

第154号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市植木センター)

	ページ
1 施設の概要	1~4
2 指定管理者候補者の概要	4
3 指定の期間	4
4 指定管理者候補者の選定について	4~5

【参考】

(1) 事業計画書概要	6~7
(2) 仕様書	8~15

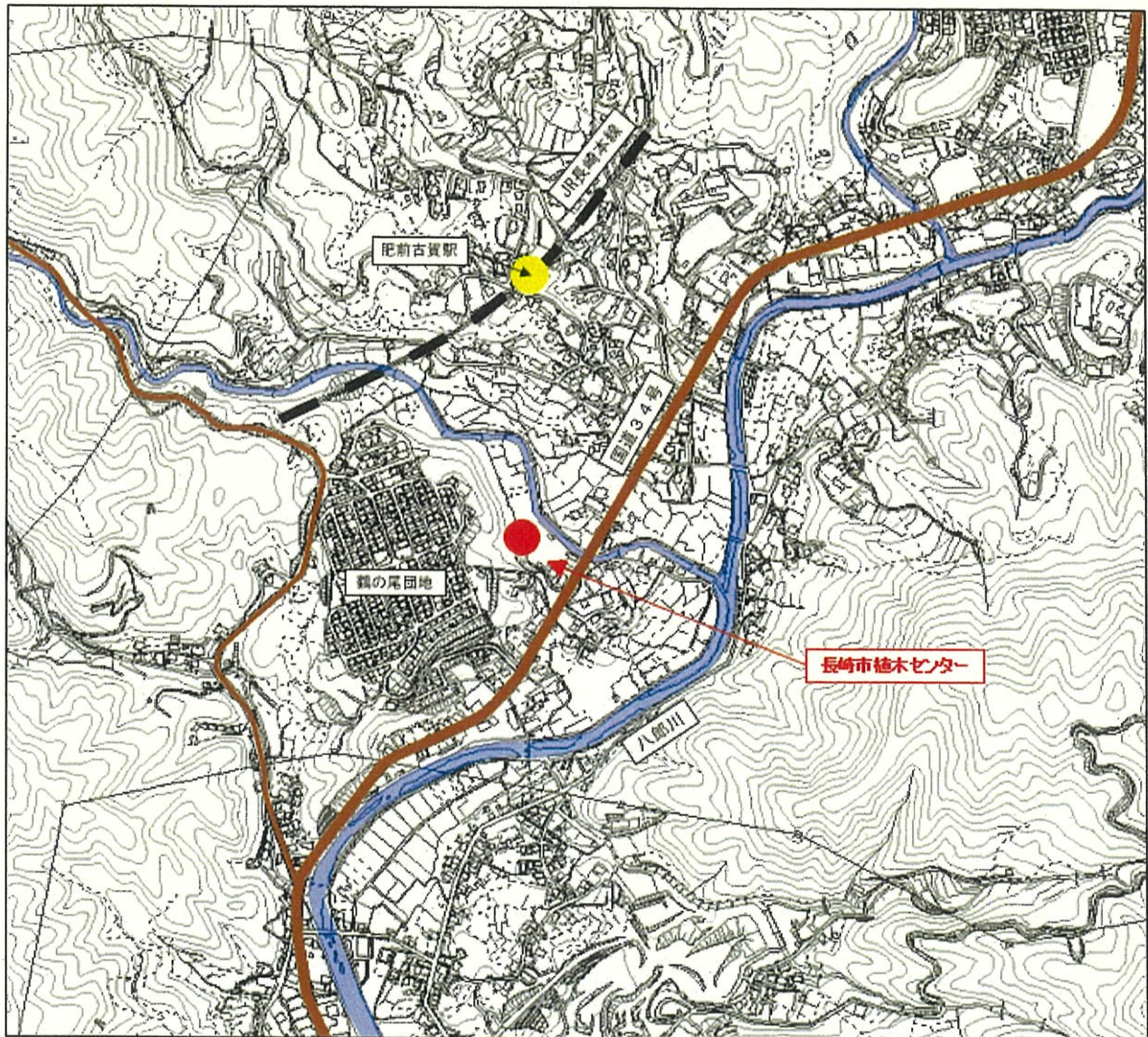
水産農林部

令和3年11月



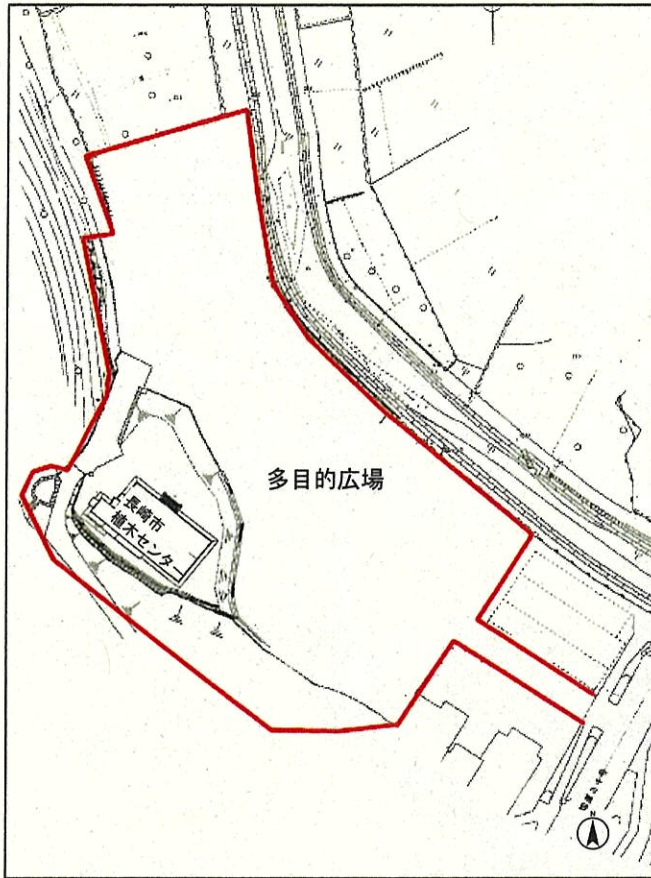
1 施設の概要

(1) 位置図

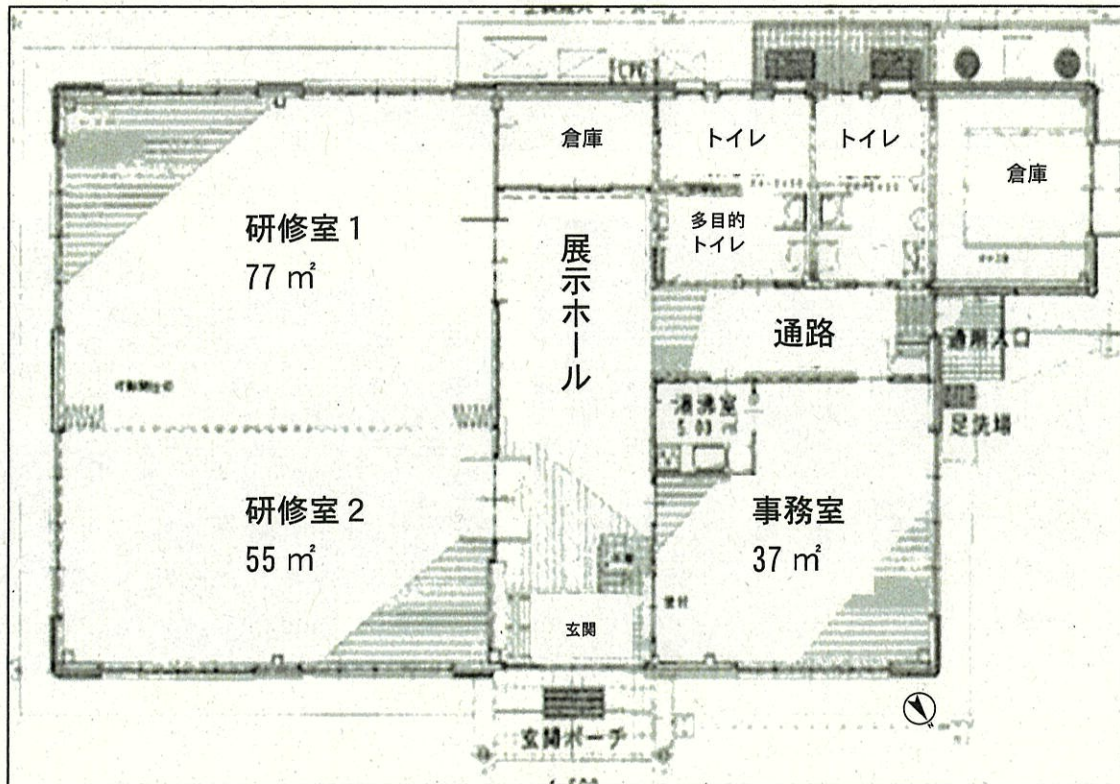


(2) 配置図及び平面図

ア 配置図



イ 平面図



- (3) 名 称 長崎市植木センター
 (4) 所在地 松原町 2624 番地 1
 (5) 設置年月日 平成 16 年 5 月 1 日
 (6) 設置目的 市民に植木園芸に関する情報及び研修の場を提供し、もって植木園芸の振興に資するため。

(7) 主な施設内容

施設名	概要
センター	敷地面積：7,145 m ² 構造・階数：鉄骨造平屋建 延べ面積：280 m ² 研修室 1 77 m ² 研修室 2 55 m ² 事務室 37 m ²
その他	多目的広場 5,720 m ² 、見本庭園 80 m ² 等

(8) 開館時間（承認の基準）

午前 9 時から午後 5 時までの時間帯を基本とし、1 日 8 時間以上とすること。

(9) 休館日（承認の基準）

- ア 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日以外の日であること。
 イ 1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの期間内であること。

(10) 利用料金（基準額）

ア 研修室利用

区分	金額
研修室 1	1 時間につき 272 円
研修室 2	1 時間につき 188 円

イ 附属設備

区分	金額	
冷暖房設備	研修室 1	1 時間につき 167 円
	研修室 2	1 時間につき 73 円

(11) 利用者数

(単位：人)

年度		平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
利用人数		9,530	7,635	8,950	7,238	3,104
うち研修室 利用	利用人数	4,924	2,222	2,443	1,913	901
	(件数)	(77 件)	(79 件)	(96 件)	(75 件)	(46 件)

(12) 指定管理委託料

(単位：円)

年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
金額	5,527,680	5,775,680	5,775,680	5,829,520	5,882,637

※修繕に係る委託料を除く

(13) 利用料金収入

(単位：円)

年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
金額	未導入	90,167	101,406	81,832	57,506

2 指定管理者候補者の概要

(1) 名称：農事組合法人 古賀植木園芸組合

(2) 所在地：長崎市松原町 2636 番地

(3) 代表者：組合長 久保田 哲雄

(4) 設立年月日：昭和 39 年 4 月 30 日

(5) 主な事業

ア 組合員の植木園芸の生産に係る共同利用施設の設置

イ その他、植木生産販売に関する附帯事業 等

3 指定の期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 指定管理者候補者の選定について

(1) 選定方法 非公募

(2) 選定理由

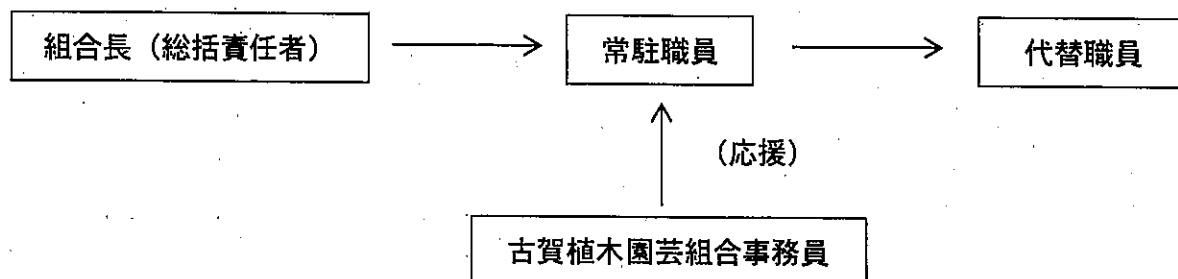
植木センターは、400 年以上の歴史を誇る植木の産地である古賀・松原地区一帯において、市民への緑化に対する思想の普及や情報の提供、植木園芸の振興を図ることを目的に整備した「植木の里」の中核施設である。

現在の指定管理者である農事組合法人古賀植木園芸組合は、植木の生産者により構成され、地域の生産者を代表する組織であり、植木園芸に関する情報及び技術指導能力を有していることから、地域と連携し、より効果的な緑化の啓発や植木園芸の振興が期待されるため。

(3) 業務内容

- ア 植木センターの利用の許可その他の植木センターの利用に関する業務
施設の受付・案内、施設利用の許可、利用料金の徴収等
- イ 植木センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
施設及び設備の修繕、清掃、警備等
- ウ 植木園芸に関する情報等の提供及び技術指導に関する業務
講習会等の企画、問い合わせ対応、情報提供、技術指導等

(4) 管理運営体制



(5) 候補者提案額

(単位：千円)

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
6,854	6,854	6,854	6,854	6,854	34,270

【候補者提案額の内訳】

(単位：千円)

		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
支出	人件費	4,417	4,417	4,417	4,417	4,417	22,085
	需用費	1,007	1,007	1,007	1,007	1,007	5,035
	役務費	123	123	123	123	123	615
	委託料	170	170	170	170	170	850
	その他	1,230	1,230	1,230	1,230	1,230	6,150
	合計(A)	6,947	6,947	6,947	6,947	6,947	34,735
利用 料金 収入	研修室	65	65	65	65	65	325
	附属設備	28	28	28	28	28	140
	合計(B)	93	93	93	93	93	465
市所要額(A-B) 指定管理委託料		6,854	6,854	6,854	6,854	6,854	34,270

【参考】

(1) 事業計画書概要

【経営方針】

400年の歴史を誇る古賀植木農家の伝統的かつ貴重な景観資源を有効に利用して、市民を直接植木と慣れ親しめる場に誘導し、かつ、趣味園芸を通じた地元産業との交流及び植木に関する情報の提供をもって緑化思想の普及を図ることを主眼とした管理運営を行う。

【施設の管理について】

ア 職員の配置及び採用について

- ・管理を担当する職員は、窓口には1名を常駐させるとともに、代替要員1名を確保し、業務に支障をきたさないよう配置する。
- ・植木センターに常駐する古賀植木園芸組合事務員は、積極的に植木センターの管理を応援する。なお、職員採用に当たっては、地元の景観施設や植木園芸に関する知識を有し、かつ事務処理作業の経験者である者を採用する。

イ 職員研修計画について

- ・職員には業務遂行に関する研修を受けさせることとする。また、専門的な事務処理に関する研修についても積極的に参加させることとする。

ウ 経理について

- ・経理は常駐職員が行うものとし、総括責任者の決裁を受けたうえで事務を遂行する。また、経理の内容は、必要に応じ市の担当課のチェックを受けるものとする。

【施設の運営について】

ア サービス向上のための方策について

- ・市民にとってより良い施設となるよう、園芸講座等を年間24回以上開催する。また、過去の経験から積み重ねてきたノウハウを駆使し、より市民の方々に分かりやすく、楽しく体験していただけるよう講座、教室の運営に努める。
- ・植木や草花等に関する相談や、古賀植木の里に関する問い合わせ等についても可能な限り対応する。また、長崎市が寄贈を受けたゴヨウマツについては視察者も多く、その説明も積極的に行う。

イ 利用促進のための方策について

- ・長崎市の広報誌や報道機関情報欄の活用を図るなど、市の担当課と連携して、広く市民に周知を図るとともに、平成29年度に開設した長崎市植木センターのホームページを活用し、情報提供の充実に努める。

ウ 利用者等の要望の把握及び実現策について

- ・市民に親しみのある施設とするため、「ふれあいの箱」を設置するとともに、利用者アンケート調査を実施し、要望等についての把握を行い、問題点等については、速やかに市の担当課と協議を行い改善策を検討するなどの措置を行う。

エ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について

- ・日常的な管理を徹底し、トラブル等が発生しないよう施設の管理運営に努めるとともに、万一発生した場合は、原則複数人で誠意を持って接し、迅速に対処する。

オ その他（地域との連携、他施設との連携等）

- ・地域住民と当組合が一体となり植木センターの業務に対する協力体制を維持する。また、地域内にある伝統ある景観施設との連携を図ることにより、当該植木センターの設置目的の一つである植木園芸の振興を推進する。

【個人情報の保護の措置について】

- ・長崎市個人情報保護条例及び同規則に基づき、個人情報保護事務の手続きに従い、個人情報の保護措置を行う。
- ・収集した個人情報は、予約の確認や緊急時の連絡等、管理運営業務のために必要な範囲でのみ利用する。

【緊急時の対応について】

- ・非常時、緊急時の対応をあらかじめ市の担当課と協議し、防災計画書を作成する。
- ・万一、災害、事故等が発生した場合は、当該防災計画書に基づき被害拡大の防止に努める。また、総括責任者並びに緊急時連絡網により関係機関に報告するものとする。

【施設の維持管理について】

ア 施設の保守点検、補修計画及び清掃について

- ・建物や周辺施設の保守点検については、月2回以上目視により行うものとし、異常が認められた場合には、市の担当課並びに統括責任者に報告し、改善策についての協議を行い対処するものとする。
- ・建物の内外や周辺施設の清掃については、週1回以上実施し、来館者に不快感を与えないよう努める。
- ・植木センター周辺の樹木については、適期に剪定等の管理作業を実施する。

イ 警備・保安対策について

- ・植木センター館内の警備業務については、機械警備装置の設置を外部の専門業者へ再委託して行うものとする。
- ・利用者等に事故が生じないように、定期的に施設及び敷地内外の見回りを実施する。

ウ その他本施設の管理に当たっては、協定等に基づき適正に管理する。

(2) 仕様書

長崎市植木センター指定管理者業務仕様書

長崎市植木センター（以下「植木センター」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、植木センター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 管理に関する考え方

植木センター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) 植木センターが、市民に植木園芸に関する情報及び研修の場を提供することにより、植木園芸の振興に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 公の施設として、市民の平等利用の確保及び公平なサービスの提供を常に行ってください。
- (3) 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。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (5) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。
- (6) 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (7) 地域住民の利用促進を図るとともに、近隣住民や関係機関との良好な関係を維持してください。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減など、環境に配慮した運営に努めてください。
- (9) 必要な範囲において、長崎市が実施する事業に協力してください。

3 施設の概要

(1) 施設面積 7,145 m²

(2) 主な施設

ア 植木センター 鉄骨造平屋建、延べ面積 280 m²（研修室1：77 m²、研修室2：55 m²、展示ホール：40 m²、事務室：37 m²）

イ 多目的広場 5,720 m²

ウ 見本庭園 約 80 m²

4 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。

5 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。ただし、指定管理者は、必要があると

認めるときは、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。

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前9時から午後5時までの時間帯を基本とし、1日8時間以上

イ 休館日

(ア) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日以外の日であること

(イ) 年始及び年末の休館日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの期間内であること

6 法令等の遵守

植木センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください

- (1) 地方自治法
- (2) 長崎市植木センター条例、長崎市植木センター条例施行規則
- (3) 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
- (4) 個人情報保護に関する法律、長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (5) 消防法
- (6) 長崎市暴力団排除条例
- (7) 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。

7 職員の配置等について

関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、業務実態にあった体制を確立するとともに、施設管理や運営に的確な対応ができる職員の確保及び配置を行ってください。

- (1) 総括責任者を1名配置してください。
- (2) 植木園芸に関する専門的な知識を有する者を配置してください。
- (3) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、植木センターの運営に支障がないように定めてください。
- (4) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア 植木センターの利用の許可その他の植木センターの利用に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 植木センターの概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 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。

(イ) 施設利用の許可（取消しを含む）に関する業務

- a 長崎市植木センター条例第5条（利用の許可）に定める研修室を利用しようとする者が

ある場合は、利用の許可を与えてください。

- b 利用の許可を受けた者が長崎市植木センター条例第 10 条（利用の許可の取消し等）に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは制限をすることができます。

(ウ) 施設の利用料金の収受に関する業務

- a 研修室の利用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) 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務

(オ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

(カ) 広告宣伝に関する業務

植木センターの施設自体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 植木センターのホームページについては、定期的に更新作業を行い、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ってください。

イ 植木センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設及び設備の修繕に関する業務

利用者の安全の確保を図るため、1 件あたりの金額が 10 万円未満（税込）のものは、年間 33 万（税込）の長崎市が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内において速やかに行ってください。

(イ) 施設の清掃及び除草等に関する業務

植木センターの環境を維持し、快適な環境を保つため、見本庭園を始めとする敷地内の植木の管理や除草、清掃及び害虫駆除等を定期的に行うなど、施設全体の美化に努めてください。

また、不法投棄物があった場合には、投棄者へ撤去を要請し、その投棄者が判明しない場合には原則として自らその処理を行ってください。

(ウ) 施設の警備に関する業務

- a 植木センターの建物については、機械警備を導入していますので、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。
- b 利用時間中は、定期的に巡回するなど、利用者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
- c 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処してください。

(エ) 備品類の管理・調達に関する業務

- 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 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します。

(オ) その他の維持管理に関する業務

ウ 植木園芸に関する情報等の提供及び技術指導に関する業務

(ア) 植木園芸に関する講習会等を企画し、原則として年間 24 回以上実施してください。

(イ) 植木園芸に関する問い合わせなどに対して、親切丁寧な対応を行ってください。

(ウ) 植木園芸に関する情報の提供及び技術指導を行ってください。

エ 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（法定点検、施設点検等）の報告

(エ) 職員研修

(オ) 利用者アンケートの実施及び報告

(2) 植木センターにおける自主事業の実施

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 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してください。

(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してください。（利用者数及び利用料金収入の報告も含む。）

10 経費等について

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います。

(1) 利用料金の収入について

管理運営にあたっては、利用料金制を採用するため、指定管理者は、利用者が支払う料金（研修室使用料及び附属設備使用料）を自らの収入とすることができます。利用料金の額は、原則として長崎市が条例で定める額を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ま

す。
なお、利用料金の収入が、指定管理者が提案した収支予算書に記載の利用料金収入額（以下「提案額」という。）を超えた場合、その超えた金額について、提案額の 10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの 50%を市への納付もしくは利用者還元にあてることとします。

(例) 提案額 100 万円に対して利用料金収入が 150 万円であった場合

指定管理者収入	市への納付又は還元	}	50万円
20万円	折半 20万円		
指定管理者収入		}	150万円
10万円 (提案額の10%)			
提案額 100万円			

(2) 自主事業の経費について

8の(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。

また、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、10%を除いた残りの50%を市への納付も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。

(例) 自主事業の利益が50万円であった場合

}	50万円	指定管理者収入	市への納付又は還元
		22万5千円	折半 22万5千円
		指定管理者収入	
		5万円 (利益の10%)	
支出		収入	

(3) 委託料の精算について

修繕に係る委託料を除き委託料の精算は行いません。

(4) 修繕費の執行

修繕費は、1件あたりの金額が10万円未満(税込)を対象とし、長崎市が定める予算額以

内で執行してください。なお、年度末の実績報告を受け精算した結果、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。

(5) 指定期間内における利用料金収入及び指定管理料の変更取扱いについて

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。

- a 指定管理業務を追加及び廃止した場合
- b 客観的に見て利用料金収入が過大と認められるような場合
- c 「11 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(6) 事業報告

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、収支計算書を提出してください。

(7) 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。

(8) 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。

11 責任分担表

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10万円未満のもの）
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）			○
利用料金の收受			○
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（占用許可等）		○	
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		○	
災害復旧（本格復旧）		○	

※ 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、その都度協議します。>

12 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、賠償を行う必要が生じた場合、その賠償については、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法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

長崎市が加入している保険は次のとおりです。なお、指定管理者が行う自主事業や、指定管理者が所有する車両に係るものなどは対象になりません。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。

ア 火災保険（火災及び災害）

- ・公益社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済

イ 全国市長会市民総合賠償保障保険

契約類型		D型	
保険金額（支払限度額）	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
補償保険（見舞金等）	対象外		

13 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) 市民の利便に資するため、利用時間、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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 新型コロナウイルス等感染症に対して、国のガイドラインなどに基づき適切な対策を行ってください。

<参考ホームページ>

業種ごとの感染拡大予防ガイドライン（内閣官房HP）

<https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline.pdf>

14 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。