

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴収、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) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、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 人員配置

公園の管理運営業務に関して、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。

スロープカーの運行においては、窓口受付、乗車券確認及びオペレーターとして、9時から18時までは3人体制、18時から22時までは4人体制を基本とし、ゴールデンウィーク（4月下旬、月上旬に10日間）、お盆（8月11日～15日）、シルバーウィーク（9月に4日間）、年末年始（12月28日～1月3日）、ランタンフェスティバル（1月～2月の15日間）の41日間は繁忙期として、9時から18時までは5人体制、18時から22時までは6人体制を基本としたうえで、必要な人員配置を行うこと。

6 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）	○	
利用受付		
許可書交付		
料金収納		
減免確定		
利用不能確定		
料金返還		
施設利用許可（目的外）		