

第179号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(外海ふるさと交流センター)

目次	ページ
1 施設の概要	1～5
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について	5～6

【参考】

事業計画書の概要	7～9
業務仕様書	10～19
指定管理者の収支状況	20



1 施設の概要

(1) 位置図



(施設外観)

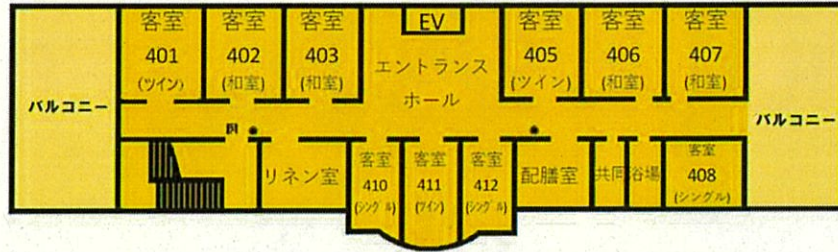


(2) 平面図 (配置図)

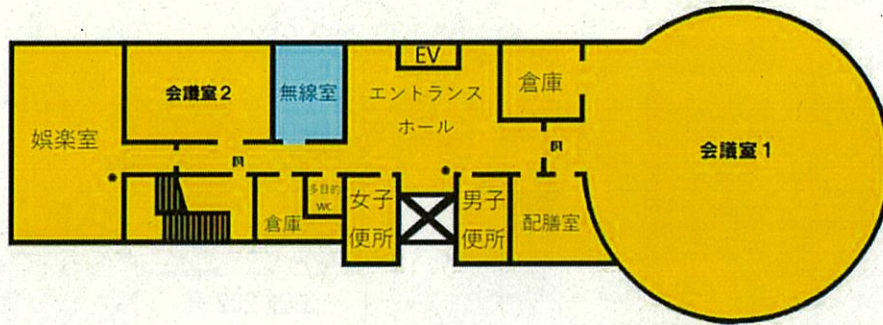
公の施設

庁舎等

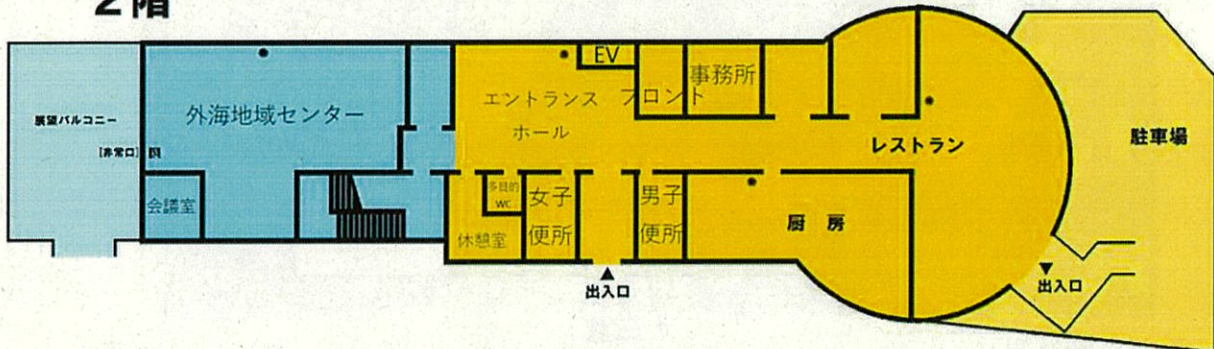
4階



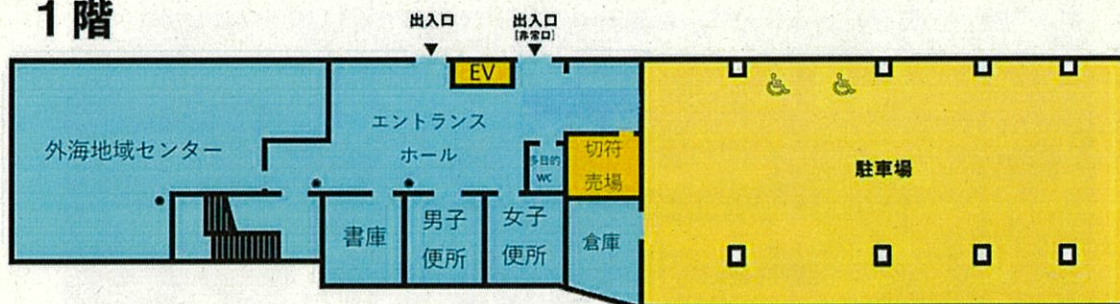
3階



2階



1階



- (3) 名 称 長崎市外海ふるさと交流センター
 (4) 所在地 長崎市神浦江川町 657 番地 2
 (5) 構 造 鉄筋コンクリート造 4 階建
 (6) 設置年月日 供用開始 平成 5 年 4 月 1 日

※平成 4 年度に住民の交流、産業や観光振興等、旧外海町の活性化を目的として、レストラン、切符売場、物産品展示室及び会議室等を備えた施設として整備した。

※平成 17 年度に外海地域審議会から神浦港周辺地域の活性化に係る答申を受け、平成 19 年度に外海地区複合施設整備事業として、現在の形態である、地域センター、宿泊施設、レストラン、切符売場及び会議室を備えた施設として改修した。

- (7) 設置目的 市民の交流及び神ノ浦港を利用する船客の利便を図るとともに、地域の活性化に資するため
 (8) 建設事業費 当初費用 681,914 千円（平成 3、4 年度）
 改修費用 180,446 千円（平成 19 年度）

(9) 主な施設内容

延床面積		1,793.24 m ²	
施設内容		公の施設	庁舎等
	1 階	切符売場	外海地域センター・エントランスホール・トイレ
	2 階	レストラン・フロント・エントランスホール・トイレ・事務室	外海地域センター
	3 階	会議室 1・会議室 2・娛樂室・トイレ	無線室
	4 階	客室（シングル 3 室、ツイン 3 室、和室 6 畳 2 室、和室 8 畳 2 室） 【宿泊定員 19 人】	

(10) 開館時間

区分		利用時間
客室	宿泊	午後 3 時から翌日の午前 10 時までの時間帯を基本とし、19 時間以上
	休憩	午前 10 時から午後 4 時までの時間帯を基本とし、1 日 6 時間以上
会議室		午前 9 時から午後 9 時までの時間帯を基本とし、1 日 12 時間以上
切符売場		午前 6 時 30 分から午後 6 時 30 分までの時間帯を基本とし、1 日 12 時間以上

- (11) 休館日 施設の保守点検、その他やむを得ない場合
 (12) 利用料金 次に掲げる額を基準として、利用の時期、形態等の状況を勘案し指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定める。

ア 客室の利用に係る基準額 (単位：円)

区分	宿泊料 (1泊につき)	休憩料	
		3時間まで	3時間を超え6時間まで
一般	4,400	880	1,100
小学校の児童	3,300	660	770
幼児	1,644		

イ 会議室の利用に係る基準額 (単位：円)

区分	金額	
	3時間以内	超過時間(1時間につき)
会議室1	4,190	1,047
会議室2	1,571	419

ウ 切符売場の利用に係る基準額

1月につき 10,476円

(13) 利用者数の推移 (単位：人)

年度		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
客室	宿泊	1,545	1,897	1,599	1,047
	休憩	0	0	0	0
	小計	1,545	1,897	1,599	1,047
会議室	有料	763	684	573	78
	無料	1,078	1,142	815	617
	小計	1,841	1,826	1,388	695
娯楽室		1,850	2,050	1,720	1,000
切符売場		11,750	15,600	16,000	10,200
レストラン		8,628	8,107	7,632	5,415
計		25,614	29,480	28,339	18,357

※新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う対応状況

自粛要請 令和2年4月7日～21日、5月11日～31日(観光目的の場合のみ)

休館期間 令和2年4月22日～5月10日

閉館時間繰上 令和3年1月20日～2月7日(会議室のみ)

(14) 指定管理委託料等の推移

(単位：千円)

項目	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度 (見込)
委託料等	10,304	10,304	10,751	10,444	14,290
修繕料	426	477	498	485	500
計	10,730	10,781	11,249	10,929	14,790

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 株式会社 外海イン
- (2) 所在地 長崎市神浦江川町 936、944 合併番地
- (3) 代表者 代表取締役 久松 直樹
- (4) 設立年月日 平成 19 年 10 月 31 日
- (5) 主な事業 外海ふるさと交流センターの管理運営

3 指定の期間

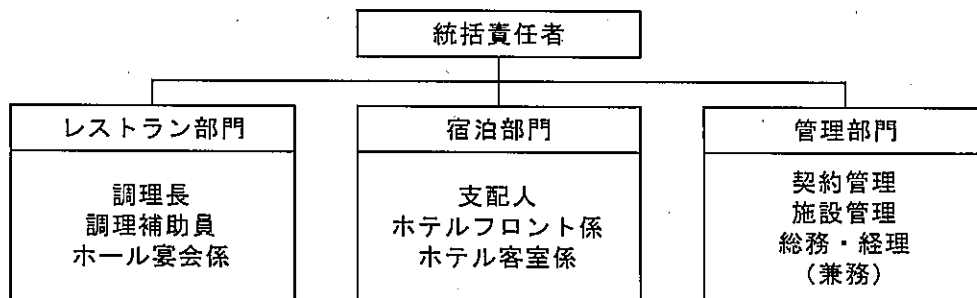
令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

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

株式会社外海インは、外海ふるさと交流センターを運営するために地元住民等で組織された法人であり、同団体が運営をすることにより、地域の活性化や地域との連携を図り、効果的な運営が見込まれるため

- (3) 利用料金制 導入（利用料金併用制）
- (4) 運営体制



(5) 指定管理委託料見込額（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
16,498	16,352	16,352	16,352	16,352

(提案額の内訳)

		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
収入	施設利用料	4,732	5,428	5,428	5,428	5,428	26,444
	収入計(A)	4,732	5,428	5,428	5,428	5,428	26,444
支出	人件費	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	51,000
	運営費	10,480	11,030	11,030	11,030	11,030	54,600
	修繕料	550	550	550	550	550	2,750
	支出計(B)	21,230	21,780	21,780	21,780	21,780	108,350
市所要額(B)-(A)		16,498	16,352	16,352	16,352	16,352	81,906

※レストランについては独立採算制のため上記収支に含まない。

※修繕料については、実績により精算を行う。

【参考】事業計画書の概要

1 管理運営の基本方針

(1) 設置理念の遵守

ア 外海ふるさと交流センター（以下「交流センター」という）は、市民の交流及び神ノ浦港を利用する船客の利便を図るとともに、地域の活性化に資するために設置された施設であるという理念に基づき、管理運営を行う。

イ 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。

ウ 管理運営に対する利用者の意見の聴取、個人情報保護の徹底、効率的な施設の運営、管理運営費削減への努力等、明確な目的意識を持って、課せられた職務に精励することを管理運営の基本方針とする。

(2) 地域の活性化

ア 独自の伝統文化・地域資源の素晴らしさを来訪者に紹介し、地域住民と協働して情報発信を行いながら、地域間の交流を活性化させ、地域振興に取り組む。

イ 地域の人材採用に努め、地域雇用を推進する。

ウ 地域特産の食材その他の素材の調達に努め、地域消費の掘り起こしを行うことで、地域経済の活性化を図る。

エ 行政機関、旅行業界、地域内外の関係団体等と協力体制を構築し、安全・安心で良質なサービスを提供することにより、宿泊施設や会議室等の稼働率向上を図るとともに、地域に賑わいを復活させる活動に精励する。

2 法令の順守と安全対策

(1) 関係法令を遵守し、利用者の安全・安心を確保することを最優先の課題として取り組む。

(2) 配置する職員には安全に関する訓練教育を実施し、良質なサービスの提供を目標に、事故等が発生しないよう、人事管理に万全の対策を講じる。

(3) 個人情報の保護には細心の注意を払って管理を行う。

(4) 障がいのある利用者や高齢者の方々には特に丁寧な接遇を心掛けて、全ての利用者に満足される接客を徹底する。

(5) 食品衛生対策、警備・防災・救急等の危機管理について、個別のマニュアルを策定し、関係機関の助言を得ながら、全ての職員に対し必要な教育・訓練を反復、継続して実施し対策を講じる。また、飲酒運転防止対策や不当要求行為対策についても万全の体制で臨む。

3 従業員の配置と研修等について

- (1) 業務ごとに十分な知識と経験を有する職員を配置し、総括責任者による指揮系統が徹底された職場環境を構築する。
- (2) 全ての職員について、職場の安全確保並びにサービス技能向上のための教育ほか、職員の資質向上のための研修を実施する。
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法等関係法令の遵守に努めるほか、安全、明朗で、活気に満ちた職場環境の構築に努める。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

ホテルフロントに常駐体制で職員を配置し、利用者の受付・相談等に迅速かつ的確に対応する。

(2) 施設の利用料金の収受に関する業務

利用料金の収受から収納状況の報告まで、取扱いマニュアルを作成し、会計ソフトも使って適正に処理を行う。

(3) 利用料金の減免に関する業務

市長の定める基準に従い処理を行うほか、減免申請書等の関係書類は適正に整備、保管する。

5 施設の宣伝及び利用促進に関する業務

(1) ホームページを活用した宣伝広告について

インターネットを活用した宿泊予約の受付など利用環境の向上に努めるとともに、ホームページを定期的に最新の情報に更新し、施設の利用促進を図る。

(2) パンフレットの作成等の各種広報媒体を活用した広告宣伝について

パンフレットやチラシ等を観光施設や旅行代理店に配布して販促活動を行うほか、農協、漁協等多数の会員を有する自社株主に働きかける等、支援要請を行う。

(3) 施設の利用促進のための企画について

ア グルメ宿泊プラン、ビジネス宿泊プラン、宿泊を伴う研修会の誘致など、地域性を生かした販売を計画し、その他の各種団体と提携しながら、宿泊施設・会議施設及びレストランの利用と観光の相乗効果を狙った販促を行う。

イ 仕事、休養、遊びなど「中・長期滞在型」の利用者の利便にも供するためインターネット回線の整備のほか、地域の催し、祭り情報など季節感溢れる地域特有の情報を提供し、施設の利用活性化を図る。

6 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設及び設備の保安・保守点検

施設及び設備の保守点検や衛生管理業務など、業務仕様書に準拠して適切に実施、運用する。

(2) 保安・警備業務

ア 施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るため、保安警備業務（機械警備を含む）を適切に行う。

イ 緊急事態が発生した場合、警察、消防などの関係官署及び関係職員への連絡体制を明確にして対応する。

(3) 備品の取り扱いについて

備品については業務仕様書、長崎市会計規則等に準拠して適切に管理する。

(4) 施設及び設備の修繕について

業務仕様書に準拠して行う。また、小規模修繕については速やかに対応する。

7 レストランの運営について

(1) レストランの運営は地域住民の強い要望が反映されて実現した事業であるため、地域振興に貢献できるよう努める。

(2) 食材の調達については、地産地消の理念のもと、農業、漁業などの地域基幹産業の活性化に寄与するように、また地域に再び賑わいが戻るよう努力する。

(3) 食品衛生管理、消防法など関係法令の順守については、別に策定するマニュアルの厳格な運用を徹底して業務にあたる。

8 施設の管理運営の経理について

(1) 経理処理と収支に関する記録の報告については、税理士の監修指導を経て、会計ソフトを用いて適正に処理し、迅速な記録の報告を行う。

【参考】業務仕様書

長崎市外海ふるさと交流センター指定管理者業務仕様書

長崎市外海ふるさと交流センター（以下「交流センター」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、交流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 管理に関する基本的な考え方

交流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) 交流センターが、市民の交流及び神ノ浦港を利用する船客の利便を図るとともに、地域の活性化に資するため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) 効率的な運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。また、省エネルギー、CO₂削減など、環境負荷の低減にも努めること。

3 指定期間等

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。

4 法令等の遵守

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

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 長崎市外海ふるさと交流センター条例、長崎市外海ふるさと交流センター条例施行規則、長崎市外海ふるさと交流センター利用料金減免基準
- (3) 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱
- (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) 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
- (6) 消防法
- (7) 食品衛生法・長崎市食品衛生に関する規則
- (8) 旅館業法・長崎市旅館業法施行条例・長崎市旅館業法施行細則
- (9) 水道法・下水道法
- (10) 電気事業法

(11) 建築基準法

(12) 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。

5 職員の配置等について

(1) 総括責任者を1名配置してください。

(2) 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにしてください。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等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、交流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。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

ア 施設の受付、利用に関すること

(ア) 客室、会議室及び切符売場の利用に係る申し込みなど、受付、利用に関する業務を支障なく対応してください。

(イ) 利用者及び電話等による苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応し、記録してください。

(ウ) 客室の利用受付にあたっては、交流人口拡大と地域活性化の観点から、できる限り多くの観光旅行者の受け入れができるような方策を講じてください。

(エ) 会議室の利用申請受付の際には、市所定の利用許可申請書を使用してください。

(オ) 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制としてください。

(カ) 交流センターは公の施設であることから利用者の利便性を確保するとともに、利用の許可にあたっては、公平を旨としてください。

(キ) 利用申請の際に徴した利用許可申請書等、関係書類は確実に整理、保管してください。

イ 施設の利用料金の収受に関する業務

(ア) 客室、会議室及び切符売場の利用に係る料金は、利用料金として指定管理者の収入とします。

(イ) 毎日の収納状況を記録し、関係帳簿等を備えて確実に整理、保管してください。

ウ 施設の利用料金の減免に関する業務

(ア) 会議室の利用料金は、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。

(イ) 減免対象になる場合は、市所定の減免申請書を徴してください。

(ウ) 減免申請の際に徴した利用許可申請書等、関係書類は確実に整理、保管してください。

(2) 施設の宣伝及び利用促進に関する業務

交流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。

- ア ホームページについては、利用者が知りたい情報を探しやすい構成にすることに努め、指定管理者において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。
- イ チラシの作成や、SNS等の活用など各種広報媒体を活用した広告宣伝を行ってください。
- ウ 旅行代理店との連携や、インターネットサービス等の活用など積極的な集客に努めてください。
- エ 施設の利用促進を図るための企画を積極的に行ってください。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保安・保守点検に関する業務

交流センターの適正な運営のため、施設及び設備の保安・保守点検並びに定期点検を行ってください。

保安・保守点検並びに定期点検業務については、原則としてレストラン及び外海地域センターが管理する施設及び設備（以下「地域センター管理施設等」という）も含み一括して業務委託を行ってください。なお、保守点検の詳細については、別紙1を参照してください。

イ 施設及び設備の修繕に関する業務

年間上限額 550 千円（税込）の範囲内で行うものとし、上限額を超える場合の修繕については市が対応するものとします。

ウ 施設の清掃に関する業務

(ア) 施設の日常清掃及び定期清掃を行い、快適な環境を保つため施設全体の美化に努めてください。

(イ) 受水槽については安全で衛生的な飲料水を確保するため、専門的な清掃を行ってください。

清掃業務については原則としてレストラン及び地域センター管理施設等も含み一括して業務委託を行ってください。なお、清掃業務の詳細については、別紙1を参照してください。

エ 施設の警備に関する業務

(ア) 交流センターについては、機械警備を導入していますので、夜間は機械警備による安全管理を行ってください。

警備業務については、レストラン及び地域センター管理施設等も含み一括して業務委託を行ってください。なお、警備業務の詳細については、別紙1を参照してください。

(イ) 緊急事態が発生した場合は、警察、消防など関係機関に連絡を取り対処してください。

オ 施設の衛生管理に関する業務

施設を清潔で良好な衛生状態を維持するため、地域センター管理施設等を除き衛

生害虫駆除、廃棄物処理を適切に実施してください。なお施設の衛生管理に関する業務の詳細については、別紙1を参照してください。

カ 備品類の管理

キ その他の維持管理

(4) レストランの運営に関する業務

ア レストランについては独立採算制による運営とし、維持管理・運営については食品衛生法等の関係法令を遵守しながら、良好かつ安全な衛生環境の維持に努めてください。

イ 料理に利用する食材等については、地産地消の考え方にに基づき外海地区で生産された食材を優先的に使用することに努めてください。

ウ 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制を取ってください。

(5) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

年間事業計画書を長崎市が指定する期日までに提出してください。

イ 事業報告書及び収支決算書の作成

年間事業報告書を長崎市が指定する期日までに提出してください。また、万が一、決算修正が生じた場合は修正した収支決算書を提出してください。

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

7 自主事業について

施設の性格や設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるために効果的であると認められる場合は、長崎市との協議により、6に掲げる必ず実施しなければならない指定管理業務に支障が生じない範囲で、指定管理者の責任と費用負担において自主事業を実施することができます。自主事業を提案する場合は、事業の趣旨、内容、実施場所、事業時期等を示してください。

8 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事業報告書を作成し、翌月末日までに長崎市に報告してください。

9 経費等について

(1) 修繕費の執行

修繕費は、年間上限額550千円（税込）の範囲内で執行してください。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1か月以内に事業の報告を行ってください。なお、収支報告につ

いては、公認会計士又は税理士が作成した収支計算書を提出してください。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。なお、レストラン部門と宿泊部門においては別に経理事務を行ってください。

(4) 施設・設備の保守点検等費用の負担割合について

外海地域センターの管理する施設及び設備の費用の負担割合は、次のとおりとします。

業 務 名	宿泊部分の負担割合	レストラン部分の負担割合	地域センターの負担割合
清掃業務	65.8%	16.7%	17.5%
警備業務	55.3%	14.0%	30.7%
自動扉保守点検業務	40.0%	40.0%	20.0%
空調設備保安管理業務	55.3%	14.0%	30.7%
消防用設備等保守点検業務	55.3%	14.0%	30.7%
防火対象物定期点検業務	55.3%	14.0%	30.7%
自家用電気工作物保安管理業務	55.3%	14.0%	30.7%
廃棄物処理（一般・産業）業務	30.0%	70.0%	0%
エレベーター保守点検業務	70.0%	15.0%	15.0%
受水槽清掃業務	年間水道使用量割合		
電気・ガス・上下水道使用料	実使用量による		

(5) 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。

(6) 利用料金収入

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、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金の額は、長崎市が条例で定める額を基準として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとなります。

なお、利用料金収入が、指定管理者が提案した収入額を超えた場合、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、残りの金額の50%を市に納付していただきます。

(7) レストラン運営による利益について

各年度のレストラン運営に係る決算において利益が発生した場合は、その利益の10%を市に納付していただきます。

なお、レストラン運営により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。

(8) 自主事業の実施により得た利益について

7の自主事業において利益が生じた場合は、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が必要となります。基準として、利益の10%までは全額指定管理者の収入とし、残りの金額の50%を市への納付もしく

は利用者還元に充てることとしますが、その取扱いについてはあらかじめ市と協議するものとします。

なお、自主事業により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、自主事業を行う場合、必要に応じて施設の使用許可や市から目的外使用許可を受け、施設の利用に係る使用料等を納付する必要があります。

(9) 委託料の精算について

9 (1) で定める修繕料を除き委託料の精算は行いません。

10 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

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではありません。

(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、必要に応じた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。

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		

11 各種団体との連携

交流センターのより良い管理運営のため、地域の各種団体との連携に努めてください。

12 備品の取扱い

(1) 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。

- (2) 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。

13 管理運営状況の報告及び監査等

(1) モニタリングの実施

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支持を行い、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。

(2) 指定管理者に対する監督・監査

ア 長崎市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。

イ 長崎市は、指定管理者が市の指示に従わない時及び、その他当該指定管理者による施設管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

ウ 長崎市は、必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができます。

14 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

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

15 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。

別紙 1

業務	業務内容	仕様	条件
清掃業務	化学床剥離及び洗浄ワックス	1回/年(3階、4階、階段)	①化学洗浄ワックスはウレタンポリマー・透明性無機フィラー配合とし材料はステイタスEXと同等以上の樹脂ワックスを使用すること。 ②剥離作業の時は下地剤を使用し3回塗りとする。材料についてはベアシックコートと同等以上とすること。
	みかげ石及び磁器タイル洗浄ワックス	2回/年(1階、2階)	①磁器タイルは天然石材専用クリーナーを使用し専用ワックスを使用すること。材料はストーンライフコートと同等以上とすること。 ②仕上げ剤は1回の清掃につき2回塗りとする。
	タイルカーペットクリーニング	2回/年(2階、3階、4階)	タイルカーペットクリーニングについては前処理剤・シャンプー・エクストラクターで作業し毛立てをして完全に乾燥させること。
	ガラス・サッシ・網戸クリーニング	2回/年(1階、2階、3階、4階)	①ガラス用洗剤を使用し両面清掃すること。 ②2階玄関周リステンレスみがきを行うこと。
	日々の清掃	毎日	施設内及び施設敷地内の屋外
空調設備保守管理業務	運転状況の確認及び室外機の点検	3回/年(5月、8月、10月)	①電圧・電流の測定 ②異常音、振動確認 ③吸い込み、吹き出し温度確認 ④ファンコイルユニットのフィルター清掃
自動扉保守点検業務	運転状況の確認	4回/年(3ヶ月に1回)	①装置の異常の有無の確認 ②扉の開閉速度及びクッションの調整 ③各部のビス・ボルト・ナット等の締め直し ④機械各部の清掃・給油 ※次の部品は無償サービスとする。 ヒューズ、ターミナルビス、潤滑油、各種ビス・ボルト・ナット、速度調整用リング、クッション弁用リング、逆支弁用リング
消防用設備等保守点検業務	消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の6の規定に基づく点検	機器総合点検 1回/年 機器点検 1回/年	①設備の機能維持を図ること。 ②緊急時においてはすみやかに対応すること。
自家用電気工作物保安管理業務	①電気工作物の点検・測定・試験等の実施。 ②法令に定める官庁検査の立会い。	月例点検 1回/月 年次点検 1回/年 臨時点検 必要に応じ	①業務報告書の提出 ②24時間体制での受付及び対応 ③緊急及び非常災害時の対応 ④設備保証保険の加入
防火対象物定期点検業務	①届出関係及び消防計画の実施についての点検 ②防火対象物の点検 ③点検報告書の作成	点検 1回/年 報告 1回/年 (点検後すみやかに報告)	
エレベーター保守点検業務	①定期点検 ②故障時の対応 ③定期検査 ④メンテナンス工事	定期点検 1回/月 定期検査 1回/年	①毎月の定期点検作業報告書の提出 ②24時間体制での対応・処置 ③建築基準法(第12条)による定期検査の実施 ④機能維持を図るための部品の取替、修理
衛生害虫駆除等業務	全館の害虫駆除 (地域センター執務室を除く)	1回/年	①ゴキブリ駆除を主とし効率的な作業を行うこと。 ②使用薬品は伝染病予防法施行規則に定めるものとし速効性、残効性を兼ね備えた薬品を使用すること。 ③散布の方法は噴霧を主体とし煙霧も併用すること。 ④厨房などは特に念入りに行い厨房機器等及びグリストラップの消毒・清掃を行うこと。 ⑤畳敷きの部屋についてはダニ・シラミ類の駆除も行うこと。 ⑥作業終了後は報告書を提出すること。
警備業務	自動警備警報システムによる警備及び警報装置の保守点検	自動警報装置セット時から解除時まで	①盗難及び火災の異常を感知したときは施設に急行し事態の確認を行うこと。 ②警備時間中に発生した事故については事故報告書を提出すること。 ③設置された警報装置については保守点検を行うこと。
受水槽清掃業務	受水槽・高架水槽清掃及び水質検査	1回/年	①作業報告書の提出 ②水質検査の実施
廃棄物処理(一般・産業)業務	屋外塵芥置場より搬出	3回/週(月、水、金)	

別紙2 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、550千円以内）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
有料施設の使用承認（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）			○

項目	長崎市	指定管理者
利用料金の収受、利用料金の減免		○
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）	○	
施設の大規模改修、修繕	○	
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）	○	
建物損害保険（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。

【参考】指定管理者の収支状況

指定管理者の収支状況

1 宿泊部門

(単位：千円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
利用料金収入等 (A)	6,892	8,445	7,229	4,921
支出 (B)	16,085	16,524	16,392	14,592
差額 (A)-(B)①	▲9,193	▲8,079	▲9,163	▲9,671
指定管理委託料等②	10,730	10,781	11,249	10,929
収支 ①+②	1,537	2,700	2,086	1,258

2 レストラン部門 (自主事業)

(単位：千円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
売上 (A)	17,118	15,612	14,252	7,130
材料費 (B)	6,939	7,026	6,509	3,714
利益 (A)-(B)①	10,179	8,586	7,743	3,416
支出②	11,311	11,289	11,231	10,064
収支 ①-②	▲1,132	▲2,703	▲3,488	▲6,648