

第184号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市市民生活プラザ)

	ページ
1 施設の概要	1～ 3
2 指定管理者候補者の概要	3
3 指定の期間	3
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	3～ 5

【参考】

(1) 事業計画書概要	6～ 7
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	8～11
(3) 募集要項、仕様書	12～47

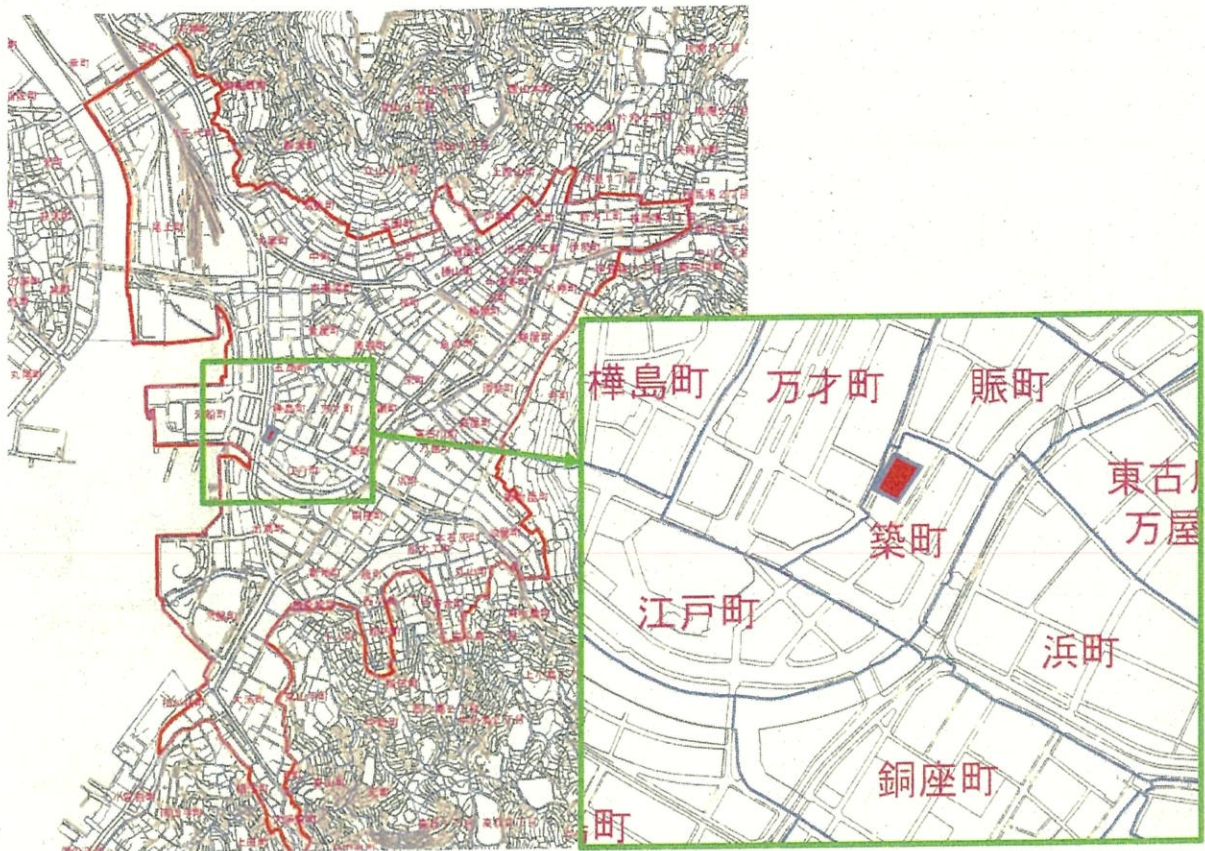
商工部

令和元年11月



1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 配置図及び平面図

ア 配置図

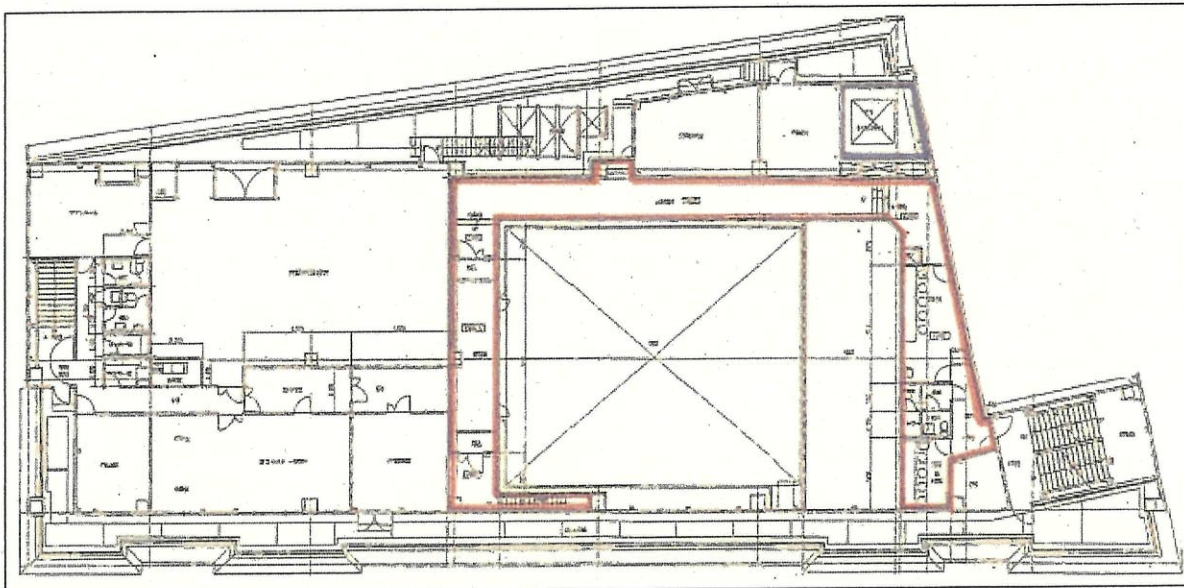
メルカつきまち(※)建物階層図

屋上	二輪等駐車場	立 体 駐 車 場
6F	プラザホール調整室・控室等	
5F	プラザホール・会議室	
4F	消費者センター等	
3F	ハロ－ワ－ク	
2F	飲食店	
1F	物販等	
B1F	公設市場	

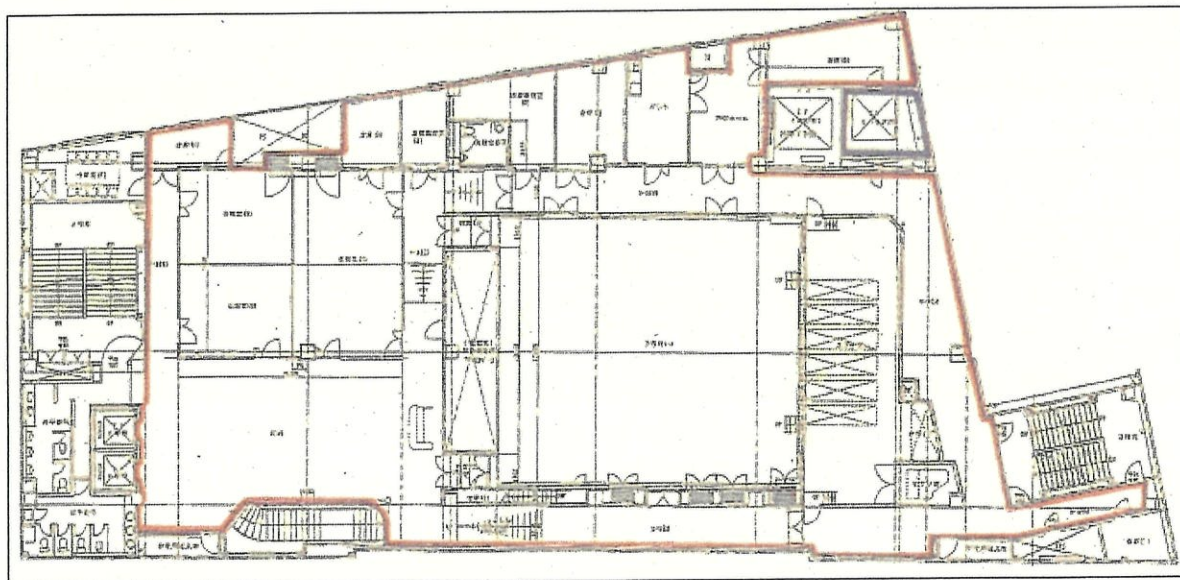
※メルカつきまちは長崎つきまち株式会社所有の建物。

イ 平面図 * 赤枠部分

[6F]



[5F]



- (3) 名 称 長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）
- (4) 所 在 地 長崎市築町3番18号 メルカつきまち5階・6階
- (5) 構 造 鉄筋造（一部鉄筋コンクリート造）地上6階地下1階建ての5階・6階部分の複合施設
- (6) 設置年月日 平成10年9月19日
- (7) 設置目的 市民の交流の場を提供し、もって豊かな市民生活の向上に資することを目的に設置するもの。

(8) 主な施設内容

延床面積		1125.64 m ² (借上)
施設 内容	5階	会議室、ホール、控室など
	6階	調整室、控室

(9) 開館時間 ホール：9時30分～22時00分、会議室：9時30分～21時00分

(10) 休館日 12月29日～1月3日

(11) 利用件数及び利用者数の推移

ア ホール

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用件数	308件	269件	259件	272件
利用者数	58,232人	41,572人	31,067人	33,596人

イ 会議室

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用件数	872件	823件	752件	620件
利用者数	17,003人	12,023人	17,508人	12,627人

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名称 有限会社ステージプランニングエル
- (2) 所在地 長崎市大浜町650番地144
- (3) 代表者 代表取締役 坂本 弘美
- (4) 設立年月日 平成2年6月25日
- (5) 主な事業 (定款等から抜粋)

- ア テレビ番組の製作、舞台装置・各種イベントの企画並び実施
- イ 照明企画実施並びに照明用機材賃貸販売業務
- ウ ホール、ホテル内における照明業務の請負
- エ 前各号に附帯する一切の業務

3 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定の経過

ア 応募団体数 1者

イ 提案の概要

(ア) 提案内容

※参考(1)「事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制

職種	人員	雇用形態
統括責任者	1人	直接雇用
舞台職員	2人	直接雇用
経理・受付職員	1人	直接雇用

(ウ) 提案金額 (指定管理料)

(単位：千円)

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
2,400	2,000	1,800	1,600	1,300	9,100

※委託料上限額：12,429千円(5か年分)

【候補者提案額の内訳】

(単位：千円)

項目		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
収 入	利用料金収入	15,614	19,233	17,360	17,707	18,288	88,202
	合計(A)	15,614	19,233	17,360	17,707	18,288	88,202
経 費	人件費	11,820	12,060	12,300	12,540	12,780	61,500
	光熱水費	1,630	1,630	1,630	1,630	1,630	8,150
	委託料	1,926	1,926	1,926	1,926	1,926	9,630
	修繕料	698	698	698	698	698	3,490
	その他	1,940	4,919	2,606	2,513	2,554	14,532
	合計(B)	18,014	21,233	19,160	19,307	19,588	97,302
市所要額(B-A) (指定管理委託料)		2,400	2,000	1,800	1,600	1,300	9,100

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(ア) 審査会の人数及び構成 5人

会 長 穴倉 学 (長崎大学経済学部)
 職務代理者 中村 結花 (ながさき子ども劇場)
 委 員 小林 紀 ((一社)長崎県中小企業診断士協会)
 委 員 西岡 英樹 ((一社)長崎青年会議所)
 委 員 木全 義男 ((公社)全国公立文化施設協会)

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月16日	[全委員出席] ・会長及び職務代理者の選出 ・指定管理者制度及び施設の概要説明、現地視察 ・募集要項の説明、審査における評価項目及び配点等について協議

第2回	令和元年10月23日	[全委員出席] <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査方法等確認 ・ 書類及び面接審査 ・ 指定管理者候補者の選定
-----	------------	---

(ウ) 審査報告書の概要

申請者の財務状況については、受託事業の業務遂行上懸念はないものと判断でき、施設の管理運営についても、同様のホールを管理している実績もあり、問題ないものと考えられる。また、自主事業の取り組みへの意欲が見られる。

※【参考】(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)参照

エ 選定理由

長崎市市民生活プラザ(ホール及び会議室)指定管理者候補者選定審査会において、事業計画書等の内容や面接に基づき評価を行い、第一順位となった団体であるため、指定管理者候補者に選定したものの。

【参考】

(1) 事業計画書概要

大項目	中項目	第一順位
		有限会社ステージプランニングエル
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>市民が利用しやすい施設を目指し、地元地域と交流の機会を設け、文化芸術の振興から、高齢者の生きがいづくりなど、様々な活動を支援する。</p> <p>市民の学習や文化活動、仕事を通して、老若男女問わず多くの人が訪れて、交流することができる場を提供することで、地域の活性化、にぎわいを創り出す。</p>
	サービスの向上	<p>利用者の満足度を高めるため、利用者寄り添った親切な対応に努める。</p> <p>日常の清掃を丁寧に行い、必要な場合は修繕を行い施設の環境保全に努める。</p> <p>Wi-Fi 環境を整備し、利用者の利便性を向上させる。</p> <p>利用料金収入が提案額を超えた場合は、附属設備料金の割引や、イベント開催の経費にあてることで利用者への還元を図る。</p>
	評価と改善	<p>利用者との対話を大事にし、感想、生の声を収集する。わかりやすい場所に意見箱を設置し、常に利用者からの意見を集める。</p>
基本事項	基本方針	<p>安全かつ快適な施設づくりを進め、稼働率の増加による交流人口増加、その結果として地域活性化の一助となるよう努める。</p> <p>明るく親しみやすい接遇、細やかな心遣い現場における適切なアドバイス、要望に臨機応変に対応する行動力等を心掛け、舞台では高い技術力を提供し利用者及び来場者の満足度向上に努める。</p>
	平等利用の確保	<p>利用頻度の高い利用者を優遇することがないように対応する。</p> <p>高齢者、障がいを持つ方にもわかりやすい案内表示や内容に工夫する。</p>

	個人情報の保護	<p>個人情報保護責任者を配置し、責任者が管理状況を毎月確認する。</p> <p>社員教育を実施し、個人情報保護に対する職員の意識向上を図る。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>施設全体の管理者として統括責任者を配置する。舞台スタッフについては、業務経験が豊富な人材を配置する。</p>
	収支計画・施設管理	<p>人材の配置を適切に行うことや節電等により無駄を省くことで、経費の削減に努める。</p>
	緊急時の対応	<p>緊急時の体制を整え、最善の行動が行えるよう備えるとともに、防犯や事故防止のため、巡回や必要に応じ、施設の修繕などの対策を講じる。</p>
価格	経費	<p>提案額（5年間総額）：9,100千円 （上限額 12,429千円の73.2%）</p>


(2) 長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）指定管理者
候補者選定審査会

審査報告書

令和元年10月

令和元年 10 月 24 日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）
指定管理者候補者選定審査会
会長 宍倉 学 

長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）指定管理者候補者選定審査会
における審査結果について（報告）

長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

第一順位 有限会社ステージプランニングエル

2 選定審査会の構成

会 長	宍倉 学	（長崎大学経済学部）
職務代理者	中村 結花	（ながさき子ども劇場）
委 員	小林 紀	（（一社）長崎県中小企業診断士協会）
委 員	西岡 英樹	（（一社）長崎青年会議所）
委 員	木全 義男	（（公社）全国公立文化施設協会）

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容について、面接により審査を行いました。

審査の結果、指定管理者として適当と思われるため、採択しました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するためすべての審査において団体名を伏せて実施しました。

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月16日	[全委員出席] ・会長及び職務代理者の選出 ・指定管理者制度及び施設の概要説明、現地視察 ・募集要項の説明、審査における評価項目及び配点等について協議
第2回	令和元年10月23日	[全委員出席] ・審査方法等確認 ・書類及び面接審査 ・指定管理者候補者の選定

5 申請団体

有限会社ステージプランニングエル

6 審査結果（採点結果は次頁のとおりです。）

第一順位 有限会社ステージプランニングエル

7 審査会総評

(1) 総合評価

申請者の財務状況については、受託事業の業務遂行上懸念はないものと判断でき、施設の管理運営についても、同様のホールを管理している実績もあり、問題ないものと考えられる。また、自主事業の取り組みへの意欲が見られるなど、総合的に判断し、申請者を指定管理者候補者に選定した。

(2) 委員からの要望

ア 施設の性格上緊急時には（適切な）対応を求められる可能性が高いため、緊急対応方針を整備されることを期待する。

イ 施設運営においては、創意工夫と優秀な人材が必要と考えるので、総括責任者には熱意のある人材を充てて欲しい。

採点結果

区分	評価項目			配点			第1順位	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	有限会社ステージ プランニングエル	
技術点	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に發揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	120	24	76
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12	60		39	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20		13	
	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念をもっているか	4	20	60	13	38
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	20		13	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置が適切か	4	20		12	
	管理運営体制	人員配置	職配置は、当該施設の業務を行うのに適切であるか 相当の知識及び経験を有する適切な人材の確保について 管理組織の構成と考え方について 職員研修に関する考え方について	8	40	100	30	73
			収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項が適切であるか 管理経費削減への取組み及び経費削減の考え方について 収支計画の基本的な考え方について	8		40	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制が適切であるか 防犯・防災・事故防止対策の考え方と取組みについて	4	20		13	
	価格点	価格	経費	経費が適正か ※上記の範囲内において、一定の基準値までは経費の削減努力を評価しますが、その基準を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が低くなります。	24	120	120	60
合計				80	400	400	247	247

(3) 長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長崎市市民生活プラザ条例（平成 10 年条例第 4 号。以下「条例」という）第 3 条第 2 項の規定により、長崎市市民生活プラザ（以下「プラザ」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

【根拠条例】

長崎市市民生活プラザ条例第 3 条第 1 項

市長は、ホール及び会議室（以下「ホール等」という。）の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

長崎市市民生活プラザ条例第 3 条第 2 項

市長は、前項の指定に当たつては、公募の方法により、これを行うものとする。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

プラザホール等は、市民の交流の場を提供し、もって豊かな市民生活の向上に寄与する目的で平成 10 年 9 月に開館した施設です。

(2) 施設の概要

ア 名 称 長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）
イ 所在地 長崎市築町 3 番 18 号 メルカつきまち 5 階・6 階
ウ 設置年月日 平成 10 年 9 月 19 日（供用開始）

※その他の詳細は、別に定める「長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

なお、詳細は、仕様書に従い実施することとします。

ア プラザの利用の許可その他のプラザの利用に関する業務
イ プラザの施設及び設備の維持管理に関する業務
ウ 前 2 号に掲げるもののほか、プラザの運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

4 指定の期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

5 管理に関する基本事項

(1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市市民生活プラザ条例施行規則（平成10年長崎市規則第31号。以下「規則」という。）第4条及び第5条第1号のとおりです。詳細については、仕様書を参照してください。

(2) 施設利用の許可及び制限

条例及び規則等に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

規則等に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(ア) 条例第7条第2項各号に定める場合には、使用の許可をしないことができます。

(イ) 条例第14条第1項各号に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、もしくは停止することができます。

(3) 主たる業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、指定管理業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承諾を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市内に本社を有する長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格の資格審査及び選定要綱（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）を優先してください。

(4) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。施設の備品は長崎市が購入しますが、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入するこ

とも可能です。この場合、維持管理も含めた費用は指定管理者の負担となり、購入した備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(5) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、個人情報保護に関する法律、消防法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令、条例、規則及び仕様書に記載しているその他の関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

(6) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例第 37 条の規定により、個人情報の保護に留意するとともに、業務の実施に関して知りえた個人情報について漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、並びに盗用の禁止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報の取り扱い規程等を作成するものとします。

(7) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例第 25 条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(8) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益又は他の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(9) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後 5 年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い引き渡しを受けることとします。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
- イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

6 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）（及び利用者が支払う利用料金収入）により管理運営を行うこととなります。

委託料、利用料金収入、人件費、管理費等の収支予算については、「長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）の管理に関する業務の収支予算書（様式5）」により提案してください。

※本募集要項における経費に関する金額はすべて税込（消費税率10%）とします。

(1) 委託料

「長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）の管理に関する業務の収支予算書（様式5）」による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。管理運営に入った段階で委託料が不足する場合があっても、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料は協定書で定め、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに四半期に分割して支払います。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は12,429千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。この上限額は修繕料3,490千円（年各698千円）を含む総額となります。なお、上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とします。

(2) 利用料金

ア 利用料金の額

当該施設は利用料金制を適用します。利用料金（施設の使用料、施設の附属設備使用料）は、長崎市が条例及び規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとなります。

イ 利用料金の減免

長崎市が条例及び規則で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て行うこととなります。

ウ 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に収受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。令和2年4月1日から令和7年3月31日利用分までの利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

なお、利用料金収入が、指定管理者の提案額を超えた場合、その超えた金額のうち、提案額の10%までは全額を指定管理者の収入とします。なお、10%を超えた部分の収入については、基準として、その超えた部分の50%を長崎市に納付するか利用者還元にあてることとしますが、その用途についても併せて提案してください。

また、次期指定期間に係る利用料金については、次期指定管理者に引継ぐものとします。

(3) 施設における自主事業の経費

自主事業の実施に係る経費についてはすべて指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入となりますが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となります。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一

定割合の市への納付や利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。基準として、利益の10%までは全額指定管理者の収入とし、その超えた部分の50%を長崎市への納付若しくは利用者還元にあてることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(4) 委託料の精算等

修繕料を除き委託料の精算は行いません。ただし、指定期間内に次の状況となった場合は、利用料金収入及び委託料について協議を行うこととします。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(5) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(6) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定することとします。

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○

	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休館等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休館等の運営リスク	○（責任の範囲については協議する）	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担		○
	運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）		○
	維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）		○（修繕については、1件当たりの金額が20万円未満のもの）
	管理事務所、倉庫等の物品管理		○
	有料施設の利用の許可（受付、許可、料金徴収業務）		○
	使用許可の受付・交付事務		○
	災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
	利用料金の収受		○
	施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
	施設の法的管理（占使用許可）	○	
	施設の整備、改修	○	
	災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
	災害復旧（本格復旧）	○	
	火災保険（火災及び災害）	○	
	施設賠償責任保険	○	○※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する。

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。
 <本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。>

8 保険

(1) 損害賠償

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、又は滅失したときはそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。なお、長崎市は「全国市長会市民総合賠償保障保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。

ア 市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型		D型	
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

イ 指定管理者が加入する保険

- ・公立文化施設賠償責任保険
- ・公立文化施設災害補償保険

ウ 指定管理者が加入する保険（任意）

- ・公立文化施設貸館対応興行中止保険
- ・その他適宜

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和元年9月10日（火）～10月15日（火）
イ 質問書の受付	令和元年9月10日（火）～9月26日（木） ①第1回目締切り 9月18日（水） ②第2回目締切り 9月26日（木）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和元年9月20日（金）

エ 申請の受付	令和元年10月2日(水)～10月15日(火)
オ 面接審査の実施	令和元年10月下旬
カ 選定結果の通知	令和元年10月下旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和元年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和2年1月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和2年4月1日(水)

※オの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、商工振興課の窓口でも配布します。

長崎市指定管理者ホームページURL:

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/index.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、令和元年9月20日(金)開催の説明会及び長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。また、2回目の回答は、説明会参加団体及び質問団体にFAXまたは電子メールにて回答し、併せてホームページにも掲載します。

受付期間: ①令和元年9月10日(火)～9月18日(水)

②令和元年9月19日(木)～9月26日(木)

受付方法: 質問書(様式8)に記入のうえ、郵送、FAXまたは、電子メールにて送付してください。電話(口頭)での質問は受け付けません。

※FAX及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認(電話にて)をお願いします。

提出先: 長崎市商工部商工振興課(長崎商工会館4階)

担当 山田、田中(商業流通係)

〒850-8685 長崎市桜町4番1号

電話 095-829-1150(直通)

FAX 095-829-1151

メールアドレス shoko@city.nagasaki.lg.jp

ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します。応募を予定している団体は必ず出席してください。

開催日時: 令和元年9月20日(金)午前10時00分～12時00分

開催場所: 長崎市築町3番18号 長崎市市民生活プラザ会議室

参加人数: 各団体2名まで

申込方法: 公募説明会参加申込書(様式9)に記入のうえ、郵送、FAXまたは、電子メールにて9月19日(木)17時までに送付してください。

※FAX及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認（電話にて）をお願いします。

申込先：上記イ 質問書の提出先と同じ

エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和元年10月2日（水）～10月15日（火）

8時45分から17時30分まで

提出期限：令和元年10月15日（火）17時30分（必着）

受付場所：長崎市商工部商工振興課（長崎市桜町4番1号長崎商工会館4階）

※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体であり、次の事項をすべて満たすものであること。

ア 長崎市の有資格者であること。

イ 長崎市内に本社を有する者であること。

※複数の団体がグループを組み応募すること（以下「グループ応募」という。）もできることとします。ただし、この場合にあっては、グループを構成する団体すべてにおいて、個別に応募資格を満たしている必要があります。また、応募に伴い代表構成員を定め、責任体制を明確化することとし、協定締結においては、すべての構成員を協定の当事者とします。

【有資格業者名簿への登録について】

本施設の指定管理者に応募するためには、長崎市の有資格業者名簿に登録されていることを条件とします。名簿登録がない団体は、長崎市の

- ・ 物品製造等
- ・ 建設工事
- ・ 建設コンサル

のいずれかの名簿への登録手続きを行ってください。

（手続先）

〒850-8685 長崎市桜町2番22号（長崎市役所本館4階）

長崎市理財部契約検査課総務係 電話 095-829-1160

（手続内容）

次の書類を持参又は郵送により提出してください。

※手続に要する日数については上記手続先へお問い合わせください。

名簿の種類	提出書類
物品製造等	競争入札参加資格審査申請書（物品製造等）
建設工事	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事～

建設コンサル	一般競争(指名競争)入札参加資格審査申請書 ～建設工事に係る測量、建設コンサルタント業務等～
なお、必要な書類等については、契約検査課窓口、又は、次のURLで取得できます。	
物品製造等	http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026839.html
建設工事	http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026798.html
建設コンサル	http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026834.html

- ウ 3年以上の実績を有する(過去3箇年分の財務諸表を提出できる)団体であること。ただし、法人以外の団体においては、この限りではありません。
- エ 長崎市税、法人事業税(長崎県分に限る)、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

(2) 応募団体の制限

応募しようとする団体(グループ応募の場合は、すべての構成団体)が次に掲げる項目に該当しないこと。

- ア 長崎市契約規則第2条の規定により長崎市における一般競争入札等の参加を制限されている場合。
- イ 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがあった場合。
- ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった場合(更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された場合(建設工事に係る有資格者にあつては、更生手続開始又は再生手続開始の決定日以後を審査基準日とする経営事項審査を受け、長崎市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、その審査を経て有資格者として認定された者に限る。)を除く。)
- エ 指定管理者の指定取消しを受けたこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことがある場合。
- オ 長崎市指定管理者暴力団対策要綱第3条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等有している団体に該当する場合。
- カ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領又は長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱の規定による指名停止措置の期間中である場合。

(3) 必要な資格経験等

次の資格経験等を有する技術者を雇用していること。また、グループで応募する場合は、いずれかの団体が取得し、又は雇用していること。(取得もしくは雇用見込みを含む。)なお、当該資格経験等が必要な業務を再委託する場合は、再委託の必須条件となります。

舞台業務に従事する職員の資格経験等は次のいずれかの規定に該当すること。

- ア 照明技術者技能認定2級以上の免状又は舞台機構調整技能士2級以上の免状いずれかの一の

免状を保持している者

イ 5年以上舞台関係業務に従事した経験のある者

ウ 前2号に規定するものと同等の舞台関係業務の経験を有すると認められる者

1.1 申請書類

申請時に以下の書類を提出してください。(原本1部、写し10部)

- (1) 指定管理者指定申請書(第1号様式)
- (2) グループ応募構成書兼委任状(様式2)(グループ応募の場合のみ)
- (3) 団体の概要書(様式3)
- (4) 事業計画書(様式4)
- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書(5箇年)(様式5)
- (6) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (7) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書並びに前3事業年度の収支計算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書(明細書付)、法人税報告書別表1、4、5の写し、(税務署の受付が確認できるもの(電子申告については、受信通知の写しを添付すること))その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類(法人以外の団体を除く。)
- (8) 法人の登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、(3)で確認)及び役員名簿(様式6)
- (9) 印鑑証明書(発行から3箇月以内のもの)
- (10) 納税に関する証明書(発行から3箇月以内のもの)
 - ・長崎市税においては完納証明書
 - ・法人事業税(長崎県分)の納税証明書(直近の事業年度分)
 - ・消費税及び地方消費税の納税証明書(直近の事業年度分)※ 納税義務のある場合のみ。
- (11) 申立書(10(2)に該当しない旨の申立書)(様式7)

【注意事項】

注1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本工業規格のA4版とします。

注2 写し10部は、審査の公平性を確保するため、団体(構成団体を含む。)が特定できない

よう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。

1.2 申請に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

本件提案に関して、長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）指定管理者の候補者の選定審査会（以下「審査会」という。）委員、長崎市職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは失格とする場合があります。

なお、審査会委員については、次のとおりです。

宍倉 学 （長崎大学経済学部）

小林 紀 （（一社）長崎県中小企業診断士協会）

中村 結花 （ながさき子ども劇場）

西岡 英樹 （（一社）長崎青年会議所）

木全 義男 （（公社）全国公立文化施設協会）

(2) 応募の制限等

ア 本（同一）施設への応募は、1団体（グループ応募の場合は、グループを構成する各団体）につき1申請のみとします。

イ 長崎市の同種の施設（長崎ブリックホール、長崎市テトセピアホール、長崎市ヴィラ・オリムピカ伊王島）に応募している団体は、同時に本施設への応募はできないものとします。

ウ 同種の施設の指定管理者となっている団体及び指定管理者候補者として選定された団体は、本施設と指定期間が重複する場合は本施設への応募はできないものとします。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により訂正することができます。

(4) 虚偽の記載をした場合の無効

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(5) 申請書類の完備

1.1に掲げるすべての申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(6) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(7) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届（様式 10）を提出していただきます。

(8) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1.3 審査及び選考の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、外部委員による審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理候補者を選定後、議会の議決を経た上で指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取り組み内容などについて、審査会が、書類及び面接にて審査を行います。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点	
	大項目	中項目	詳細		
技術点	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	24
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	
	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念をもっているか	4	12
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	

技術点	管理運営体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切であるか 相当の知識及び経験を有する適切な人材の確保について 管理組織の構成と考え方について 職員研修に関する考え方について	8	20
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか 管理経費削減への取組み及び経費積算の考え方について 収支計画の基本的な考え方について	8	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切であるか 防犯・防災・事故防止対策の考え方と取組みについて	4	
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	24	

(4) 失格基準

- ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないと明らかなき
- イ 6で定める長崎市が支払う委託料の上限額を超えて提案がなされたとき
- ウ 評価項目の大項目のすべてにおいて、配点の50%未満となるとき
- エ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき

(5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者決定結果通知書により通知することとします。

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、速やかに長崎市に届け出てください。

1.4 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は令和元年11月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

1.5 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市において指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・ 施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- ・ 指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・ 業務の範囲に関する事項
- ・ 個人情報保護に関する事項
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 職員への教育・研修
- ・ 利用者等からの苦情への対応

ウ 施設の利用に関する事項

- ・ 利用料金に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

エ 委託料に関する事項

- ・ 委託料の金額
- ・ 支払方法及び精算方法

オ 事業の実施に関する事項

- ・ 実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項

- ・ 事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・ 利用者アンケートに関する事項
- ・ 事故報告に関する事項

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めることとします。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することになります。

ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。

イ 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。

ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1)応募資格」に定める要件（アを除く）を満たさなくなったとき。

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、長崎市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただくこととなります。

18 その他の事項

(1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事項が生じた場合

(2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、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、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により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には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、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ものとし、また、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、長崎市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、17の(1)、(2)と同様に取り扱うこととし、その旨を協定書に規定するものとし、

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

(3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただくこととなります。

【問い合わせ先】

長崎市商工部商工振興課（長崎商工会館4階）

担当 山田、田中（商業流通係）

〒850-8685 長崎市桜町4番1号

電話 095-829-1150（直通）

FAX 095-829-1151

メールアドレス shoko@city.nagasaki.lg.jp

(3) 長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）指定管理者業務仕様書

長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 趣旨

本仕様書は、プラザの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の概要

- (1) 名称 長崎市市民生活プラザ（ホール及び会議室）
- (2) 所在地 長崎市築町3番18号 メルカつきまち5階・6階
- (3) 設置年月日 平成10年9月19日（供用開始）
- (4) 施設の規模 延床面積 1,125.64㎡（5階・6階）
- (5) 構造 鉄筋造（一部鉄筋コンクリート造）地上6階地下1階建ての5階・6階
- (6) 施設の内容 ホール（274席）、楽屋（5室）、パントリー（配膳室）、調整室、会議室（可動間仕切りにより分割可能、最大120名）、受付
- (7) 利用件数、利用者数（実績）

ア ホール

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用件数	308件	269件	259件	272件
利用者数	58,232人	41,572人	31,067人	33,596人

イ 会議室

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用件数	872件	823件	752件	620件
利用者数	17,003人	12,023人	17,508人	12,627人

(8) 利用料金収入（実績）

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用料金収入	19,233,489円	15,614,752円	17,577,939円	17,017,127円

(9) 位置図及び平面図（別紙のとおり）

3 管理に関する考え方

プラザの管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) プラザが、市民の交流の場を提供し、もって豊かな市民生活の向上に寄与するものであるという設置目的に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施

設の維持管理を行うことを基本としてください。

- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。
- (7) 施設の所有者である長崎つきまち株式会社の行う施設の維持管理等について、協力してください。

4 指定期間等

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

5 法令等の遵守

プラザの管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守してください。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 消防法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (5) 電気事業法
- (6) 長崎市市民生活プラザ条例
- (7) 長崎市市民生活プラザ条例施行規則
- (8) 長崎市個人情報保護条例
- (9) 長崎市情報公開条例
- (10) 長崎市契約規則
- (11) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

6 職員の配置等について

- (1) 関係法令等を遵守し、適正な労働条件のもと、プラザの管理運営に支障がないように職員を配置してください。
- (2) 受付及び施設稼働時は、常時1名以上の必要な職員を配置してください。
- (3) 舞台業務には次のア～ウのいずれかの規定に該当する資格経験等のある職員を配置してください。

ア 照明技術者技能認定2級以上の免状又は舞台機構調整技能士2級以上の免状いずれかの免状を保持している者。

イ 5年以上舞台関係業務に従事した経験のある者。

- ウ 前2号に規定するものと同等の舞台関係業務の経験を有すると認められる者。
- (4) プラザの管理運営全般を統括する責任者を配置してください。
- (5) 職員に対して、プラザの運営管理に必要な研修を実施してください。

7 開館時間及び休館日等について

開館時間及び休館日の承認の基準は次のとおりです。

(1) 開館時間

ア ホール：午前9時30分から午後10時まで

イ 会議室：午前9時30分から午後9時まで

(2) 休館日：1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの期間内並びに管理上必要と認める日

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

なお、承認の基準は長崎市市民生活プラザ条例施行規則第4条及び第5条第1号(平成10年長崎市規則第31号。)のとおりです。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

a 利用者の受付及び案内を行ってください。

b プラザの概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

c 来館者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。

(イ) 施設利用の許可(取り消しを含む)に関する業務

a 施設の受付、案内に関する業務

(a) 優先利用予約申請の受付及び承認

(b) 利用申請の受付、審査、施設利用料金及び納期の決定、利用許可

b 許可の条件

(a) 長崎市市民生活プラザ条例第7条に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査

c 利用許可の制限

(a) 長崎市市民生活プラザ条例第7条第2項に基づく利用の不許可

(b) 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督

d 特別の設備等

(a) 長崎市市民生活プラザ条例第10条に基づく特別の設備の許可

(b) 利用者との催物開催に係る事前打合せ

e 利用許可の取消等

(a) 長崎市市民生活プラザ条例第 14 条に基づく利用許可の取消

(b) 利用取消申請の受付及び取消手続き

(ウ) 施設の利用料金の収受に関する業務

a 行為の許可に係る料金及び附属設備の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。

b 利用料金は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、減免することができます。

c 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ってください。

(エ) 利用料金の減免

利用料金は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、減免することができます。

(オ) 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務

(カ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

(キ) 広告宣伝に関する業務

プラザの周知を図るとともに、効用を最大限に発揮できるよう、広告宣伝業務を行ってください。

a プラザのホームページの更新作業を定期的に行い、最新の情報提供に努めてください。

b チラシの作成等の各種広報媒体を活用した広告宣伝を行なってください。

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務

ホールの適正な運営のため、施設及び設備の保守点検を行ってください。なお、保守点検の詳細については、別途添付する詳細な仕様書をご参照ください。

a 設備・機器類等の維持管理及び保守点検

(a) 舞台吊物装置保守点検業務（仕様書 別紙 1）

(b) 舞台音響設備保守点検業務（仕様書 別紙 2）

(c) 舞台照明・調光装置保守点検業務（仕様書 別紙 3）

(d) 移動観覧席保守点検業務（仕様書 別紙 4）

(イ) 施設及び設備の修繕に関する業務

a 指定管理者が行う修繕

附属設備や備品の故障など市民生活プラザの運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 200 千円未満の修繕については、長崎市が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

b 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。

o 長崎市が行う修繕

大規模な修繕及び a で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕については、長崎市において計画的に行います。指定管理者は事業報告書等で要修繕箇所の報告を行ってください。

(ウ) 施設の清掃に関する業務

a 日常清掃及び定期清掃（仕様書 別紙 5）

b ホール客席（移動観覧席 204 席、座席及び通路）専用のクリーニング 年 1 回

c ホールのフロア及び舞台の清掃用モップの準備

(エ) 舞台装置の操作及び維持管理に関する業務

a 舞台操作業務（仕様書 別紙 6）

(オ) 備品類の管理

a 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

b 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

c ピアノ保守点検業務（仕様書 別紙 7）

d 備品等の詳細の取り扱いについては、別途基本協定書において定めることとします。

(カ) その他の維持管理業務

ウ その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度 10 月 15 日までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を長崎市に提出してください。

(イ) 事業報告書の作成

a 管理日誌の記録に関する業務

別に定める様式にて、翌月の 10 日までに長崎市へ報告してください。

b 利用者数の集計及び報告に関する業務

別に定める様式にて、翌月の 10 日までに長崎市へ報告してください。

c 事業年度終了後 30 日以内に、別に定める様式により事業報告書を提出してください。

(ウ) 職員研修

利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

(エ) 利用者等からの苦情への対応

利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応

し、記録してください。

また、必要に応じて、長崎市と協議しながら対応してください。

(オ) モニタリングの実施協力

長崎市が利用者の意見や満足度等を聴取するため、モニタリングを実施する際は、円滑に行われるよう協力してください。

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

a 実施方法

(a) 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとします。

(b) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

(c) 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

(d) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

(e) その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

(カ) 長崎市が実施する業務への協力

必要な範囲において、長崎市が実施する業務に協力してください。

(キ) 緊急時の対応

a 事故発生時には、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに長崎市及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

(2) 自主事業

指定管理者が自主事業を行う場合は、長崎市に実施計画案を提出し、承認を得たうえで実施してください。

9 経費等について

(1) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行ってください。なお、収支報告については、公認会計士又は税理士が作成した収支計算書を提出してください。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(3) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

10 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについては対象になりません。

11 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- (5) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

12 協議

この仕様書に規定するもののほか指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、長崎市と協議し、決定します。

市民生活プラザ舞台吊物装置保守点検業務仕様書

- 1 業務は、舞台吊物装置の保守点検とする。
- 2 業務回数は、年2回とする。
- 3 業務対象
 - (1) 電動昇降設備
緞帳、ボーダーライト用ボタン、吊物ボタン、映写スクリーン、カスミ幕、袖幕、アッパーホリゾンライト用ボタン、サスペンションライト用ボタン、バック幕、ホリゾン幕、照明ラダー、滑車類、綱元、吊物操作盤、吊物制御盤
 - (2) 手動開閉設備
袖幕NO1～2
- 4 点検の内容
 - (1) 各電動昇降設備
 - ア 電動機の点検、調整、増締及び給油
 - イ 安全装置の動作確認、点検及び調整
 - ウ 滑車類の点検
 - エ ワイヤロープの損耗及び裂傷点検
 - オ 吊物の水平確認及び調整
 - (2) 操作盤、制御盤
 - ア 動作確認
 - イ ビス類の増締
 - ウ 各回路の絶縁抵抗値の測定
 - (3) 手動開閉装置
 - ア 操作ロープの点検
 - イ レール類の点検
 - ウ 吊物の水平確認及び調整
 - (4) 緞帳、幕類
 - ア 外観の点検及び清掃
- 5 点検報告書
 - (1) 舞台吊物装置点検報告書
 - (2) 舞台吊物装置制御盤絶縁抵抗測定記録書 (数字不要・異常の報告のみ)

市民生活プラザ舞台音響設備保守点検業務仕様書

1 業務は、舞台音響設備の保守点検とする。

2 業務回数は、年1回とする。

3 業務対象

(1) 音声調整卓

位相スイッチ、入力レベルコントロール、イコライザー、ハイパスフィルター、インサージョンスイッチ、AUXレベルコントロール、プリフェーダースイッチ、インジケーター、パンポット、PFLスイッチ、モノインプットフェーダー、ステレオフィーダー、グループフェーダー、マスターフェーダー、レベル計（グループ）、レベル計（マスター）、押しボタンスイッチ、TB/OSCモジュール、ミキサー卓、映写機

(2) 入出力盤

入力ジャック、分岐ジャック、出力ジャック、パッチコード、舞台袖中継盤、ワゴン装置

(3) 電力増幅架

電源電圧、電源ランプ、入出力コネクタ、出力スイッチ、レベルインジケーター、デジタルイコライザー、イコライザー、チャンネルデバイダー、デジタルディレイ、デジタルプロセッサー、電源制御

(4) 効果架

エアマイク、ワイヤレスマイク、ワイヤレス受信機、ワイヤレスアンテナ、オーディオレコーダー、カセットデッキ、CDプレーヤー、MD、モニタースピーカー、クリアーカム、モニターテレビ

4 点検の内容

(1) 各機器の外観、動作点検及び調整

(2) 入力、パッチ盤、マイク系、マルチコネクタの配線点検

(3) マイクロフォン、ケーブル類の点検調整

(4) 機器内部の清掃

(5) スピーカー等固定設備の増締め及び点検調整

(6) 客席音圧分布測定

5 点検報告書

(1) 舞台音響設備点検報告書

市民生活プラザ舞台照明・調光装置保守点検業務仕様書

- 1 業務は、舞台照明・調光装置の保守点検とする。
- 2 業務回数は、年1回とする。
- 3 業務対象
 - (1) 調整卓
作業灯切替SW、客席自動調光SW、サブマスター操作場所選択SW、袖操作禁止SW、シングルフェーダー、クロスフェーダー、段切替SW、サブマスターフェーダー、マスターフェーダー、S/M切替SW、ピアノSW
 - (2) 主幹盤
 - (3) サイリスタ盤
 - (4) センターピンスポット1号機
レンズ、反射鏡、シャッター、カッター、クセノン球、焦点調整、アイリス
 - (5) センターピンスポット2号機
レンズ、反射鏡、シャッター、カッター、クセノン球、焦点調整、アイリス
- 4 点検の内容
 - (1) 調整卓
表示灯の点灯確認及びフェーダー動作確認
 - (2) 主幹盤
外観構造及び各部品の損傷、亀裂
 - (3) サイリスタ盤
各接続端子の増し締め及び配線、ハンダ付け箇所の確認
 - (4) センターピンスポット1号機
焦点調整、清掃
 - (5) センターピンスポット2号機
焦点調整、清掃
 - (6) 電気特性
 - ア 絶縁抵抗測定（調光装置～大地間）
 - イ 入力電圧（各相電圧）
 - ウ 負荷ユニット（負荷電圧）
 - (7) 照明設備のジョイントBOX、コンセント等のビス類の増締め及び清掃
- 5 点検報告書
 - (1) 調光装置外観構造点検報告書
 - (2) 仮設電源盤絶縁抵抗測定記録書（数字不要・異常の報告のみ）

市民生活プラザ移動観覧席保守点検業務仕様書

- 1 業務は、移動観覧席の保守点検とする。
- 2 業務回数は、年1回とする。
- 3 業務対象 電動収納式移動観覧席（座席数204席）

4 点検の内容

(1) 本体関係

- ア 支柱、ローラーカバーの変形、損傷
- イ ブレーシングの変形、損傷
- ウ 支柱、貫材の緩み
- エ 支柱、ブレーシング、貫材の緩み
- オ 貫材、各アームの緩み
- カ 手摺の変形、損傷及び手摺の緩み
- キ 補助ステップのガタつき
- ク 収納ガイド・リンク（床面・壁面）との固定
- ケ 収納リンクの調整
- コ 椅子押え金物の緩み
- サ 各アーム、床の緩み
- シ アーム受けローラーの損傷及び調整
- ス 上部ストッパーの調整
- セ ロックカムの作動
- ソ 貫材の変形、損傷
- タ ローラーの変形、損傷
- チ サイドパネルの変形、損傷
- ツ ノンスリップタイヤの損傷及び取付けの緩み
- テ 床の汚れ、損傷

(2) 椅子関係

- ア 椅子組立各部の緩み
- イ 椅子のマウントベース、椅子部の緩み
- ウ 椅子の張地の汚れ、やぶれ
- エ 椅子起立カバーの変形、損傷及び緩み

(3) 本体駆動

- ア 駆動部、本体との結合の緩み
- イ ボルト、ナット類の緩み
- ウ ドライブリンクの変形、損傷

- エ モーター減速機及び配線の変形、損傷
- オ 伝達部品の変形、損傷
- カ 駆動モーターの異常
- キ 作動時の各部の異常音
- ク 駆動用ローラーの変形、損傷
- ケ 軸受部の注油
- コ ローラーチェーンの張りの状態

(4) 電動起立タイプ電力ユニット及び電気部品起立ユニット

- ア 各ボルト、ナット類の緩み
- イ ギヤの噛合い
- ウ 伝達シャフトの連結
- エ 椅子起立、収納、転倒の調整及び異常音
- オ 椅子起立時のガタつき
- カ モーター、起立フレームの変形、損傷
- キ 給油
- ク 作動時の際のモーター異常音

(5) 電気設備

- ア 通路灯の球切れ（総数24個）
- イ 各表示灯の球切れ
- ウ リモートスイッチボックス及びスイッチの損傷
- エ リモートスイッチボックスの取付の緩み
- オ エラーメッセージ表示器（リモート）の作動
- カ 前進・後進・停止の各スイッチの機能
- キ ブザーの鳴動、停止の作動
- ク 非常停止（フロントスカート）の確認
- ケ 漏電ブレーカー、サーマルリレーの作動
- コ 制御盤内の端子の緩み
- サ バックアップバッテリー（5年間）OMRON製
- シ 制御盤内の損傷
- ス 配管、ケーブルの損傷
- セ リミットスイッチの損傷、取付けの緩み及び作動
- ソ 配線の取付金具の緩み
- タ 非常ベルの作動

(6) 本体走行

- ア 収納時各段の揃い
- イ 引出し時の本体・椅子の揃い及び振れ（直進性）
- ウ 引出し及び収納時の停止状態
- エ 走行床の状態
- オ 収納時建物との揃い

(7) 絶縁抵抗試験

- ア 各モーター回路
- イ 制御機械回路
- ウ 通路灯回路

(8) その他

- ア 中断ストッパーの作動状況
- イ 脱着手摺の作動状況

5 点検報告書

- (1) 上記各部点検報告書

市民生活プラザの清掃に関する業務仕様書

1 業務は、ホール専用部分の清掃業務とする。

2 業務内容

(1) 日常清掃 週3回、なお、パントリーについては床以外を週1回

(主な内容) 床：繊維床については、除塵。硬質床については、除塵及び部分水拭き。

床以外：①全体は、ごみ収集及び手摺り拭き、窓台の除塵・拭き。

②パントリーは、①に加えて、流し台洗浄及び厨芥収集。

③便所は、①に加えて、扉・洗面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集。

④シャワールームは、①に加えて、壁・洗面台・鏡・水栓・シャワー金具拭き、扉部分拭き、排水溝ごみ収集。

(2) 定期清掃 月1回

(主な内容) 床：繊維床については、洗浄清掃及び染み取り。硬質床については、表面洗浄及びワックス掛け。

3 報告

清掃業務に係る報告書を作成してください。

市民生活プラザ舞台装置の操作及び維持管理に関する業務仕様書

- 1 業務は、市民生活プラザの舞台装置の操作及び維持管理に関する業務とする。
- 2 業務内容
 - (1) ホール等の施設利用者の指導に関すること。
 - ア 主催者との事前打合せ（催し物の進行、舞台設営、危険防止等）
 - イ 催し物の準備、リハーサル、本番を通して、舞台・音響・照明等の各装置、設備の操作、管理及び指導
 - (2) ホール等の舞台、音響及び照明に関する機器類の維持・点検
 - (3) 各施設、設備及び機器等に関し、別途行う保守点検時の立会い
 - (4) 附属設備使用明細の発行に関すること。

ホール等の催し物等に使用した附属設備については、その明細を記録するものとし、催し物終了後その明細を受付業務者へ報告する。
 - (5) 備品の管理及び備品台帳との突合・整理
 - (6) 毎日の作業状況・利用人数等についての報告書提出
- 3 業務の遂行にあたっては、常に利用者へのサービス水準が低下することのないように十分留意すること。
- 4 施設での修理を要する箇所を発見したときは、特殊な技術を要する修理以外で、比較的容易に修理できるものについては、修理を行なうものとする。

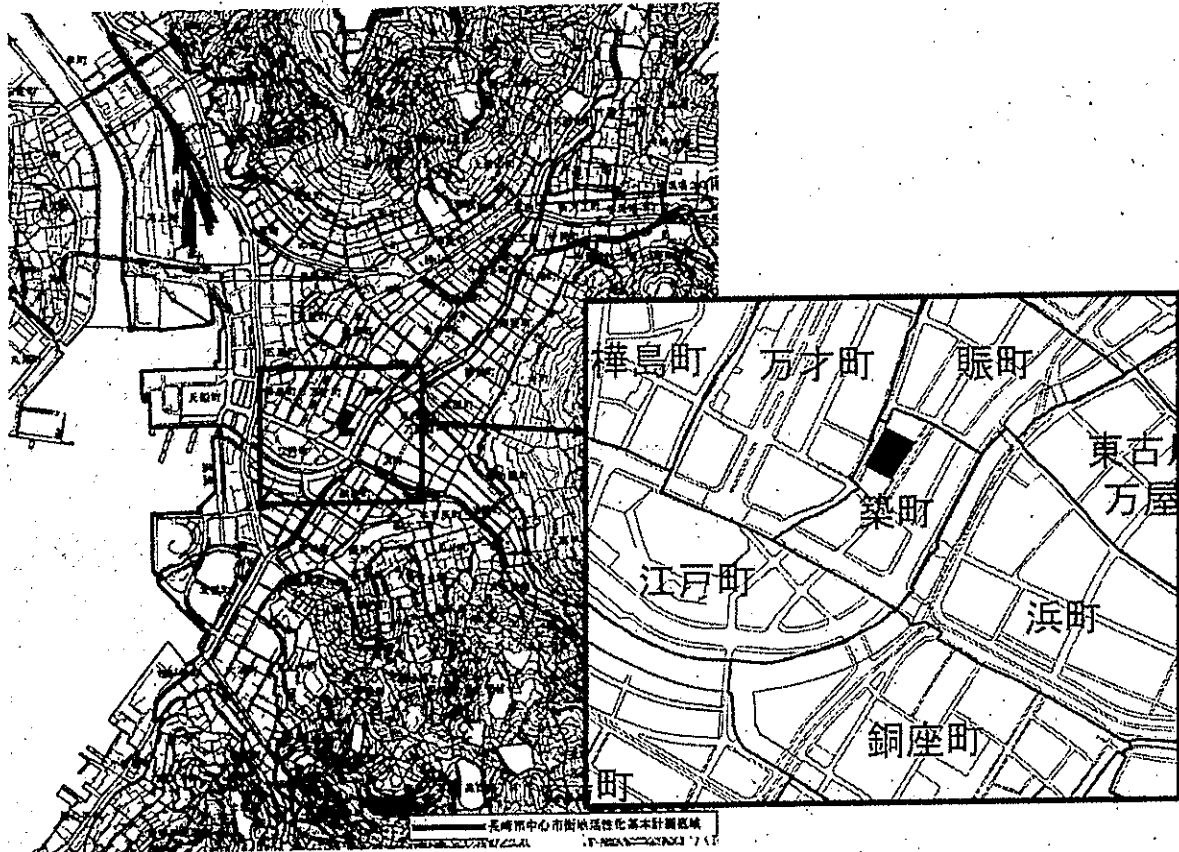
また、施設の利用後の汚れの点検や特にホールのフロア及び舞台上については、利用後のモップ掛けを行うなど清潔を維持すること。
- 5 舞台設備・機器等の操作等にあたっては、誠意をもって行なうこと。また、経費の増大をきたすような行為は厳に慎むこと。

市民生活プラザピアノ保守点検業務仕様書

- 1 業務は、ピアノの保守点検とする。
- 2 業務回数は、年2回とする。
- 3 業務対象 ヤマハS4 No. 5614282 1台
- 4 業務内容
 - (1) 鍵盤調整
 - (2) 鍵盤の高さ調整
 - (3) 絃合わせ
 - (4) ウィッペン合わせ
 - (5) 打絃距離調整
 - (6) ジャック前後の調整
 - (7) ジャック上下の調整
 - (8) ハンマー接近量の調整
 - (9) 鍵盤の深さの調整
 - (10) ハンマードロップ量の調整
 - (11) バックチェックの調整
 - (12) レペティションスプリングの調整
 - (13) ダンパーの調整
 - (14) ペダルの調整
 - (15) 調律
 - (16) 整音
- 5 点検報告書
各機器類外観、作動状況良否判別記録書

位置図及び平面図

1 位置図



2 配置図及び平面図

(1)配置図

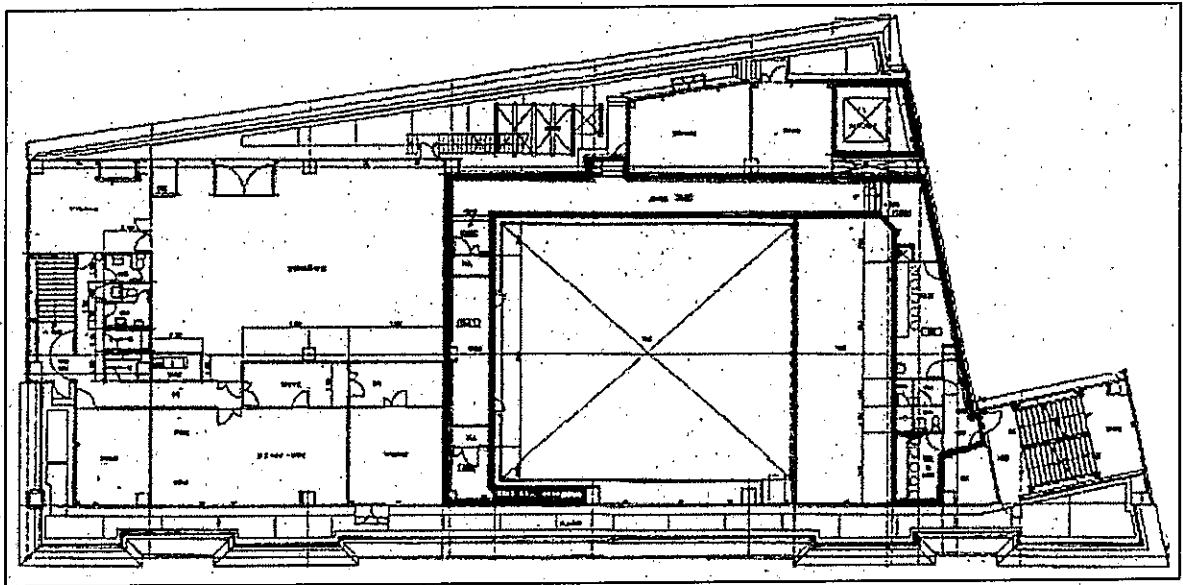
メルカつきまち(※)建物階層図

屋上	二輪等駐車場	立 体 駐 車 場
6F	プラザホール調整室・控室等	
5F	プラザホール・会議室	
4F	消費者センター等	
3F	ハローワーク	
2F	飲食店	
1F	物販等	
B1F	公設市場	

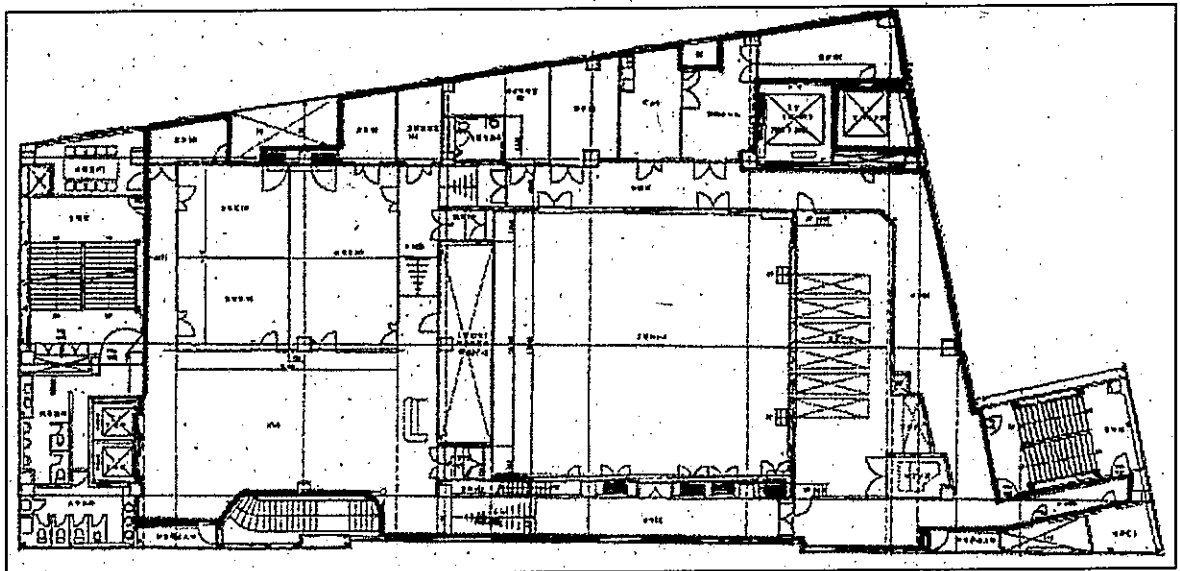
※メルカつきまちは長崎つきまち株式会社所有の建物。

(2) 平面図

[6 F]



[5 F]



市民生活プラザ管理物品一覧

種類	数量	単位	種類	数量	単位
長机	78	脚	マイクロホン	15	本
演台	4	台	マイクロホンスタンド	11	本
花台	2	台	照明灯	72	個
その他の台	55	台	ビデオ・テープレコーダー	2	台
並椅子	308	脚	ケーブル	4	本
長椅子	5	脚	交換レンズ	6	個
折りたたみ椅子	22	脚	映写機	1	台
その他の椅子	3	脚	幻灯機	7	台
保管庫	4	個	スクリーン	3	枚
陳列ケース	2	個	フィルム巻取機	2	台
工具箱	1	個	リモートコントロール	1	個
レターケース	1	個	レーザーポインター	1	本
衝立	1	個	電気冷蔵庫	1	台
黒板	8	個	ピアノ	1	台
傘立兼帽子掛	4	個	指揮者用譜面台	1	台
じゅうたん	5	枚	台車	30	台
掲示板	36	枚	脚立	2	台
台付灰皿	5	個	幕	10	枚
座布団	16	枚	鉄製スタンド	1	台
公印	2	個	舞台	20	台
ファクシミリ	1	台	ロッカー	2	台
録音機	4	台	キャビネット	2	台
アンプ	1	台	間仕切り	1	台