

# 旧萩園市民窓口センター跡事務所または事業所等定期建物賃貸借に関する仕様書

茅ヶ崎市が定める貸し付け条件のもと、事業者を募集します。

## 1 賃貸借物件

所 在 地：茅ヶ崎市萩園 1215 番地 4

建築年月日：平成 13(2001)年 10 月 31 日（築 24 年）

構 造：鉄筋コンクリート造 地下 1 階地上 3 階

事務所面積：72.25 m<sup>2</sup> (建物総面積：1808.18 m<sup>2</sup>)

場 所：老人憩の家 萩園いこいの里 1 階一部（旧萩園市民窓口センター跡）

用 途：事務所または事業所等設置・運営

用途地域等：準工業地域

## 2 施設概要

本施設は 3 階建てで、社会福祉法人「翔の会」が運営している指定管理施設となっており、1 階と 3 階に「老人憩の家 萩園いこいの里」、2 階と 3 階にデイサービス事業「萩園ケアセンター」を擁する複合施設である。（位置図等参考資料一式参照）

## 3 契約に関する条件

### (1) 契約方法

契約方法は、借地借家法第 38 条の規定に基づき、市が事業者に対し市有財産の一部を貸付ける方法（定期建物賃貸借契約）とする。

### (2) 賃貸借期間

ア 賃貸借期間は、契約締結日より令和 13(2031)年 3 月 31 日までとし、契約の更新は行わないものとする。なお、契約期間には撤去等に要する期間を含む。

イ 事業（準備含む）は、契約締結日より後に開始するものとする。

### (3) 賃貸借料

ア 賃貸借料は、一般競争入札による落札金額（入札額に消費税に相当する額を加算した金額）とする。

イ 賃貸借料は、市の発行する納入通知書により、納期限までに支払うものとする。

ウ 市において賃貸借物件を使用するときを除き、既納の賃貸借料は還付しない。

エ 賃貸借料の改定については原則として行わないが、賃貸借物件の価格の著しい変動、その他正当な理由があるときは、市と事業者との協議により改訂をする場合がある。

オ 賃貸借料の消費税相当分について、契約期間中に消費税及び地方消費税率の改定があった場合は、改訂後の消費税率により算出した額とする。

カ 賃貸借期間に 1 月未満の期間があるときは、1 年 365 日とする日割により賃貸借

料を計算し、1円未満の端数は切捨てる。

キ なお、契約締結日から令和8(2026)年4月30日までは開業準備期間とし、賃貸借料を無償とすることができます。

(4) 契約保証金

ア 契約保証金については、月額賃貸借料の6か月分とし、市の発行する納入通知書により、納期限までに支払うものとする。

イ 契約保証金は賃貸借料等の納入が一定期間、遅延した場合においてこれを充当するほか、賃貸借契約に伴う一切の損害賠償に充当する。

ウ 前項の充当により契約保証金に不足が生じたとき又は充当によっても不足額がある場合は追納しなければならない。

エ 契約保証金は、事業者が本仕様書「(8) 原状回復」の規定により現状に回復した後、還付する。

オ 保証金に利息は付さない。

(5) 経費の負担

ア 設置に係る経費、維持のため通常必要とする経費のほか、清掃、防臭防鼠、消毒等の衛生管理、ごみ処理に係る経費、安全管理等、運営に係るすべての経費は事業者の負担とする。

イ 電気料金は、利用実態に応じ、市から請求するものとする。

ウ 電話等を設置する場合は市と協議し、設置費用及び通話料等すべての費用は事業者の負担とする。

エ 市で設置する建具における維持管理（点検含む）及び破損等した場合の修繕に係る経費は事業者の負担とする。ただし、通常利用以外で破損した場合については、市と協議し対応することとする。

オ 共益費は年間5万円程度の見込み。建物全体にかかる点検等がある場合は別途市から請求するものとする。

(6) 契約の解除

市は、次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。その場合において、事業者は市に対して違約金として月額賃貸借料の6か月分を支払うものとする。なお、事業者に損害又は損失が生じても、市は、その賠償又は補償の責めを負わないものとする。

ア 事業者が契約条項に違反したとき。

イ 事業者が応募資格の詐称その他不正な手段により契約を締結したとき。

(7) 事業者からの解約

ア 事業者は、市に対して3か月前までに解約の申し入れを行い、違約金として残存期間分または月額賃貸借料の3か月分のうち短い期間分の賃貸借料、および開業準備期間で無償とした期間の額を支払うことで、本契約を解約することができる。

イ やむを得ない理由により、借受前に解約する場合は、違約金として月額賃貸借料

の3か月分を支払うことで、本契約を解約することができる。

(8) 原状回復

- ア 賃貸借契約を取り消したとき又は賃貸借期間が終了したときは、事業者の負担で、市が指定する期日までに賃貸借物件を原状に回復したうえで返還しなければならない。ただし、市が特に承認したときはこの限りではない。
- イ 事業者が前項の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための措置を行い、その費用の支払いを事業者に請求することができるものとする。この場合において事業者は、何らの異議を申し立てることはできない。
- ウ 事業者は、本物件の明渡しに際し、その理由や名目にかかわらず、事業者が本物件に関して支出した必要経費もしくは有益費の償還請求又は移転料、立退料、補償金その他一切の請求をしないものとする。また、本物件内に設置したその他の設備の買い取りを市に請求することはできないものとする。

(9) 損害賠償

- ア 事業者は、その責に帰するべき理由により、賃貸借物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失または毀損による賃貸借物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、賃貸借物件を原状に回復した場合は、この限りではない。
- イ 事業者は、賃貸借物件の使用にあたり市又は第三者に損害を与えたときは、すべて事業者の責任でその損害を賠償しなければならない。

(10) 有益費等の請求権の放棄

事業者は、賃貸借物件に投じた改良のための有益費並びに修繕費等の保養及びその他の費用を市に請求しないものとする。

(11) 実施調査等

市は、賃貸借物件について隨時に実施調査し、又は所定の報告を求め、その維持又は使用に関し指示することができるものとする。

(12) 法令遵守

賃貸借物件の使用にあたっては、関係法令及び県市条例又は規則等、本仕様書、賃貸借契約に定めるものを遵守すること。

(13) 事業者の義務

- ア 事業者は、善良な管理者の注意をもって利用すること。
- イ 事業者に対し、市が管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守しなければならない。
- ウ 事業者は、利用に当たっては、指定管理者の業務の迷惑とならないように、十分に配慮しなければならない。

(14) 保険加入義務

事業者は本物件の使用にあたり、火災保険、借家人賠償責任保険および施設賠償責任保険その他、市が必要と認める保険に加入し、契約締結後速やかにその保険証券の写し

または加入証明書を市に提出しなければならない。

(15) 禁止事項

- ア 本物件の賃借権の全部もしくは一部を、第三者に譲渡し、又は担保の用に供すること。
- イ 本物件で行う事業のすべてを第三者に委託することや、第三者との共同経営することなどにより、本物件の一括転貸に類する行為を行うこと。
- ウ 本建物内又は本建物敷地内に危険物又はこれに類する物品を持ち込むこと。
- エ 本建物、本建物内または本建物敷地内の施設物に損害を及ぼす行為をすること。
- オ 株式譲渡、商号、役員の変更等により、実質上本物件の賃貸借権の譲渡又は転貸とみなされる行為をすること。
- カ 契約で定める使用目的等を変更すること。
- キ 管理規約等に違反する行為をすること。
- ク 前各号のほか、本建物内又は本建物敷地内は禁煙とし第三者に迷惑となる行為をすること。

#### 4 施設の利用に関する条件

(1) 利用日・利用時間

- ア 利用日については、原則として萩園いこいの里及び萩園ケアセンター開館日に合わせることとする。
- イ 利用時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 9 時までとする。
- ウ 利用日の設定及び利用時間の延長・短縮については、事前に市と指定管理者と協議することとする。

(2) 環境等への配慮

別紙 C-EMS 活動方針の趣旨をふまえ、業務の履行においては、別紙「C-EMS エコオフィス行動ルール」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。

(3) 事務所等の設置、改修等

事務所等の設置（設備・備品等含む）及び、設備・備品等の更新、室内改修（カウンターの網シャッター含む）、修繕、模様替えその他、原型を変更する行為をしようとするときは、事業者の費用負担により実施するものとし、事前に書面により市の承認を受けなければならない。

(4) 利用に伴う関係法令上の手続き

利用に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて事業者の責任において行うこと。

(5) 施設の管理

事業者は、清掃を含め賃貸借部分の管理をするものとする。その中で発生した事案については、すべて事業者が処理するものとする。また、市や指定管理者が行う建物およ

び設備等の保守点検に際しては、事業者は点検の実施に協力し、必要に応じて立ち入りや作業に支障のないよう配慮するものとする。

(6) 衛生管理

事業者は、賃貸借物件内における衛生管理に十分注意を払うこと。

(7) 廃棄物の搬出

事務所等から発生する廃棄物の処理については、すべて事業者の責任で行わなければならぬ。なお、処理費用も事業者の負担とする。

(8) 看板、張り紙等の表示又は掲出

張り紙等の掲出に関しては、指定管理者および市の担当課と協議を行うこと。左記に加え、看板等の設置に関しては、茅ヶ崎市屋外広告物条例の規定を遵守し、使用許可を受けた場所以外での掲出等は認めない。

(9) 災害時における協力、支援

災害時に災害対策拠点での災害応急対策や災害復旧活動等に対し、協力、支援に努めること。同建物内の萩園ケアセンターが協定福祉避難所であるため、配慮すること。

(10) 駐車場の利用

駐車場は近隣の民営の駐車場を利用するものとする。

(11) その他

ア この仕様書に定めるもののほか、市が意見等を求めた場合は、それに応じ協力するものとする。

イ 利用準備等の工事に関して、事前に図面を提出し、工事を進めるに当たり、市と十分に協議を行うこととする。

ウ 運営に際し必要な事項が生じた場合は、市及び指定管理者と協議するものとする。

仕様書別紙1

- ・指定管理者がセキュリティ確認を行うため、運営時間は原則午前8時30分から午後9時まで、年末年始（12月29日から1月3日まで）は休館とする。
- ・トイレは指定管理施設内1階設置のものを共用することとする。
- ・ロビーの使用については、指定管理者が実施するイベント（別紙2「イベント」参照）や選挙の投票所として利用するほか、共用スペースとして利用されているため配慮すること。
- ・鍵とセキュリティカードの数は、それぞれ契約時に市及び事業者協議の上貸与する。  
入退出は、市から貸与されるセキュリティカードを用い、裏口を利用することとする。  
午後9時を超える利用の際は、指定管理者と取り決めた退出方法を取ることとする。また、緊急時用の鍵を指定管理者へ貸与することとする。
- ・事業者は防火管理者をたて、物件引き渡し日の7日前までに防火対象物使用開始届出書とともに消防計画を消防予防課へ届け出ることとする。
- ・担当課への連絡は、原則平日8時半から17時までの間とする。ただし、緊急時には守衛より担当者へつなぐものとする。

仕様書別紙2（イベント）

令和7年度老人憩の家 萩園いこいの里 事業計画書（ロビー開催のものを抜粋）

実施予定期	事業名等	対象者	内容
4,7,12月 日曜日	みんなで食べよう会	地域の子どもから高齢者	地域交流事業(調理、実食) 参加見込み人数 30人
5,9,1月	土曜ミュージックサロン	対象問わず一般市民	音楽会 参加見込み人数 40人
6,2月 日曜日	萩園シネマランド	地域住民	プロジェクター、音響装置を使用したミニシアター 参加見込み人数 30人
10月	萩園いこいの里まつり「いこいへ憩う！」	地域住民及び一般市民	展示会、模擬店等地域住民の交流の場 参加見込み人数 150人
11月 土曜日	さわたり組 二人芝居	対象問わず一般市民	演劇 参加見込み人数 40人
3月 土曜日,日曜日	「3.11あの日を忘れない」写真展(予定)	地域住民及び一般市民	写真展示 参加見込み人数 40人

位置図等参考資料2 航空写真  
139.377027,35.345746

139.379895,35.345746



139.377027,35.344078

1 / 1,000

10m 139.379895,35.344078

# 位置図等参考資料1 案内図

139.375693,35.347420

139.381032,35.347420



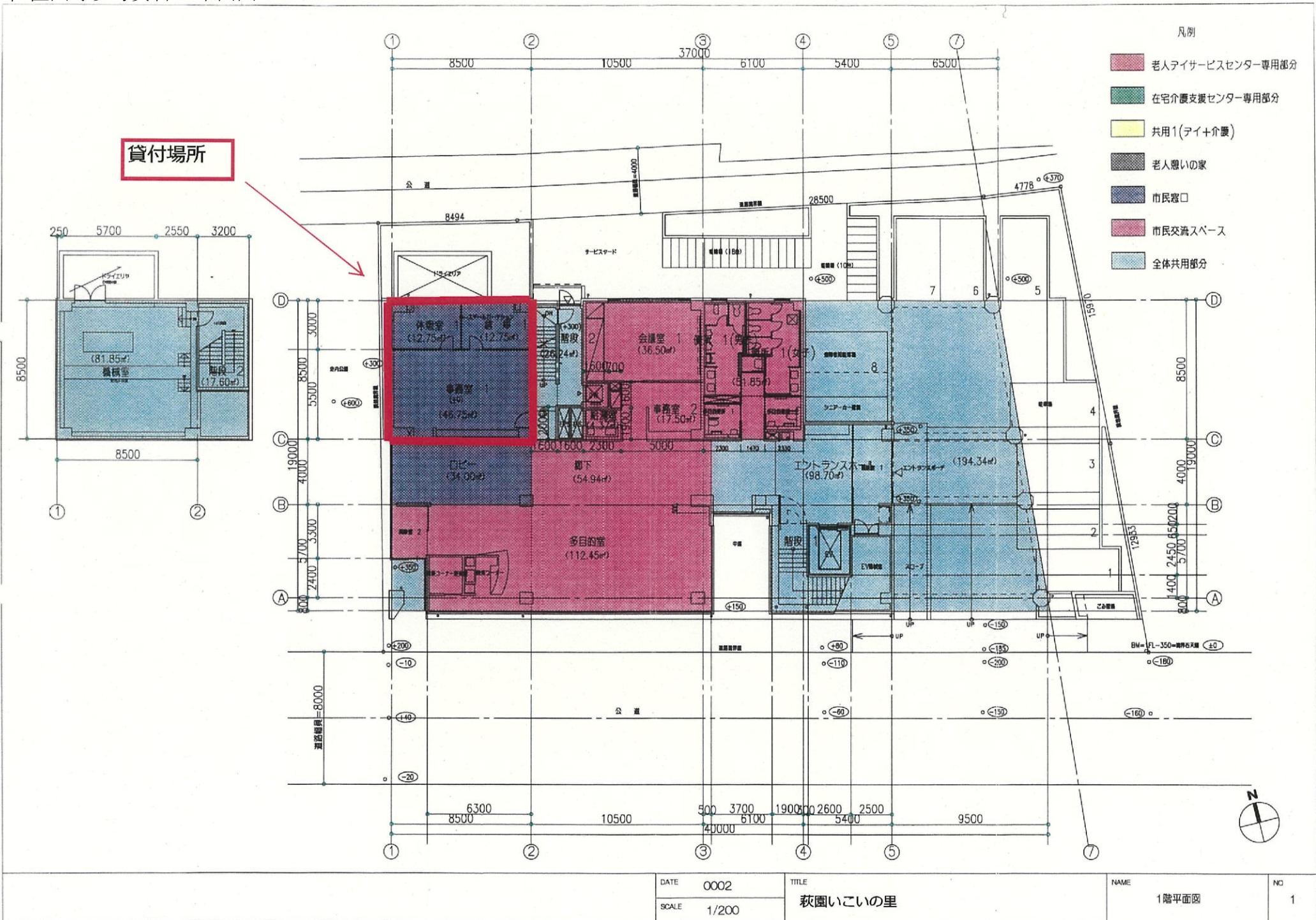
139.375693,35.347420

1 / 2,500

139.381032,35.347420

50m

### 位置図等参考資料3 平面図



位置図等参考資料4 現地写真

対象一棟の建物（南東方より撮影）



西方より撮影



北側 西方より撮影



北側通用口付近



1階（矢印が対象物件、エントランスホールより撮影）



対象物件



対象物件正面



多目的室（対象物件正面から撮影）



対象物件内部（室内奥（西方）より撮影）



対象物件内部（室内入口（東方）より撮影）



対象物件入口（内部より撮影）



対象物件（休憩室）



対象物件（倉庫）



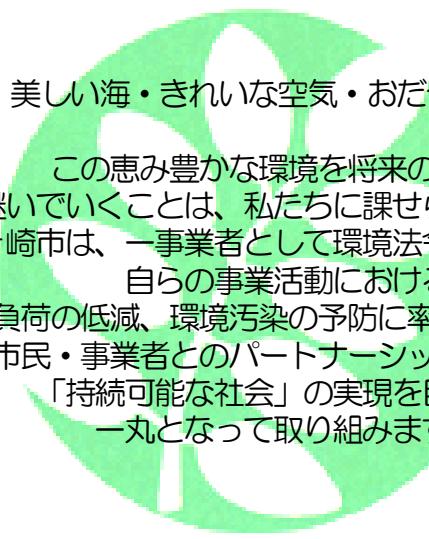
通用口廊下



C-EMS活動方針（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム活動方針）とは  
C-EMS（チームス）で茅ヶ崎市役所が目指す基本的な姿勢を市民・事業者に向けて市長が表明する  
もので、市役所が率先して環境に配慮した行動を実践することを約束するものです。

# C-EMS 活動方針

## ～ 私たちは、目指します～



美しい海・きれいな空気・おだやかな四季  
この恵み豊かな環境を将来の世代に  
引き継いでいくことは、私たちに課せられた責務です。  
茅ヶ崎市は、一事業者として環境法令等を遵守し、  
自らの事業活動における  
環境負荷の低減、環境汚染の予防に率先して取り組み  
市民・事業者とのパートナーシップのもと、  
「持続可能な社会」の実現を目指し、  
一丸となって取り組みます。

## ～ 3つの行動 ～

わたしたち職員は、  
目指す茅ヶ崎市の姿の実現のため、  
「守る」「学ぶ」「変わる」3つの行動を実践します。  
そして、活動成果を広く一般に公開し、地域への説明責任を果たします。

### 変わります

私たちは、  
温室効果ガス排出削減等のため、  
事務事業の進め方や内容を見直し、  
より効果的な方策に選択、あるいは改善・変更し、  
進んで自らの組織体質変革に取り組みます。

### 守ります

私たちは、  
地球温暖化対策関連法令はもと  
より、環境法規制、条例、  
そして、  
自ら遵守を決めた事項を守ります。

### 学びます

私たちは、  
意欲的な温暖化防止活動の基礎として、  
自ら、また職場全体で学び合い、  
豊富な知識と、高い行動意欲を  
身につけます。

## 【エコオフィス行動ルール】

### A. エネルギー使用量の削減

項目	行動ルール
空調	室温は次の温度を目安に設定します。 夏季（冷房時）25~28度 冬季（暖房時）18~20℃
	窓の開閉、カーテンやブラインドの活用等により、室温を適正に管理します。
	換気機能を持つ冷暖房設備や機械換気設備が設置されていない部屋の場合は、毎時2回以上（30分に1回以上）、数分間程度、窓を全開にします。空気の流れを作るため、複数の窓やドアがある場合、対角線上に窓やドアを開放するようにします。
	換気設備として全熱交換器が設置されている場合は次のように使用します。 夏季（冷房時）・冬季（暖房時）…全熱交換換気 中間期（春季・秋季）…普通換気
照明	昼休みは消灯します（接客カウンター周辺等市民サービスに支障のある場所を除く。）。
	必要のないところはこまめに消灯します。
OA 機器	パソコンを長時間使用しないときは、電源を切れます（昼休み、会議等）。 短時間の離席時はノートパソコンのふたを閉じます。
	コピー機の使用後は節電ボタンを押します。
	最終退出者はパソコン等の電気機器の電源が切られていることを確認します。
	長時間使用しない電気製品（テレビ、ビデオ等）はコンセントから抜きます。
	家電製品・OA機器等の購入・更新の際は省エネルギー型製品を選択します。
エレベーター	エレベーター利用を控え、上下3階程度は階段を利用します。
公用車	共用自転車、公共交通機関を優先的に使用します。
	効率的利用を図ります。（走行ルートの合理化、相乗り等）
	発進するときは穏やかにアクセルを踏んで発進し、減速時は早めにアクセルを離します。
	車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転をします。
	車のエアコンは適切に使用します。 ※車のエアコンは車内を冷却・除湿する機能で、暖房はエンジンの廃熱を利用してしています（一部の電気自動車などを除く）。暖房時はエアコンスイッチをOFFにします。
その他	クールビズ・ウォームビズに対応した服装や過ごし方の工夫をします。
	ノー残業デーの実行を徹底します。
	事務効率の向上や業務の見直しに努め、時間外勤務の削減を行うとともに、定時退庁に努めます。

### B. 資源の有効利用

項目	行動ルール
水	節水に努めます。
	散水用水等に可能な限り雨水や再利用水を使用します。
	日頃から水漏れの点検を行います。
紙	ペーパーレス化を推進します。 府内の情報共有等…府内 LAN、電子メールの活用等 印刷物、刊行物等…ホームページ等の活用等
	紙で提供する必要のない情報や資料等はなるべく電子化して共有します。
	必要部数を精査し、印刷は必要最低限にとどめます。
	印刷前に必ず印刷プレビューで確認し、ミスプリを防止します。
	印刷は、両面印刷・集約印刷、裏面の利用を基本とします。
	個人で保有する資料の減量化を徹底します。
	送付文を極力省略する等、事務手続の簡素化に努めます。
	申請書のレイアウトや記入例を見直し、書き損じを削減します。

### C. 廃棄物の削減

項目	行動ルール
事務用品・備品の使用	物品等は、計画的に購入し、適切な在庫管理を行います。
	事務用品の共有化及び再利用を図ります。 (使用しない備品がある場合は、メール等で全庁に通知し、転活用を推進します。)
	物品の修繕利用に努め、使用期間の長期化を図ります。
廃棄物の減量・分別・リサイクル・リユースの推進	マイバッグや、マイボトル、マイカトラリー等を使用します。
	ファイルや封筒、その他の事務用品は繰り返し使用（リユース）します。
	生ごみはたい肥化もしくは分解消滅による減量化に努めます。
	植木剪定材はたい肥化もしくはチップ化して活用に努めます。
	古紙や缶・びん・ペットボトル等の分別排出・リサイクルを徹底します。庁舎等の公共施設利用者にもごみの発生抑制・分別を呼びかけます。
	コピー機やプリンターのトナーカートリッジ等、リサイクルの仕組みが確立している製品は廃棄せずに業者に回収を依頼する等し、リサイクルします。
	事務機器等の廃棄に際しては、法令に基づき適切に処理します。また、業者へ適正処理を指示し、結果を確認します。（フロン排出抑制法、家電リサイクル法、自動車リサイクル法関係等）

### D. 環境配慮契約

項目	行動ルール
グリーン購入	市で購入及び使用する物品やサービスの調達に際しては、「茅ヶ崎市グリーン購入基本方針」に基づき、環境配慮物品等の調達に努めます。
	使い捨て製品は極力購入せず、再利用可能、長期使用可能、廃棄が簡単・用意な製品の優先的な購入に努めます。
	簡易包装での納品を要請します。
業者選定	電力の調達に際しては、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき、温室効果ガス等の排出削減に配慮した契約を行います。
	事業者選定にあたって提案公募により事業者選定を行うに際しては、環境配慮に係る観点を設定します。（環境配慮型プロポーザルの推進）

### E. その他

項目	行動ルール
気候変動への適応 (熱中症対策)	暑さ指数（WBGT）を把握し、WBGT が 31℃以上の場合の外出時は、熱中症に注意します。
	夏季は定期的に水分・塩分を摂取します。
	夏季の屋外活動時は帽子をかぶります。
	夏季のイベントは、環境省が定める「夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン」等を踏まえて企画します。
	雨水などの二次利用水で打ち水を行い、気化熱により気温上昇の抑制を図ります。
	グリーンカーテンの育成により、建物の温度上昇抑制を図ります。