</p>	<p>老人憩の家は60歳以上の方を利用対象としていますが、現状は70代や80代以上の利用者が多く占めています。</p> <p>また、就労し続けている高齢者は増加傾向にある一方、趣味の活動や生きがい、社会参加への意欲を持つ高齢者は減少傾向にあります。</p> <p>人生100年時代を迎えている中で、新たな価値観や選択肢が増加していることから、高齢者が早期から自らの将来を見据え、計画的に、心身ともに健康でより良い暮らしを営んでいくことができるよう支援を行う必要があります。</p>

#### 4 指定管理者が行う業務

詳細は、別紙2「指定管理者管理運営の基準」を参照

#### 5 指定を行う予定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 6 経費に関する事項

### (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。その他、利用者が支払う各設備等の利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入をもって施設を運営することとします。

### (2) 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、支払いの時期及び方法等については年度協定書で定めます。

### (3) 管理口座

指定管理者は、指定管理業務に要する経費を管理する口座を施設毎に別に定めることとし、当該口座は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。

### (4) 指定管理料の用途

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。

### (5) 指定管理料の額

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間の指定管理料の上限額は次のとおりです（人件費等の上昇を見込み、消費税相当額を含んでいます。）。

なお、各年度における指定管理料の額は、社会経済状況に応じて、市の歳出予算の範囲内で決定します。

#### 【指定管理料の上限額】

浜須賀会館（地域集会施設）	浜須賀会館（老人憩の家）
82,020千円	47,503千円

## 7 利用料金について

浜須賀会館（老人憩の家）の利用料金の額は、指定管理者が茅ヶ崎市老人憩の家条例別表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。また、当該条例第15条及び同施行規則第10条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。

なお、浜須賀会館（地域集会施設）については利用料金の設定がありません。

## 8 提案を求める事項

浜須賀会館（地域集会施設）
本要項の「3 施設の位置付け等」と記載された「設置趣旨・目的」及び「現状・課題」をもとに、次の事項について企画事業や工夫を提案してください。なお、提案に基づく具体的な実施内容については、市と協議の上決定します。
ア 指定管理業務を担うにあたり、あらゆる世代の地域住民が集い、自主的活動が推進される取組について提案してください。
イ 当施設では、夜間や調理室をはじめとして施設全体の利用率が低迷していることと、老人憩の家と複合された施設であるため、高齢者の利用が半数を占めている状況があります。あらゆる世代の地域住民により多く利用していただくため、利用率向上に向けた取組を提案してください。

## 浜須賀会館（老人憩の家）

本要項の「3 施設の位置付け等」に記載のとおり、老人憩の家は、老人の教養の向上及び心身の健康増進を図ることを目的に、高齢者のサークル活動や生きがいづくりの場として設置されています。

このことを踏まえ、次の事項について企画事業や工夫を提案してください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

### ア 健康寿命を延伸することについて

高齢者が心身の健康を維持するためには、なるべく多くの運動や生きがい、社会参加の機会を持ち、日々充実した暮らしを送ることが重要です。

浜須賀会館はコミュニティセンターとの複合施設であり、様々な世代に向けた事業が実施されていることから、高齢者と異なる世代とのつながりを促進するなど、心身の健康増進につながる提案をしてください。

### イ 社会情勢の変化への対応について

多様な価値観が生まれ、デジタル技術の進展やハラスメント対策の機運の高まりなど、社会情勢の変化が激しい現代社会において、高齢者も社会の変化について正しい知識を身につけ、適切に対応し、より良い暮らしを作ることが重要です。地域人材や他団体との連携も見据えて、社会で話題となっている事柄を捉えた高齢者の教養の向上につながる企画事業を提案してください。

### エ 60代の利用を促進することについて

定年後の生活を充実させるためには、定年前から徐々に趣味の活動や社会参加などの機会を持ち始めることが重要です。施設の魅力や60代が来館しやすい時間帯などを踏まえて、60代の利用促進につながるような積極的な周知方法などを提案してください。

## 9 申請に関する事項

### (1) 申請について

これまでの浜須賀会館（地域集会施設）・浜須賀会館（老人憩の家）の管理運営の実績を踏まえ、次の団体に限定して申請を受け付けします。

ア 団体名 浜須賀会館管理運営委員会

イ 所在地 茅ヶ崎市旭が丘13番2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7年10月15日（水）から令和7年11月5日（水）まで（土曜日・日曜日・祝日を除く。）

イ 受付時間 午前8時30分から午後5時00分まで

#### ウ 提出場所

茅ヶ崎市市民自治推進課（茅ヶ崎市役所本庁舎4階1番窓口）

〒253-0085

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

#### エ 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相談してください。郵送

の場合、提出締切は令和7年11月5日（水）必着とします。）

オ 提出書類及び電子データ

別紙3「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部に加え副本8部を添えて提出してください。また、正本及び副本の電子データ1部（CD-RまたはDVD-R）を併せ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。

また、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 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) 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、市は申請者の承諾を得ず、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る公開対象となります。

この場合において、指定管理者による公の施設の管理運営は、極めて公共性の高い事業であり、指定管理者の業務内容の透明性確保の観点から、指定管理者として指定された団体の提出した申請書類（別紙3「指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番2～6に該当するもの（別紙資料を除く））については、同条例第7条に定める公益上の理由による裁量的公開により、公開されます。

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申請者の負担とします。

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申請者に対して情報提供しますので、意見・回答等を検討し、ヒアリングの事前の準備をお願いします。

イ 選定等委員会の開催

申請者及び施設担当課が出席のうえ、申請書類等に基づき、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組、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4「指定管理者評価表」に基づき、主に「評価できる点」及び「要望する事項・期待すること・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、日時及び場所については、申請者へ後日連絡します。

## (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、申請者に対して通知します。通知を受けた申請者は、「要望する事項・期待すること・改善を要する点」の対応について、事業計画書に反映した結果を市へ提出してください。その事業計画書への反映結果については、選定等委員会へ送付します。

また、申請者の評価については、市ホームページへの掲載等により議決後に公表します。申請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、原則公開されます。

## (3) 指定の手続き

申請者は、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8年第1回定例会（3月）を予定しています。

### 1.1 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、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者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。

### 1.2 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、

- ア 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。
- イ 協定書の事項に関して違反をしたとき。
- ウ 個人情報保護に関する取り扱いが不適切であるとき。
- エ 各施設の関係法令、条例又は規則に違反をしたとき。
- オ 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、

- 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 各施設の関係法令、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相当であるとき。
- 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るものとし、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、

### 1.3 損害賠償等

(1) 「1.2 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、

(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。

#### 1.4 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 施設のあり方の検討について

各施設は、「茅ヶ崎市公共施設等個別施設計画」（令和6年3月）において、施設のあり方を検討する対象施設に位置付けてられており、今回の指定を行う予定の期間において、施設のあり方の検討や見直しが行われる可能性があります。

施設のあり方の見直しに伴って、管理運営に関する業務に影響が発生する事項については、市と指定管理者が協議を行うこととします。

#### 1.7 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			○
	上記以外のもの		○	
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			○
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	市の政策による期間中の変更	○		

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			○
	上記以外のもの			○
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、疫病などを指します。

## 1.8 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。

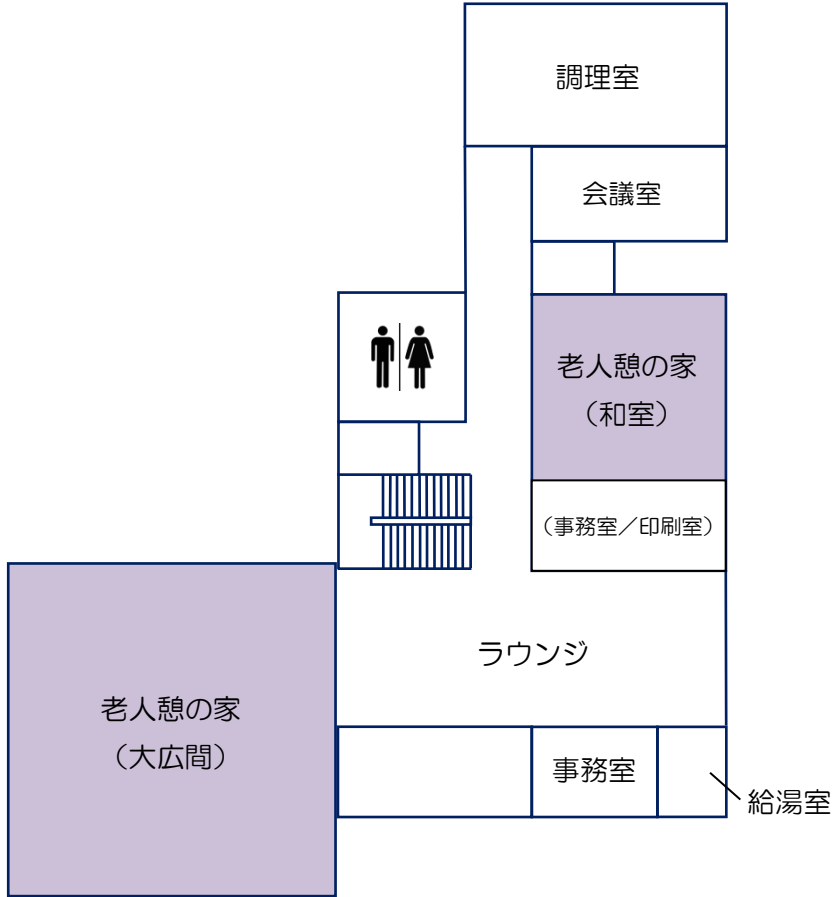
## 1.9 問い合わせ先（各施設で異なります）

	浜須賀会館（地域集会施設）	浜須賀会館（老人憩の家）
担当課	くらし安心部市民自治推進課	福祉部高齢福祉課
電	0467-81-7126（直通）	0467-81-7162（直通）

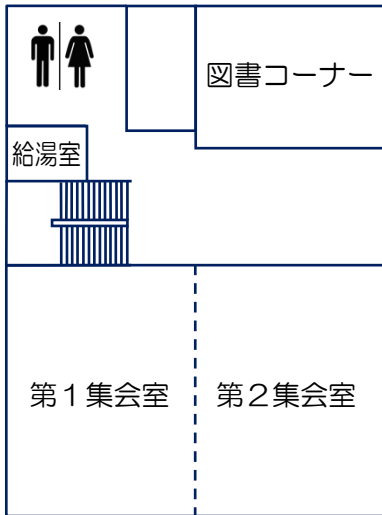
電話番号		
メールアドレス	shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp	kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp

# 浜須賀会館 施設平面図

1階



2階



茅ヶ崎市地域集会施設  
指定管理者管理運営の基準  
(浜須賀会館)

令和 7 年 1 0 月

茅ヶ崎市　くらし安心部　市民自治推進課

## 目 次

	ページ
1 本書の位置付け	1
2 管理運営方針	1
3 業務内容及び水準	1
(1) 施設の管理運営に関する業務	1
(2) 地域住民の自主的活動の推進に関する業務	3
(3) 広報に関する業務	3
(4) 危機管理に関する業務	4
(5) 施設等の維持管理に関する業務	6
(6) 経営管理に関する業務	9
(7) その他の業務	10

## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市地域集会施設指定管理者申請要項（浜須賀会館）と一体のものであり、茅ヶ崎市地域集会施設浜須賀会館の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市地域集会施設条例（平成10年茅ヶ崎市条例第3号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市地域集会施設条例施行規則（平成10年茅ヶ崎市規則第3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。

## 2 管理運営方針

施設の管理運営にあたっては、関係法令等を遵守して、円滑な運営、利用者に分かりやすい利用案内、その他に関する業務を行うとともに、サービス向上に努めること。

## 3 業務内容及び水準

### （1）施設の管理運営に関する業務

#### ア 施設の使用承認・変更・取消し等に関する業務

（ア）貸館対象である調理室、会議室、第1集会室及び第2集会室（以下「会議室等」という。）の使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）を行うこと。

（イ）会議室等の使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）にあたっては、条例及び規則を遵守すること。

また、会議室等の使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）、利用団体の登録などにかかる事務は、「茅ヶ崎市公共施設予約システム（CULTOS）CULTOS」（以下「施設予約システム」という。）により行うこと。

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ることから、更新にあたり、予約方法や利用料金の支払方法などが現状から変更となった場合は、市に協力をすること。

（ウ）施設の利用状況について日誌を作成し、月ごとに集計をして市へ報告を行うこと。

（エ）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、使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）は同条例の定めに従って行うこと。

（オ）図書コーナーについて、図書館資料を適切に管理するとともに、予約した資料の受取、資料の貸出し・返却、利用者登録など、図書館本館と連携しながら必要なサービス業務を行うこと。

#### イ 優先予約に関する業務

（ア）市の主催事業、共催事業等を施設で実施する場合は、原則として、指定管理者の自主事業、登録団体の利用に優先するものとする。ただし、優先予約は、使用申込みの受付開始前に、市の関係課から使用の申請があった場合に限る。

（イ）優先予約の取消や変更、使用申込みの受付開始後の随時予約については、別途、協

議することとする。

#### ウ 施設及び附属設備等の利用者への便宜供与に関する業務

- (ア) 施設及び附属設備等の利用者によりわかりやすい利用案内と会議室等の空き状況の問い合わせに関する適切な対応を行うとともに、適宜利用者との打合せ等を行うこと。
- (イ) 受付において利用者への適切な対応を行うこと。
- (ウ) 利用者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるよう施設内外に表示等を行うこと。
- (エ) 各種パンフレットを閲覧できるようにし、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレット、公的機関の発行物、地域活動団体のチラシ等についても、市や各種団体からの依頼に応じ閲覧等に供すること。
- (オ) 指定管理者は、施設に付随する用具の貸出しを行うとともに、原則として音響設備やスライディングウォール等の附属設備の設営を行うこと。
- (カ) 附属設備以外の施設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うものとする。
- (キ) 利用者の利便性及び快適性の向上のために、周辺機器（複写機等）の整備に努めること。ただし、周辺機器の購入若しくはリースは予算の範囲内とし、市からの了承を事前に得て行うこと。また、利用料を徴収する場合には、原則として実費負担とし、帳簿を作成する等、適正な管理を行うこと。

#### エ 職員体制に関する業務

##### (ア) 職員配置

施設の管理運営に必要な職員（施設に勤務する者。）の人数配置を行うこと。また、配置にあたっては、施設の管理運営に関する十分な知識を持ち、施設の利用等に係る問い合わせに対応できる職員を配置すること。

なお、会計業務、労務管理業務については、士業者に確認を行うなど、関係法令等を遵守し適切な運営に努めること。

##### (イ) 人材育成

施設の管理運営及び地域住民の自主的活動の推進に必要な知識と技術の習得に努めること。

#### オ その他施設の運営に関する業務

施設の運営にあたっては、利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら業務を行うこと。

##### (ア) 利用者への適切な対応

苦情や要望に対し、適切な対応を行うこと。

##### (イ) 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）

##### (ウ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

(エ) 施設に関する鍵の管理・鍵管理台帳の整備

(オ) 安全対策

利用者と職員の適切な安全対策を行うこと。

(カ) 急病、ケガ等への対応

急病、ケガ等が発生した場合には適切に対応するとともに、職員に対し、A E D（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) 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長が必要と認める業務を行うこと。

(2) 地域住民の自主的活動の推進に関する業務

指定管理料の範囲内において、地域住民の自主的活動を推進するための事業を企画し、実施すること。指定管理者は、事業実施のために施設を利用することができるが、他の利用者の活動に支障が出ないように、事業の日程・期間に配慮すること。また、事業の実施にあたっては、事前の広報等を行うことと。

ア 講座、講演会等の実施に関する業務

施設利用率の向上やサービスの向上、利用促進のため、地域住民に向けた講座、講演会等を企画し、実施すること。

イ 地域住民の交流と参加を促進するための事業の実施に関する業務

地域住民の交流と参加を促進するための効果的な企画事業を企画し、実施すること。企画事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実際の実施にあたり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

ウ その他地域住民の自主的活動の推進に関する業務

地域住民の自主的活動の推進を図るため市長が必要と認める業務、広報を行うこと。

(3) 広報に関する業務

ア 施設利用案内

施設におけるサービス向上や利用促進のため、利用者にわかりやすい施設利用案内等のパンフレット・チラシ・ホームページ・SNS等の必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に実施すること。

イ 指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、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に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示すること。

【施設内の表示】

浜須賀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	
茅ヶ崎市 担当 暮らし安心部市民自治推進課地域自治担当 電話 0467-81-7126（直通）	

【印刷物等の表示例】

浜須賀会館は、指定管理者である△△△△△△△△が管理・運営を行っています。	
連絡先	指定管理者 △△△△△△△△
電話	××××-××-××××

ウ その他必要な広報・宣伝業務を行うこと。

(4) 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等

災害発生時（火災、地震、大雨等）の対応に関する各種マニュアルを作成及び更新し、市へ提出すること。

(イ) 災害時の対応

災害発生時には利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。また、その対応状況を市へ報告すること。

(ウ) 施設外における対応

(ア)及び(イ)については、施設外で事業を実施する場合においても同様とする。

(エ) 災害発生時等の施設の利用等

災害発生時等における本施設の管理運営等に関しては、市からの要請の有無に関わらず、特段の事情がある場合を除き、利用者や市民等の身体、生命を守るための適切な対応を行うこと。市からの要請があった場合は、適切に対応すること。

また、今回の指定を行う予定の期間において、災害発生時等における施設の対応

について見直し等が行われる場合には、施設の管理運営に関する業務に関して、市に協力をすること。

- (ウ) 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
- (カ) 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）
- (キ) 防火管理者の選任
- (ク) 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等

緊急事態発生時（災害以外の危機(事件、事故、個人情報漏えい、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を作成及び更新し、市へ提出すること。

- (イ) 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時には利用者の避難、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、直ちにその対応状況を市へ報告すること。

- (エ) 施設外における対応

(ア)、(イ)、(ウ)については、施設外で事業を実施する場合においても同様とする。

#### 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、各種マニュアルを作成及び更新し、市へ提出すること。

- (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うえでの利用について周知を行い、協力を求めること。

- (エ) 事業実施時の対応に関すること

企画事業等を実施する場合には、参加者への感染予防対策を行うこと。

#### 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

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本管理運営業務にお

ける個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）等を遵守するほか、市の指示を受け、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

#### （5）施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、施設等を維持管理する上で、必要な保守点検業務等を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。

##### ア 施設等保守管理業務

###### （ア）施設等の保守管理

施設の内装、外装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）附属設備の保守管理

関係法令を遵守の上、次の附属設備等の定期点検、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すること。なお、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・確実に作業するとともに、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ること。

- ① 空調・換気扇設備
- ② 給排水設備
- ③ 自動ドア
- ④ 消防用設備等
- ⑤ 警備設備
- ⑥ 放送設備・AV機器
- ⑦ 自家用電気工作物
- ⑧ 防火対象物
- ⑨ その他保守点検業務

※ 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）に定める業務用空調・冷凍冷蔵機器等（第一種特定製品）の管理・点検及びその記録の保管を適切に行うこと。なお、漏えいや故障等が確認された場合の修理を行うまでのフロン類の充填は原則禁止とする。

※ 指定管理者が、附属設備を新たに施設内に設置する場合には、事前に市の承諾を得るとともに、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市と協議をすること。

###### （ウ）市への報告

施設・設備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ともに遅滞なく市へ報告すること。

## イ 小規模修繕業務

修繕とは、施設・附属設備・備品の劣化や損傷部分、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う。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、修繕に含むこと。

施設等の維持管理等にかかる修繕は、原則市が行うこととする。

ただし、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のもの、指定管理者の故意または過失によるもの、市及び指定管理者の協議により決定したものは、指定管理者で行うことができ、指定管理者が費用負担できることとする。

なお、指定管理者が施設の躯体等に係る修繕を行う場合には、修繕内容について事前に市と協議すること。

## ウ 備品管理業務

### (ア) 保守管理

施設内の備品（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、購入金額が単価10万円以上の物品をいう。）については、市から無償で貸与を受けることができる。また、備品については、施設の運営に支障が出ないように適切な保守管理を行うこと。

### (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) 市への報告

市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、対応について市と協議すること。

### (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) 備品の設置・取扱い

指定管理者が、新たに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、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市と協議すること。

## エ 貸出物品管理業務

### (ア) 保守管理

施設内の貸出物品（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うこと。

(イ) 貸出物品台帳の整備

貸出物品について、貸出物品台帳を作成し、貸出物品の管理を確実に実施すること。また、貸出物品台帳へ品名、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) 貸出物品の購入

指定管理者の費用と責任において貸出物品を購入する場合は、市と事前に協議すること。

(エ) 貸出物品の設置・取扱い

指定管理者が、新たに貸出物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、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市と協議すること。

オ 清掃に関する業務

(ア) 清掃業務

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。

(イ) 清掃日

毎開館日に日常清掃を実施するとともに、そのほか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

本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常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命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の管理のできない時間帯は、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ること。

キ その他の維持管理業務

(ア) 電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理

(イ) 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、刈り込みを行い、適切に管理すること。

(ウ) 衛生害虫及びねずみ等の駆除・予防業務

施設の衛生害虫及びねずみ等の駆除・予防に努めること。なお、本基準に記載のないものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常的業務に関しては、市の指示に基づき実施すること。

#### (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、リサイクルの推進に努めること。

- ① 事業系一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ② 事業系一般廃棄物の処理（収集運搬）は、市の許可を受けた事業者委託すること。事業系一般廃棄物は、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。
- ③ 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、「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。

### (6) 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 事業計画及び収支予算に関する業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を次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、管理運営についての事業計画及び収支予算とする。

#### イ 事業報告に関する業務

##### (7) 事業報告書

次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、年度終了後30日以内に市へ提出すること。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。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由等、実施事業報告等）
- ③ 管理運営業務の経理の状況
- ④ 利用者からの意見聴取の状況
- ⑤ その他（管理の実態を把握するために必要な事項、次年度の管理運営に向けた展望等）

⑥ その他市が必要と認める事項

(イ) 月次報告書

次に掲げる事項を記載した事業報告書を月毎に作成し、毎月15日までに市に提出すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用者数、稼働率）
- ③ 企画事業及び自主事業に関する事項（事業名、開催日時、内容、参加者）
- ④ 苦情及び要望等に関する事項（苦情、要望の内容及び対応）
- ⑤ その他市が必要と認める事項

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

(ア) アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の質の確保及び向上に資するため、指定管理者及び市において、毎年度、アンケートを実施し、分析を行い市に報告すること。

(イ) 自己評価の実施

管理運営に関する業務、その他自主事業等について、定期的に自己評価を行い、市に報告すること。

また、アンケート等の結果及び四半期ごとに実施される定期実地調査について、自己評価を行い日々の業務に反映させるほか、改善した事項があるときは、その結果について市に報告すること。

エ 利用統計に関する業務

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。

(7) 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、次の事項を適切に実施すること。

ア 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

市との定期的な打ち合わせを開催し、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。

また、利用者からの意見や要望を聴取するための懇談の機会を毎年度1回以上設けるよう努めること。

(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) 施設を円滑かつ公平に運営するため、類似公共施設の情報収集を行うこと。

イ 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施設内外の案内及び説明を行うこと。

#### ウ 公益の増進に取り組む団体の活動支援等

施設の設置趣旨をふまえ、地域において公益的な活動を行う各種団体の公益的な活動について、施設運営に支障のない範囲で支援するよう努めること。

(ア) 会議室等、活動拠点の提供

(イ) 施設内でのチラシ配架や自治会と連携した情報の発信

(ウ) その他、地域住民の自主的活動の推進に関し必要となる活動支援業務

#### エ 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

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。

① 施設において事故が生じたとき又は事故が生じる恐れがあるとき。

② 施設・附属設備・備品等を損傷し、又は滅失したとき。

③ 施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。

④ 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

従事する全ての職員に対して施設の設置趣旨を周知するとともに、公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇を徹底すること。

(エ) 文書の管理

指定管理期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切な管理すること。

#### オ 賠償責任及び保険への加入等

(ア) 損害賠償の責務

施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに期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。

#### カ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

「C-EMS活動方針」の趣旨に基づき、管理運営業務との整合性を図り、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、市の「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。なお、省エネルギーについては、施設のエネルギー使用量の把握を行い、所管課と連携して削減に取り組むこと。

(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) 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。

なお、本方針の中に環境配慮の原則があり、施設に調達する電力は再生可能エネルギー比率100パーセントの電力とするが、確保できない場合には、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき調達するよう努めるものとする。

キ 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「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。

ク 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例第21条の規定を遵守すること。

ケ 原状回復及び事務引き継ぎ

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、附属設備、備品の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。ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。

コ その他の留意事項

(ア) 行政財産目的外使用申請

指定管理者が本施設の行政財産を目的外に使用する場合、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、事前に市と協議すること。

(イ) 施設内での喫煙

敷地内での喫煙は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者の職員についても適用する。

(ウ) 施設内での飲食等

施設内での飲食・飲酒は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者の職員についても適用する。

(エ) 調査及び監査等

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。

(オ) 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。

(カ) その他

- ① 施設の管理運営上又は施設の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 施設の管理運営において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。）等については協議に基づいて実施すること。

茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館

指定管理者管理運営の基準

令和7年10月

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉課

## 目 次

1 本書の位置付け .....	2
2 管理運営方針 .....	2
3 業務内容及び水準 .....	2
(1) 施設の管理運営に関する業務 .....	2
(2) 広報に関する業務 .....	4
(3) 危機管理に関する業務 .....	4
(4) 施設等の維持管理に関する業務 .....	6
(5) 経営管理に関する業務 .....	8
(6) その他の業務 .....	9

## 1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館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、茅ヶ崎市老人憩の家浜須賀会館の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市老人憩の家条例（昭和41年茅ヶ崎市条例第6号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市老人憩の家条例施行規則（昭和41年茅ヶ崎市規則第8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。

## 2 管理運営方針

指定管理者は、関係法令等を遵守し、施設を円滑かつ公平に運営するため、利用者に分かりやすい利用案内、その他に関する業務を行うとともに、利用者が気持ちよく、かつ安全に親しみを持って施設を利用できるよう努めること。

## 3 業務内容及び水準

### (1) 施設の管理運営に関する業務

#### ア 施設の使用承認・変更・取消し等に関する業務

(ア) 貸館対象である大広間、和室（以下「貸館対象施設」という。）の使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）を行うこと。

(イ) 貸館対象施設の使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）にあたっては、条例及び規則を遵守すること。

また、貸館対象施設の使用申込みの受付、使用承認（変更、取消しを含む。）、利用団体の登録などにかかる事務は、「茅ヶ崎市公共施設予約システム（CULTOS）（以下「施設予約システム」という。）により行うこと。

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ることから、更新にあたり、予約方法や利用料金の支払方法などが現状から変更となった場合は、市に協力すること。

(ウ) 施設の利用状況について日誌を作成し、月ごとに集計をして市へ報告を行うこと。

(エ) 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、使用承認（変更、取消しを含む。）は同条例の定めに従って行うこと。

#### イ 施設及び附属設備等の利用者への便宜供与に関する業務

(ア) 施設及び附属設備等の利用者にわかりやすい利用案内と貸館対象施設の空き状況の問い合わせに関する適切な対応を行うとともに、適宜利用者との打合せ等を行うこと。

(イ) 受付において利用者への適切な応対を行うこと。

(ウ) 利用者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるよう施設内外に表示等を行うこと。

(エ) 各種パンフレットを閲覧できるようにし、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレット、公的機関の発行物等についても、市や各種団体からの依頼に応じ閲覧等に供すること。

(オ) それぞれの部屋に附属する必要な用具の貸し出し及び附属設備については、指定管理者が設営すること。

(カ) 施設の会場設営及び利用後の現況復帰は、原則として利用者が行うこと。

(キ) 利用者の利便性及び快適性の向上の為に、周辺機器(複写機等)の整備に努めること。ただし、周辺機器の購入もしくはリースは予算の範囲内とし、原則として市の了承を事前に得て行うこと。

(ク) 高齢者の利用が多い施設であることを踏まえ、利用者と職員の適切な事故防止等の対策を行うこと。

#### ウ 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こと。また、設定した利用料金は、原則として指定期間内は変更できない。

(イ) 利用者は、貸館対象施設を使用した場合は、指定管理者が指定する期日までに、市が条例で規程する額を納付しなければならない。

(ウ) 指定管理者は市が条例・規則で定めた範囲で、利用料金を減額もしくは免除することができる。ただし、当該減免した利用料金については、市は補填を行わない。

(エ) 指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例・規則の定めに従って行うこと。

(オ) 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行うこと。

#### エ 指定管理者による企画事業の実施業務

指定管理者は、施設の活性化・利用者サービスの向上を目的として、本施設の設置目的に適合する範囲において、本施設を利用し、魅力ある企画事業を実施すること。この場合に係る経費等については、参加者から実費程度の参加料を徴収することができる。

企画事業の企画内容については、事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実際の実施にあたり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

#### オ 職員体制に関する業務

##### (ア) 職員人数

施設の管理運営に必要な職員（施設に勤務する者。）として、常時1名以上の人数配置を行うこと。

##### (イ) 職員配置

市及び関係機関との連絡調整を円滑に行うため、施設には施設長を配置すること。なお、会計業務、労務管理業務については、士業者に確認を行うなど、関係法令等を遵守し適切な運営に努めること。

##### (ウ) 人材育成

適切な運営を行うため、職員に必要な研修を実施すること。

#### カ その他施設の管理に関する業務

##### (ア) 利用者への適切な対応

苦情や要望に対し、適切な対応を行うこと。

##### (イ) 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）

##### (ウ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

##### (エ) 施設に関する鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

##### (オ) 安全対策

利用者と職員の適切な安全対策を行うこと。

##### (カ) 急病、ケガ等への対応

急病、ケガ等が発生した場合には適切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) その他の業務

施設・附属設備・備品の管理運営上又は設置目的を達成するため市長が必要と認める業務を行うこと。

(2) 広報に関する業務

地域福祉及び住民サービスの向上を図るため、必要な媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に業務を実施すること。

ア 施設利用案内

利用促進のため、わかりやすい施設利用案内等のパンフレット・チラシ・ホームページ・SNS等の必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に業務を実施すること。

イ その他必要な広報・宣伝業務を行うこと。

ウ 指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、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に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示すること。

【施設内の表示】

浜須賀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
管理責任者の名	
連絡先	

茅ヶ崎市

担当 福祉部高齢福祉課いきいき推進担当

電話 0467-81-7162

【印刷物等の表示例】

浜須賀会館は、指定管理者である△△△△△△△△が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 △△△△△△△△

電話 ××××-××-××××

(3) 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及び更新し、市へ提出すること。

(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、適切な対応を行うこと。また、その対応状況を市に報告すること。

- (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) 災害発生時等の施設の利用等
  - 災害発生時等における本施設の管理運営等に関しては、市からの要請の有無に関わらず、特段の事情がある場合を除き、利用者や市民等の身体、生命を守るための適切な対応を行うこと。市からの要請があった場合は、適切に対応すること。
  - また、今回の指定を行う予定の期間において、災害発生時等における施設の対応について見直し等が行われる場合には、施設の管理運営に関する業務に関して、市に協力をすること。
- (オ) 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
- (カ) 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）
- (キ) 防火管理者の選任
- (ク) 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等
  - 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を作成及び更新し、市へ提出すること。
- (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。
  - また、市が行う緊急事態対応活動に可能な範囲内で協力すること。
- (ウ) 市への報告
  - 緊急事態発生時には、直ちにその対応状況を市に報告すること。
- (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 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い、市へ提出すること。
- (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) 事業実施時の対応に関すること。
  - 企画事業等を実施する場合には、参加者への感染予防対策を行うこと。

#### 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

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本管理運営業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）等を遵守するほか、市の指示を受け、個人

の権利利益を侵害することのないよう、個人情報 を適正に取り扱うこと。

#### (4) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守するとともに、「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。

##### ア 施設等保守管理業務

###### (ア) 施設等の保守管理

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) 附属設備の点検

関係法令を遵守の上、次の附属設備等の日常点検、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保守管理を行うこと。なお、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・確実に作業するとともに、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ること。

###### ① 消防用設備法定点検業務

消防法第17条の3の3並びに消防法施行規則第31条の6に基づく消防用設備等の点検及び整備に関する業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。

###### ② 防火対象物点検業務

防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。又、消防法に規定する防火対象物定期点検報告制度に基づき、防火対象物点検資格者に防火管理上必要な点検をさせること。

###### ③ 空調設備保守点検業務

###### ④ 自動ドア保守点検業務

関係法令を遵守し、必要とされる自動ドア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。

###### ⑤ 電気工作物保守点検業務

###### ⑥ その他の保守点検業務

※ 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号に定める業務用空調・冷凍冷蔵機器等（第一種特定製品）の管理・点検及びその記録の保管を適切に行うこと。なお、漏えいや故障等が確認された場合の修理を行うまでのフロン類の充填は原則禁止とする。

※ 指定管理者が、附属設備を新たに施設内に設置する場合には、事前に市の承諾を得るとともに、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市と協議すること。

###### (ウ) 市への報告

施設・設備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ともに遅滞なく市へ報告すること。

##### イ 小規模修繕業務

修繕とは、施設・附属設備・備品の劣化や損傷部分、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う。施設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、修繕に含むこと。施設の維持管理等にかかる修繕は指定

管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とする。ただし、1件10万円を超える修繕及び施設の躯体等に関する修繕については市と協議すること。

## ウ 備品管理業務

### (ア) 保守管理

施設内の備品（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、購入金額が単価10万円以上のものをいう。）については、市から無償で貸与を受けることができる。

また、備品については、施設の運営に支障が出ないように適切な保守管理を行うこと。

### (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) 市への報告

市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、対応について市と協議すること。

### (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) 備品の設置・取扱い

指定管理者が、新たに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、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市と協議すること。

## エ 貸出物品管理業務

### (ア) 保守管理

施設内の貸出物品（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に適切な保守管理を行うこと。

### (イ) 貸出物品台帳の整備

貸出物品について、貸出物品台帳を作成し、貸出物品の管理を確実に実施すること。

また、貸出物品へ品名、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) 貸出物品の購入

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。

### (エ) 貸出物品の設置・取扱い

指定管理者が、新たに貸出物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、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市と協議すること。

## オ 清掃に関する業務

### (ア) 清掃業務

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。

### (イ) 清掃日

毎開館日に日常清掃を実施するとともに、そのほか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

本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、もって利用者の生命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の管理のできない時間帯は、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ること。

## キ その他の保守管理業務

### (ア) 電気、上下水道、電話・インターネット等通信設備の保守管理

### (イ) 衛生害虫及びねずみ等の駆除・予防業務

施設の衛生害虫及びねずみ等の駆除・予防に努めること。なお、本基準に記載のないものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常的業務に関しては、市の指示に基づき実施すること。

### (ウ) 植栽管理

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、刈り込みを行い、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、リサイクルの推進に努めること。

- ・事業系一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ・事業系一般廃棄物の処理（収集運搬）は、市の許可を受けた事業者へ委託すること。事業系一般廃棄物は、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。

### (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、「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。

## (5) 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

次年度の事業計画書及び収支予算書を次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、管理運営についての事業計画及び収支予算とする。

## イ 各種報告書の作成

### (ア) 事業報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書（年次報告書）を作成すること。事業報告書（年次報告書）は毎会計年度終了後30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しされたときは、指定の取り消しされた日から起算して30日以内に提出すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用者数、実施事業報告等）
- ③ 利用料金の収入実績及び減額免除の実績
- ④ 管理運営業務の経理の状況
- ⑤ 利用者からの意見聴取の状況
- ⑥ その他（管理の実態を把握するために必要な事項、次年度の管理運営に向けた展望等）

### (イ) 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業務報告書（月次報告書）を月毎に作成し、毎月15日までに市に提出すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用者数、稼働率）
- ③ 企画事業及び自主事業に関する事項（事業名、開催日時、内容、参加者）
- ④ 苦情および要望等に関する事項（苦情、要望の内容及び対応）
- ⑤ その他市が必要と認める事項

## ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

### (ア) アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の質の確保及び向上に資するため、指定管理者及び市において、毎年度、アンケートを実施し、分析を行い市に報告すること。

### (イ) 自己評価の実施

管理運営に関する業務、その他自主事業等について、定期的に自己評価を行い、市に報告すること。

また、アンケート等の結果及び四半期ごとに実施される定期実地調査について、自己評価を行い日々の業務に反映させるほか、改善した事項があるときは、その結果について市に報告すること。

## エ 利用統計書類等の作成業務

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。

## (6) 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、次の事項を適切に実施すること。

### ア 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

市との定期的な打ち合わせを開催し、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) 施設を円滑かつ公平に運営するため、類似公共施設の情報収集を行うこと。

(エ) 市の福祉行政に関する事業を本施設において実施する場合は、積極的に協力すること。

イ 視察対応に関する業務

他自治体からの行政・議会等の視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

ウ 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

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。

① 施設において事故が生じる恐れがあるとき又は事故が生じたとき。

② 施設・附属設備・備品等を損傷し、又は滅失したとき。

③ 施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。

④ 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。

(エ) 文書の管理

指定期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

エ 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)の規程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。

オ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

「C-EMS 活動方針」の趣旨に基づき、管理運營業務との整合性を図り、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、市の「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。

なお、省エネルギーについては、施設のエネルギー使用量の把握を行い、所管課と連携して削減に取り組むこと。

(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) 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。

なお、本方針の中に環境配慮の原則があり、施設に調達する電力は再生可能エネルギー比率100パーセントの電力とするが、確保できない場合には、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき調達するよう努めるものとする。

#### カ 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「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。

#### キ 情報公開

指定管理者は情報公開条例第21条の規定を遵守すること。

#### ク 原状回復及び事務引き継ぎ

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、附属設備、備品の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。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ない。

#### ケ その他の留意事項

##### (ア) 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、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、事前に市と協議すること。

##### (イ) 施設内での喫煙

敷地内での喫煙は認めない。これは施設利用者同様、指定管理者の職員についても適用する。

##### (ロ) 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。これは施設利用者同様、指定管理者の職員についても適用する。

##### (ハ) 調査及び監査等

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。

##### (ニ) 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。

##### (ホ) 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。