

# 藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設

## 指定管理者管理運営の基準

2026年7月1日

藤沢市役所 市民自治部 藤沢市民センター  
経済部 産業労働課

# 藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設指定管理者管理運営の基準目次

1	はじめに	4 頁
	(1) 本書の位置づけ	4 頁
	(2) 用語の定義	4 頁
2	指定管理者としての責務	4 頁
	(1) 法令遵守	4 頁
	(2) 本市の施策等との関係	4 頁
3	施設の概要と施設利用に関する事項	4 頁
	(1) 設置目的	4 頁
	(2) 本施設の概要	5 頁
	(3) 開館及び閉館管理	6 頁
	(4) 施設利用の特徴	6 頁
	(5) 施設の管理に関する留意事項	6 頁
4	指定管理者が行う業務の範囲と内容	7 頁
5	各種業務の詳細	8 頁
	(1) 藤沢市民センター・労働会館貸室等に関する業務	8 頁
	ア 貸室等の利用	9 頁
	(ア) 使用申請(通常)	9 頁
	(イ) 使用申請(優先)	9 頁
	(ウ) 減免申請	10 頁
	(エ) 使用料等	10 頁
	イ ホール及びホールと併せて使用する会議室等の利用	10 頁
	(ア) 使用申請(通常)	10 頁
	(イ) 使用申請(優先)	10 頁
	(ウ) 利用料金等	11 頁
	ウ 使用の不許可・使用の制限	11 頁
	エ 受付案内	11 頁
	オ ホールの運営について	11 頁
	(2) 本施設及び設備の維持管理に関する業務	11 頁
	ア 保守管理業務	11 頁
	(ア) 建築物の保守管理	11 頁
	(イ) 建築設備の保守管理	12 頁
	(ウ) 施設保全業務	12 頁
	(エ) 備品等の保守管理	12 頁
	イ 環境衛生管理業務	12 頁
	(ア) 清掃業務	12 頁
	(イ) 感染症等感染防止対策業務	13 頁
	(ウ) 植栽管理業務	13 頁

ウ	保安警備業務	13
エ	駐車場管理等及び利用料金徴収業務	13
オ	行政財産目的外使用許可施設等に係る取扱い	14
カ	Wi-Fi環境の維持管理及び整備業務	14
(3)	就労支援等に関する業務	14
ア	就労支援セミナー	14
(ア)	実施内容	14
(イ)	実施回数及び時間	14
イ	キャリアコンサルティング	14
ウ	募集広告業務	15
エ	その他運営業務	15
(4)	本施設の設置目的を効果的に達成するために必要な業務	15
ア	本施設の案内に関する業務	15
イ	勤労者福祉事業の実施に関する業務	15
ウ	広報業務	15
エ	多世代間交流を促進する業務	16
オ	その他事業	16
(5)	レストラン事業に関する業務	16
ア	基本コンセプト	16
イ	レストランの概要	16
ウ	営業形態やメニューについて(想定)	16
エ	利用客層(想定)	16
オ	提案事項	17
カ	レストラン運営業務収入・支出等について	17
キ	施設機材等の保守管理	17
(6)	その他の業務	17
ア	利用者意見聴取及びモニタリング	17
イ	本市が実施する事業への協力業務	18
ウ	本市と指定管理者の連携事項	18
6	書類等の作成	18
(1)	事業計画書及び収支予算書の作成	18
(2)	事業報告書の作成	18
(3)	協定の締結	18
(4)	利用統計書類等の作成	18
(5)	帳簿等の整備	18
7	リスクの管理	19
(1)	リスク分担	19
(2)	リスク予防	19
8	指定管理業務の継続が困難になった場合の措置に関する事項	19

9	留意事項	19頁
(1)	個人情報の保護	19頁
(2)	情報の公開	19頁
(3)	環境への配慮	19頁
(4)	障がいを理由とする差別の解消推進	20頁
(5)	暴力団の排除	20頁
(6)	文書の管理	20頁
(7)	法令遵守	20頁
(8)	サービス向上への取組	20頁
(9)	災害や事故等、緊急時の対応に関する業務	20頁
(10)	その他	21頁
ア	再委託の制限	21頁
イ	指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について	21頁
ウ	原状回復	21頁
エ	調査及び監査等	21頁
オ	地域活動への参加と協力について	21頁
カ	引継ぎ	21頁
10	別紙1 施設管理運営方法一覧	別添
	別紙2 日常清掃範囲図	別添
	別紙3 定期清掃範囲図	別添
	別紙4 藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設維持管理一覧	別添
	別紙5 藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設建物総合管理標準仕様書	別添
	別紙6 リスク分担に対する基本的な考え方	別添

## 1 はじめに

### (1) 本書の位置づけ

本書は、藤沢市（以下「本市」という。）が、藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集する際に応募者へ配布する、「藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設指定管理者募集要項」と一体のもので、本施設の管理運営に関し、本市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものとする。

### (2) 用語の定義

本書において「条例」とは、「藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設条例」を指すものとし、「規則」とは「藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設条例施行規則」を指すものとする。

## 2 指定管理者としての責務

### (1) 法令遵守

施設の管理にあたっては、条例、規則、その他関連する法令等を遵守すること。

### (2) 本市の施策等との関係

指定管理者は、公の施設に関する業務を本市に代わって行うものである。したがって、本市の施策等については、指定管理者についても本市と同様の行動が求められる。

#### ア 本市の施策への理解

指定管理者は、人権・環境への配慮、個人情報保護及び情報の公開等、本市の施策を十分理解した上で、施設の維持管理及び各種事業を実施するものとする。

#### イ 市内経済の活性化に対する取組

指定管理者は、市内業者の活用など市内経済の活性化に寄与する取組を行うものとする。

#### ウ 障がい者雇用の促進

指定管理者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）」における事業者の義務をよく理解し、遵守すること。

## 3 施設の概要と施設利用に関する事項

### (1) 設置目的

条例第1条は、本施設の設置目的を「働く市民の福祉の増進及び文化の向上等をともに推進することにより、多種多様な市民の交流を創出するため」としている。従って、本施設の管理運営は、働く市民の福祉の増進、市民の生涯学習活動の振興及び文化の向上等を連携して推進することにより、多種多様な市民の交流を創出することが期待される。

## (2) 本施設の概要

本施設は再整備プランに基づき、藤沢地区の拠点施設として2019年4月1日にオープン。施設の特徴としては、藤沢市民センターや労働会館を含めた近隣の9つの施設・機能を持ち、市内初めての複合施設で、災害時の防災拠点施設。

藤沢市民センター、労働会館、藤沢市民図書室、藤沢西部地域包括支援センター、東南部障がい者地域相談支援センター、藤沢子どもの家及び藤沢西部地区ボランティアセンターに加え、放課後児童クラブ及び地域福祉窓口を設置。

設置日	2019年(平成31年)4月1日
所在地	神奈川県藤沢市本町1丁目12番17号
施設概要	<p>敷地面積：3,367.87㎡          建物面積：2,458.09㎡          延床面積：7,948.32㎡          建設費：45億576万円(設計等業務委託費、外構工事費、既存建物等解体工事費を含む)          建物の構造：RC造・一部SRC造地上5階・地下1階(建築基準法上)          ※運用上利用者へわかりやすいサイン計画にするため1階～6階で表記する。</p> <p>主な施設</p> <p>1階 【藤沢西部地域包括支援センター、東南部障がい者地域相談支援センター、藤沢西部地区ボランティアセンター、防災倉庫】</p> <p>2階 【エントランスホール、藤沢市民図書室、地区福祉窓口、雇用労働相談室、管理諸室(藤沢市民センター事務室)、指定管理者事務室、地域団体活動室、ホール&lt;楽屋含む&gt;(定員300人)、多目的室1(定員100人)、多目的室2(定員18人)、清掃員控室】</p> <p>3階 【301会議室(定員18人)、302会議室(定員21人)、303会議室(定員18人)、304会議室(定員42人)、305会議室(定員18人)、306会議室(定員18人)、307会議室(定員30人)、308会議室(定員34人)、和室(定員23人)、Fプレ体育室(定員157人)、男女更衣室】</p> <p>4階 【藤沢子どもの家、放課後児童クラブ、保育室(定員20人)、多世代間交流スペース1、授乳室、防災倉庫】</p> <p>5階 【若年者就労支援事業(ユースサポート・ユースワークふじさわ)事務室、団体活動室(2室)、管理諸室、501会議室(定員20人)、多目的室3(定員26人)、調理室(定員25人)、多世代間交流スペース2】</p> <p>6階 【レストラン】42席(展望テラス席含まない)</p>

	駐車場 54 台：1 階 50 台（うち身障者用スペース 1 台） 4 階 公用車専用駐車場 4 台 駐輪場 90 台：1 階 61 台（うちバイク駐輪場 3 台） 4 階 29 台（うちバイク駐輪場 8 台） 最寄り駅：JR 東海道線、小田急線藤沢駅（徒歩 11 分）、 小田急線藤沢本町駅（徒歩 9 分） 最寄りバス停：南仲通り二丁目（徒歩 1 分）
--	---

※その他については、以下の資料を参照すること。

- ・藤沢公民館・労働会館等複合施設建設工事 実施設計図書（意匠）
- ・藤沢公民館・労働会館等複合施設建設工事 実施設計図書（構造）
- ・藤沢公民館・労働会館等複合施設建設工事 実施設計図書（機械設備）
- ・藤沢公民館・労働会館等複合施設建設工事 実施設計図書（電気設備）

### （3）開館及び閉館管理

- ア 本施設の開館時間については、通常は、午前 8 時 30 分から午後 10 時までとするが、閉館については、利用者が供用時間後から退館するまでに必要とされる時間を考慮すること。
- イ 各施設における休館日及び供用時間は、別紙 1 のとおりとする。（時季によっては供用開始時間が早まるあるいは閉館時間を延長する施設もある。）
- ウ 指定管理者は、各施設の開館にあたり、円滑な運営が図られるよう対応するものとする。
- エ 開館時間以外の時間に開館することに係る経費については、指定管理者の負担とする。

### （4）施設利用の特徴

- ア 本施設は、施設の概要に示す 9 つの施設機能のほか、本市の事業を実施するための施設（若年就労支援事業（ユースサポート・ユースワークふじさわ）事務室）及び行政財産目的の外使用施設（団体活動室（2 室）、管理諸室）（以下「その他の施設」という。）並びにレストランにより構成されている。
- イ 藤沢市民センターと労働会館については、貸室業務等を行っている。「5 各種業務の詳細（1）」を参照。
- ウ 多世代間交流スペース（2 室）については、フリースペースとして無料で一般開放を行うが、その用途について別途指定管理者が提案するものとする。
- エ 本市による事業「市民センターまつり（10 月中旬）、技能者表彰式（11 月 23 日 勤労感謝の日）、藤沢地区賀詞交換会（1 月中旬）等」実施の際には、施設の利用が制限されるものとする。

### （5）施設の管理に関する留意事項

- ア 本施設敷地内での喫煙は、全面禁止とする。
- イ 諸室における飲食については、ホール及び多目的室 2 を除き可とし、6 階レストランからのデリバリーも可とする。
- ウ 飲酒については、本市のイベント等を除き、原則禁止（レストラン内除く）とする。

## 4 指定管理者が行う業務の範囲と内容

本施設の指定管理者が行う業務の範囲は下表の網掛け部分（指定管理者A）とし、業務の内容については、以下の（1）～（6）とする。各種業務については、次項「各種業務の詳細」において詳述する。

業務の範囲

No.	施設名	業務区分		担当課
		施設維持管理業務	運営業務	

### ● 9つの施設

1	藤沢市民センター	指定管理者A ※4	一部市直営 一部指定管理者A※1	藤沢市民センター
2	労働会館		指定管理者A ※2	産業労働課
3	地区福祉窓口		市直営	藤沢市民センター
4	藤沢市民図書室		市直営	総合市民図書館
5	藤沢西部地域包括支援センター		民間事業者による運営	地域共生社会推進室
6	東南部障がい者地域相談支援センター		民間事業者による運営	障がい者支援課
7	藤沢西部地区ボランティアセンター		民間事業者による運営	地域共生社会推進室
8	放課後児童クラブ		民間事業者による運営	青少年課
9	藤沢子どもの家		指定管理者B ※2	青少年課

### ● その他の施設

No.	施設名	業務区分		担当課
		施設維持管理業務	運営業務	
10	若年者就労支援事業（ユースサポート・ユースワークふじさわ）	指定管理者A ※4	民間事業者による運営	産業労働課
11	5階団体活動室（2室）		団体による運営	
12	5階管理諸室		団体による運営	産業労働課
13	レストラン	指定管理者A ※4	指定管理者A	産業労働課

※1 : 藤沢市民センター運営業務の一部で、市民センターの使用許可及びその取消し等に関する一部の業務（予約等受付の一部、予約システムの操作説明、鍵の受け渡し、使用料等の管理業務等）

※2 : 労働会館運営業務は、労働会館の施設等の使用許可及びその取消しに関する一部の業務（施設の予約等受付の一部、予約システムの操作説明、鍵の受け渡し、利用料金等の管理

業務等)、労働会館の利用に関する業務（ホールの運営業務）及び労働会館において実施する事業に関する業務（就労支援セミナー開催業務）

- ※ 3 : 指定管理者 B は藤沢市みらい創造財団である。
- ※ 4 : 施設維持管理業務における指定管理者と各施設事業者の業務の区分は、別紙 1 「施設管理運営方法一覧」、別紙 2 「日常清掃範囲図」及び別紙 3 「定期清掃範囲図」のとおりとする。

## 業務の内容

- (1) 藤沢市民センター・労働会館貸室等に関する業務
- (2) 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 就労支援等に関する業務
- (4) 本施設の設置目的を効果的に達成するために必要な業務
- (5) レストラン事業に関する業務
- (6) その他の業務

## 5 各種業務の詳細

前項に示した「指定管理者が行う業務の範囲と内容」についての管理運営基準の詳細は、以下のとおりとする。指定管理者は、指定期間にわたって、以下の基準を満たした施設の管理運営を行うこと。

### (1) 藤沢市民センター・労働会館貸室等に関する業務

指定管理者は、本施設の利用希望者が円滑に施設利用できるよう貸出及び施設予約に関する業務手順を整備し、また、施設利用者へ必要な指導・助言等を丁寧に行い、利用者へ優良で公平なサービス提供を行うこと。

藤沢市民センター・労働会館の貸室等については、登録団体及び登録者が使用することができる。貸室の申請受付は、基本的に藤沢市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）で行い、貸室の申込期間については、労働会館ホールを除き【図 1】のとおりとする。

貸室等に関する利用方法は、次の「ア 貸室等の利用」、「イ ホール及びホールと併せて使用する会議室等の利用」のとおりとする。

【図 1】

申込者	3 月前			2 月前	1 月前	使用月
	1 日～	1 5 日	1 6 日～			
地域活動団体	【抽選申込】	抽選日	【先着申込】			使用日
一般・営利	【抽選申込不可】			【先着申込】		

(労働会館ホールを除く)

## ア 貸室等の利用

貸室等の一覧

階	諸室名
2	多目的室 1
	多目的室 2
3	301 会議室
	302 会議室
	303 会議室
	304 会議室
	305 会議室
	306 会議室
	307 会議室
	308 会議室
	和室
	Fプレ体育室
4	保育室
5	501 会議室
	多目的室 3
	調理室

### (ア) 使用申請（通常）

指定管理者は、本施設の使用の許可を受けようとする登録団体、もしくは登録者の申請を、予約システムにより、使用日の属する月の3月前の1日から、使用しようとする日まで受け付けるものとする。

### (イ) 使用申請（優先）

指定管理者は、以下に該当する団体が使用の許可を受けようとする場合、次に定める期間で施設の優先確保を受け付けるものとする。ただし、受付開始日及び受付締切日が国民の祝日、土・日曜日、藤沢市市民センター条例施行規則に定める休日に当たる場合は、その翌営業日とする。なお、優先確保完了後の申請については、申請書により、窓口で受け付けるものとする。

#### ① 本市、国、県が主催、共催する催し

新年度(4月分)の優先確保については、別途本市が通知する期間で受け付けるものとする。

5月分以降については、別途本市が通知する申込開始日から使用日の属する月の4月前の20日まで受け付けるものとする。

※(ア)、(イ)の使用許可にあたっては条例・規則を遵守し、使用許可証等は本市が定めた書式にて、指定管理者が発行すること。

※藤沢市民センター・産業労働課が主催・共催する事業、または指定管理者が自主的に行う事業については、上記期間に関係なく、優先確保することができるものとする。また、それ以外の事業で、優先確保する場合は、上記期間に関係なく、確保することができるものとするが、その際は諸室を所管する藤沢市民センターに使用申請書を提出するものとする。

### (ウ) 減免申請

使用料の減額又は免除の対象となる場合の申請手続きについては、窓口で減免申請書の提出を受けて行うものとする。

### (エ) 使用料等

使用料等については、本市が藤沢市市民センター条例で規定する額の範囲内で、指定管理者が、使用する日までに使用許可申請者から徴収するものとする。別途、「藤沢市民センター会議室等使用料収納事務委託契約」を締結する。指定管理者が藤沢市民センター会議室等使用料の収納事務を行う収納事務受託者となり、当該使用料は本市の収入とする。

本市が条例・規則で定めた場合を除いては、使用料を減額もしくは免除することはできないものとする。

なお、徴収方法については、使用許可申請者がキャッシュレス支払い、券売機による現金払いを選択し、キャッシュレス支払いについては、藤沢市公共施設予約システムを経て決済手続きを行うものとする。ただし、国及び県の使用について使用料の減額が決定された場合には、納付書または券売機による現金払いにより徴収するものとする。

## イ ホール及びホールと併せて使用する会議室等の利用

貸室等の一覧

階	諸室名
2	ホール
	多目的室2
3	301会議室
	302会議室
	303会議室
	304会議室
	和室
4	保育室
5	501会議室

※会議室等の使用については、ホールと併せ使用する場合に限る。

### (ア) 使用申請（通常）

指定管理者は、ホールの使用の許可を受けようとする労働会館登録者及び登録団体の申請を、予約システムにより使用日の属する月の13月前の20日から、使用日の前日まで受け付けるものとする（ただし、使用日の59日前から使用日の前日までの間にする申請は「労働会館施設使用申請書」を窓口提出する方法で受け付ける）。ホールと併せて使用する会議室等については、使用日の属する月の4月前の15日から「労働会館施設使用申請書」を窓口提出する方法で受け付けるものとする。ただし、受付開始日が休館日に当たる場合は、19時までとする。

### (イ) 使用申請（優先）

指定管理者は、以下に該当する団体が使用の許可を受けようとする場合、使用しようとする日の13ヶ月前から受け付けることができるものとする。

ただし、受付開始日が休館日に当たる場合は、その翌営業日とする。

- ① 本市、国、県が主催、共催、後援する催し
- ② 労働団体、技能職団体の大会、総会

※（ア）、（イ）の使用許可にあたっては条例・規則を遵守し、使用許可証等は本市が定めた書式にて、指定管理者が発行すること。

※藤沢市民センター・産業労働課が主催・共催する事業、または指定管理者が自主的に行う事業については、上記期間に関係なく、優先確保することができるものとする。また、それ以外の事業で、優先確保する場合は、上記期間に関係なく、確保することができるものとするが、その際はホールを所管する産業労働課に優先確保依頼書を提出するものとする。

#### **（ウ）利用料金等**

利用料金等については、本市が条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定め、使用する日の使用を開始するまでに（ホールについては使用する日の前日までに）使用許可申請者から徴収するものとする。ただし、指定管理者は、国又は地方公共団体その他これに類する団体が使用する場合は、別に納付期日を指定することができる。

本市が条例・規則で定めた場合を除いては、利用料金を減額もしくは免除することはできないものとする。

なお、利用料金は、指定管理者の収入とする。ホールと併せて使用した会議室及びホール使用時の付属設備等についても利用料金についても同様とする。（会議室等使用時の付属設備等利用料金は無料。）

#### **ウ 使用の不許可・使用の制限**

指定管理者は、条例に基づき使用の不許可・使用の制限を行うことができる。

#### **エ 受付案内**

受付案内業務の窓口は一本化し、必ず1名以上の担当者を配置し、貸出受付・館内案内・電話応対・誘導等の業務を行うこと。

#### **オ ホールの運営について**

労働会館ホールについては、照明・音響設備等特殊な技術を要すること、利用者との事前打ち合わせ及び当日のホール使用時における照明・音響操作業務があることから、指定管理者は、運営に支障がないような人員体制を確保すること。また、ホールの備品については、本市が準備する備品の他、必要な備品については指定管理者が準備し管理すること。

### **（２）本施設及び設備の維持管理に関する業務**

本施設の維持管理箇所及び業務内容については、別紙2「日常清掃範囲図」、別紙3「定期清掃範囲図」、別紙4「藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設維持管理一覧」、別紙5「藤沢市藤沢市民センター・労働会館等複合施設建物総合管理標準仕様書」を参照すること。

#### **ア 保守管理業務**

##### **（ア）建築物の保守管理**

建築物の内装・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。また、建築物の損壊等により本施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常を発見した際には適切な処置を施すこと。

## **(イ) 建築設備の保守管理**

建築設備（昇降機設備、電気設備、空調機器設備、給排水設備、消防設備、警備設備、駐車場設備）は、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。また、本施設特有の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、設備内容を熟知した上で安全・確実に作業を行うこと。

## **(ウ) 施設保全業務**

本施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の保全に努め、建築物・設備・備品等の不具合を発見した場合は、速やかに本市に報告するとし、対応を本市と協議すること。

指定管理者及び施設利用者の責めによらない事由により生じた修繕については、本市の負担とするが、このうち1件20万円未満で対応できる小規模な修繕箇所については、原則指定管理者の負担により修繕を実施するものとする。ただし、1件20万円以上の修繕であっても、本市と協議した上、指定管理者が実施すべき修繕と判断された場合には、指定管理者が負担することとする。

## **(エ) 備品等の保守管理**

### **①施設機材の保守管理**

レストラン内設備、ホール照明設備、音響設備、映写設備、ピアノ等の故障が施設の運営上、大きな障害をもたらすおそれのある設備・備品等に関しては、定期的に保守管理を行うこと。

### **②事務備品**

本市が準備する事務備品については、施設の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行い使用することとし、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに本市に報告すること。新たに購入等の必要が生じた場合は、本市に報告し協議すること。その結果、指定管理者が指定管理料もしくは指定管理者の負担により購入する場合は、本市の備品と区別するために、それぞれについて備品リストを調製し管理すること。指定期間終了時又は本市が指定を取り消した場合等においては指定管理者の責任で処分することとするが、事前に本市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、引き継ぎ書を作成し、指定管理者が購入した備品を本市に譲渡することができるものとする。

また、事務消耗品については、適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

## **イ 環境衛生管理業務**

### **(ア) 清掃業務**

本施設の快適な利用環境を保つため、適切な清掃業務を実施すること。

本施設内の各施設（指定管理者が管理運営する施設以外も含む）で排出されたゴミについては、各施設が購入した事業系指定収集袋に入れて指定されたゴミ集積所に持ち込むことを内部ルールとしている。指定管理者は搬出されたゴミを整理し、ゴミ集積所を適宜清掃し、清潔な状態を保ち、本施設利用者及び近隣住民に不快感を与えないように配慮すること。

指定管理者が清掃の際に集めたゴミやレストランで排出されたゴミは、指定管理者が負担する事業系指定収集袋に入れ処分すること。

### **①業務内容**

本施設の床面、壁面、カーペット、机、ガラス、鏡、手すり、流し台、衛生機器、照明器具、換気扇・換気口等を日常的に清掃し、本施設利用者に快適な利用環境が提供できるよう汚れやゴミ、ほこり等に細心の注意を払うこと。また、本施設の外回りについても、

ゴミや落ち葉などを適宜清掃し、本施設利用者及び近隣住民に不快感を与えないように配慮すること。

日常清掃において、各トイレにトイレットペーパー、水石鹼等必要消耗品を補充すること。その費用については、指定管理者の負担とすること。

日常的な清掃だけでは本施設の利用環境が保てない箇所については、休館日等を利用し、定期清掃及び臨時清掃を行い、その時点での利用環境の保全だけにとどまらず、本施設が長期間にわたり市民利用の便に供することができるよう配慮すること。特に本施設床面の特別洗浄及びワックスの塗布については、年に2回以上行い、ガラス、照明器具、換気扇・換気口については、年に2回行うこと。

清掃業務を実施する際は、本施設利用者の妨げとならないよう清掃時間・箇所に細心の注意を払い、休館日等を活用しながら利用環境の保全を行うこと。

### **(イ) 感染症等感染防止対策業務**

感染症により市民の生命と健康の安全を脅かす事態が発生し、または発生する恐れがある場合は、本市の指示に従い、健康被害の発生予防、拡大防止を図ること。また、迅速な対応を可能とするため、新型コロナウイルス感染症を例として、感染症対応マニュアルを作成し、設置すること。

### **(ウ) 植栽管理業務**

敷地内の植栽については、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。また、特に害虫等の駆除を行う際には、使用薬品により人体に影響を及ぼすことのないよう細心の注意を払うこと。

## **ウ 保安警備業務**

本施設内の秩序を維持し、事故や利用者間のトラブル、盗難、火災等が発生しないよう常時巡視・警備を行い、利用者の生命の安全及び財産の保護に努めること。また、消防法の規定に基づき、防火管理者等を定め、自衛消防組織を組成するとともに、緊急時対応マニュアル・防災マニュアル等を作成し、リスク管理体制を整えること。また、休館日や開館時間外等、指定管理者が直接施設の管理のできない時間帯は、警備機器等を使用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

なお、機械警備システムについては、指定管理者が設置し、設置及び維持管理費用は指定管理者の負担とする。

また、防犯カメラについては本市が設置し、維持管理については指定管理者が行うこと。

## **エ 駐車場管理等及び利用料金徴収業務**

指定管理者は、本施設の利便性の向上が図れるよう、また本施設利用者以外が利用しないよう適切に駐車場の維持管理と駐車場利用者の対応をすること。また、路上駐車等により近隣の住民に迷惑がかからないよう配慮し、満車時には近隣の民営駐車場等に案内・誘導ができる体制を整えること。

駐車場の利用時間は原則、午前8時から午後10時30分までとすること。

駐車場利用料金については、本市が条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定める。本市が条例・規則で定めた場合を除いては、利用料金を減額・免除することはできないものとし、条例・規則に基づき減額・免除した利用料金は、指定管理者の負担とし、本市からの補填は行わない。

指定管理者は、駐車券の管理、利用料金の徴収、統計資料の作成等を行う。

なお、利用料金は、指定管理者の収入とする。

## オ 行政財産目的外使用許可施設等に係る取扱い

行政財産目的外使用許可施設である、5階の団体活動室（2室）、管理諸室等についても、保守管理業務、環境維持業務を行うこと。

また、行政財産目的外使用許可設備である、敷地内ガス制圧器、電柱、電話柱等については、指定管理者の業務範囲から除くが、不具合等を発見した場合は、速やかに本市に報告すること。

## カ Wi-Fi環境の維持管理及び整備業務

指定管理者は、本施設の利便性の向上が図れるよう、本施設に既存設置されている設備の維持管理を行い、適切なWi-Fi通信環境を提供すること。また、本施設の2階及び3階において、適切なWi-Fi通信環境がない場合は、新たに設備を整備し、適切なWi-Fi通信環境を提供すること。なお、通信費用及び整備費用は指定管理者の負担とする。

Wi-Fi通信環境設置済み諸室等は、2F（ホールステージ・ホール客席・多目的室2・雇用労働相談室）、3F（ホール客席・301会議室・302会議室・303会議室・304会議室）、5F（501会議室）です。

## （3）就労支援等に関する業務

指定管理者は、就労希望のある市民あるいは就業している市民に対し、高齢化や女性の社会進出など社会情勢に即した就労を支援するセミナーや新しい知識やスキルを習得し、持続的なキャリア形成につながるセミナーなどを、本施設のホール及び会議室等を使用し、以下のとおり実施すること。

また、市民一人ひとりに応じた就労支援又はキャリア支援を行うため、キャリアコンサルティングに関する技能を有する専門家による個別相談を、本施設の雇用労働相談室等を使用し行うこと。

## ア 就労支援セミナー

### （ア）実施内容

実施内容については、できる限り市民一人ひとりの実情に合わせ、希望する就労が実現できるように次の①から③までのセミナーを実施すること。

- ① 基本セミナーとして、就職氷河期世代、女性、中高年齢者、障がい者を対象とするセミナーを実施すること。
- ② オプションセミナーとして、社会情勢や雇用状況に応じて、就労やキャリアアップのための新しい知識やスキルの習得につながるセミナーを実施すること。
- ③ 地域女性活躍推進交付金を活用した女性デジタル人材に関するセミナーを実施すること。なお、本交付金を元に行うセミナーについては、国からの交付金に変更が生じた場合は本市と協議の上、本市の予算の範囲内で実施すること。

### （イ）実施回数及び時間

内容やニーズに即した適正な設定を指定管理者から提案すること。

## イ キャリアコンサルティング

指定管理者は、キャリアコンサルティングに関する技能を有する専門家による個別相談を定期的な時間を設定し、Fプレイスの雇用労働相談室にて行うこと。その際に就労支援セミナーや本市主催の就職面接会等と有機的に連携すること。なお、本就職面接会等については本市に協力すること。

また、相談の内容に応じて、藤沢市の実施する社会保険労務士による「労働相談」や、生活支援の相談窓口である「バックアップふじさわ」等、本市の相談機関と連携すること。

なお、実施するキャリアコンサルティングについては相談内容を分析し、有益なセミナーの実施に向けた提案を行うこと。

## ウ 募集広告業務

指定管理者は、セミナーの参加者募集にあたり、事前に本市を確認を得た上で、主に藤沢市内全域を対象として、チラシの作成・配布を行うとともに、様々な媒体への広告掲載を行うこと。広告掲載時期については、セミナー実施時期を考慮し、効果的な周知がなされるよう充分に留意すること。

## エ その他運営業務

(ア) セミナー参加費用については無料とすること。但し、テキスト代等について利用者から適正な対価を得ることは差し支えない。

(イ) セミナー及びキャリアコンサルティングの対象者については、藤沢市在住、在勤、在学の方とする。

(ウ) 指定管理者は、セミナーの効果を図るため、受講者に対し、講座の内容等についてのアンケート等を実施し、その結果について集約と分析を行い、本市に報告すると共に、その結果について本市と協議の上、次年度以降のセミナー等の内容に反映すること。また、セミナー受講者の就労に向けたフォローアップ等を行い、その内容についても本市に報告すること。

(エ) 指定管理者は、キャリアコンサルティングの効果を図るため、相談者に対し、アンケート等を実施し、相談結果の満足度等について集約と分析を行い、本市に報告すると共に、その結果について本市と協議の上、次年度以降のキャリアコンサルティングやセミナー等の内容に反映すること。また、一定相談が終了した後、その後の就労状況の調査等、フォローアップを行い、その内容についても本市に報告すること。

(オ) 講座の実施にあたって、セミナー受講者で保育の希望があった場合、対応すること。

## (4) 本施設の設置目的を効果的に達成するために必要な業務

### ア 本施設の案内に関する業務

指定管理者は、本施設の受付案内窓口には人員を配置し、本施設内の総合的な案内及び誘導を行うとともにその他問い合わせ等に対応すること。

### イ 勤労者福祉事業の実施に関する業務

指定管理者は、本施設のホール及び会議室等を使用し、勤労者の福祉の増進と文化の向上に資するための事業を実施すること。

その経費に対して本市からの補填はないが、利用者から適正な対価を得ることは差し支えない。ただし、その際には必ず事前にその金額と根拠を本市に明示し、承認を得ること。

また、指定管理者は、勤労者福祉事業のために本施設を利用できる。その場合の施設利用料は、全額指定管理者の負担とする。また、指定管理者は、他の施設利用者に支障が出ないよう事業の日程・期間に配慮する。

### ウ 広報業務

指定管理者は、本施設の概要や利用状況等を各種の広報媒体、ホームページを利用し市民に周知するとともに、本施設利用者に対して広報すべき情報を、本施設内において提供するものとする。

## エ 多世代間交流を促進する業務

施設の複合化により、様々な世代の方々が本施設に集い、今まではなかった交流が新たに創出されるのと同時に、多種多様な活動が行われることで、新しい地域の交流拠点となっている。

指定管理者は、ホール及び会議室等を利用した事業、多世代間交流スペース1・2「6ページ3施設の概要と施設利用に関する事項（4）ウを参照」の利用に対する提案を行うものとする。

## オ その他事業

以下の事業については、必ず提案するものとする。また、実施にあたっては行政財産目的外使用の許可申請をし、許可を得ること。

### （ア）自動販売機設置

- ・本施設内設置台数5台のうち、3台を指定管理者が設置する。うち1台については、本市が指定する災害用ベンダー機器を設置するものとする。

## （5）レストラン事業に関する業務

レストラン運営においても、複合化により様々な世代の方々が一つの施設に集い、今まではなかった交流を新たに生じさせると同時に、多種多様な活動が行われることで、新しい地域の交流拠点となることから、次のア～エの内容をふまえたうえで、提案を行うこと。

### ア 基本コンセプト

- ・新しい地域の交流拠点となれる場所
- ・本施設を訪れる方々が集える場所
- ・サークル活動や会議の後に利用者が気軽に立ち寄り、昼食や軽食をとれる場
- ・勤労者の憩いの場

### イ レストランの概要

- ・面積 131.85㎡
- ・客席 屋内42席（他に展望テラス有り）

### ウ 営業形態やメニューについて（想定）

- ・営業時間は、午前11時～午後9時

※アルコールの提供も可とする（館内には児童施設等もあることから、他施設に配慮した提供形態がとれる場合）。

※ホールを除く貸室内においては飲食が可能であるため、デリバリーも可とする。

### エ 利用客層（想定）

- ・レストランを目的に来店する人（周辺地域住民、市内勤労者等）
- ・施設の催しに訪れる人（施設利用前の待ち合わせや、施設利用後の余韻を楽しみながらの飲食）
- ・各施設のスタッフや施設利用者（打ち合わせ、休憩等）

## オ 提案事項

- (ア) 多世代間交流の場の創出につながる運営についてコンセプトを打ち出すこと。
- (イ) 営業形態やメニューについて
  - ・公共施設であることを考慮した利用しやすい営業時間、価格設定とすること。
  - ・想定にとらわれず、利用しやすいメニュー（ランチ、夜間営業時の酒類提供に合うメニュー等）の提案を行うこと。
  - ・施設内の飲食可能な場所でも、利用しやすいデリバリー方式（衛生管理も考慮）が可能な商品も販売するよう努めること。
- (ウ) 魅力的な空間形成について
  - ・江の島などの豊かな展望を得ることのできるレストランであるため、魅力的な空間をつくること。
  - ・展望テラスの活用について積極的に行うこと。なお、展望テラスの備品類については、指定管理者が購入し、管理を行うこと。
- (エ) 市内産食材の活用
  - ・地産地消の観点から本市市内産の食材の積極的な活用について提案すること。
- (オ) 障がい者雇用に対する積極的な取組。
  - ・障がい者雇用に積極的に取り組むこと。

## カ レストラン運営業務収入・支出等について

- ・レストラン運営業務収入については、指定管理者の収入とすること。
- ・レストラン運営についての業務収入について、別紙6「リスク分担に対する基本的な考え方」に記載のない要因により減収となった場合は、指定管理料等他の会計から補填等はしないものとする。

## キ 施設機材等の保守管理

- ・レストラン内設備機材等についても、故障が施設の運営上、大きな障害をもたらすおそれのある機材に関しては、定期的に保守管理を行うこと。
- ・既設の事務備品については、施設の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行い使用すること。指定管理者が業務上必要な備品を本施設内に持ち込む場合は、本市の備品と分別するために、それぞれについて備品リストを調製し管理すること。また、本市が準備するレストラン内設備機器等以外の、レストラン運営に必要な設備機器・事務消耗品及び食器類については、適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。
- ・本市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに本市に報告し、原則指定管理者が修繕等の対応をすること。

## (6) その他の業務

### ア 利用者意見聴取及びモニタリング

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、日々の業務に反映させ、定期的に本市に報告すること。

また、モニタリングとして、指定管理者は、四半期ごとに、基本協定書、年度協定書、事業計画書、業務水準書、仕様書等で示した業務水準や目標の達成状況を点検し本市に報告及び説明を行うこと。また、本市でも、半期ごとに同様の観点から点検を行い、指定管理者に説明を行う。指定管理者は、ここで明らかになった課題等について、必要に応じて対策を講ずること。

## **イ 本市が実施する事業への協力業務**

指定管理者は、公の施設に関する業務を本市に代わって行う者であり、本市の施策については、本市と同様の行動が求められる。これは、本市の実施する事業については、必要に応じて協力することを意味するものであり、特に本市の事業や本施設において実施される地域を対象とする事業には積極的に協力すること。

## **ウ 本市と指定管理者の連携事項**

定期的に、運営に対する協議の場を設けること（原則として、月1回程度）。また、必要に応じて、臨時的に協議の場を設けること。

# **6 書類等の作成**

## **(1) 事業計画書及び収支予算書の作成**

事業計画書及び収支予算書については、本市との調整のうえ、協定締結後速やかに作成し、本市に提出すること。

## **(2) 事業報告書の作成**

指定管理者は、「藤沢市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成15年藤沢市規則第14号）」の第3号様式（第4条関係）の例にならい、前年度の事業報告書を、事業年度終了後3ヶ月以内に作成し、本市に提出すること。記載する内容は、以下のとおりとする。

- ア 管理業務の実施状況及び利用状況
- イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 各種事業報告
- オ 当該年度の団体の経営状態を指す書類（損益計算書、貸借対照表）

※必要に応じ、資料を添付すること。

## **(3) 協定の締結**

指定期間内における基本的な事項についての基本協定書、業務の詳細や実施事業、当該年度における指定管理料の支払い額、支払い方法等についての年度協定書について、本市との間で協議の上、協定を締結する。

## **(4) 利用統計書類等の作成**

指定管理者は、本市から指示があった際には、本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。

## **(5) 帳簿等の整備**

指定管理者は、指定管理に係る総勘定元帳等の会計関係帳簿類を整備し、他会計と明確に区分すること。また、本事業に従事する職員の人件費を事業対象経費とする場合は、その職員の労働者名簿、勤務日誌、出勤簿、賃金台帳、雇用契約書類等の労働関係帳簿類を整備すること。

## 7 リスクの管理

### (1) リスク分担

本市と指定管理者の業務のリスク分担については、別紙6「リスク分担に対する基本的な考え方」のとおりとする。ただし、別紙に定めのない事項又は不測のリスクが生じた場合は、本市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

### (2) リスク予防

指定管理者は、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入すること。

## 8 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置に関する事項

- (1) 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、速やかに本市に報告すること。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、本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を求めることができる。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つた時には、本市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者が本市の指示に従わない時や、指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、本市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) (2) 又は (3) により指定管理者の指定を取り消され、本市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責を負うこと。
- (5) 本市又は指定管理者の責に帰することができない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合には、本市と指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について協議する。

## 9 留意事項

### (1) 個人情報の保護

指定管理者は、管理運営業務の執行上作成し、又は取得した個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、指定管理者における個人情報保護の方針及び規定等を作成し、またこれに従い適切に取り扱うこと。

特に、個人情報の漏洩・紛失・改ざん・不正利用等を防止するための安全管理措置を徹底するとともに、万が一事故が発生した場合、速やかに本市へ報告のうえ、必要な対策を講じること。また、他の事業者が提供する外部サービス（クラウドサービスや生成AI等）を利用する場合は、利用するサービスのセキュリティ要件及び取り扱う情報や用途を明確化するとともに、本市の許可を得ること。

### (2) 情報の公開

指定管理者は、管理運営業務の執行上作成し、又は取得した情報について公開の請求があったときは、「藤沢市情報公開条例」の定めるところに従い、その事務手続きを行なうこと。

### (3) 環境への配慮

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたっては、藤沢市地球温暖化対策実施計画の趣旨を理解し、第3章の各取組項目を実施するよう努めること。

#### **(4) 障がい者による差別の解消推進**

指定管理者は、障がいを理由とする差別の解消推進に関する法律（平成25年法律第65号）に定めるもののほか、本市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第4条及び第5条の趣旨並びに藤沢市職員サポートブック（藤沢市ホームページ参照）の内容を踏まえ、障がい者に対する適切な対応を行うこと。

#### **(5) 暴力団の排除**

暴力団は事業活動又は市民生活に不当な影響を生じさせる存在であるという認識の下に、「藤沢市暴力団排除条例」の趣旨を踏まえ、本市等と連携及び協力して排除に努めること。

#### **(6) 文書の管理**

「藤沢市公文書等の管理に関する条例」（平成28年藤沢市条例第6号）に基づき、文書の管理に関するマニュアル等を作成し、適正な文書の作成・管理を行うこと。

#### **(7) 法令遵守**

法令遵守への取組について行い、またコンプライアンスに関わる事故が発生した場合の対応等が適切に行われる仕組みを構築すること。

#### **(8) サービス向上への取組**

指定管理者は、積極的に利用者等の様々な意見を聞き、本市と共有を図るとともに、良質な接遇に努め、サービスの向上を図ること。

#### **(9) 災害や事故等、緊急時の対応に関する業務**

ア 指定管理者は、災害時や事故等緊急時の対応に関するマニュアルをあらかじめ作成し、本市に提出するとともに職員への周知徹底、必要な研修等を実施しなければならない。また、当該マニュアルを適宜見直すこと。

イ 指定管理者は、本市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築するよう努めなければならない。

ウ 指定管理者は、災害の発生又は災害の発生の恐れがある場合、即応できる職員体制を確立するとともに、利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧活動を行うものとする。

エ 指定管理者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、状況把握に努め、随時本市へ報告するほか、警察、消防、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたるものとする。

オ 指定管理者は、事故が発生した場合、利用者の安心・安全を第一に、応急措置等迅速な対応を行うとともに、直ちに本市に報告し、本市と協力して原因究明にあたるものとする。

カ 本市は、上記事項が着実に実施されるよう、指定管理者を指導・監督するものとする。また、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができるものとする。

キ 本施設内には、「藤沢市地域防災計画」に定められている地区防災拠点本部（藤沢市民センター）があるため、地震発災・津波注意報発令・気象警報発令・都市災害発生等により、本市職員が参集することから、指定管理者は、「藤沢市地域防災計画」の目的、内容を十分理解し、災害情報等を常に把握し、深夜等開館時間外に発災、警報が発令した場合は、開館時間外であっても速やかに開錠等を行うこと。また、発災時福祉避難所、一時避難場所等となった場合は、藤沢市民センターと連携して対応すること。

## **（１０）その他**

### **ア 再委託の制限**

指定管理者は、施設の維持管理に関する業務の全部、または一部を第三者に委託、または請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、委託し、または請け負わせることができる。

### **イ 指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について**

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、本市に対して、行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に本市と協議すること。

### **ウ 原状回復**

指定期間内において協定が解除された場合は、本市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡すことを原則とする。

### **エ 調査及び監査等**

本市は、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運営を確保するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、本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 地域活動への参加と協力について**

指定管理者は、本施設周辺の住民及び地域団体等との連携・協力を図ること。

### **カ 引継ぎ**

指定管理者が変更となる場合は、引き継ぎ期間を設け、業務等の引き継ぎに協力すること。

以上