

第 210 号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎公園)

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

【参考】

(1) 事業計画書概要	5～8
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書 (写)	9～12
(3) 募集要項、仕様書	13～52

中央総合事務所

令和元年 11 月

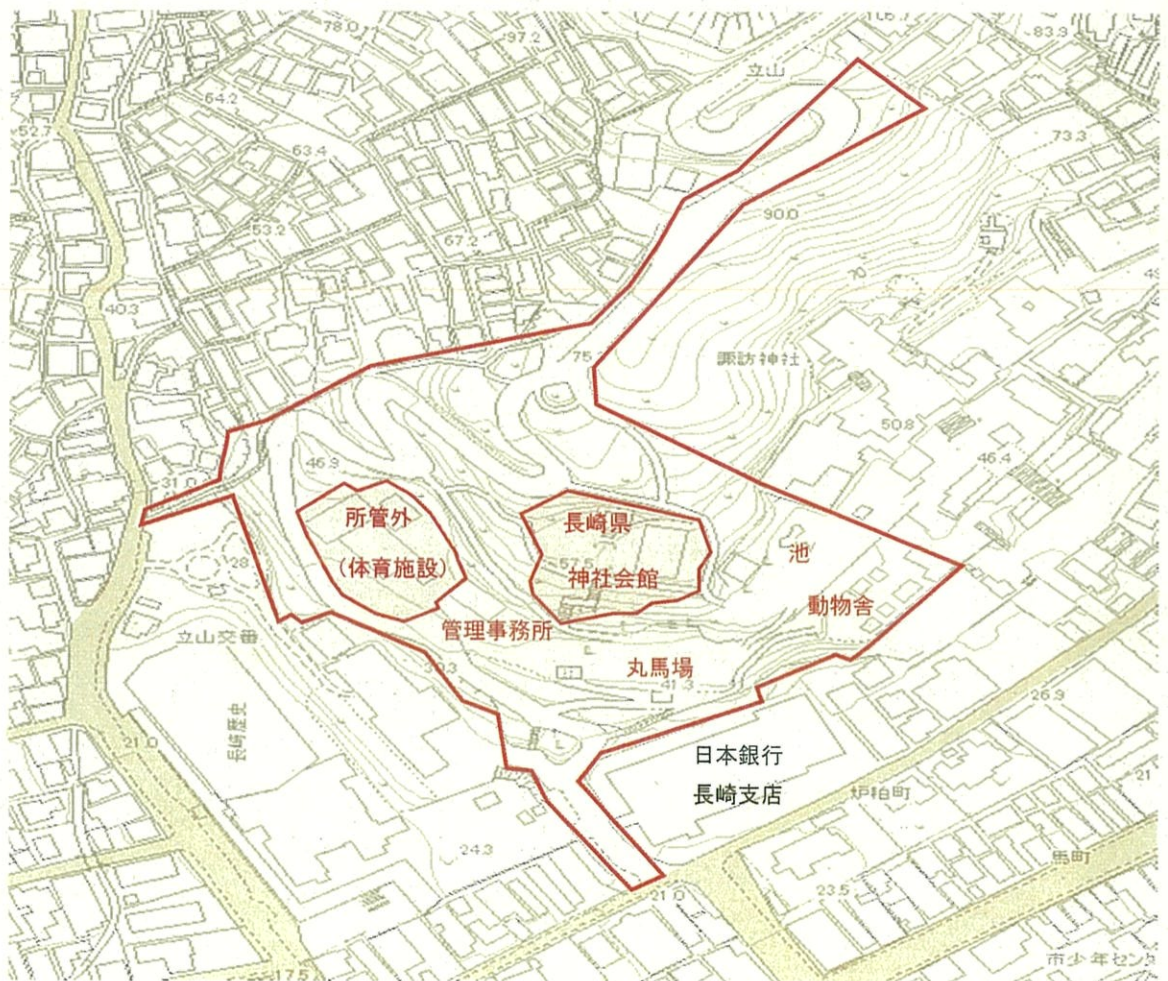


1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 配置図又は平面図



(3) 名称 長崎公園

(4) 所在地 長崎市上西山町、立山1丁目、西山本町 他

(5) 設置年月日 昭和34年7月22日

(6) 設置目的 江戸時代に建立された諏訪神社に隣接し明治6年1月に太政官布16号の配布により公園に制定され、以後、市民の憩いの場として公共福祉に寄与することを目的に整備を重ね、昭和34年7月22日に長崎市都市公園条例の制定に伴い、都市公園に指定された公園である。

(7) 主な施設内容 動物広場、丸馬場、噴水池、管理事務所、遊具、記念碑、公園便所

(8) 開館時間 動物広場：午前9時30分～午後5時

(9) 休館(園)日 なし

2 指定管理者候補者の概要

(1) 名称 株式会社 松田久花園

(2) 所在地 長崎市畝刈町1613番地251

(3) 代表者 代表取締役 松田 英明

(4) 設立年月日 昭和49年4月15日

(5) 主な事業(定款等から抜粋)

ア 造園設計及び施工

イ 採石業

ウ 土木工事業

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

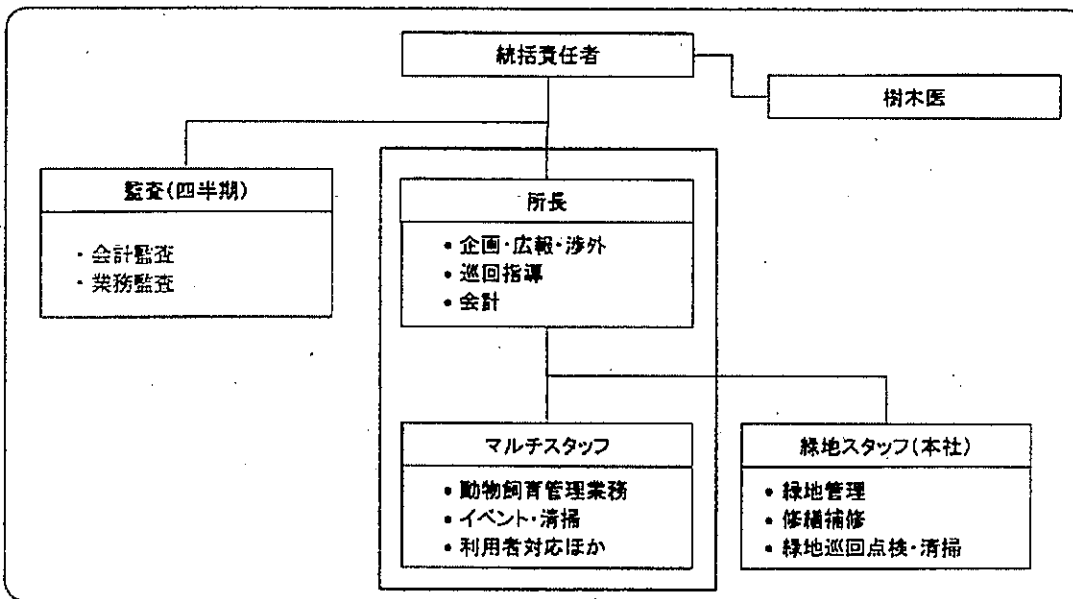
ア 選定方法 公募

イ 応募団体数 1者

ウ 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



(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
18,851	18,851	18,851	18,851	18,851	94,255

エ 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名

(学識経験者1名、税理士1名、スポーツ団体代表1名、利用者代表2名)

会 長	李 桓	長崎総合科学大学 准教授
職務代理者	阿南 祐也	NPO法人長崎ウェルネススポーツ 研究センター 理事長
委 員	田中 一誠	九州北部税理士会長崎支部 会員
委 員	林田 米蔵	長崎市PTA連合会 副会長
委 員	渡辺 雄児	公益財団法人長崎市スポーツ協会 理事長

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月12日	<ul style="list-style-type: none">・会長の選任・指定管理者制度の概要説明・利用料金制度の概要説明・公園施設の概要説明・募集要項の説明・評価項目及び配点の決定・価格点の考え方の決定
第2回	令和元年8月5日	<ul style="list-style-type: none">・採点方法の決定・採点表様式の決定・施設の視察
第3回	令和元年10月17日	<ul style="list-style-type: none">・面接・指定管理者候補者順位の決定

(ウ) 審査報告書の概要

施設の設置目的を理解し、樹木や園内の手入れに力をいれていることがうかがえた。施設利用者の増加や公園の役割を達成しようとする工夫や、平等利用の確保の取り組みが見受けられたことが評価された。人員配置に不足があるようにも見受けられた。

※参考(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

オ 選定理由

指定管理者候補者選定審査会において選定された上記候補者は、長崎公園の管理運営を適正に行うことができ、指定管理者として相応しいと判断したため。

事業計画書概要

評価項目	第1順位
	株式会社 松田久花園
1 事業計画	
施設の設置目的と計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域の子供たちや高齢者の憩いの空間を支える環境づくりを行う。 ② 樹齢600年の古木をはじめとした「杜」を守り、安心・安全に利用できるみどりの環境を整える。
サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> (1) サービスの向上のための方策 <ul style="list-style-type: none"> ① 公園内の各エリアのコンセプトにあった樹木の健康を維持し清涼な空気と鮮やかな彩を感じる清潔感の高い緑地の提供を行う。 (2) 利用促進のための方策 <ul style="list-style-type: none"> ① 公園内で食用ひまわりを育てて種を採取し動物のエサとしてふれあい体験を行う、動物の名札を園舎に掲示、動物のスケッチ大会を実施するなど動物に関するイベントを行う。 ② ひな祭り、子供の日、七夕、くんち、ハロウィン、クリスマス、ランタンフェスティバルといった季節の催事に合わせイベントを行う。 ③ マスコミに対して積極的に情報発信を行い、マスコミを通じた広報を行う。 ④ インターネットでの情報発信を行う。 ⑤ 園内サインや園内パンフレットの作成を行う。 (3) 利用者の要望等の把握及び実現策 <ul style="list-style-type: none"> ① 動物広場及びイベント利用者へアンケートを実施。 ② 相談・苦情・要望については、現場での一次対応を行うほか、月次で行う会議で即応できない対応や措置について検討を行う。 (4) 自主事業について <ul style="list-style-type: none"> ① 動物広場の空舎に人気のある動物の導入。 ② 長崎歴史文化博物館と連携したアートギャラリーを実施するなど、長崎歴史文化博物館の学芸員と連携した企画を定期的に行う。 ③ 展示動物の解説イベントの実施。 ④ 動物の餌の販売を実施。 ⑤ 展示しているヤギのふれあいサービスと生き物教育の

	<p>実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥ 動物広場にフリーWi-Fiを設置。 ⑦ 動物広場の開園時間以外に動物の様子が見られるよう、動物観察カメラを設置し動画を発信する。 ⑧ AEDの設置。 ⑨ 動物広場に入場者数を正確に把握するためのカウンターの設置。
評価と改善	<ul style="list-style-type: none"> ① 年間事業計画に基づき、PDCAマネジメントサイクルによる業務改善を四半期単位で行う。 ② 月次定例会議で進捗管理を行い、四半期単位での公園運営委員会を通じてマネジメントの問題や課題を洗い出し、事業計画の進捗について業務改善を行う。 ③ 日々の作業をリアルタイムに管理者が把握できるよう、SNSを活用した業務報告システムを確立する。
2 基本事項	
基本方針	<p>公園の森を保全し、訪れる人々の安全安心を実現し、森といきものの共存共生を維持できるよう「パークマネジメント」を実践する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 樹木の外観をよく観察し、健全な運営管理に努める。 ② 動物広場利用者の安全・衛生と動物の健康を維持する管理を徹底するとともに、市民等の要望に応じた動物展示に取り組む。 ③ 居住空間に隣接した公園として地域に配慮し必要な連携を考え、周辺自治会などと協力して管理運営を行う。
平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ① 長崎市都市公園条例にのっとり、平等で公平な利用の確保に努めるとともに、パンフレットに利用者ルールを掲載し、啓発指導を行う。 ② 公園の地形上、社会的弱者の方にとっては利用しにくい環境にあると思えるため、つまづきや転倒の恐れのある個所の修繕補修を行う。 ③ 遊具広場に近い管理事務所内の赤ちゃんコーナーの利用促進を図る。
個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> ① 個人情報保護法及び長崎市個人情報保護条例に則り適正な取り扱いを確保する。 ② 経済産業省のガイドラインを参考に基本ルールで管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ利用する目的をできる限り特定する ・取得する際には利用目的の通知・公表等を行う ・利用目的の範囲内で個人情報を取り扱う

	<p>・個人情報とは適正な方法で取得する</p> <p>③ 防犯カメラは長崎市防犯カメラ取扱規定に基づき設置申請を行うとともに運用要領を作成し運営する。</p>
<p>3 管理運営体制</p>	
<p>人員配置</p>	<p>(1) 職員の配置</p> <p>① 職員が公園サービス向上の様々な業務に携わるマルチスタッフとして業務を行う。</p> <p>② 樹木管理などの専門的業務は緑地スタッフと樹木医が連携して行う。</p> <p>③ 動物広場での利用者の安全と動物の健康維持には、連携先の獣医師等の動物管理アドバイザーの指導の下行う。</p> <p>(2) 職員の採用</p> <p>① 統括責任者、管理責任者、マルチスタッフを配置し、学生や障害のある方で勤務を希望する方のインターンシップを積極的に受け入れる。</p> <p>(3) 職員の資質向上のための取組</p> <p>① 日常的な業務の中でスタッフ内で指導を受けるOJT及び専門家が講座研修を行うOFFJTにより資質向上を行う。</p>
<p>経理</p>	<p>(1) 人件費の算出についての考え方</p> <p>① 労働基準法等の法令を遵守し、職員が安心して働くことができる労働環境づくりに努める。</p> <p>(2) 事業収支見込みの算出についての考え方</p> <p>① 仕様書に基づき算出</p> <p>(3) 管理運営費の縮減策</p> <p>① 会計システムの導入により、運営経費の見える化を推進する。</p> <p>② 自社資産（人材、機械等）の活用や、日本庭園等の漏水対策による節水対策を行う。</p>
<p>緊急時の対応</p>	<p>(1) 危機管理体制</p> <p>① 災害発生が予想される場合は巡回点検を行い、危険個所は立ち入り禁止等の措置を実施し、利用者の安全確保を最優先とする。</p> <p>② 緊急時対応マニュアル及び動物逸走マニュアルを作成し、緊急時はマニュアルに則り対応する。</p> <p>(2) 緊急時における連絡体制</p> <p>① 緊急時連絡網を作成し、緊急時は長崎市及び本社に連絡するとともに、九州電力や長崎市水道局、西部ガスとい</p>

	<p>った関係機関に連絡する。</p> <p>(3) 緊急時の行動等を職員へ徹底する方策</p> <p>① 事故防止を徹底するリスクマネジメントの実行</p> <p>(4) 施設利用者の安全管理</p> <p>① 利用者視点での安全管理の実施</p> <p>② 動物広場等でのふれあいイベント時等における安全衛生管理の実施</p> <p>③ 安全に施設を利用していただくための利用者指導及び措置の実施</p> <p>(5) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法</p> <p>① 近隣住民の声に耳を傾け、近隣自治会や利用者団体との定期的に意見交換を行い連携してトラブルに備える。</p>
--	---

長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園

指定管理者候補者選定審査会審査報告書

(長崎公園)

令和元年 10 月

令和元年 10 月 24 日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園
指定管理者候補者選定審査会

会 長 李 桓



長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園
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）

長崎公園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 株式会社 松田久花園

2 選定審査会委員の構成

会 長	李 桓	長崎総合科学大学 准教授
職務代理者	阿南 祐也	NPO法人長崎ウェルネススポーツ研究センター 理事長
委 員	田中 一誠	九州北部税理士会長崎支部 会員
委 員	林田 米蔵	長崎市PTA連合会 副会長
委 員	渡辺 雄児	公益財団法人長崎市スポーツ協会 理事長

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類を基に、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事務局において確認し、事業計画書の内容審査や面接により各委員が総合評価を行いました。

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12日	<ul style="list-style-type: none">・会長の選任・指定管理者制度の概要説明・利用料金制度の概要説明・公園施設の概要説明・募集要項の説明・評価項目及び配点の決定・価格点の考え方の決定
第2回	令和元年8月5日	<ul style="list-style-type: none">・採点方法の決定・採点表様式の決定・施設の視察
第3回	令和元年10月17日	<ul style="list-style-type: none">・面接・指定管理者候補者順位の決定

5 申請団体

株式会社 松田久花園

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

第一順位 株式会社 松田久花園

施設の設置目的を理解し、樹木や園内の手入れに力をいれていることがうかがえた。施設利用者の増加や公園の役割を達成しようとする工夫や、平等利用の確保の取り組みが見受けられたことが評価された。人員配置に不足があるようにも見受けられた。

7 審査会総評

当公園において、施設の設置目的に合った事業を計画し、市民サービスの向上、管理を安定して行う能力を持つ申請団体が候補者として選定されることとなり、指定管理者制度の目的に即した結果となった。

(別紙)

採点結果

区分	評価項目	配点		第一順位
		各委員	全体	株式会社 松田久花園
技術点	1 事業計画	32	160	134
	(1) (施設の設定目的と計画) 施設の設定目的等に合致した基本方針・理念を理解し事業目的に合った事業計画図であるか	12	60	54
	(2) (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があるか	12	60	48
	(3) (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	8	40	32
	2 基本事項	16	80	68
	(1) (基本方針) 施設の設定目的を踏まえた運営方針・理念となっているか	8	40	34
	(2) (平等利用の確保) 施設の運営について、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	20	18
	(3) (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考え方と取り組みは適切か	4	20	16
	3 管理運営体制	16	80	66
	(1) (人員配置) 職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	40	32
(2) (経理) 経理・管理業務の基準等は適切であるか	4	20	17	
(3) (緊急時の対応) 防犯・防災等の未然防止に対する取り組みは適切か 事故等、緊急時における、連絡体制、マニュアル等危機管理体制は適切か	4	20	17	
技術点の得点 合計		64	320	268
価格点	4 価格	16	80	60
総得点		80	400	328

長崎公園 指定管理者募集要項

長崎市中央総合事務所地域整備2課

令和 元 年 9 月

長崎公園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項及び長崎市都市公園条例（昭和34年条例第27号）第23条第1項の規定により、施設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1、2項略）

3 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】

長崎市都市公園条例第23条（第2～4項略）

1 市長は、稲佐山公園、長崎東公園、長崎市総合運動公園及び長崎公園（以下「指定公園」という。）の管理を地方自治法（昭和22年法律第67条）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

長崎公園は、江戸時代に建立された諏訪神社に隣接し、明治6年1月に太政官布16号の配布により公園に制定され、以後、市民の憩いの場として公共福祉に寄与することを目的に整備を重ね、昭和34年7月22日に長崎市都市公園条例の制定に伴い、都市公園に指定された公園です。

(2) 施設の概要

ア 名 称	長崎公園
イ 所在地	長崎市上西山町 他
ウ 開設開始日	昭和34年7月22日
エ 面積	約2.9ヘクタール（開設区域面積）
オ 施設の内容	動物広場（1,000㎡） 丸馬場（1,363㎡） 噴水池（203㎡） 管理事務所、遊具、記念碑、公園便所 など

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の事業及び業務を行うこととします。詳細は、別に定める「長崎公園指定管理者業務仕様書（以下、「仕様書」という。）に従い実施することとします。

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

- (ア) 施設利用の案内に関する業務
- (イ) 動物イベント業務

イ 施設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
- (イ) 施設の清掃に関する業務
- (ウ) 備品類の管理に関する業務
- (エ) その他の維持管理に関する業務

ウ その他の業務

- (ア) 事業計画書及び収支予算書の作成
- (イ) 事業報告書の作成
- (ウ) 施設的环境マネジメントシステムの運用における必要な記録
- (エ) 施設の管理記録（法定点検、施設点検等）と報告
- (オ) 職員研修
- (カ) 利用者等からの苦情への対応

(2) 自主事業

指定管理者は、仕様書に定めた指定管理業務以外に施設の設置目的に合致し、利便性の向上や施設の魅力を伝えるために効果的であると認められる場合は、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。

※自主事業について提案がある場合は、事業計画書（様式3）に記載のうえ、提出してください。

※提案された事業については、実施していただくことになります。

※指定期間中に新たに実施する場合には、事前に長崎市の承認を得たうえで実施してください。

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 管理の基準

(1) 施設休館日及び開館（利用）時間

ア 施設休園日 なし

イ 開園（利用）時間 次の表のとおり

施設名	期間	利用時間
動物広場	1月1日から12月31日まで	午前9時30分から午後5時まで

(2) 施設の利用の許可について

長崎市都市公園条例及び長崎市都市公園条例施行規則に従って行います。

(3) 施設の利用の制限に関する事項

ア 長崎市都市公園条例（以下「条例」という）第3条第4項に該当する場合は第28条の規定により、使用の許可をしないことができます。

イ 条例第13条1項各号に該当する場合は、第28条の規定により使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができます。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務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（「3 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」を除く。）を第三者に委託する場合で、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の有資格業者を優先してください。

(5) 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ていただきます。施設の備品は市が購入しますが、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。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に帰属します。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

ア 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規

イ 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則

ウ 長崎市都市公園条例、長崎市都市公園条例施行規則

エ 個人情報保護に関する法律及び長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例

オ 消防法

カ 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

キ その他必要と認める法令等

(7) 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あります。

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、個人情報の取り扱い規程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。

(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、自己の利益若しくは他の目的に使用してはなりません。指定期間が終了し、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、長崎市の指示に従って引き渡すこととします。

(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、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。）により管理運営を行うこととなります。

長崎市が支払う指定期間（令和2年4月1日から令和7年3月31日まで）の委託料の上限額は97,172千円（税込）となります。この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、面接は行わないこととします。

なお、委託料の上限額は修繕料3,015千円(税込)を含む総額となりますが、修繕料については実績により精算を行うこととします。

※本募集要項における経費に関する金額は、全て税込(税率10%)とします。

(1) 委託料

「長崎公園の管理に関する業務の収支予算書(様式4-1)」による提案に基づき、支出(施設の管理・運営に係る経費)額が委託料となります。

委託料が不足した場合があっても、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。また、7の(2)で定める指定管理者が行う施設修繕に要する費用についても委託料として支払います。

なお、支払い方法等詳細については、協定書で定めます。

(2) 自主事業の経費

3(2)の自主事業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なりますが、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、自主事業により収益が生じた場合、公の施設を使用しての収益であることから、一定割合の長崎市への納付や利用者への還元など収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、収益の10%までは全額を指定管理者の収入とし、それを超えた部分の50%を長崎市に納付していただくもしくは利用者還元に充てることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

(4) 委託料の精算について

7の(4)で定める施設修繕料を除き委託料の精算は行いません。ただし、指定管理期間内に次の状況となった場合は、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 「8の責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

ウ 指定管理者の経営努力以外の要因により収入が増え、又は経費が減となり、客観的に見て指定管理者の収益が過大であると認められる場合

(5) 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 施設の修繕

(1) 市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び市が委託料に含めて支払う3,015千円の修繕料を超える修繕については、市が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなど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20万円以下の修繕については、責任分担表に示すとおり市が委託料に含めて支払う3,015千円の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。

(3) 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。この場合、長崎市内に本社を有する市の有資格業者を優先してください。

(4) 修繕料及び消耗品費の精算

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、市が指定する日までに市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、市が指定する日までに市に残金を返還しなければなりません。

8 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		○

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業等の運営リスク		○
	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業等の運営リスク	○ (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、臨時休業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20万円以下のもの)
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
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)			○
災害時対応(上記における)指示等		○	
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(公園内行為許可、公園内占用許可、公園施設設置管理許可等)		○	
施設の整備、改修		○	
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。>

9 保険について

(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

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。ただし、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も対象になりません。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。

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

10 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

本事業の実施スケジュールは次を予定しています。

ア 募集要項・資料の配布	令和元年 9月 4日(水) から 令和元年 10月 7日(月) まで
イ 質問書の受付	令和元年 9月 4日(水) から 令和元年 9月 19日(木) まで

ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和元年 9月12日(木)
エ 質問書に対する最終回答	令和元年 9月下旬
オ 申請の受付	令和元年 9月20日(金) から 令和元年 10月 7日(月) まで
カ 面接審査の実施	令和元年 10月中旬 (日程等決定次第連絡)
キ 選定結果の通知	令和元年 10月中に通知予定
ク 指定管理者の指定の手続き	令和元年 12月予定
ケ 指定管理者との協定締結	令和2年 3月予定
コ 指定管理者による管理の開始	令和2年 4月 1日(水)

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項・資料の配布

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、中央総合事務所地域整備2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/p008890.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。質問への回答は、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。

<p>受付期間：9月4日(水)～9月19日(木)</p> <p>受付方法：質問書(様式8)に記入のうえ、FAX又は電子メールにて【9月19日午後5時までに】送付してください。電話(口頭)での質問は受け付けません。</p> <p>※ 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。</p> <p>提出先：長崎市中心総合事務所地域整備2課(市役所本館5階)</p> <p>担当 黒田、宮上(管理2係)</p> <p>〒850-8685 長崎市桜町2番22号</p> <p>電話 095-829-1184(直通)</p> <p>FAX 095-829-1165</p> <p>E-mail chuo_seibi2@city.nagasaki.lg.jp</p>

ウ 質問書に対する最終回答

令和元年9月下旬を予定しています。

エ 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12日（木）10時00分から12時00分まで

開催場所：長崎公園管理事務所

参加人数：各団体2名まで

申込方法：申込書（様式9）に記入のうえ、FAX又は電子メールにて

【9月11日午後5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 質問書の提出先に同じ

オ 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9月20日（金）～10月7日（月）

午前8時45分から午後5時30分まで

提出期限：10月7日（月）午後5時30分（必着）

受付場所：長崎市中央総合事務所地域整備2課（市役所本館5階）

※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

※ 郵送の場合は、書留郵便により提出期限の令和元年10月7日（月）午後5時30分必着とします。

カ 面接審査の実施

応募内容や事業計画の取り組み内容などを直接聴く、面接審査を実施します。

令和元年10月中旬に実施する予定にしていますが、日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

なお、面接審査は、長崎市附属機関に関する条例及び長崎市類型の附属機関に係る審査会規則に基づき設置される指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）で行います。（審査会の審査及び選考の基準については14に記載。）

11 応募に関する事項

(1) 応募資格

法人その他の団体であり、次の事項を全て満たすものであること。

ア 長崎市建設工事等入札参加資格者名簿又は長崎市物品等競争入札有資格者名簿に登録があるもの（以下「有資格者」という。）。

イ 長崎市内に本社を有する者であること。

※複数の団体により構成されるグループでの応募はできません。

ウ 長崎市から長崎公園の施設の運営について助成を受けていない団体であること。

※現在の指定管理者も応募できます。

- エ 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。

【有資格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き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>

(2) 応募団体の制限

応募しようとする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。
- キ 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る場合。

（3）必要な資格

次の免許を取得し、資格を有する技術者を雇用していること。

- ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者（再委託不可）
- イ 仕様書に定める各業務において、資格が必要となるものがあります。

12 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 分、写し 10 部）

- （1）指定管理者指定申請書（様式 1）
- （2）団体の概要書（様式 2）
- （3）事業計画書（様式 3）
- （4）長崎公園の管理に関する業務の収支予算書（様式 4-1）
（令和 2 年度から令和 6 年度までの 5 力年分）
管理運営費積算表（長崎公園）（様式 4-2）
- （5）定款、規約、寄附行為、その他これらに類する書類（法人以外の団体であっても必ず提出すること）
- （6）法人にあつては、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又はこれに類する書類
- （7）法人にあつては、申請団体の事業報告書及び収支計算書
（平成 28 年度から平成 30 年度までの過去 3 力年分）
- （8）法人にあつては、登記事項証明書及び役員名簿（様式 5）
- （9）法人にあつては、財務諸表（平成 28 年度から平成 30 年度までの過去 3 力年分）
ア 貸借対照表

- イ 損益計算書（明細書付）
- ウ 財産目録
- エ 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））
- (10) 印鑑証明書（発行から3カ月以内のもの）
- (11) 納税に関する証明書（発行から3カ月以内のもの）
 - ア 長崎市税においては完納証明書
 - イ 法人事業税（長崎県分）の納税証明書（直近の事業年度分）
 - ウ 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。納税義務のない場合は、その旨の申立書（様式6）を提出すること。
- (12) 申立書（11(2)に該当しない旨の申立書）（様式7）
 - ※ 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。
 - ※ 原本を1部、原本を写したものを10部提出して下さい。
二穴綴じファイルとします。ステープラー留めは不可です。
 - ※ 写しは、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。

13 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、審査会委員、長崎市職員及び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。応募者等が審査会委員に対し、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、長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園の審査会委員については、次のとおりです。

- 田中 一誠（九州北部税理士会長崎支部）
- 李 桓（長崎総合科学大学工学部工学科）
- 渡辺 雄児（公益財団法人 長崎市スポーツ協会）
- 阿南 祐也（NPO法人長崎ウェルネススポーツ研究センター）
- 林田 米蔵（長崎市PTA連合会）

(2) 応募の制限等

- ア 本（同一）施設への応募は、1団体につき1申請のみとします。
- イ 長崎公園の指定管理者に応募した場合、長崎市総合運動公園及び長崎東公園の指定管理者の応募はできません。また、その他の長崎市の公園施設との複数の応募もできません。
- 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応募が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、提出期限後の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

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

12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、辞退する際には辞退届（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、選考の有無にかかわらず応募者の負担となります。

14 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、議会の議決を経たうえで指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格・書類審査

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

審査会が、応募内容や事業計画の内容などについて、書類及び面接にて審査を行

います。面接は、応募者ごとに個別に行い、提出していただいた書類をもとに進めます。

(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 審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	大項目	配点	中項目	配点	詳細
技術点	事業計画	32	施設の設置目的と計画	12	施設の設置目的等に合致した基本方針・理念を理解し、事業目的に合った事業計画であるか
			サービスの向上	12	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
			評価と改善	8	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか
	基本事項	16	基本方針	8	施設の設置目的を踏まえた運営方針・理念となっているか
			平等利用の確保	4	施設の運営について、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか
			個人情報の保護	4	施設の利用者の個人情報の保護に関する考え方と取り組みは適切か
	管理運営体制	16	人員配置	8	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か
			経理	4	経理・管理業務の基準等は適切であるか
			緊急時の対応	4	防犯、防災等の未然防止に対する取り組みは適切か 事故等、緊急時における、連絡体制、マニュアル等危機管理体制は適切か
価格点	価格	16	経費	16	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。

(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き

イ 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全てにおいて、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
- オ 「人員配置」「緊急時の対応」のいずれかが0点であるとき

(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、点数等を記載した審査会の報告書を公表します。

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しますので、指定管理者候補者承諾書（様式10）を速やかに提出してください。

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「11 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。

15 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。

16 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の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

- ・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に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

17 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り消しを行うことがあります。

(1) 実施方法

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

18 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

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。

ア 自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定の解除の申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。

イ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

ウ 本募集要項「11 応募に関する事項」に定める要件を満たさなくなったとき。

エ 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。

オ 著しく社会的信用を失ったとき。

カ その他、市長が必要と認めるとき。

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、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、市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は市に対し、その損害等を賠償することになります。

(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。

19 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。

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

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、全て指定管理者候補者の負担とします。

(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り消し、又は業務の全部も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、18の(1)、(2)と同様に取り扱うこととし、その旨を基本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り消し、又は業務の全部も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り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】

長崎市中央総合事務所地域整備2課

担 当 黒田、宮上（管理2係）

〒 850-8685 長崎市桜町2番22号（本館5階）

電話 095-829-1184（直通）

FAX 095-829-1165

E-mail chuo_seibi2@city.nagasaki.lg.jp

長崎公園 指定管理者業務仕様書

- 1 施設の運営に関する業務
- 2 施設の維持管理に関する業務

長崎市中央総合事務所地域整備2課

令和元年 9 月

施設の運営に関する業務

施設の機能を十分に発揮させ、利用事務を円滑に行うことで、市民サービスの向上を図るもの。

1 公園施設の利用日及び利用時間

(1) 施設休園日 無し

(2) 開館時間 次の表のとおり

施設名	期間	利用時間
動物広場	1月1日から12月31日まで	午前9時30分から午後5時まで

2 人員配置

(1) 公園の管理運營業務に関して、利用の受付に関すること等に十分対応できるようにすること。また、その他施設の維持管理に必要な人員配置を行うこと。

3 施設利用の受付・使用許可・案内について

(1) 市民の平等利用を確保すること。利用受付にあつては、利用の受付期間の制限や特定団体の利用回数の制限を行い、他の利用者との均衡を図ること。

(2) 地元の利用については、十分な配慮を行うこと。

(3) 利用状況を把握すること。特に、同一利用時間帯に複数団体の利用が重なる事態がないようにすること。

(4) 使用の許可を行った場合には、許可書等を発行すること。

(5) 権限(責任)の所在

	指定管理者	長崎市
施設利用許可(目的内)	○	
使用受付	○	
施設利用許可(目的外)		○
行為許可		
占用許可		
設置管理許可		

4 利用の調整

(1) 市が許可した団体の施設利用がある場合には、現地での利用に際し調整を行うこと。

(2) 営業性が認められる行為の許可に関しては、土木総務課の承認を得ること。
(販売を行うものなど)

5 施設の利用不能について

雨天等の理由により、当日利用が出来ない施設については、利用不能の処理を行うこと。

6 書類の管理

業務に関する一切の文書については、指示に従い適正に管理すること。

7 報告

次に掲げる事項を記載した事業報告書（月報）及び事業報告書（年報）を作成し、事業報告書（月報）においては月ごとに作成し翌月10日までに、事業報告書（年報）においては、毎会計年度終了後30日以内に、市に提出しなければならない。ただし、事業報告書（月報）においては第4号を除く。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 長崎公園の利用状況に関する事項
- (3) 管理経費等の収支状況等
- (4) 利用者からの苦情とその対応状況
- (5) 自主事業の実施状況
- (6) 修繕費の支出明細書
- (7) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

8 防犯等の対策

- (1) 不審物等を発見した場合、地域整備2課をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。
- (2) 防火対策を十分に図ること。

9 放置物の取扱い

忘れ物と考えられるものは、管理事務所に保管すること。
その他については、地域整備2課へ報告すること。

10 緊急時の対応について

事故や災害時など、迅速に対応できる体制を確立すること。
発生時には、状況に応じて被害者の救済、誘導を図り、地域整備2課をはじめ関係機関に連絡すること。

11 賠償責任保険への加入

指定管理者の管理に過失があった場合については、指定管理者に賠償責任が生じることとなるので、賠償責任保険に加入すること。

施設の維持管理に関する業務

公園利用者が快適に施設を利用するための、公園全体の施設及び設備を常に適切に保つこと。

1. 施設の維持管理

施設の維持管理一覧表

場所	業務内容	規模	期間	仕様書	資格名
全体	園内清掃業務	公園全体	1回/日	仕様書 1	
	便所清掃業務	屋外3箇所	1回/日	仕様書 2	
	樹木等管理業務	1式	年間	仕様書 3	
	園内除草業務	9,500m ²	1回/月	仕様書 4	
	施設・設備保守点検業務	1式	年間	仕様書 5	
	衛生害虫及び鼠類駆除業務	1式	3回/年	仕様書 6	
動物舎	飼育業務	1式	1回/日	仕様書 7	
	動物舎清掃業務	1式	1回/日	仕様書 8	
	動物広場錠管理業務	2箇所	2回/日	仕様書 9	
	動物舎汚水槽清掃業務	1式	15回/年	仕様書 10	
	動物イベント補助業務	1式	2回/週	仕様書 11	
池	池清掃管理業務	203.33m ²	2回/年	仕様書 12	

2 施設の維持管理業務に係る事業計画書及び収支予算書

業務実施に先立ち事業計画書及び収支予算書を作成し、長崎市の承諾を得ることとする。

3 備品の維持管理

(1) 備品の管理及び指定管理者による備品等の購入等については、協定に基づき行うこと。

(2) 指定管理者は、長崎市の所有する備品については、「長崎市会計規則」に定める台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、廃棄等については、長崎市と協議するとともに管理状況について定期的に長崎市に報告することとする。

(3) 備品の取り扱いについての詳細は次のように行う。

ア 事務に必要な備品等

管理事務所にある机、椅子、ロッカー等事務に必要な備品については無償で貸与する。その他必要な事務用品は、委託料には含まれないので、指定管理者が自ら用意する。

イ 施設及び設備の管理にかかる消耗品について

施設内の消耗品の補充は、指定管理者が行い、その費用は委託料に含む。

ウ 備品台帳には記載がないものの、各仕様書に記載された業務を行う上で必要と思われる備品は、指定管理者が自ら用意すること。

4 施設及び設備の修繕

施設の修繕は指定管理者が行い、その費用については指定管理料として支払う。

ただし、修繕費が20万円を超えるものについては、長崎市が修繕を行う。

長崎公園 園内清掃業務仕様書

- 1 業務場所：長崎公園
- 2 業務対象：園内全域(便所、池、使用中の動物舎を除く) 面積 27,599㎡
- 3 業務回数：1日1回巡回
- 4 業務内容(日常管理)
 - (1) 園内のゴミ・空き缶等を回収すること。
 - (2) 雑草が、植込み及び園路路肩等に目立つ場合は、除草を行うこと。
 - (3) 高木、低木が繁茂し利用者に支障がある場合は、剪定を行うこと。
 - (4) 上記によって生じたゴミ等は、適切に処理すること。
 - (5) 側溝に土砂、落葉等が堆積している場合は、速やかに取り除くこと。
 - (6) 公園に隣接する園路も管理区域であることから、落枝、落葉等による
通行人・二輪車の転倒、自動車の損傷等生じないよう、清掃対応すること。
- 5 報告等：業務内容を記した管理日報を作成すること。

長崎公園 便所清掃業務仕様書

1 業務場所：長崎公園

2 業務箇所：

設置場所	箇所
屋外	3

3 業務回数：1日1回

4 業務内容

- (1) 便所は利用者が利用に支障のないように常に清潔に保つように努めること。
- (2) 清掃は便器及び便所建物内部を水洗いし、必要に応じて薬品を使用して洗浄すること。
- (3) 清掃は日1回を原則とするが、利用に支障をきたすような汚れがある場合はその都度清掃を行うものとする。
- (4) トイレtpーパーはなくならないように確認・補充を行うこと。
- (5) 便器及びその他の設備等の破損、故障等があった場合は、市へ連絡すること。

5 報告等

業務内容を記した管理日報を作成すること。

長崎公園 樹木等管理業務仕様書

この仕様書は、長崎公園内の高木、中木、低木及び地被類(以下「樹木等」という。)の管理業務に適用する。

1 業務範囲：

業務の対象範囲は、管理区域とする。管理区域内の樹木等の数量・規格については下表のとおりである。

また、法面及び自然林については、枯木・枯れ枝撤去及び病害虫駆除を対象とする。なお、新たに植栽される樹木等についても対象とする。

名称	規格	数量
高木	幹周30cm以上60cm未満	約600本
中木	幹周30cm未満	約350本
低木	株物・寄植	約400本
地被類(芝以外)		79.00㎡

2 中・高木の年間管理

(1) 剪定

公園利用に支障がある樹木・枝等及び景観上問題となる樹木・枝等については、樹形を考慮して剪定しなければならない。また、強風や台風災害で発生した倒木・折れ枝については、来客者への安全対策を行い、軽微な場合は市に報告した後、処理しなければならない。

なお、甚大な被害の場合は、バリケード等で隔離し、市に報告し協議を行わなければならない。

(2) 施肥等

樹勢の悪い公園樹に対しては、施肥等を施し、樹勢回復に努めなければならない。

(3) 灌水

長期の日照りや干ばつ等の場合には、状況に応じて灌水を行わなければならない。

(4) 病害虫

樹木に病害虫が発生した場合及び発生すると予想される場合には、その都度、治療・駆除、予防等を行わなければならない。

3 低木の年間管理

(1) 剪定

樹種に応じて年1回以上の整枝剪定(刈り込み)を行わなければならない。公園利用に支障がある樹木・枝等、及び景観上問題となる樹木・枝等については、樹形を考慮して、剪定しなければならない。また、強風や台風災害で発生した倒木・折れ枝についても、その都度、撤去・剪定等の処置を行わなければならない。ただし、来園者への安全対策を十分行った上で、事前に市に報告し、承認を得て業務を行うこと。

(2) 施肥等

樹勢の悪い公園樹に対しては、施肥等を施し、樹勢回復に努めなければならない。

(3) 灌水

長期の日照りや干ばつ等の場合には、状況に応じて灌水を行わなければならない。

(4) 病害虫

樹木に病害虫が発生した場合及び発生すると予想される場合には、その都度、治療・駆除・予防等を行わなければならない。

4 地被類の年間管理

必要に応じて、施肥・灌水・補植・病害虫駆除・病害虫発生予防等を行い、常に良好な状態を保たなければならない。また、公園利用に支障となる場合及び景観上問題となる場合には、長崎市と協議して撤去・移植等を行わなければならない。

5 剪定くず・倒木・折れ枝等の処分

剪定で生じた枝葉くず及び倒木・折れ枝等については、適正に処分しなければならない。

長崎公園 園内除草業務仕様書

- 1 業務場所：長崎公園
- 2 業務対象：別紙範囲図による（面積 9,500 m²）
- 3 業務回数：月1回
- 4 業務内容
 - (1)除草及び樹木の下枝払いを行うこと。
 - (2)低木間の除草は、手作業にて行うこと。
 - (3)刈り取った草等は適切に処理すること。
- 5 報告等
業務内容を記した管理日報を作成すること。

長崎公園 施設・設備保守点検業務仕様書

- 1 業務場所：長崎公園
- 2 業務範囲 公園区域全体(他部局所管施設、月見茶屋を除く)
- 3 業務目的
 - (1) 施設・設備を定期的に保守点検することにより、破損箇所、不具合を早期発見し、かつ対応することにより、適正な施設維持管理を行うこと。
- 4 業務内容
 - (1) 月例点検を基本とし、月例点検表に沿って行うこと。
 - (2) また、日常的に、巡回時に目視にて電灯の球切れ等点検を行うこと。
 - (3) なお、台風、大雨後においては、随時点検を行うこと。
 - (4) 点検時に発見された不具合事項は、点検表に記録し、速やかに対応し、処理内容、処理日を記録すること。
- 5 報告等
業務内容を記した管理日報(点検表)を作成すること。

施設維持管理点検表（参考様式）

一般事項

点検は、月の最初の水曜日とする。

この点検表は、5年間保管すること。

2 業務範囲：公園区域全体(体育館、相撲場、弓道場、月見茶屋を除く)

点検日		年	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
長 崎 市 確 認	所属長													
	係長													
	担当者													
点検者														
点検項目														
1 建築関係(外部)														
○ 外観の破損等の目視点検														
○ 業務内容を記した管理日報(点検表)を作成すること。														
○ 外部建具の作動点検														
○ 外部ドアの作動点検														
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1														
○ 外構の目視点検 (側溝、塀等の破損状態)														
2 建築関係(内部)														
○ 雨漏りの有無の点検 ※2														
○ その他内部の建築物の目視点検														
3 電気設備														
○ 外部機器の取付状態の目視点検 (外部盤等)														
○ 受電設備の外観の目視点検 (さび、破損等)														
○ 盤関係の目視点検 (電流値、球切れ等)														
○ 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)														
4 機械設備														
○ 給水設備 配管の水漏れ、保温、腐食の状態 各水栓類(水漏れの点検)														
○ 消火設備(外観の破損状態のみ) 自動火災報知器(外観目視) 消火器の設置状態 (定位置にあるか)														
○ 空調設備(冷暖房期に限る) 配管の水漏れ、保温、腐食の状態														
○ 給湯設備 給湯機の取付状態の確認 配管の水漏れ、保温、腐食の状態														
5 遊具設備														
遊具(破損、腐食)														
備考(処置等)														
※1:雨樋点検時にルーフトレーンの清掃を行うこと。 ※2:雨漏りの有無は天井のしみで判断すること。														

長崎公園衛生害虫及び鼠族駆除業務 仕様書

1 業務場所：長崎公園

2 業務対象：

場所	面積(m ²)	回数	実施時期
長崎公園管理事務所	110.10	3回	10月、12月、3月
長崎公園動物餌調理場	14.42	3回	10月、12月、3月

3 業務内容

(1) 駆除作業

駆除の方法は、薬剤による噴霧及び煙霧並びに薬餌による殺鼠とする。

(2) その他

- ・作業日程を事前に地域整備2課に連絡し、調整を行った上で実施すること。
- ・作業に必要な薬剤、器具等に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。
- ・作業実施後は翌月10日までに文書にて市に報告すること。

なお、3月実施分については、3月末日までに報告すること。

長崎公園 飼育業務仕様書

1 業務場所：長崎公園 動物広場

2 業務対象：別添のとおり

3 業務回数：1日必要回

4 業務内容

(1) 各種飼育動物の適切な種類・量の餌の発注を行うこと。

(2) 1日において、種類毎に必要な量の餌付けを行うこと。

(3) 健康状態を観察し、不具合が見受けられるときは適切に対処すること。

(4) 動物が死亡した場合は、市に報告するとともに、適切に対処すること。

(5) 感染性の病気の流行があった際は特に注意深く観察すること。

(6) 万が一、感染性の病気の罹患が確認された場合は、他への蔓延を防ぎ、来園者による拡散の可能性も視野に入れながら、適切に対処すること。

(7) 第二種動物取扱業の届出を行い、届出証明書(又は写し)を管理事務所にて保管すること。

※動物を活用した有料事業等を実施する場合は、第一種動物取扱業の登録が必要となります。

※業務対象の動物に係る個体識別のためのマイクロチップの埋め込み等については地域整備2課にて行い、これに伴い動物を一時移送する可能性があります。

5 報告等：業務内容を記した管理日報を作成すること。

長崎公園 動物舎清掃業務仕様書

1 業務場所：長崎公園 動物舎

2 業務対象：サル舎、ウサギ舎、トリ舎

施設	面積(m ²)
サル舎	56.0
ウサギ舎	11.1
トリ舎	136.9
合計	204.0

3 業務回数：1日1回

4 業務内容

- (1) 動物舎内のゴミ・餌の食べこぼし、動物の排泄物等の清掃を行うこと。
- (2) 汚れがひどい場合は、必要に応じて対応を行うこと。
- (3) 上記によって生じたゴミ等は適切に処理すること。
- (4) 特に来園者が触れる場所については、衛生上問題が無いように保つこと。

長崎公園 動物広場錠管理業務仕様書

1 業務場所：長崎公園 動物広場

2 業務対象：2箇所

場所	開錠	施錠
北側ゲート	午前9時30分	午後5時
南側ゲート	午前9時30分	午後5時

3 業務回数：1日2回（開錠1回、施錠1回）

4 業務内容

- (1) 午前9時30分までに施設内の状況確認を行い、順次開錠すること。
- (2) 動物広場の閉園時間に、広場内の来園者の退出確認後、施錠すること。
- (3) 万が一、開園前及び開園中に、不測の事態が生じ、目的のために供することが不可能な場合は、施錠した状態とし、市へ連絡すること。

5 報告等：業務内容を記した管理日報を作成すること。

長崎公園 動物舎汚水槽清掃業務仕様書

- 1 業務場所：長崎公園 動物広場
- 2 業務対象：1箇所
- 3 業務回数：月1回(7～9月は月2回)
- 4 業務内容
 - (1)汚水槽内の堆積物を除去し、産業廃棄物として処分する。
 - (2)夏場は悪臭等が発生するため、必要に応じ対処すること。
 - (3)動物広場の開園前、もしくは、閉園後に行うこと。
- 5 報告等：業務内容を記した管理日報を作成すること。

長崎公園 動物イベント補助業務仕様書

- 1 業務場所：長崎公園 動物広場
- 2 業務対象：（参考）うさぎの餌やり体験補助業務
※現在実施中の事業
- 3 業務回数：週2回・1時間以上
（参考 13:00～13:15餌準備、13:15～14:00体験実施）
- 4 業務内容
 - (1) 毎週2回、各1時間以上、うさぎの餌やり体験等の動物イベントを実施し、その補助を努めること。
 - (2) 原則、火曜日・土曜日を実施日とするが、雨天等、悪天候の場合は除く。
また、夏場は熱中症に気を付ける等開催時間を配慮すること。
 - (3) 参加者にケガの無いよう、十分に安全管理を行うこと。
 - (4) 動物の状態を十分把握し、実施が困難な場合は中止の上、市へ報告すること。
 - (5) 諸事により、事前に実施が不可能と判断される場合は、その旨市と協議すること。
- 5 報告等：業務内容を記した管理日報を作成すること。

長崎公園 池清掃管理業務 仕様書

- 1 業務場所：長崎公園 泉水
- 2 業務対象：面積 203.33 m²
- 3 業務時間：繁忙時期、繁忙時間帯を除く
- 4 業務回数：定期清掃・・・1年2回
- 5 業務内容
 - (1) 沈殿物、周囲の岩肌等の汚れに対し、水を抜いた状態で清掃を行うこと。
(実施時期[目安]：6月、12月)
 - (2) 水質の状態が著しく悪い場合は、改善の対応を行うこと。
 - (3) 飼育している水生生物に支障の無いよう作業を行うこと。
 - (4) 上記以外でも、ゴミ等の浮遊物・沈殿物が見受けられるときは、衛生状態が保たれるよう、適宜対応すること。
 - (5) 特に、滝、噴水用ポンプのつまり等の生じないよう、定期的に集塵機内のゴミを取り除くこと。
 - (6) 回収物については、適切に処理すること。
- 6 報告等：業務内容を記した管理日報を作成すること。

飼育動物

区分	種別	種類		個体数
哺乳類	猿	ニホンザル	成体	20
哺乳類	兎	ウサギ	成体	5
鳥類	鳥	ウコッケイ	成体	3
鳥類	鳥	バリケン	成体	1
鳥類	鳥	マガモ	成体	2
鳥類	鳥	ルリコンゴウインコ	成体	1
哺乳類	計			25
鳥類	計			7
合計				32