

第194号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市民会館地下駐車場)

目次	ページ
1 施設の概要	1～4
2 指定管理者候補者の概要	5
3 指定の期間	5
4 指定管理者候補者の選定経過	5～8

【参考】

(1) 事業計画書概要	9～14
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	15～20
(3) 募集要項、仕様書	21～59

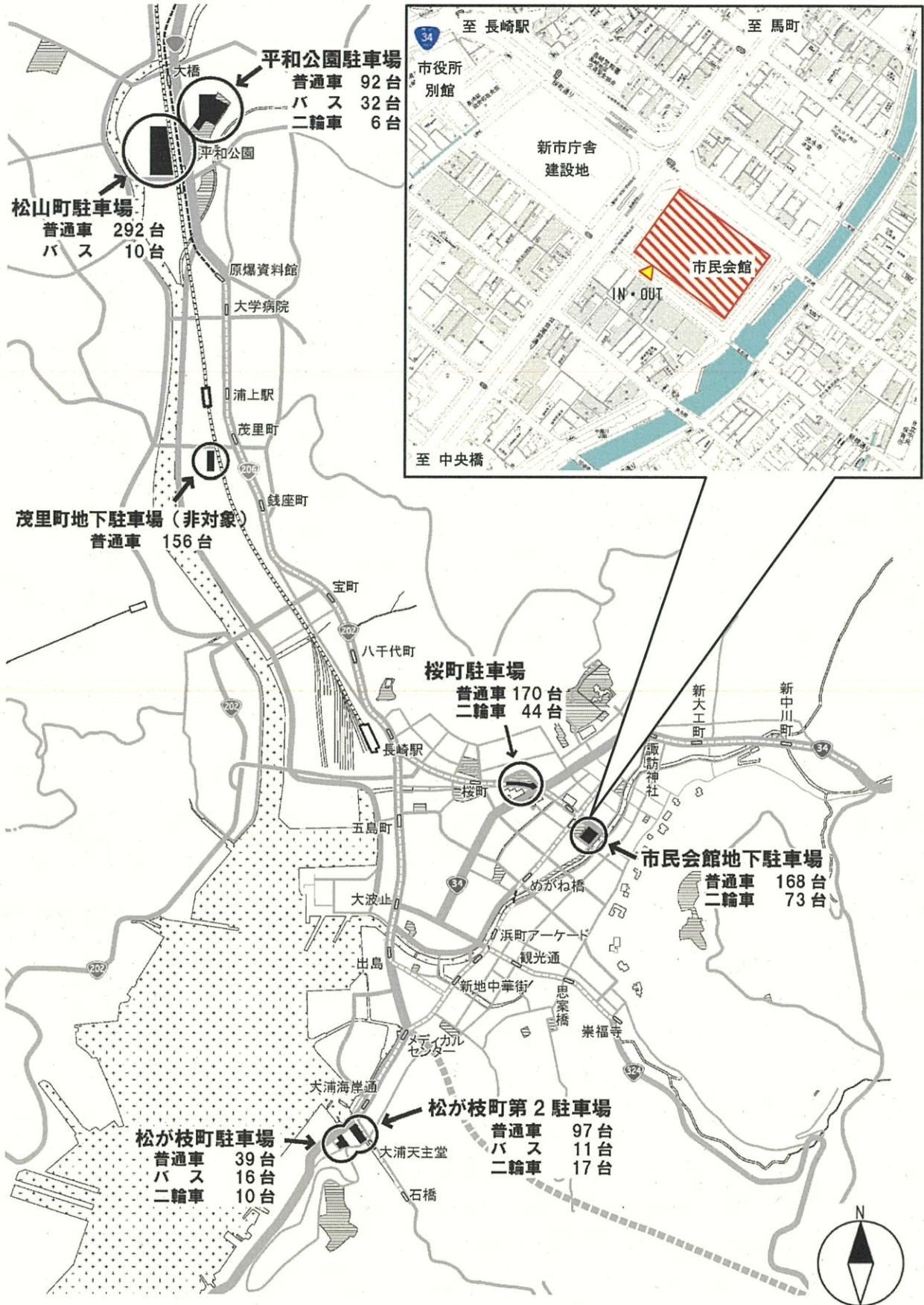
土木部

令和元年11月

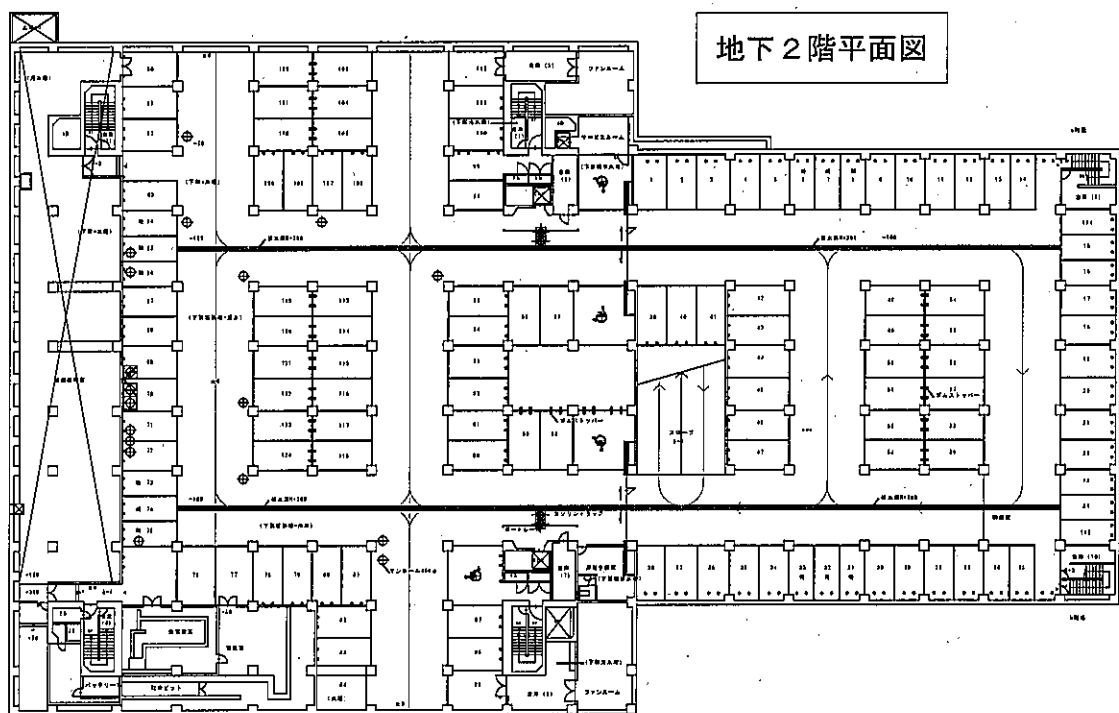
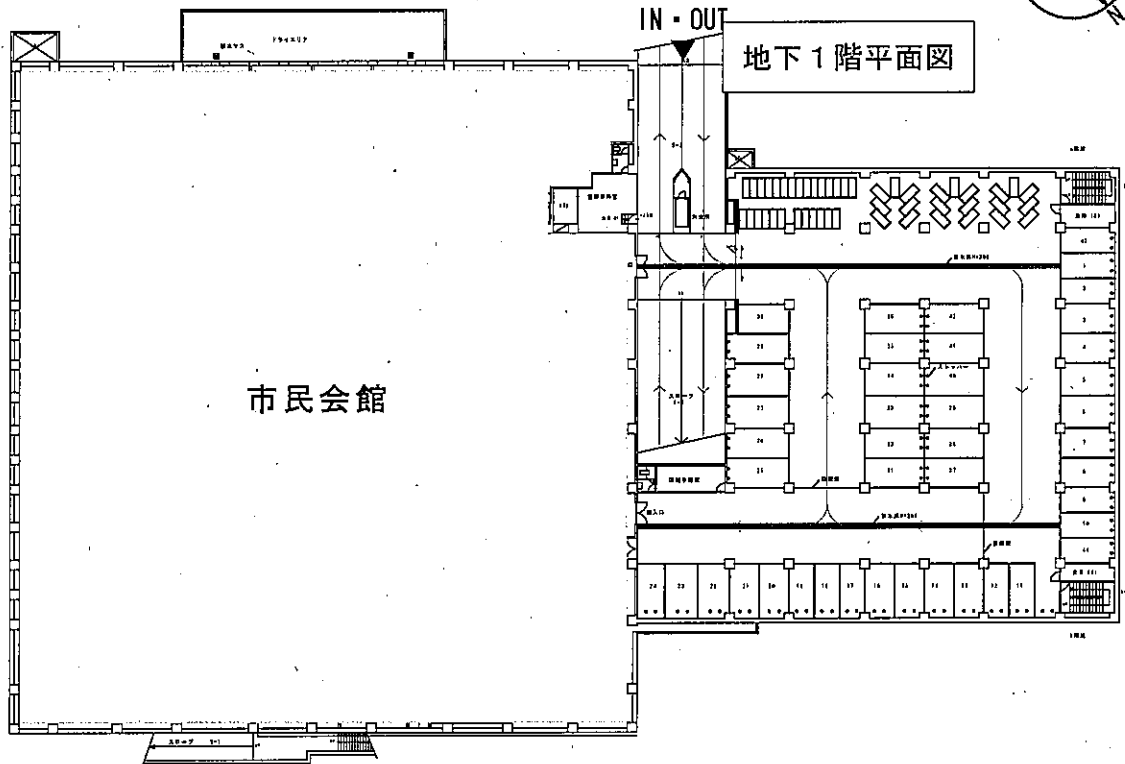
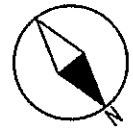


1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図



- (3) 名 称：長崎市民会館地下駐車場
- (4) 所 在 地：長崎市魚の町5番1号
- (5) 構 造：鉄筋コンクリート地下2層式（自走式）
- (6) 設置年月日：昭和49年1月14日
- (7) 設置目的：観光都市としての道路交通の円滑化及び安全で快適な都市環境の形成を図るうえで、これらを阻害する要因である路上駐車車両を収容する。
- (8) 延べ面積：約6,617㎡
- (9) 駐車台数：普通車168台、二輪車73台
- (10) 入出庫時間（承認の基準）
午前7時～午後10時を基本として15時間以上
- (11) 利用料金（基準）

区分		料金
普通車等	最初の30分まで	140円
	その後30分ごと	130円
	宿泊及び夜間料金	830円/(22:00～翌8:00)
二輪車	最初の30分まで	60円
	その後30分ごと	60円
	1時間30分超	200円/日
定期駐車	全日	19,420円/月
	昼間(8:00～19:00)	14,020円/月
	夜間(18:00～8:00)	

(12) 利用者数等の推移

ア 駐車台数

(単位：台)

車種	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
普通車	47,713	47,894	45,378	46,420
障害者	1,725	1,869	1,799	1,775
二輪	17,619	17,169	17,732	17,267
定期	33,269	33,670	31,023	29,801
合計	100,326	100,602	95,932	95,263

イ 指定管理委託料^{※1}

(単位：千円)

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
金額	17,140	16,853	16,965	16,809

※ 修繕に係る委託料を除く

ウ 駐車料金収入

(単位：千円)

車種	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
普通車	30,523	30,832	29,327	30,348
障害者	669	740	659	661
二輪	2,812	2,734	2,888	2,778
定期駐車券	22,653	22,948	21,634	20,258
回数駐車券	1,547	1,546	1,482	1,504
合計 [※]	58,203	58,801	55,989	55,549

※ 千円単位のため各車種端数調整後の合計と異なる場合あり

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 株式会社トラスティ建物管理
- (2) 所 在 地 長崎市桶屋町 25 番地
- (3) 代 表 者 代表取締役 中本 幸人
- (4) 設立年月日 平成 19 年 7 月 4 日
- (5) 主 な 事 業
 - ア マンション管理業務
 - イ 設備管理業務
 - ウ 清掃業務
 - エ 一級建築士事務所
 - オ 一般建設業 など

3 指定の期間

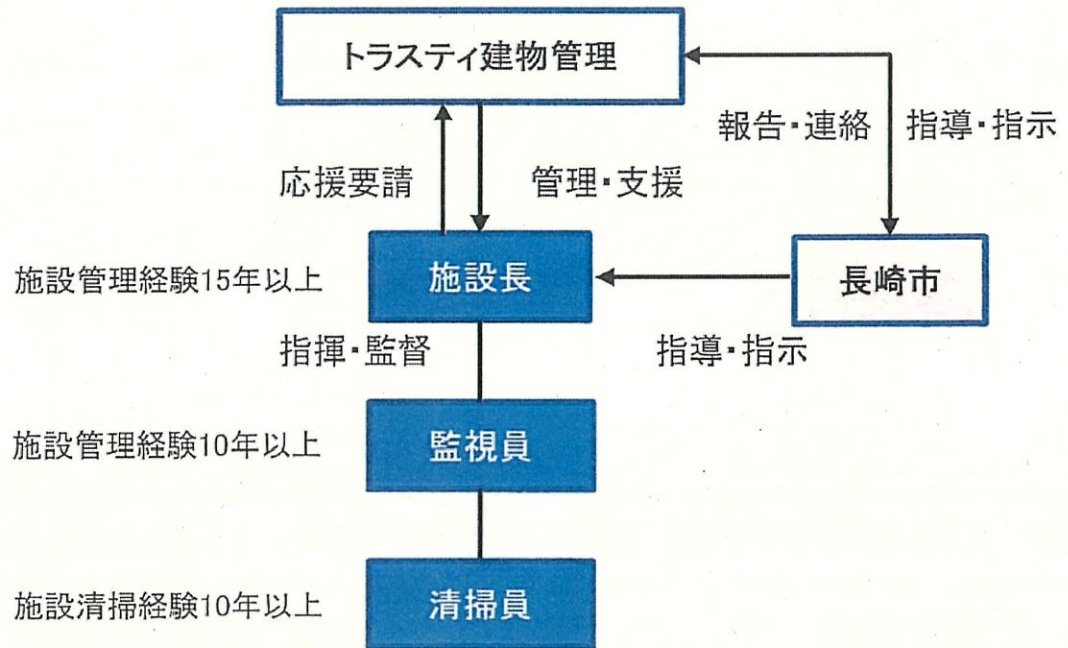
令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで (5 年間)

4 指定管理者候補者の選定経過

- (1) 応募団体数 3 者
- (2) 指定管理者候補者の提案概要
 - ア 主な提案内容
 - (ア) 障害者用駐車桟近隣へのユニバーサルデザイン事前精算機の導入
 - (イ) 回数券のプリペイドカード化と販売機の設置
 - (ウ) 精算機にコールセンター機能を付加し、利用者が車を降りずに駐車券の紛失や各種トラブルに対応
 - (エ) 自主事業の提案
 - ・ ベビーカー、車いす、雨傘、杖を無料貸し出し
 - ・ サインを含め、案内板を計画的に取替・更新
 - ・ 蛍光灯から段階的に LED 器具へ取替

イ 管理運営体制

施設長 1 名、監視員 2 名、臨時職員 1 名の総員 4 名を配置し、3 名/日のローテーション勤務を行う。



組織図

ウ 固定納付金の提案額

(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
提案額	28,600	27,400	29,500	31,000	31,000	147,500
下限額	23,100	21,900	24,000	25,500	25,500	120,000

エ 目標料金収入

(単位：千円)

車種	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
普通車	31,824	31,824	31,960	31,960	31,960
障害者	702	702	702	702	702
二輪	3,132	3,132	3,110	3,110	3,110
定期駐車券	17,952	16,774	17,495	19,393	19,393
回数駐車券	1,568	1,568	1,568	1,568	1,568
合計*	55,178	54,000	54,835	56,734	56,734

※ 千円単位のため各車種端数調整後の合計と異なる場合あり

※参考(1)「事業計画書概要」参照

(3) 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 源城 かほり 長崎大学大学院工学研究科准教授
委 員 小林 紀 (一社)長崎県中小企業診断士協会専務理事
委 員 平野 牧男 長崎県社会保険労務士会
委 員 峯 比呂志 (一社)長崎県バス協会専務理事
委 員 村木 昭一郎 (一社)長崎国際観光コンベンション協会会長

イ 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和元年 7月 25日	会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び指定管理者候補者選定審査会の概要説明、長崎市営駐車場の施設概要説明、募集要項についての協議 指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第2回	令和元年 10月 10日	現地説明会の参加実績の報告、 選定審査方法、面接の方法、評価の方法、選定審査日程の協議
第3回	令和元年 10月 23日	審査方法等確認、面接審査（桜町駐車場、市民会館地下駐車場、松が枝町駐車場及び松が枝町第2駐車場）
第4回	令和元年 10月 24日	面接審査（平和公園駐車場、松山町駐車場）
第5回	令和元年 10月 28日	審査結果決定、審査報告書作成

ウ 審査報告書の概要

第一順位、第二順位となった両団体とも長崎市民会館地下駐車場の現状、基本的考え方、対応等はよく理解されていたが、第一順位となった株式会社トラスティ建物管理は事業計画等、総合的に見て最も高い評価を受けた。

※参考(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

参考（１）事業計画書概要

主な項目	第一順位（株）トラスティ建物管理	第二順位（株）長崎ガードシステム	失 格（株）ファーストスター
<p>1 基本事項 (1) 基本方針</p>	<p>①市民の財産である駐車場を適切に管理するため長崎市駐車場条例、その他関係法令を遵守するとともに、市が求める業務の効率化と公平公正なサービスの向上を図る。</p> <p>②コスト縮減に努める一方、これまでの取組み（経験、ノウハウ等）を活かし、さらなるサービスの向上と入居者等とのコミュニケーションの醸成を図る。</p> <p>③安全・安心の確保と災害などへの対応。</p>	<p>①これまで長崎市民会館地下駐車場の指定管理者として運営管理に携わってきたなかで、過去の事例等を検証し、「このように対応すればこの結果になる」という対策を熟知し、迅速に動くことを一番に考え、これまで以上の管理運営の維持向上、サービスの増強、利用促進の増強など管理の充実に努める。</p> <p>②長崎市民会館の一員であることと、長崎市の職員という心構えを持ち、円滑な運営に寄与するため、駐車場を利用する人々が気持ちよく使用できるよう努める。</p> <p>③安全、安心できる駐車場運営の確保に努める。</p>	<p>①利用者に対して、長崎市のルールのもと満足のいくサービスを提供するとともに、現状に満足することなく利用者や長崎市と意見交換等を行い更なるサービス向上を目指す。</p> <p>②すべての利用者に対して、再度利用したくなる駐車場運営に努める。</p>
<p>(2) 平等利用の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公平・平等な利用の確保のため、職員等に対し研修やミーティングを徹底して行う。 ・「おもてなしの心」（ホスピタリティ）豊かな対応を行うため、職員等に対し接客研修を実施する。 ・施設の利用ルールの周知や、利用マナー等の遵守のための意識啓発のための掲示・広報等を実施する。 ・地域との連携により社会的意義のある利用を促進。 ・公共団体利用や障害者等の利用、災害時における非常時利用等での減免について、市と協議の上、実施を決める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営業務を行う施設は長崎市の所有であり、市民の財産であるということを経営に携わる全員が理解したうえで業務にあたる。 ・修繕や委託等で外注する業者の選定を行う場合は、有資格業者の２社以上から見積を取り、特定の団体に肩入れしないよう努める。 ・施設員教育を徹底し、研修会や接客教育を定期的に行うとともに、責任者や本社による定期不特定の巡回を実施し、不公平事案については早急な改善を行う体制をとる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・民間業者が培ってきたノウハウやこれまでの駐車場運営記録を活用して、新たなルールづくりや告知と行う。
<p>(3) 個人情報の保護</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーマーク取得企業 ・個人情報保護基本方針（プライバシーポリシー）を定め、明示するとともに、適切な社内教育を実施。 ・これらの取扱いを統一するため「個人情報の扱いに関するガイドライン」を策定し、これに沿っ 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律並びに長崎市個人情報条例、関係法令及びその他規範を遵守した「危機管理マニュアル」に沿って適正に管理するとともに全施設員に周知徹底する。 ・個人情報の保存されている端末には生体認証、ID及びパスワード等適切なアクセス制限を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・常に個人情報を管理していることを意識し、個人情報の漏洩・滅失・き損の防止に努める。 ・個人情報保護に関する苦情・相談・開示等の受付窓口を設ける。


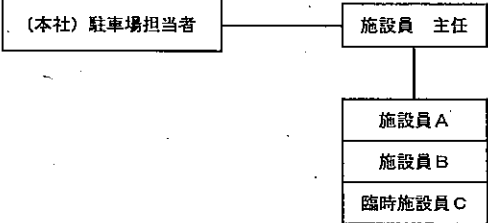
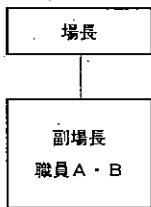
参考(1) 事業計画書概要

主な項目	第一順位 (株)トラスティ建物管理)	第二順位 (株)長崎ガードシステム)	失 格 (株)ファーストスター)
	て適切な運営をおこなう。	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護及び安全管理措置について社内教育・指導を行う。 	
2 事業計画 (1) 施設の運営計画 ア 年間運営計画	<ul style="list-style-type: none"> 年間運営計画を定めるとともに、以下の項目について具体的な取組内容を明示。 施設・機器類の保守点検業務 施設の清掃業務 駐車場管理・収納業務と巡回警備及び安全対策 維持補修及び修繕 	<ul style="list-style-type: none"> 事業及び保守点検を年間予定表により実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 市民会館を利用するお客様だけではなく、観光客や新市庁舎が完成してからは市役所利用者の取り込みを目指す。
イ 営業の制限等における長崎市との連携	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者の自主事業等において、駐車場の営業時間枠を超えた利用を行うときは、市と協議の上柔軟に対応。 おくんちの開催や自治会、近隣商店街、NPO、その他団体等と連携した利用の際にも、これらの団体と協議・調整を十分に行い、通常営業時間の枠外利用も十分に対応したい。 	<ul style="list-style-type: none"> 新庁舎移転に伴う令和4年8月(予定)から令和7年3月末までの定期駐車枠の設定に係ること。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に予定表をもらい駐車枠を確保する。
ウ 周辺環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 近隣施設への立ち寄りに係る路上駐車が多く、入出庫時の安全確認が妨げられる場が多いため、適宜巡回し、当該駐車場への案内など安全確保に努める。 アイドリング防止の啓発活動、出庫時の警告音量の夜間の音量調節等を実施。 日頃から信頼関係を築くためにご近所づきあいに心掛ける。 	<ul style="list-style-type: none"> 市民会館や周辺観光地でのイベント時は、駐車場出入口付近が混雑することが予想されるため、必要に応じ交通誘導員を配備し、未然の事故防止に努める。 極力近隣の迷惑にならないように、出庫時の警告音量の夜間の音量調整等を実施。 避難訓練の定期的な実施や、市民大清掃等の地域活動に積極的に参加し、地域とのコミュニケーションを図る。 	<ul style="list-style-type: none"> イベント時は、終了後に一斉に出庫するため、事前精算を促すことや、職員を増員することで駐車場出口の交通混雑を防止する。 人的警備を24時間体制で配備し、緊急事態に備える。
エ 備品以外の附属物の調達計画及び運用	<ul style="list-style-type: none"> 「とむ〜で.com」について、地域全体で来街者のアクセス支援を目的とした事業であるため、適格な情報を提供することとし、その運用の支援を継続する。 AEDについて、市民会館やアマランスに設置しているため、当該駐車場には市としては設置する 	<ul style="list-style-type: none"> 「とむ〜で.com」を今後も活用し、満空の情報をいち早く配信する。 AEDは公共民間を通じて多くの施設で設置され、その有効性は立証されているため、指定管理者において設置する。また運用マニュアルを作成し、施設員には使用教育研修を受講させる。 	<ul style="list-style-type: none"> AEDは、現状市民会館の施設内のものを使用することになっているが、緊急を要する場面で使用することから、指定管理者で設置する。 駐車場入り口の案内が分かりにくいいため、案内板(電光掲示板でなくてよい)を設置する。

参考（１）事業計画書概要

主な項目	第一順位（株）トラスティ建物管理	第二順位（株）長崎ガードシステム	失 格（株）ファーストスター
	<p>予定はないとのことだが、救命救急活動には必需品であるため、指定管理者において設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> プリペイドカード販売機を設置し、支払の利便性、迅速性を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 機械警備会社と提携し、管理室内に入金機を設置することで作業効率化できるため、正確で安全な管理、人件費の削減、空いた時間で他のサービス充実に取り組む。 	
オ 駐車機器の調達計画及び運用	<ul style="list-style-type: none"> 地下2階の事前精算機にユニバーサルデザインの事前精算機を導入。 安全性を考慮し、出口精算機の位置をスロープ上から平らな位置への変更を提案する。 障害者楯近隣のインターホンをカメラ付きインターホンへ変更する検討を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> プリペイドカードの導入及び回数券使用の簡略化を図る。 精算機の設置位置を平場にすることで、利用者の操作性・安全性の向上、指定管理者の業務の効率化を図る。 二輪車専用の発券精算機能の付加。 	<ul style="list-style-type: none"> 現状と同等の機器を導入する。 建物の構造上、車両の出入口を変更することは困難と考えるため、現状の位置から変更しない。
(2) 提供するサービス ア 営業時間・算定外時間の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
イ 時間料金の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 土・日・祝日の昼間定額料金導入を提案する。(最大料金 790 円) 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
ウ 定期券の設定	<ul style="list-style-type: none"> 定期券の料金体系は現行を維持し、カード方式により人的な金銭の授受を少なくする。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
エ 回数券等の設定	<ul style="list-style-type: none"> 割引率は現状を踏襲し、2,000 円の金額で 2,200 円分又は 3,000 円の金額で 3,300 円分の利用が出来るプリペイドカードを提案。 合わせてプリペイドカード販売機についても導入を提案。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
オ 減免の設定	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行と同一の設定を維持する。
カ 自主事業	<ul style="list-style-type: none"> 現状の男女共用トイレを市と協議の上、男女別のトイレに改修し、明るい清潔なトイレとする。 段階的に蛍光灯から LED 照明器具への取替を検討する。 サイン、案内板を計画的に取替、更新を行う。 車いす、ベビーカー、杖、傘の無料貸し出しサー 	<ul style="list-style-type: none"> 自動販売機や電気自動車チャージ機器の設置。 急な車のトラブルに対応できるようにガソリンスタンドと提携し、整備員を派遣する。 路面電車 1 日乗車券の販売。 観光客へのサイクリング自転車の貸し出し。 	<ul style="list-style-type: none"> 掲示板を作成し、市民会館敷地内への設置・告知を行う。

参考（１）事業計画書概要

主な項目	第一順位（㈱トラスティ建物管理）	第二順位（㈱長崎ガードシステム）	失 格（㈱ファーストスター）
	ビスを実施。		
キ その他サービス提供	<ul style="list-style-type: none"> 常駐スタッフに加え、コールセンターの連携による24時間365日対応を提案。 	<ul style="list-style-type: none"> 体の不自由な方用の呼出しインターホンの設置、排出ガス削減策、交通弱者への配慮、ベビーカーの無料貸し出し、利用者アンケートの実施、観光客への案内、利用者からの要望・苦情対応 	<ul style="list-style-type: none"> 新市庁舎運用開始に伴い、周辺道路の混雑が予想されるため、桜町駐車場との連携、必要に応じて交通誘導員を配置して運営にあたる。
3 管理運営体制 (1) 人員配置と職場環境 ア 人員配置の考え方	<ul style="list-style-type: none"> 各種資格を持った陣営を配しており、あらゆる建物の管理に対応できており、市営住宅、長崎県勤労福祉会館、長崎港元船地区の指定管理者として業務を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 新規雇用を行わず、当施設の運営に必要な知識及び経験を有する現在勤務している職員を継続して配置する。 お客様や長崎市からの要望があれば、職員の配置変更も柔軟に対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> 場長及び副場長に関しては、同等施設の経験者を配置する。
イ 職員配置	<ul style="list-style-type: none"> 施設長1名、監視員2名、臨時職員1名の総員4名を配置。 	<ul style="list-style-type: none"> 主任1名、施設員2名、臨時施設員1名の総員4名を配置。 	<ul style="list-style-type: none"> 場長1名、副場長1名、通常職員2名の4名配置。 
ウ 現場実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 平日・休日ともに2交代制3名配置（1～2名常駐） 	<ul style="list-style-type: none"> 平日は3交代制3名配置（1～2名常駐） 休日は2交代制2名配置（1名常駐） 	<ul style="list-style-type: none"> 平日は2交代制3名配置（1～2名常駐） 休日は2交代制2名配置（1名常駐）
エ 職場環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 空気環境測定を行い、管理基準値から外れている場合には原因を調査し、空調設備の運用方法改善を行う。 害虫防除において、従来の薬剤散布ではなくデータを基に施工管理を実施する IPM 手法に準じた作業を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 市から貸与される備品のほかに、パソコン、電話・FAX、空気洗浄機を整備する。 健康診断の実施。 疫病対策として害虫駆除を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務所内の気温環境を整える。 夏場の熱中症対策
オ 職員の教育及び研修計画	<ul style="list-style-type: none"> 年間計画に基づく研修の実施。 救命講習を受講させ、AED の取扱いを習得させ 	<ul style="list-style-type: none"> 接遇マニュアル等に基づく研修の実施。 施設管理上必要な技術教育の実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 年に一度職員に対する教育及び研修の実施。

参考(1) 事業計画書概要

主な項目	第一順位 (株)トラスティ建物管理)	第二順位 (株)長崎ガードシステム)	失 格 (株)ファーストスター)
	<ul style="list-style-type: none"> る。 ・感染症に関する教育を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急・救急対応に関する教育の実施。 ・料金徴収に関する研修の実施。 	
(2) 経理	<ul style="list-style-type: none"> ・経理事務は本社経理部が担当し、駐車場に勤務する職員が管理業務に専念できるようバックアップする。 ・料金徴収は手集金になるべく少なくなるよう、プリペイドカード販売機を導入し、従来の回数券方式から順次移行したい。 ・両替の手間などを省くため、高額紙幣対応の精算機を導入する予定。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本社の駐車場担当者は施設員主任と連携し、月度集計等にミスがないよう二重チェックを行う。 ・指定管理委託費は、市民会館地下駐車場専用の口座を開設し、委託費の支払い等が明確にわかるようにする。 ・モニタリングの結果、管理業務に改善等が必要な場合は、速やかにその達成に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・長崎市の法令、基準に従い経理にあたる。
(3) 危機管理 ア 警備・保安対策	<ul style="list-style-type: none"> ・管理室を拠点とし、防災装置や警報装置の監視を実施。 ・施設内の巡回を行い、施設利用における不法行為、迷惑行為等の点検、不審者・不審物の点検と対応や施設に異常・異変がないかチェックし、施設の安全性を確保する。 ・コールセンターとの契約警備会社への委託を行うことで、施設の二重チェック体制が確立される。 	<ul style="list-style-type: none"> ・警備の最前線を担っていることに留意し、携帯電話等により管理室と密に連絡をとりながら巡回を実施する。 ・地下1階トイレ、階段、通路の死角等で不審者を見つけたら声かけを行う。 ・施設員が常駐していることを常に意識させ、見せる巡回を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者・不審物を発見した場合は、一人で対応せず二人以上で対応するよう努める。 ・夜間は、機械警備会社に委託し、侵入者、火災、機器の故障等が発生した場合は、担当者にすぐ連絡が入る。
イ 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故・災害時対応マニュアルの作成とシミュレーションが必要。 ・事故・災害が発生した場合は、常駐時は管理事務室にて受付対応、夜間・休日はコールセンターにおいて24時間365日の受付対応を行う。 ・「危機管理マニュアル」及び緊急通報連絡網を整備し、危機管理体制を確立。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民会館と一体の施設であることから、緊急時には市民会館職員と連携をとり一緒に行動しなければならないと考えている。 ・市民会館防災訓練への参加や、市民会館防災マニュアルの把握が必要。 ・夜間に事故・災害が発生した場合は、機械警備会社が受付対応を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の連絡は24時間体制。
ウ 利用者とのトラブルの未然防止と対処方法	<ul style="list-style-type: none"> ・コールセンターと遠隔による危機管理を委託契約するため、利用者の第一トラブルはウェブカメラ付きの精算機でコールセンターの応援にて90%近くが解決すると推測。 	<ul style="list-style-type: none"> ・混雑が予想される場合は、定期利用者や市民会館を頻繁に利用される方には事前に声かけや文書でのお知らせを実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の意見をよく聞き、真摯な対応を心がける。

参考(1) 事業計画書概要

主な項目	第一順位 (株)トラスティ建物管理)	第二順位 (株)長崎ガードシステム)	失 格 (株)ファーストスター)																																																																																																																														
4 事業評価 (1) 評価と改善 ア 管理運営における指標及び目標値	・ 目標台数 (台) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>R2</th> <th>R3</th> <th>R4</th> <th>R5</th> <th>R6</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通車</td> <td>46,800</td> <td>46,800</td> <td>47,000</td> <td>47,000</td> <td>47,000</td> <td>234,600</td> </tr> <tr> <td>障害者</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>9,000</td> </tr> <tr> <td>二輪車</td> <td>17,400</td> <td>17,400</td> <td>17,280</td> <td>17,280</td> <td>17,280</td> <td>86,640</td> </tr> <tr> <td>定期(全日)</td> <td>240</td> <td>240</td> <td>280</td> <td>280</td> <td>280</td> <td>1,400</td> </tr> <tr> <td>定期(昼間)</td> <td>948</td> <td>864</td> <td>860</td> <td>940</td> <td>940</td> <td>4,552</td> </tr> </tbody> </table>		R2	R3	R4	R5	R6	計	普通車	46,800	46,800	47,000	47,000	47,000	234,600	障害者	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	9,000	二輪車	17,400	17,400	17,280	17,280	17,280	86,640	定期(全日)	240	240	280	280	280	1,400	定期(昼間)	948	864	860	940	940	4,552	・ 目標台数 (台) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>R2</th> <th>R3</th> <th>R4</th> <th>R5</th> <th>R6</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通車</td> <td>44,400</td> <td>44,400</td> <td>44,800</td> <td>45,000</td> <td>45,000</td> <td>223,600</td> </tr> <tr> <td>障害者</td> <td>1,920</td> <td>1,920</td> <td>1,920</td> <td>1,920</td> <td>1,920</td> <td>9,600</td> </tr> <tr> <td>二輪車</td> <td>18,000</td> <td>18,000</td> <td>18,000</td> <td>18,000</td> <td>18,000</td> <td>90,000</td> </tr> <tr> <td>定期(全日)</td> <td>180</td> <td>168</td> <td>316</td> <td>396</td> <td>396</td> <td>1,456</td> </tr> <tr> <td>定期(昼間)</td> <td>1,008</td> <td>936</td> <td>864</td> <td>864</td> <td>864</td> <td>4,536</td> </tr> </tbody> </table>		R2	R3	R4	R5	R6	計	普通車	44,400	44,400	44,800	45,000	45,000	223,600	障害者	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	9,600	二輪車	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	90,000	定期(全日)	180	168	316	396	396	1,456	定期(昼間)	1,008	936	864	864	864	4,536	・ 目標台数 (台) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>R2</th> <th>R3</th> <th>R4</th> <th>R5</th> <th>R6</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通車</td> <td>47,000</td> <td>47,500</td> <td>48,000</td> <td>48,000</td> <td>48,000</td> <td>238,500</td> </tr> <tr> <td>障害者</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>1,800</td> <td>9,000</td> </tr> <tr> <td>二輪車</td> <td>17,500</td> <td>17,500</td> <td>17,500</td> <td>17,500</td> <td>17,500</td> <td>87,500</td> </tr> <tr> <td>定期(全日)</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>定期(昼間)</td> <td>81</td> <td>74</td> <td>67</td> <td>67</td> <td>67</td> <td>201</td> </tr> </tbody> </table>		R2	R3	R4	R5	R6	計	普通車	47,000	47,500	48,000	48,000	48,000	238,500	障害者	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	9,000	二輪車	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	87,500	定期(全日)	18	18	18	18	18	90	定期(昼間)	81	74	67	67	67	201
	R2	R3	R4	R5	R6	計																																																																																																																											
普通車	46,800	46,800	47,000	47,000	47,000	234,600																																																																																																																											
障害者	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	9,000																																																																																																																											
二輪車	17,400	17,400	17,280	17,280	17,280	86,640																																																																																																																											
定期(全日)	240	240	280	280	280	1,400																																																																																																																											
定期(昼間)	948	864	860	940	940	4,552																																																																																																																											
	R2	R3	R4	R5	R6	計																																																																																																																											
普通車	44,400	44,400	44,800	45,000	45,000	223,600																																																																																																																											
障害者	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	9,600																																																																																																																											
二輪車	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	90,000																																																																																																																											
定期(全日)	180	168	316	396	396	1,456																																																																																																																											
定期(昼間)	1,008	936	864	864	864	4,536																																																																																																																											
	R2	R3	R4	R5	R6	計																																																																																																																											
普通車	47,000	47,500	48,000	48,000	48,000	238,500																																																																																																																											
障害者	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	9,000																																																																																																																											
二輪車	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	87,500																																																																																																																											
定期(全日)	18	18	18	18	18	90																																																																																																																											
定期(昼間)	81	74	67	67	67	201																																																																																																																											
イ 評価方法と改善の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> アンケートによる顧客満足度調査を実施し、自社モニタリングを行う。 目安箱を設置し、日ごろのサービスや維持管理に係る相談や苦情を受け付ける。 要望、クレームなどに対して、不足していた部分の研修を再度実施。 市庁舎の完成に伴い、周辺の環境が大きく変わることに加え、駐車場需要も様変わりすることが推測されるため、利用率を上げるような方策を市と協議のうえ推進。 	<ul style="list-style-type: none"> 社内運営委員会を設置し、定期的な会議の開催し、目標達成度の確認、未達成あるいは達成の原因追究、改善について話し合う。 外部監査を行い、目標及び問題点等について協議、解決を図る。 ホームページによる意見募集や来訪者アンケート調査、地元、県外定期的な定性調査・定量調査の実施、市民ワークショップにより、利用者の要望の把握。実現策に取り組む。 	<ul style="list-style-type: none"> 現状の駐車状況が目標値を達成していない場合は、その理由を現場サイドとよくすり合わせを行い、どうすれば次につながるか解決に向けて取り組む 																																																																																																																														
固定納付金 提案額	提案額 (5年間総額) : 147,500 千円 (下限額 120,000 千円の 122.9%)	提案額 (5年間総額) : 124,502 千円 (下限額 120,000 千円の 103.8%)	提案額 (5年間総額) : 120,000 千円 (下限額 120,000 千円の 100.0%)																																																																																																																														



長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会

審査報告書

(長崎市民会館地下駐車場)

令和元年10月

令和元年10月28日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市土木部指定管理者候補者選定審査会

会 長 源城 かほり



長崎市土木部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）

長崎市民会館地下駐車場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

- (1) 第一順位 株式会社 トラスティ建物管理
- (2) 第二順位 株式会社 長崎ガードシステム
- (3) 失 格 株式会社 ファーストスター

2 選定審査会の構成

会 長	源城 かほり	長崎大学大学院工学研究科 准教授
委 員	小林 紀	(一社)長崎県中小企業診断士協会 専務理事
委 員	平野 牧男	長崎県社会保険労務士会
委 員	峯 比呂志	(一社)長崎県バス協会 専務理事
委 員	村木 昭一郎	(一社)長崎国際観光コンベンション協会 会長

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や面接に基づき評価を行いました。

評価の結果、合計点数が最も高い提案を第一順位として選定し、以下、指定管理者として適当と思われる団体までの順位付けを行いました。

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、全ての審査において団体名を伏せて実施しました。(現場説明会は、応募予定者同士が顔を合わせないように個別で実施しました。)

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月25日	会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び指定管理者候補者選定審査会の概要説明、長崎市営駐車場の施設概要説明、募集要項についての協議 指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第2回	令和元年10月10日	現地説明会の参加実績の報告、選定審査方法、面接の方法、評価の方法、選定審査日程の協議
第3回	令和元年10月23日	審査方法等確認、面接審査（桜町駐車場、市民会館地下駐車場、松が枝町駐車場及び松が枝町第2駐車場）
第4回	令和元年10月24日	面接審査（平和公園駐車場、松山町駐車場）
第5回	令和元年10月28日	審査結果決定、審査報告書作成

5 申請団体（届出順）

株式会社 トラスティ建物管理

株式会社 長崎ガードシステム

株式会社 ファーストスター

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

(1) 第一順位 株式会社 トラスティ建物管理

全般的によく施設の状況を理解された提案がなされている。特に、施設の運営計画において、駐車場精算機の位置変更やプリペイドカード販売機の設置をはじめとした利用者の利便性を向上するための様々な提案があることに加え、人員配置と環境整備に細かい配慮が見られるとともに、個人情報保護の取組み、年間研修計画による職員のスキルアップが期待できる点が高く評価できる。

(2) 第二順位 株式会社 長崎ガードシステム

現状の課題がよく把握されており、その改善策の提案もなされている。また、入金機の導入による職員の労力削減や、休日の3時間を超える利用に対する据え置き料金の提案など、評価できる点が多かったが、事業内容に即した事業計画や人員配置、環境整備における創意工夫が第一順位に及ばなかった。

(3) 失格 株式会社 ファーストスター

失格基準である「技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき」に該当することから失格となった。

7 審査会総評

(1) 審査に関する総括的な講評

第一順位、第二順位となった両団体とも長崎市民会館地下駐車場の現状、基本的考え方、対応等はよく理解されていたが、第一順位となった団体は事業計画等、総合的に見て最も高い評価を受けた。

(2) 選定審査会からの要望

配置する職員の休憩場所の確保等、良好な労働環境を保った駐車場運営を目指してほしい。

(別紙)

採点結果

区分	評価項目			配点			採点					
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	第一順位		第二順位		失格	
							株式会社 トラスティ建物管理		株式会社 長崎ガードシステム		株式会社 ファーストスター	
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	10	50	100	30.00		32.50		25.00	
		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対策が適切であるか	5	25		15.00	68.75	15.00	62.50	10.00	47.50
		個人情報保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	5	25		23.75		15.00		12.50	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	10	50	125	40.00		37.50		22.50	
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	75		52.50	92.50	52.50	90.00	41.25	63.75
	管理運営体制	人員配置と環境整備	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か	15	75	150	52.50		45.00		30.00	
		経理	経理、料金徴収事務等は適切であるか	5	25		13.75	96.25	17.50	95.00	10.00	62.50
		危機管理	危機管理体制は適切か(緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等)	10	50		30.00		32.50		22.50	
	事業評価	評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取組み方針は適切であるか	10	50	50	30.00	30.00	35.00	35.00	15.00	15.00
	技術点 計				85	425		287.50		282.50		188.75 (60%未満)
価格点	納付金	固定納付額	固定納付金の提案額は適正か	15	75		68.40	68.40	58.45	58.45	56.50	56.50
合計				100	500		355.90		340.95		245.25	

長崎市民会館地下駐車場指定管理者募集要項

長崎市土木部土木企画課

令和元年度

目 次

ページ

1	指定管理者の募集	1
2	施設の設置目的及び概要	1~3
	（1）設置目的	
	（2）施設の概要	
3	指定管理者が行う業務の範囲	3
	（1）指定管理業務	
	（2）自主事業	
4	指定の期間	3
5	管理に関する基本的事項	3~5
	（1）供用時間	
	（2）入出庫取扱時間	
	（3）駐車の拒否又は取消し	
	（4）主たる業務の一括委託の禁止	
	（5）備品等の取扱い	
	（6）関係法令等の遵守	
	（7）個人情報の取扱い	
	（8）情報の公開	
	（9）秘密保持義務	
	（10）文書の管理及び保存	
	（11）環境への配慮	
6	経費に関する事項	5~9
	（1）利用料金収入	
	（2）利用料金の減免	
	（3）利用料金の取扱い	
	（4）営業の制限に関する事項	
	（5）駐車機器の取扱い	
	（6）備品以外の附属物に係る経費	
	（7）施設における自主事業の経費	
	（8）駐車場施設の修繕	
	（9）長崎市への納付金	
	（10）長崎市への納付金の変更	
	（11）修繕費の精算	
	（12）その他	
7	責任の分担	9~11

8	保険	11
	(1) 損害賠償	
	(2) 第三者への賠償	
	(3) 保険の付保	
9	公募に関する内容	12~13
	(1) 指定管理者の公募及びスケジュール	
	(2) 指定管理者の公募手続き	
10	応募に関する事項	14~15
	(1) 応募資格	
	(2) 応募団体の制限	
	(3) 必要な資格等	
11	申請書類	15~16
	(1) 指定管理者指定申請書	
	(2) グループ応募構成書兼委任状	
	(3) 団体の概要書	
	(4) 事業計画書	
	(5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書(5箇年分)	
	(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ほか関係書類	
	(8) 法人の登記事項証明書及び役員名簿	
	(9) 印鑑証明書	
	(10) 納税に関する証明書	
	(11) 申立書	
12	申請に際しての留意事項	16~17
	(1) 接触の禁止	
	(2) 応募の制限等	
	(3) 申請内容変更の禁止	
	(4) 虚偽の記載をした場合の無効	
	(5) 申請書類の完備	
	(6) 応募書類の取扱い	
	(7) 応募の辞退	
	(8) 費用負担	
13	審査及び選定の基準	17~19
	(1) 審査方法	
	(2) 審査の内容	
	(3) 選定基準	
	(4) 失格基準	
	(5) 選定結果	
14	指定管理者の指定の手続き	19

15	協定に関する事項	19~20
	(1) 協定に盛り込む事項	
	(2) 協定の締結に際し必要な事項	
	(3) 協定が締結できない場合の措置等	
16	モニタリング	20
17	指定の取消し及び違約金	20~21
	(1) 指定取消し等の要件	
	(2) 業務不履行時の違約金	
18	その他の事項	21~22
	(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	
	(2) 業務の継続が困難になった場合の措置	
	(3) 業務の引継ぎ	

長崎市民会館地下駐車場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項及び長崎市駐車場条例（昭和46年長崎市条例第2号。以下「条例」という。）第3条第2項の規定により、長崎市民会館地下駐車場（以下「駐車場」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】

長崎市駐車場条例第3条第2項

市長は、前項の指定にあつては、公募の方法により、これを行うものとする。

（第1項 市長は、駐車場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。）

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

今回指定管理者を募集しようとする駐車場は、市街地の交通渋滞を緩和し、市民の安全で円滑な交通の確保及び観光都市としての道路交通の円滑化を図るために設置した市営の都市計画駐車場です。

(2) 施設の概要

施設の名称	長崎市民会館地下駐車場
施設の所在地	長崎市魚の町5番1号
施設の概要	(構造) 鉄筋コンクリート、地下2層式(自走式) (施設・設備の内容) (1) 自動料金精算システム(現況) <ul style="list-style-type: none">・入場発券機 1基・料金精算機 1基・事前精算機 3基・入場ゲート機 1基・精算ゲート機 1基

	<ul style="list-style-type: none"> ・料金計算機 1基 ・割引ライター 1基 ・カード書込機 1基 <p>(2) 在庫(満空)管制システム(現況)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・黄色回転灯 1基 ・満空表示灯 1基 <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ITV装置 一式 ・階段 2カ所 ・トイレ 2カ所 <p>(収容台数) 小型車168台・二輪車73台 (駐車場面積) 6,617.30㎡ (竣工) 昭和48年12月 (供用開始日) 昭和49年1月14日 (条例施行規則において基準とする入出庫時間数) 15時間以上 (基本: 午前7時から午後10時まで) (施設平面図) 別紙のとおり</p>
その他	<p>長崎市民会館地下駐車場の概要については、下記ホームページ「市営 駐車場のご案内」を参照してください。 http://www.city.nagasaki.lg.jp/sumai/640000/643000/p005487.html</p>

■利用台数実績

単位: 台

	普通車	定期	二輪	障害者	バス	マイクロ
H27	47,713	33,269	17,619	1,725	—	—
H28	47,894	33,670	17,169	1,869	—	—
H29	45,378	31,023	17,732	1,799	—	—
H30	46,420	29,801	17,267	1,775	—	—

■料金収入

(現金)

単位: 千円

	普通車	二輪	障害者	バス	マイクロ
H27	30,522,950	2,811,940	668,930	—	—
H28	30,832,310	2,734,260	740,670	—	—
H29	29,327,230	2,887,750	658,610	—	—
H30	30,348,120	2,777,530	661,120	—	—

(定期券・回数券)

単位：円

	定期券	回数券
H27	22,652,630	1,546,600
H28	22,948,020	1,546,000
H29	21,633,570	1,481,800
H30	20,257,500	1,504,400

※H31.3時点定期発行枠 112 枠分 (昼間1,168台/年、全日219台/年)

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、次の事業及び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 駐車場の供用に関する業務

イ 駐車場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、駐車場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により行うことができます。

提案内容が、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。施設の設置目的に沿わない場合については、施設の設置目的や用途を妨げない限りにおいて、別途許可等を受け必要な施設使用料等の納付をしていただいたうえで実施することとなります。

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。

なお、自主事業として認められた場合は、使用料の定めのあるスペースを使用する場合を除き、許可や施設使用料等の納付は不要となります。

4 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(5年間)

5 管理に関する基本的事項

(1) 供用時間

午前0時から午後12時まで(24時間)

(2) 入出庫取扱時間

長崎市駐車場条例施行規則(前記施設概要参照)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決定することになります。

ただし、必要と認められる場合は、承認した入出庫時間を変更することがあります。

(3) 駐車の拒否又は取消し

長崎市駐車場条例第 14 条各号のいずれかに該当する場合には、長崎市の判断において駐車の拒否又は取消しができます。

(4) 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認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項（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審査及び選定要項（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。

(5) 備品等の取扱い

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、備品は指定管理者の帰属となります。

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は、条例、規則、地方自治法、個人情報保護法に関する法律、消防法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他の労務関係法令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、業務を履行しなければなりません。

(7) 個人情報の取扱い

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し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定等を作成するものとします。

(8) 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定等を作成するなど、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。

(9) 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することはできません。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。

(10) 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。

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

(1) 利用料金収入

当該施設は、利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、長崎市が条例で定める額（下表）を基準（上限）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。

ア 駐車料金の基準額

種別	昼間駐車料金		夜間駐車料金	定期駐車料金	
	最初の30分まで	その後30分までごと		全日	昼間（午前8時から午後7時まで）又は夜間（午後6時から翌日の午前8時まで）
普通自動車 小型自動車 軽自動車	140円	130円	830円	19,420円	14,020円

イ 二輪料金の基準額

単位	駐車料金	
入出庫1回につき	最初の1時間30分まで	1時間30分を超える場合
	30分につき 60円	200円

ウ 回数駐車券の基準

種 類	金 額
130円券（22枚つづり）	2,600 円
140円券（22枚つづり）	2,800

※ほか、現在同様の割引率にて二輪車用の回数券発行あり

(2) 利用料金の減免

下表の車両は減免対象とし、減免割合は基準（下限）をもとに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。また、下表の対象車両以外について減免することも可能ですが、これについてもあらかじめ市長の承認を得て定める必要があります。

対象車両	減免割合（基準）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車 ・ 当該駐車場の付近において国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する自動車 ・ 駐車場の調査又は検査のために駐車する自動車 ・ 駐車場の運営又は施設及び設備の維持管理のために駐車する自動車 ・ 駐車場から排出する一般廃棄物を収集するために駐車する自動車・本市又は本市の機関の職員が公務を行うために使用する自動車 ・ 本市又は本市の機関が主催し、又は経費の一部を負担する行事の開催及び運営にあたり必要と認められる自動車 	利用料金の10割
<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条に定める精神障害者保健福祉手帳又は厚生労働大臣が定めるところによる療育手帳を所持する者が乗車する自動車 	利用料金の5割
<ul style="list-style-type: none"> ・ その他市長が特に必要と認める自動車 	市長が定める額

■ 減免の実績

単位：台

	H27	H28	H29	H30
10割減免	507	117	142	247
5割減免	1,725	1,869	1,799	1,775

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、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（駐車回数券及び定期駐車料金含む）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、令和7年4月以降の定期駐車料金に係る利用者の権利については次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(4) 営業の制限に関する事項

一般の定期駐車料金の取扱い台数の上限は次のとおりとします。

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
99台/月	92台/月	85台/月	85台/月	85台/月

また、上記とは別に、市庁舎移転に伴い令和4年8月（予定）から令和7年3月末まで、長崎市又は長崎市の機関において全日定期駐車料金40台/月を年間の半分程度の期間購入することとしていますので、受け入れることとしてください。

なお、これら増収・減収は固定納付額の下限設定における積算で見込んでおります。

(5) 駐車機器の取扱い

本駐車場の駐車機器（発券機、ゲート、事前精算機、精算機、監視盤、表示灯など）は、現在設置している機器は使用しません。指定管理者において賃貸借や再委託等により独自に持ち込み、設置してください。また、当該駐車機器に係る契約（支払）期間は5年で設定していただきますが、令和7年4月以降の5年間についても、次期指定管理者に契約を更新してもらい、設置した機器を継続使用してもらうことを想定しているため、このことを契約条件としてください。

なお、持ち込み機器の設置は原則として令和2年4月30日までに完了させてください。

(6) 備品以外の附属物に係る経費

本駐車場は、駐車場の位置や営業時間と現在の満空情報を、一般社団法人長崎サービスアンドディベロップメントが運営・管理を行っているウェブサイト「とむ〜で.com」で配信しているほか、駐車場案内表示版を近隣路上に設置しており、これらに係る費用については指定管理者の運営経費より負担していただきます。

また、市民会館駐車場の事務室には、従前の指定管理者より「空気清浄機」のリース契約が継続されているため、これを引き継ぐものとし、必要な契約、賃借料の支払いを指定管理者により行っていただきます。

(7) 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全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することができますが、損失が発生した場合は、全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、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。詳細については、協定書において定めることとします。

(8) 駐車場施設の修繕

ア 長崎市が行う修繕

計画修繕及びイで定める指定管理者が行う修繕以外の修繕は、長崎市が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

年間上限額 1,400 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）として、付属設備や備品の故障、雨漏りなど駐車場運営において緊急を要する修繕を指定管理者において対応するものとします。なお、なお、指定管理者が行う修繕は利用料金収入より支出していただきます。

(9) 長崎市への納付金

ア 固定納付金

各年度の収入状況にかかわらず、指定管理者が長崎市へ納めていただく納付金で年 4 回に分割して納付していただきます。納付金額は下表の金額を下限として提案してください。

なお、令和 2 年度以前に発行済みの回数駐車券の使用があった場合や、令和 2 年 3 月 31 日までに本市が収納した令和 3 年度の定期駐車料金は、その金額を差し引いて納付していただくとともに、回収した使用済み回数駐車券は提出していただきます。

年 度	固定納付金（年間）
令和 2 年度	23,100 千円
令和 3 年度	21,900 千円
令和 4 年度	24,000 千円
令和 5 年度	25,500 千円
令和 6 年度	25,500 千円

イ 変動納付金

指定管理者は、一会計年度において指定管理業務により得た収入が、指定管理業務経費の提案額と固定納付額の提案額の合計を上回った場合は、上回った部分の 50%に相当する額（10 万円未満の端数は切り捨て）を納付していただきます。

なお、当該算定からは利用料金収入の提案額を超える部分に起因する経費を控除することとします。

(10) 長崎市への納付金額の変更

長崎市への納付金額は、社会情勢の急激な変化に伴う大幅な経費の変動が生じた場合等、特別な事情がある場合を除き、変更は行いませんが、以下の状況となった場合は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 の責任の分担に基づく協議が必要となった場合

(11) 修繕費の精算

指定管理者は、修繕費に係る支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、市が指定す

る日までに市に提出するものとします。また、修繕費は実績により精算を行うものとし、修繕費の年間上限額から実績額を差し引いた額を、毎会計年度終了後、市が指定する日までに市に納付金として納付していただきます。

なお、精算については消費税及び地方消費税相当額を含んだ額で計算します。

(12) 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、関係法令等に基づいて、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	○ (短期間の目的外使用による利用者減は対象としない)	
	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場等の運営リスク		○
	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場等の運営リスク	○ （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、臨時休場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件当りの金額が130万円未満のもの）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
利用料金の設定			○ 市長の承認が必要
入出庫取扱時間の設定			○ 市長の承認が必要
減免の設定			○ 市長の承認が必要
利用料金の收受、減免受付・承認			○
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（占有許可等）		○	

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	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
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補償保険」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。

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

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12日(木)～10月15日(火)
イ 質問書の受付	令和元年9月12日(木)～10月2日(水) ①1回目締め切り 9月19日(木)午後5時30分 ②2回目締め切り 10月2日(水)午後5時30分
ウ 現地説明会の開催	令和元年9月24日(火)～9月27日(金) 申込締め切り 9月19日(木)午後5時30分
エ 申請の受付	令和元年10月7日(月)～10月15日(火)正午
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3月(予定)
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、土木企画課の窓口でも配布します。(ただし、午前8時45分から午後5時30分までの間とし、土曜・日曜・祝祭日は除きます。)

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、上記ウの現地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 又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回目 令和元年9月12日（木）～9月19日（木）午後5時30分まで
 2回目 令和元年9月24日（火）～10月2日（水）午後5時30分まで
 受付方法：募集要項に関する質問書（様式1）に記入のうえ、郵送、FAX又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、必ず通信の確認をお願いします。
 提出先：長崎市土木部土木企画課（長崎市役所本館5階）
 担当 玉村、玉川（企画係）
 住所 〒850-8685 長崎市桜町2-22
 電話 095-829-1415（直通）
 FAX 095-829-1229
 Eメール doboku_kikaku@city.nagasaki.lg.jp

ウ 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。

駐 車 場 名	開 催 期 間	開 催 場 所
長崎市民会館 地下駐車場	令和元年9月24日（火）～ 9月27日（金）	長崎市民会館 地下駐車場

参加人数：各団体2名まで
 申込方法：現地説明会参加申込書（様式2）に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて9月19日（木）午後5時30分までに送付してください。申込後、日程調整の上、開催期間中の日時に個別で現地説明会を行います。
 ※ FAX 及び電子メールでの送付については、必ず通信の確認をお願いします。
 申 込 先：上記 イ 質問書の提出先に同じ

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7日（月）～10月15日（火）
 午前8時45分から午後5時30分まで（最終日は正午まで）
 提出期限：10月15日（金）午後5時30分まで（必着）
 受付及び：〒850-8685 長崎市桜町2-22（長崎市役所本館5階）
 提出場所 長崎市土木部土木企画課
 ※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 長崎市の有資格業者であること。
- 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、この場合にあつては、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。

【有資格者名簿の登録について】

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き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降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を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) 必要な資格等

次の資格を有する技術者を雇用していること。（取得又は雇用見込みの場合を含む。）

- ・甲種防火対象物の防火管理者の資格（再委託不可）

1.1 申請書類

申請時には、以下の書類を提出してください。（原本 1 部、写し 6 部）

- (1) 指定管理者指定申請書（様式 3）
- (2) グループ応募構成書兼委任状（様式 4）（グループ応募の場合のみ）
- (3) 団体の概要書（様式 5）
- (4) 事業計画書（様式 6）
- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5 箇年分）（様式 7）
- (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)、法人税申告書別表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8)
- (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)

*納税義務がある場合のみ。ない場合は、その旨の申立書(様式9)を提出すること。
- (11) 申立書(10(2)に該当しない旨の申立書)(様式10)

【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A版とします。

注2 写し(6部)は、審査の公平性を確保するため、団体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、長崎市土木部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。応募者が特定のものを有利にし、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、審査会委員は次のとおりです。

源城 かほり(長崎大学大学院工学研究科)

小林 紀((一社)長崎県中小企業診断士協会)

村木 昭一郎((一社)長崎国際観光コンベンション協会)

峯 比呂志((一社)長崎県バス協会)

平野 牧男(長崎県社会保険労務士会)

(2) 応募の制限等

ア 市営駐車場の指定管理者への応募は、1団体につき1申請のみとします。

イ 複数の駐車場の指定管理者に応募することはできませんが、駐車場以外の他の施設への応募に制限はありません。

(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、提出後において変更することはできません。ただし、提出期間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

11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（任意様式）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 審査及び選定の基準

(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者候補者を選定後、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	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	10	20
		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	5	
		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	5	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	10	25
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	
	管理運営体制	人員配置と職場環境	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か	15	30
		経理	経理、駐車料金徴収事務等は適切であるか	5	
		危機管理	危機管理体制は適切か（緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等）	10	
	事業評価	評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取組み方針は適切であるか	10	10
	価格点	納付金	固定納付金	固定納付金の提案額は適正か ※固定納付金の下限額から一定の基準額までの提案については経費削減や収入増加の努力を評価しますが、その基準額を上回る場合はサービス水準の低下等が懸念されることから、評価が下がります。	15

(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 (10) のアで定める固定納付額（5年総額）を下回る提案がなされたとき

ウ 技術点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、指定管理者選定結果通知書により通知することとします。

また、指定管理者候補団体に決定した団体が、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、すみ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と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 納付金に関する事項

- ・ 長崎市への納付金の額
- ・ 納付期日

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

1.6 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。

1.7 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 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 協定書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」(1)に定める要件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、利用料金収入総額のうち、施設の管理等に支払った総額（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、及び業務不履行部分の固定納付額（5年間の残りの部分）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、違約金の額は、指定を取り消された前日までの期間が1年に満たないとき、又はその期間に1年未満の端数があるときは、その期間又はその端数は月割りによって計算するものとします。また、この場合において、1月未満の端数があるときは、1月を30日とした日割計算によるものとします。

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恐れが生じた場合は、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恐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す。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を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ます。

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(1)、(2)と同様に扱うこととし、その旨を協定書に規定することとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者又は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、指定管理者の指定を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ます。

(3) 業務の引継ぎ

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

住所 〒850-8685 長崎市桜町 2-22 (長崎市役所本館 5 階)

土木部土木企画課

担当 玉村、玉川(企画係)

電話 095-829-1415 (直通)

FAX 095-829-1229

Eメール doboku_kikaku@city.nagasaki.lg.jp

長崎市民会館地下駐車場に係る指定管理者の業務仕様書

長崎市民会館地下駐車場（以下「市民会館地下駐車場」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、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、市民会館地下駐車場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する。

2 管理に関する基本的な考え方

市民会館地下駐車場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民会館地下駐車場が、道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (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すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名 称 | 市民会館地下駐車場 |
| (2) 場 所 | 長崎市魚の町5番1号 |
| (3) 供用開始 | 昭和49年1月 |
| (4) 施設規模 | 構 造 鉄筋コンクリート、地下2層式（自走式）
延床面積 6,617.0㎡
収容台数 普通車168台、二輪車73台 |

4 供用時間

午前0時から午後12時までとする。

5 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年間とする。

6 法令等の遵守

市民会館地下駐車場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 建築基準法、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) 駐車場法、長崎市駐車場条例、長崎市駐車場条例施行規則
- (6) 長崎市個人情報保護条例
- (7) 長崎市屋外広告物条例
- (8) その他の関係法令等

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する。

7 職員の配置等について

- (1) 職員の配置は、利用者へのサービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、効率的な職員配置についての提案を、事業計画書（様式6）及び管理に関する業務の収支予算書（様式7）に記載すること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、駐車場の運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員は制服を着用するものとし、制服は、あらかじめ長崎市の承認を得ること。
- (4) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

8 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の管理及び運営に関すること。
 - ① 市民会館地下駐車場の利用に関すること。
 - ア 入出庫取扱時間の設定（市長の承認が必要）
 - イ 駐車券、定期券の発行及び回数駐車券の販売
 - ウ 「長崎市中央地区商店街連合会」共通駐車サービス券の回収及び電子駐車券の処理
 - エ 駐車（泊車）車両の把握
 - オ 長期駐車車両の把握及び適切な対処
 - カ 次に掲げる報告書等の長崎市への提出（書式及び記載内容は協定において定めることとする。）
 - (ア) 利用状況報告書
 - (イ) 営業状況報告書
 - (ウ) ごみ減量チェックリスト（日常点検用）
 - (エ) 駐車場管理日報集計表
 - (オ) 減免利用調査
 - (カ) 執行状況一覧
 - (キ) 人件費内訳
 - (ク) 事務費内訳
 - (ケ) 管理費内訳
 - (コ) その他内訳
 - (サ) 修繕費執行状況
 - (シ) 光熱水費
 - (ス) 回数券受入及び払出
 - (セ) 清掃作業報告
 - (ソ) 利用者からの苦情とその対応状況（業務日誌）
 - (タ) その他必要な書類
 - キ 駐車券、定期券及び回数駐車券の作製及び在庫管理
 - ク その他必要な業務
 - ② 市民会館地下駐車場の安全確保に関すること。
 - ア 場内巡視又は管理事務所におけるモニター等による市民会館地下駐車場内の監視及び必要に応じての関係機関への連絡
 - イ 市民会館地下駐車場内の車両整理及び指示
 - ウ 災害時における利用者の避難誘導
 - エ 長崎市駐車場条例第14条の規定による駐車拒否又は取消しに係る長崎市への連絡調整に関すること。

- オ 市民会館地下駐車場の出入口の施錠及び解錠
- カ その他必要な業務
- ③ 市民会館駐車場の利用料金の徴収に関する業務
 - ア 指定管理者は、長崎市駐車場条例第11条（利用料金）、及び第12条（利用料金の減免）の規定に定めるところにより、あらかじめ市長の承認を受けて定めた市民会館駐車場の利用料金を徴収するものとする。
 - イ 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ること。
- ④ 利用料金の減免に関する業務
- ⑤ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ① 施設及び設備の保守点検に関する業務
 - ア 市民会館地下駐車場の適正な運営のため、別紙業務詳細に定める保守管理等を行うこと。
 - ② 施設の清掃に関する業務
 - ア 車路のゴミ、紙くず等の除去を行うこと。
 - イ 鳩のふん等による車路の汚れは、水洗い等により除去し、特に油汚れは適切な方法により除去すること。
 - ウ 植栽の剪定及び落ち葉拾いを定期的に行うなど、敷地内の景観の美化に努めること。
 - エ 排水溝の泥上げを行うこと。特に、スロープ付近の排水溝については、泥等が堆積しやすいことから、頻繁に泥上げを行うこと。
 - オ 管理事務所及び利用者の出入口のガラスは、清潔に保つこと。
 - ③ 備品類の管理
 - ④ その他の維持管理
 - ア 不具合な照明装置はすみやかに交換すること。
 - イ 場内巡視又は管理事務所におけるモニター等により、設備の不具合の監視を行うこと。
 - ウ 市民会館地下駐車場の利用者及び自動車の出入口等（スロープを含む）は、安全な通行を確保すること。
 - ⑤ その他必要な業務
- (3) その他施設の管理上市長が必要であると認める業務
 - ① 業務計画書及び収支予算書の作製
 - ② 事業報告書の作成
 - ③ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告
 - ④ 職員研修
 - ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
 - ⑤ 利用者等からの苦情への対応
 - ア 指定管理者は、苦情対応及び接遇等、運営管理に必要な職員の研修を定期的実施すること。
 - イ 管理運営に関して利用者及びその他市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。なお、解決困難な場合は、速やかに長崎市へ報告し、指示を受けること。
 - ウ 苦情を受けた場合は、苦情処理対応台帳を作成し、毎月、長崎市へ報告すること。
 - エ 長崎市になされた要望、苦情等で対応上必要と認める場合は、指定管理者に対して報告を求め、現地を調査し、必要な指示を行う。
 - ⑥ その他必要な業務

9 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告すること。

10 運営経費等について

(1) 運営経費の執行

執行については次のとおりとする。

① 人件費

職員の給与等は、指定管理者からの予算提案に基づき、執行するものとする。

② 管理費

(ア) 通信運搬費及び消耗品等の費用については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

(イ) 光熱水費（電気料、水道料）及び下水道使用料については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

(ウ) 清掃費、機械警備費、設備保全費（消防設備、昇降機、駐車場管制システム等）、については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

(エ) 駐車機器等の賃借料については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。

③ 修繕費

(ア) 1件1,300,000円以下を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとする。

(イ) 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）に準じて行うこと。

(ウ) 修繕の内容が分かる簡単な位置図や着工前、施工、管制塔の写真を保管し、修繕の精算を行う際に添付して提出すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、15日以内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 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する。

11 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し長崎市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により長崎市が第三者に当該損害を賠償したときは、長崎市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しているが、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）」及び、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為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らない。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すること。

<指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容>

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

12 備品の取扱い

- (1) 施設の備品は市が購入するが、指定管理者は、自らの判断により施設運営のための備品を購入することができる。維持管理も含めたこの場合の費用は指定管理者の負担となり、購入した備品は、指定管理者の所有に帰属するものとする。
- (2) 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なければならない。
- (3) 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なければならない。
- (4) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めることとする。

13 モニタリング実施方法

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は前各項に基づき、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する。

(2) 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する。

(3) 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する。

(4) 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する。

(5) 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・指導を行うものとする。

14 業務実施上の注意事項

(1) 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すること。

- 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こと。
- ② 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、長崎市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行うこと。
- 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こと。
- ⑤ 指定管理者が市民会館地下駐車場を管理運営するにあたっては、当該駐車場が市民会館の一部であるため、市民会館の管理を行う団体に対し誠意をもって協力すること。
- ⑥ 市民の利便に資するため、自動車の入場及び出場の時間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うものとする。

- ⑦ その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行うこと。
- ⑧ 各市営駐車場間で相互の利用情報を交換し、繁忙時には連携して他の市営駐車場へ車両誘導を行うこと。

15 協議

この仕様書に規定するもの他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、決定する。

清掃業務詳細（市民会館地下駐車場）

- 1 清掃業務については、下記実施要領に従い、良心的な業務管理を行うこと。
- 2 作業人員は、業務を完全に遂行できる人員を配置すること。
- 3 事務室及び階段等は、ゴミをクリーナーで除去し、汚損等があった時は、発見次第処置し、原形に復すること。
- 4 清掃は、1日1回とし、午前8時から開始し、業務に支障をあたえないように留意して午前10時までに完了すること。ただし、特別の理由がある場合は、この限りではない。
- 5 掃き並びに拭き清掃を行い、常に塵芥に注意し、汚れが多い場合にはモップにて拭き清掃を実施すること。
- 6 出入口のドア清掃は、人の手の脂等による汚れの部分を拭き取ること。
- 7 ドアの取手及び器具等の真鍮部分は、適当な薬品により研磨し錆びないように留意すること。
- 8 便所は常に衛生に留意し、床及び棚等は水拭き洗浄を行い、常時清潔を保つこと。
- 9 便所及び洗面所の衛生陶器類は、薬品で洗浄すること。
- 10 トイレトペーパー及び手洗用液体洗剤等の補充作業及び汚物の処理を行うこと。
- 11 紙くず、空きビン及び空き缶等は随時回収し、分別のうえ、所定の廃棄場所に処理すること。
- 12 窓枠等は適度に水拭き及び空拭きを行い、ほこりやゴミがたまることのないよう留意すること。
- 13 窓ガラスの清掃は、適宜行うこと。
- 14 集水ますは、ゴミ、土砂づまりの点検をすること。
- 15 清掃作業中に建物や附属設備の破損箇所を発見した時は、直ちに日誌又は口頭をもって常駐の職員に報告すること。
- 16 業務日誌を提出すること。

【市民会館地下駐車場清掃実施要領】

場所	床材	床面積	床	汚物処理	衛生陶器	扉	鏡	壁
地下1階トイレ	モザイクタイル	3.5 m ²	1/日		1/日	適宜	1/日	適宜
地下2階トイレ	モザイクタイル	3.4 m ²	1/日	1/日	1/日	適宜		適宜
その他	事務所、駐車場内清掃			1/日				

機械警備業務詳細（市民会館地下駐車場）

1 業務対象

長崎市民会館地下駐車場における機械警備

2 業務内容

対象施設の火災、事故及び盗難等の防止につとめ、施設物件の保全をはかる。

3 要求水準

- (1) 警備時間は、管理事務所及び場内は、営業時間外とする。（但し、駐車機器については24時間とする。）
- (2) 対象施設に設置された警報装置により伝達される「異常」の有無を間断なく監視するものとする。
- (3) 対象施設に異常が発生したことを認識したときは、即刻当該施設に急行し、異常事態の確認をするとともに、事態の拡大防止に努めるものとする。その際、必要に応じて関係機関（長崎市及び指定管理者の緊急連絡者を含む。）に通報及び連絡しなければならない。
- (4) 非常通報が誤報であった場合は、非常警報の解除等の復旧作業を行わなければならない。
- (5) 対象施設に事故等が発生したときは、速やかに当該事故等についての報告書を長崎市に提出しなければならない。
- (6) 対象施設に設置された警報装置等が、毎日正常に作動しているか保守点検を行うものとする。
- (7) 指定管理者の最終退場者は、防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行い、警報装置を作動開始の状態にセットするものとし、指定管理者の最初の入場者は、警報装置を作動終了の状態にセットするものとする。
- (8) 警備実施計画書を作成し、長崎市へ提出しなければならない。また、警備業務の報告書を1部作成し、早急に長崎市へ提出しなければならない。
- (9) 緊急出動料金は、委託料に含むものとする。
- (10) この仕様書に疑義が生じたときは、両者協議のうえ決定する。

硬貨選別機保守点検業務詳細（市民会館地下駐車場）

1 業務対象

硬貨選別機 1 台

2 業務内容

機器が正常な機能を発揮し、稼働するように保守管理を行うものとする。

3 要求水準

（1）保守の内容

- ① 清掃、注油及び一般調整
- ② 異常有無の点検
- ③ 必要な部品の性能試験
- ④ 摩耗部品の修復、部品交換及び調整
- ⑤ 障害の修復

（2）保守方法

① 定期保守

定期巡回方式による保守は年 2 回実施するものとする。

② 緊急保守

故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修復にあたるものとする。

（3）その他

業務完了後の報告書提出

駐車機器及び駐車場管制システム保守点検業務詳細（市民会館地下駐車場）

1 業務対象

導入した駐車機器類

2 業務内容

機器及び関連装置が正常な機能を発揮し、稼働するように保守管理を行うものとする。

3 要求水準

(1) 保守の内容

- ① 清掃、注油及び一般調整
- ② 異常有無の点検
- ③ 必要な部品の性能試験
- ④ 摩耗部品の修復、部品交換及び調整
- ⑤ 障害の修復

(2) 保守方法

① 定期保守

定期巡回方式による保守は3か月に1回実施するものとする。

② 緊急保守

故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修復にあたるものとする。

(3) その他

業務完了後の報告書提出

<駐車機器参考数量>

品名	数量	品名	数量
駐車券発行機	1台	回転警告灯(自立)	1台
出口精算機	1台	PCレジ	1台
カーゲート	2台	レゾナンスラインコンバーター	1個
事前精算機	3台	自動読取機	1台
中央監視盤	1台	認証機	1台
磁気カード書込機	1台	入口表示灯	1台
誘導表示灯	1台		
パロスセンサー	2台		
センサー制御盤	1台		

屋外広告物点検業務詳細（市民会館地下駐車場）

1 業務対象

地上から広告物の上端までの高さが4mを超える危険性の高い屋外広告物
（はり紙等の簡易広告物は除く）

No.	規格	単位	数量	備考
1	高さ約5.5m	基	1	ポール型

2 業務内容

屋外広告物の老朽化等による落下、破損等による事故を防ぐため、定期的に点検を行うもの。

3 要求水準

（1）定期点検（3年毎に1回）

長崎市屋外広告物条例第20条の2に基づき、屋外広告物の本体、接合部、支持部分等の劣化及び損傷の状況の点検を行うもの。

なお、指定管理期間内での点検は令和2年度、令和5年度に実施するものとする。

（2）点検者の資格要件

屋外広告物の点検者は、屋外広告士、1級建築士もしくは2級建築士又は特定建築物調査員の資格保有者とする。

（3）提出物

点検状況の現場写真及びその作業内容を記載したものを提出すること。また、屋外広告物安全点検報告書（第6号様式の2）により正副2部を製本し、点検完了後遅滞なく提出すること。

（4）点検時の安全管理

点検を行う際は、必要に応じてバリケードやロープ等を使用して作業関係者以外の立入を禁止するなど、安全管理に十分な配慮を行うこと。