

長崎のもぞき恐竜パーク 指定管理者募集要項

長崎市南総合事務所

長崎市教育委員会

長崎市文化観光部

令和3年2月



長崎のもざき恐竜パーク指定管理者募集要項

指定管理者の募集にあたって

本市では、野母崎地区をはじめ長崎半島地域全体の新たな賑わいを創出し、地域活性化の象徴的なエリアになることを目指し、令和3年10月29日に「長崎のもざき恐竜パーク（以下「恐竜パーク」という。）」を長崎市野母町において供用開始いたします。

恐竜パークは、「長崎市恐竜博物館」、「恐竜広場（恐竜パーク体育館、恐竜パーク庭球場など）」、「長崎市野母崎文化センター」、「長崎市軍艦島資料館」で構成され、学習、文化スポーツ及び地域交流の場を一体的に提供し、市内外の人々の来訪及び市民の活動を促し、もって地域の活性化及び観光の振興に資することを目的とした施設です。

恐竜パークについては、構成施設を一体的に管理することとし、民間事業者の能力やノウハウを活用しつつ、市民サービスの向上や行政コストの削減を図るために、指定管理者制度を導入します。

長崎のもざき恐竜パーク条例（令和2年長崎市条例第46号。以下「恐竜パーク条例」という。）第3条の規定に基づき、恐竜パークの設置目的をより効果的、効率的に達成し、市民サービスの向上に資するため、民間の創意と工夫を活用した施設の管理運営を行っていただける事業者を募集します。

1 指定管理者の募集

長崎市及び教育委員会は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び恐竜パーク条例第3条第1項及び第2項の規定により、恐竜パークの施設の一体的な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】

・恐竜パーク条例第3条第1項

市長及び教育委員会（以下「市長等」という。）は、恐竜パーク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、市長等が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

・恐竜パーク条例第3条第2項

市長等は、前項の指定に当たっては、公募の方法により、これを行うものとする。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

恐竜パークは、野母崎地区において学習、文化、スポーツ及び地域交流の場を一体的に提供することにより、市内外の人々の来訪及び市民の活動を促し、もって地域の活性化及び観光の振興に資するため、令和3年10月29日に供用を開始する施設です。

恐竜パークを構成する個々の施設の設置目的については、次のとおりです。

ア 長崎市恐竜博物館

長崎市恐竜博物館（以下、「恐竜博物館」という。）は、恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する資料を収集し、保管し、及び展示して市民の利用に供し、あわせてこれらの資料に関する調査研究を行い、もって学術及び文化の発展に寄与するため、新たに設置する施設です。

イ 恐竜広場

恐竜広場は、恐竜パーク体育館、恐竜パーク庭球場、インフォメーションセンター（インフォメーション・休憩所）、こども広場、駐車場、多目的広場、水仙の丘（北側展望所、西側展望所及び東側展望所）で構成され、市民が自然に親しみながら行うスポーツ、レクリエーション等の活動や恐竜パークの来園者の利便性と快適性の向上に資するとともに、市民の健康と福祉の増進、来園者の満足度を高めるため供用開始する施設です。

なお、令和3年10月28日までは、恐竜パーク体育館は長崎市野母崎体育館として、恐竜パーク庭球場やインフォメーションセンターなどは野母崎総合運動公園内の施設として供用いたします。

ウ 長崎市野母崎文化センター

長崎市野母崎文化センター（以下、「野母崎文化センター」という。）は、市民の文化的教養の向上及び社会教育の振興を図るために設置した施設です。

エ 長崎市軍艦島資料館

長崎市軍艦島資料館（以下、「軍艦島資料館」という。）は、世界遺産でもあり、歴史的価値を有する端島（軍艦島）に関する資料を市民の観覧に供し、もって観光の振興及び地域の活性化に資するために設置した施設です。

(2) 施設の概要

ア 名称 長崎のもぞき恐竜パーク

イ 所在地 長崎市野母町

ウ 面積 約 13 ヘクタール

エ 設置予定年月日 令和 3 年 10 月 29 日

オ 恐竜パークの構成施設

施設名称	恐竜博物館（新設）	恐竜広場	
		恐竜パーク体育館 （現：長崎市野母崎体育館）	恐竜パーク体育館以外 （現：野母崎総合運動公園）
設置年月	令和 3 年 10 月 29 日 予定	平成 6 年 12 月	昭和 52 年 11 月
所在地	野母町 568 番地 1	野母町 858 番地	野母町 568 番地 1
所管部局	教育委員会恐竜博物館準備室	南総合事務所 地域福祉課 （現在は市民生活部 スポーツ振興課）	南総合事務所 地域整備課 （現在は土木部土木 総務課）
現在の運営手法	—	直営	指定管理
現在の指定管理者	—	—	一般財団法人長崎市 野母崎振興公社
年間来館者数	約 120,000 人（目標）	20,398 人（令和元 年度）	56,482 人（令和元 年度）
施設概要	常設展示室、企画展示室、 収蔵庫、トラックヤード兼荷 解室、化石クリーニング室、 岩石・鉱物処理室、X線機器 室、分析室、生物化学研究 室、書庫、研究作業室、資料 工作室、ミュージアムショッ プ、事務室 等	競技場、 トレーニング室	恐竜パーク庭球場、 水仙の丘（北側展望 所、西側展望所及び 東側展望所）、 （新設）駐車場、こ ども広場、多目的広 場、インフォメーシ ョンセンター

根拠条例	長崎市恐竜博物館条例（令和2年長崎市条例第47号。以下「恐竜博物館条例」という。）	恐竜パーク条例	恐竜パーク条例
------	---	---------	---------

施設名称	野母崎文化センター	軍艦島資料館
設置年月	平成2年9月	平成28年7月
所在地	野母町555番地	野母町562番地1
所管部局	教育委員会生涯学習課	文化観光部観光政策課
現在の運営形態	直営	指定管理
現在の指定管理者	—	一般財団法人長崎市野母崎振興公社
年間来館者数	7,624人（令和元年度）	14,494人（令和元年度）
施設概要	多目的ホール、会議室、視聴覚室、図書室、事務室	展示室、ホール、事務室
根拠条例	長崎市文化センター条例（平成16年長崎市条例第43号。以下「文化センター条例」という。）	長崎市軍艦島資料館条例（平成28年長崎市条例第3号。以下「軍艦島資料館条例」という。）

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の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。

(1) 指定管理業務

ア 恐竜博物館、軍艦島資料館、野母崎文化センター、恐竜広場の利用に関する業務

イ 野母崎文化センター又は恐竜広場（恐竜パーク体育館及び恐竜パーク庭球場に限る。）の利用の許可に関する業務

ウ 恐竜パークの運営、宣伝及び利用促進に関する業務

エ 施設及びその設備の維持管理に関する業務

オ 教育活動その他活動の機会の提供に関する事業の実施に関する業務

カ ア～オに掲げるもののほか、恐竜パークの運営に関して市長等が必要と認める業務

※ 詳細は、別に定める「恐竜パーク指定管理者業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」及び個別施設の仕様書（以下「個別仕様書」という。）を参照してください。

(2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるものと認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。

自主事業を実施する場合は、あらかじめ長崎市（恐竜博物館及び野母崎文化センターにあ

つては、教育委員会。以下「長崎市等」という。)に実施計画書案を提出し、長崎市等の承認を得たうえで実施していただきます。

また、施設への設備投資を伴う事業を行う場合は、加工承諾等を得て実施していただくこととなります。

なお、長崎市等の承諾を得て実施したものについては、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、長崎市等の承認を得た場合を除き、原則、速やかに現状に回復しなければなりません。

また、恐竜パーク内において自主事業を実施することができますが、インフォメーションセンター内の休憩所の一部スペースにおいて、地域の農水産物やお土産品の販売などの提供を地元の地域団体が地域振興を目的として行いたいとの意向があります。

地域団体は応募者説明会及び現地説明会において、事業内容の説明を予定していますので、自主事業の提案内容によっては、地域団体との調整をお願いすることとなります。

加えて、野母崎文化センターは、公民館類似施設として位置づけていることから、社会教育法（昭和24年法律第207号）第23条の規定により収益事業を行うことはできません。

- ※ 自主事業については、提案がある場合は、事業計画書（様式4）に記載のうえ、提出してください。
- ※ 応募時に提案された事業については、実施していただくこととなります。
- ※ 指定期間中に新たに実施する場合には、事前に長崎市等の承認を得たうえで実施してください。なお、「13 審査及び選考の基準 (3) 選定基準」の審査における評価項目及び配点のとおり、自主事業についても評価項目と位置付けています。

4 指定の期間

令和3年7月1日～令和9年3月31日（5年9か月間）

- ※ 恐竜博物館の利用に関する業務、宣伝及び利用促進に関する業務については、令和3年7月1日から実施（詳細は長崎市恐竜博物館の個別仕様書を参照）

5 管理に関する基本的事項

(1) 開場時間及び休場日

指定管理者は、あらかじめ市長等の承認を得て開場時間及び休場日を設定することができます。

開場時間及び休場日についても提案してください。

なお、承認の基準の詳細については、業務仕様書及び個別仕様書を参照してください。

(2) 施設利用の許可及び制限

条例及び規則に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

次の条例及び規則に従って行ってください。

施設名	条例及び規則
恐竜博物館	・ 恐竜博物館条例 ・ 恐竜博物館条例施行規則
恐竜広場 (恐竜パーク体育館、恐竜パーク庭球場)	・ 恐竜パーク条例 ・ 恐竜パーク条例施行規則
野母崎文化センター	・ 文化センター条例 ・ 文化センター条例施行規則
軍艦島資料館	・ 軍艦島資料館条例 ・ 軍艦島資料館条例施行規則

イ 施設の利用の制限に関する事項

- (ア) 恐竜パーク条例第 7 条（行為の不許可）に該当する場合は、行為を許可しないこととして
ています。
- (イ) 恐竜パーク条例第 9 条第 2 項及び第 3 項（利用の許可）に該当する場合には、利用を許
可しないこととしています。
- (ウ) 恐竜パーク条例第 16 条（利用等の許可の取消し等）に該当する場合には、利用等の許可
を取り消し、又は行為若しくは利用を停止し、若しくは制限することができます。

(3) 主たる業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部又は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。

この場合には、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綱（昭和 55 年 8 月
1 日施行）第 11 条に規定する有資格業者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及
び選定要綱（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。）のうち地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者を優
先してください。

(4) 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等が購入しますが、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、購入した備品の所有権は指定
管理者に帰属します。

指定期間後は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去することとしますが、長崎
市等と指定管理者の協議において、両者が合意した場合は、指定管理者は長崎市等の所有に引
継ぐことができることとします。

備品等の詳細な取扱いについては、別途協定書において定めることとします。

(5) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、個人情報保護に関する法律、消防法、警備業法、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、条例、規則、業務仕様書及び個別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。

(6) 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（平成13年長崎市条例第27号）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得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扱い規程等を作成するものとします。

(7) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例（平成13年長崎市条例第28号）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。

(8) 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してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取消された後においても同様とします。

(9) 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、長崎市等が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市等が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(10) 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、長崎市等が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）並びに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。

長崎市等が支払う指定期間の委託料の上限額は667,944千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）となります。

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、下表は、参考として施設ごとの委託料の目安を記載していますので、様式5の各施設の収支予算書を作成する際の参考とされてください。各施設の上限額を定めたものではありません。

施設	施設ごとの委託料の目安（税込）
恐竜博物館	397,460千円
恐竜広場	192,735千円
野母崎文化センター	56,267千円
軍艦島資料館	21,482千円

委託料の上限額は修繕料20,867千円を含む総額となります。

各施設の各年度の修繕料の内訳は次の表のとおりです。

【修繕料】

1年目（令和3年10月29日から令和4年3月31日までの期間）

施設	修繕料（税込）
恐竜博物館	0千円
恐竜広場	278千円
野母崎文化センター	230千円
軍艦島資料館	84千円

2年目以降（令和4年4月1日から令和9年3月31日までの各年度）

施設	修繕料（税込）
恐竜博物館	2,640千円
恐竜広場	665千円
野母崎文化センター	550千円
軍艦島資料館	200千円

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

(1) 委託料

「長崎のもぎき恐竜パークの管理に関する業務の収支予算書（様式5）」による提案に基づき、支出（施設の管理・運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。

※ 恐竜博物館に関しては、施設の管理・運営にかかる経費（企画展示の開催に係る運営経

費及びミュージアムショップの運営経費を除く。)は全て委託料となります。

管理運営に入った段階で、委託料が不足する場合があっても、市長等は不足分の支出は行いません。

また、企業努力等により施設の管理・運営に係る経費を削減し、利益が出た場合においては、委託料を市へ返還する必要はありません。(ただし、修繕料に係る委託料は、(8)に記載のとおり、清算になります。)

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。

なお、初年度(7月1日から翌年3月31日まで)に関しては、7月、10月、1月に分割して支払います。

(2) 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(入館料、施設の利用料及び当該施設の附属設備に係るものなど)は指定管理者の収入となります。

利用料金の額は、長崎市等が各施設の条例及び規則で定める額を基準として、指定管理者があらかじめ市長等の承認を得て定めることとなります。

また、利用料金の減免(割引券の発行を含む。)については、恐竜パーク条例、恐竜博物館条例、軍艦島資料館条例、文化センター条例、恐竜パーク条例施行規則(令和2年長崎市条例第94号)、軍艦島資料館条例施行規則(平成28年長崎市規則第75号)、長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則(平成27年長崎市規則第65号)で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ市長等の承認を得て行うこととなります。

利用料金収入又は使用料の平均額(消費税率10%に換算)

施設	平成28年度～平成30年度までの平均収入
軍艦島資料館	2,670千円(平成29年度と平成30年度の平均)
野母崎体育館	711千円
野母崎総合運動公園庭球場	237千円
野母崎文化センター	136千円

(3) 恐竜博物館以外の施設の利用料金の取扱い

利用料金は、施設の観覧又は施設利用の許可、行為の許可の際に収受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。

令和3年10月29日から令和9年3月31日までの利用に係る利用料金が、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、指定管理者が提案した各施設の利用料金収入の提案額の合計を、実際の利用料金収入の合計が超えた場合は、その超えた金額のうち、提案額の合計の10%までは全額指定管理者の収入とします。10%を超えた部分の収入については、基準として、50%を指定管理者の収入とし、50%を長崎市等に納付するか利用者還元にあてることとします。

ただし、令和3年10月28日までに長崎市等及び現在の指定管理者が収納した令和3年

10月29日以降の利用に係る料金（前納利用料金）は、委託料として支払います。

また、次期指定期間に係る利用料金については、恐竜博物館の企画展示に関する利用料金も含め全て、次期指定管理者に引継ぐものとします。

なお、長崎市公共施設案内・予約システム（以下、「予約システム」という。）で施設利用の予約が可能な恐竜パーク体育館及び恐竜パーク庭球場の利用料金について、指定期間の最終年度において、予約システム等で3月に利用を許可し、4月に施設を利用し、5月に口座引き落としにて収納した利用料金は、4月に施設を利用した時の管理運営を行う指定管理者のものとなります。

また、予約システムで4月に許可・利用、5月に口座引き落としにおいて収納した場合についても、4月に許可した時の管理運営を行う指定管理者のものとなります。

(4) 恐竜博物館の利用料金の取扱い

恐竜博物館の利用料金収入は、常設展示の入館料と企画展示の入館料となります。

利用料金は、原則、施設の観覧の際に收受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。

令和3年10月29日から令和9年3月31日までの利用に係る利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

恐竜博物館の企画展示は、常設展示及び企画展示の利用料金収入を財源とし、実施に係る経費については、すべて指定管理者の負担とします。

企画展示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、すべて指定管理者の負担となります。

そのため、指定管理委託料を企画展示の開催に係る運営経費に充てることはできません。企画展示と企画展示以外の運営経費は分けてください。

なお、常設展示の利用料金は、全て企画展示の財源としてください。

また、企画展示の実施により、利用料金収入が企画展示の開催に係る運営経費を上回り、利益が生じた場合は、次の企画展示の開催に係る運営経費に充当するか、若しくは公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の長崎市等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してください。

基準として、利益の55%までは全額指定管理者の収入とし、45%を市等へ納付若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。

【参考】企画展の開催回数

令和3年度から令和4年度までは合計で2回以上とし、令和5年度以降は年2回以上開催してください。また、令和3年度に企画展を実施しない場合は、令和3年度の常設展示の観覧料を令和4年度の企画展の財源に充てることとします。

なお、新型コロナウイルス等感染症及び自然災害等により、企画展の開催が困難となった場合は、教育委員会との協議の上で開催回数を見直すことができます。

(5) 恐竜博物館内のミュージアムショップの運営の経費

ミュージアムショップの運営にかかる経費については、すべて指定管理者の負担とし、ミュージアムショップの運営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、すべて指定管理者の負担となります。

そのため、ミュージアムショップの運営経費は、委託料には含まれていません。

なお、ミュージアムショップの運営により、売上収入が運営経費を上回り、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、一定割合の市等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してください。

基準として、利益の55%までは全額指定管理者の収入とし、45%を長崎市等へ納付若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。

(6) 自主事業の経費

自主事業の実施にかかる経費については、すべ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、すべて指定管理者の負担となります。

そのため、自主事業の運営経費は、委託料には含まれていません。

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、一定割合の市等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してください。

基準として、利益の55%までは全額指定管理者の収入とし、45%を長崎市等へ納付若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。

(7) 委託料の精算等

修繕料を除き委託料の精算は行いません。ただし、指定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 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(8) 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、長崎市等が指定する日までに長崎市等に提出するものとします。

なお、精算した結果、残金が生じたときは、長崎市等が指定する日までに長崎市等に残金を返還しなければなりません。

(9) その他

指定管理業務開始前の引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等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 教育委員会	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	長崎市又は教育委員会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）			○ （修繕に関する1件当たりの金額は、各個別仕様書に記載のとおりとする。）
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			○
利用料金の収受			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
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（恐竜広場の行為許可）			○
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）		○	

火災保険（火災及び災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○ （長崎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（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

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。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。

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3年2月15日(月)～令和3年4月19日(月)
イ 質問書の受付	令和3年2月15日(月)～令和3年3月26日(金) ① 1回目締め切り 2月26日(金) 市の回答日 3月8日(月)までに回答 ② 2回目締め切り 3月15日(月) 市の回答日 3月23日(火)までに回答 ③ 3回目締め切り 3月26日(金) 市の回答日 4月5日(月)までに回答
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和3年3月10日(水) (説明会参加申込期限:3月8日(月))
エ 申請の受付	令和3年4月7日(水)～令和3年4月19日(月) ※期間中の土日は窓口での受付はできません。
オ 面接審査の実施	令和3年5月初旬～中旬(日程等決定次第連絡)
カ 選定結果の通知	令和3年5月中に通知予定
キ 指定管理者の指定の手続き	令和3年6月予定
ク 指定管理者との協定締結	令和3年6月予定
ケ 指定管理者による管理の開始 (恐竜博物館の周知・宣伝業務等)	令和3年7月1日(木)
コ 指定管理者による管理の開始 (恐竜博物館を含む恐竜パークのすべての施設の管理開始)	令和3年10月29日(金)

※ 9-(1)-オに記載のとおり、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3年5月初旬～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(昭和28年長崎市条例第42号)、長崎市類型の附属機関に係る審査会規則(令和元年長崎市規則第52号)及び長崎市教育委員会指定管理者の候補者の選定に係る規則(平成26年教育委員会規則第13号)に基づき設置される長崎のもぎき恐竜パーク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定の基準については「13 審査及び選定の基準」に記載。)

※ 9-(1)-キの指定の手続きは、候補者選定後に長崎市議会の議決を伴いますので、議決後正式に指定管理者として決定します。

(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、業務仕様書、個別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、南総合事務所地域福祉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/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回目の質問への市の回答は、令和3年3月8日（月）まで、2回目の質問への回答は令和3年3月23日（火）まで、3回目の質問への回答は令和3年4月5日（月）までに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、3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令和3年2月15日（月）～2月26日（金）
②令和3年3月1日（月）～3月15日（月）
③令和3年3月16日（火）～3月26日（金）
受付方法：質問書（様式8）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（電話にて）をお願いします。
提出先：長崎市南総合事務所地域福祉課（南総合事務所・三和地域センター庁舎）
担当 渡邊、本田（総務係）
〒851-0498 長崎市布巻町111-1
電話 095-898-7870（直通）
FAX 095-892-1140
メールアドレス minami_chifuku@city.nagasaki.lg.jp

ウ 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。

指定管理者への応募を予定している団体は必ず申込書（様式9）を提出してください。

なお、申込書を提出した場合においても、新型コロナウイルスに伴う緊急事態宣言等を考慮し、説明会へ参加できなかった場合においても指定管理者への応募は可能とします。

開催日時：令和3年3月10日（水）13：30～17：00
開催場所：長崎市野母崎体育館（長崎市野母町858番地）
※説明会后、場所を移動し、恐竜パークの構成施設の現地視察を予定しています。
参加人数：各団体3名まで
申込方法：説明会に参加される場合は、申込書（様式9）に記入のうえ、郵送、FAX 又は電子メールにて3月8日（月）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

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3年4月7日（水）～令和3年4月19日（月） 午前8時45分から午後5時30分まで（正午から午後1時を除く） ※期間中の土日は窓口での受付はできません。
提出期限：令和3年4月19日（月）午後5時30分（必着）
提出先：長崎市南総合事務所地域福祉課（長崎市布巻町111-1）
※ 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

長崎のもぎき恐竜パークの指定管理者については、市内及び市外を問わず広く募集を行います。

応募資格については、法人その他の団体であり、次のア～エの事項をすべて満たす場合は応募ができます。

なお、恐竜パークは、専門的な資格を必要とする人材を配置すべき施設を包含しているため、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。）もできます。

グループ応募にあたっては、地域区分が市外としての登録がある者もグループの構成団体の一つとなることができますが、その際は、地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者を1人以上グループに入れてください。

ア 長崎市の有資格者であること。

イ 本公募に参加しようとする者のうちに、資本・人的関係があるものが含まれていない者であること。

ウ 3年以上の実績を有する（過去3か年分の財務諸表を提出できる）者であること。

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。

※グループ応募の場合にあつては、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>

(1) 応募団体の制限

グループ応募のすべての構成団体は、次に掲げる項目に該当しないこと。

ア 長崎市契約規則(昭和39年長崎市規則第26号)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 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱（平成 17 年 12 月 21 日施行）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（平成 7 年 11 月 7 日施行）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（平成 25 年 7 月 3 日施行）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

次の免許又は資格等を有する技術者を雇用していること。

また、グループで応募する場合は、いずれかの団体が取得し、又は雇用していること。

(取得又は雇用見込みを含む。) なお、ア～イの資格を必要とする業務については、再委託不可とします。

また、ウ～カの免許又は資格等が必要な業務を再委託する場合は、再委託の必須条件となります。

対象業務	免許・資格等	再委託の可否
ア 展示及び教育普及業務	学芸員資格（分野：自然科学）	不可
イ 建物の防火管理	甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者	不可
ウ エレベーター保守点検業務	法定点検資格者 (昇降機等検査員)	可
エ 自家用電気工作物保守点検業務	電気主任技術者	可
オ 消防用設備保守点検業務	法定点検資格者 (消防設備士又は消防設備点検資格者)	可
カ 防火設備保守点検業務	法定点検資格者 (防火設備検査員)	可

1.1 申請書類

申請時に次の書類を提出してください。

書類の部数については、原本 1 部、写し 4 部とします。ただし、様式 4 の事業計画書については、審査委員配布分も含め 12 部とします。

申請書類のうち、様式 1、様式 2 及び様式 7 については、市長等あてそれぞれに提出が必要となります。

(1) 指定管理者指定申請書（様式 1）

- (2) グループ応募構成書兼委任状（様式 2）（グループ応募の場合のみ）
- (3) 団体の概要書（様式 3）
- (4) 事業計画書（様式 4）
- (5) 恐竜パークの管理に関する業務の収支予算書（6 か年）（様式 5）
- (6) 定款、規約、その他これらに類する書類（任意様式）
- (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。）（任意様式）
- (8) 当該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 6）
- (9) 印鑑証明書（発行から 3 か月以内のもの）
- (10) 納税に関する証明書（発行から 3 か月以内のもの）
 - 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。
- (11) 申立書（「10 応募に関する事項」の「(2) 応募団体の制限」に該当しない旨の申立書）（様式 7）

【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 A4 版とします。

注 2 提出書類の写しは、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に団体の名称、住所、住所及び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、審査会委員、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。

応募者が特定の者を有利にし、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。

- | | |
|-------|--------------------|
| 岡田 政宏 | （長崎市社会教育委員） |
| 落合 知子 | （長崎国際大学人間社会学部） |
| 古賀 典明 | （長崎国際観光コンベンション協会） |
| 繁宮 悠介 | （長崎総合科学大学総合情報学部） |
| 田畑 芙弥 | （長崎市私立幼稚園 PTA 連合会） |

深見 聡 (長崎大学環境科学部)
松尾 裕隆 (九州北部税理士会長崎支部)
三浦 宏一 (野母崎連合自治会)

(2) 応募の制限等

ア 本施設への応募は、1 団体（グループ応募の場合は、グループを構成する各団体）につき 1 申請のみとします。

イ 単独で応募する団体は、グループで応募する団体の構成団体と重複した応募はできません。

ウ 施設ごとに公募する場合は、同種の施設（文化ホール、公園、駐車場、老人施設等）への複数の応募はできないこととしておりますが、本施設は、長崎市公の施設の指定管理者制度に関する指針に記載する「複数の施設を一つにまとめて公募する場合（複数の施設を一つの条例に明確に位置づけている施設を含む。）」に該当することから、既に他の施設において指定管理者として指定を受けている場合であっても、応募を制限するものではありません。

(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 申請書類」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、長崎市等は、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（様式 10）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、選定の有無に関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等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等において行います。

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	中項目詳細	
技術点	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、恐竜パーク全体及び個々の施設それぞれの設置目的に沿った成果が得られるような事業計画であるか	4
		企画立案	施設の効用を高めるための企画、イベント、情報発信についての基本的な考えが、恐竜パークの設置目的に沿ったものであり、魅力的なものか	12
			恐竜博物館の企画展示、ワークショップ、教育養成プログラム、講演会等を行うにあたっての基本的な考えが、恐竜博物館の設置目的に沿った提案となっているか	
サービスの向上	・恐竜パーク内の自然や眺望、恐竜博物館をはじめとした各施設の特色を生かした取組みや情報発信など、年間を通じて施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか ・複合施設としての利点を活かした事業となっているか	10		
				30

			<ul style="list-style-type: none"> ・ミュージアムショップは、恐竜博物館の特性を活かした商品を取り扱うことができるか ・地域活性化や観光振興に結び付くような自主事業の提案になっているか 	
		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	4
基本事項		基本方針	施設の管理・運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策はとられているか	4
		協働と連携	施設を利用し活動している市民や地域団体、地元住民、行政との協働及び連携に係る考え方が適切であるか	4
		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	4
		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	4
管理運営体制	人員配置		職員配置は、施設の業務を行うのに適切か (配置人数、管理組織の構成、施設管理に必要な資格を有する者、企画展示を行うための知識・経験を有する者など人材の確保状況など)	4
			施設の維持・安全管理が適切に行えるか(業務における責任体制等明確化されているか)、また、職員研修はなされているか	4
			人員については、地元雇用(野母崎地域住民)を積極的に行うようにしているか	4
		収支計画	施設の業務に係る収支計画は、事業計画等との整合性が図られているか、また、経費削減の取組みはなされているか	4
		施設管理	施設及び設備の維持管理業務に係る基本的事項(清掃、点検業務、備品管理、職員研修など)は適切に遂行できるか	4
		緊急時の対応	緊急時における連絡体制等危機管理体制は適切か	4
価格点	価格	経費	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。	30
合計				100

(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 経費に関する事項」で定める長崎市等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
- オ 「企画立案」「人員配置（職員配置は、施設の業務を行うのに適切か）」の項目において、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、指定管理者候補者に決定した団体が、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、速やかに長崎市等に届け出てください。

14 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3年6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。

15 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等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、開場時間、休場日など）
- ・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

- ・利用料金に関する事項
- ・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等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と認められるとき
- ウ 著しく社会的な信用を損なうなど、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

長崎市及び教育委員会は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理者が行う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等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、長崎市等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

長崎市等は、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、長崎市等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、長崎市等に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市等に対し、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 指定管理者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」の「(1)応募資格」に定める要件（アを除く）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、長崎市等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、指定管理者が長崎市等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、長崎市等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等に納付していただきます。

また、「6 経費に関する事項」(1)により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。

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おそれが生じた場合は、速やかに長崎市等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、長崎市等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、長崎市等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 指定の取消し及び違約金」の(1)、(2)と同様に取り扱うこととし、その旨を協定書に規定するものとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び長崎島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等は、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、長崎市等は、指定管理者の指定の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) 業務の引き継ぎについて

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。

【施設についての問い合わせ先】

各施設に関する問い合わせ先は次のとおりですが、どこへ問い合わせればいいかわからない場合は、恐竜パーク全体の担当課である地域福祉課へご連絡ください。関係課へおつなぎします。

○恐竜パーク全体及び恐竜広場（恐竜パーク体育館）に関すること

長崎市南総合事務所地域福祉課（南総合事務所・三和地域センター庁舎）

担当 渡邊、本田（総務係）

〒850-0037 長崎市布巻町111-1 電話 095-898-7870（直通） FAX 095-892-1140

メールアドレス minami_chifuku@city.nagasaki.lg.jp

○恐竜広場（恐竜パーク体育館以外）に関すること

長崎市南総合事務所地域整備課（南総合事務所・三和地域センター庁舎）

担当 寺田、柴原（管理係）

〒850-0037 長崎市布巻町111-1 電話 095-892-1114（直通） FAX 095-892-1240

メールアドレス minami_seibi@city.nagasaki.lg.jp

○長崎市恐竜博物館に関すること

教育委員会教育総務部恐竜博物館準備室

担当 宮田、中谷

〒850-0874 長崎市魚の町5番1号 長崎市民会館7階

電話 095-829-2057（直通） FAX 095-829-2066

メールアドレス kyoryu@city.nagasaki.lg.jp

○長崎市野母崎文化センターに関すること

教育委員会教育総務部生涯学習課

担当 吉田（栄）（指導係）

〒850-0874 長崎市魚の町5番1号 長崎市民会館7階

電話 095-829-2044（直通） FAX 095-829-2066

メールアドレス sho_gaku@city.nagasaki.lg.jp

○長崎市軍艦島資料館に関すること

長崎市文化観光部観光政策課

担当 大西、山口（施設活用係）

〒850-0031 長崎市桜町4-1（長崎商工会館4階）

電話 095-829-1152（直通） FAX 095-829-1232

メールアドレス kanko_seisaku@city.nagasaki.lg.jp

長崎のもぎき恐竜パーク
指定管理者業務仕様書

長崎市南総合事務所地域福祉課

令和3年2月



長崎のもぞき恐竜パーク指定管理者業務仕様書

1 目的

長崎のもぞき恐竜パーク（以下「恐竜パーク」という。）を構成する長崎市恐竜博物館（以下「恐竜博物館」という。）、長崎市軍艦島資料館（以下「軍艦島資料館」という。）、長崎市野母崎文化センター（以下「野母崎文化センター」という。）、恐竜広場の各施設において、共通する業務の内容及びその範囲等については、この仕様書で定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 恐竜パーク
- (2) 所在地 長崎市野母町
- (3) 面積 約13ヘクタール
- (4) 設置予定年月日 令和3年10月29日

(5) 恐竜パークの構成施設

- ア 恐竜博物館
- イ 軍艦島資料館
- ウ 野母崎文化センター
- エ 恐竜広場

恐竜パーク体育館、恐竜パーク庭球場、インフォメーションセンター（インフォメーション・休憩所）、こども広場、多目的広場、駐車場、水仙の丘（北側展望所、西側展望所及び東側展望所）

- (6) 位置図及び平面図 参考資料1及び参考資料2参照

3 管理に関する基本的な考え方

恐竜パークの管理運営は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 恐竜パークは、野母崎地区において学習、文化、スポーツ及び地域交流の場を一体的に提供することにより、市内外の人々の来訪及び市民の活動を促し、もって地域の活性化及び観光の振興を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、市民の平等な利用及び公平なサービスの提供を常に確保すること。
- (3) 事業計画書等に基づき、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、経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、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。
- (5) 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ること。
- (6) 個人情報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こと。
- (7) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (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ること。

- (9) 必要な範囲において長崎市及び長崎市教育委員会（以下「長崎市等」という。）が実施する事業に協力すること。

4 指定期間

令和3年7月1日から令和9年3月31日までの5年9か月間とする。

※ 恐竜博物館の利用に関する業務、宣伝及び利用促進に関する業務（恐竜博物館指定管理者業務仕様書参照）については、令和3年7月1日から実施し、その他の業務については、令和3年10月29日から実施することとする。

5 開場（館）時間及び休場（館）日等について

開場（館）時間及び休場（館）日の承認の基準は概ね次のとおりとする。

(1) 開場（館）時間

施設名	承認の基準	規則
<ul style="list-style-type: none"> ・ 恐竜博物館 ・ 軍艦島資料館 ・ 野母崎文化センター ・ インフォメーションセンター 	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 恐竜博物館条例施行規則第2条（令和2年長崎市教育委員会規則第12号） ・ 軍艦島資料館条例施行規則第2条（平成28年長崎市規則第75号） ・ 文化センター条例施行規則第4条（平成16年長崎市教育委員会規則第27号） ・ 恐竜パーク条例施行規則第4条（令和2年長崎市規則第94号）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 恐竜パーク体育館 	午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とすること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 恐竜パーク条例施行規則第4条（令和2年長崎市規則第94号）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 恐竜パーク庭球場 	午前8時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とすること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 恐竜パーク条例施行規則第4条（令和2年長崎市規則第94号）

(2) 休場（館）日

施設名	承認の基準	規則
・恐竜博物館	休館日は、日曜日、土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（1月1日を除く。）以外の日であること。また、年末年始の休館日は、1月1日及び12月31日であること。	・恐竜博物館条例施行規則第3条（令和2年長崎市教育委員会規則第12号）
・軍艦島資料館 ・インフォメーションセンター	休館日は、4月1日から翌年3月31日までの間において6日以内であること。	・軍艦島資料館条例施行規則第3条（平成28年長崎市規則第75号） ・恐竜パーク条例施行規則第5条（令和2年長崎市規則第94号）
・野母崎文化センター ・恐竜パーク体育館 ・恐竜パーク庭球場	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。	・文化センター条例施行規則第5条（平成16年長崎市教育委員会規則第27号） ・恐竜パーク条例施行規則第5条（令和2年長崎市規則第94号）

※指定管理者は、あらかじめ長崎市等の承認を得て、開場（館）時間及び休場（館）日を設定することができる。

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長及び長崎市教育委員会（以下「市長等」という。）の承認を得て開場（館）時間及び休場（館）日を変更することができる。

6 利用料金について

利用料金の額は、長崎市等が各施設の条例及び規則で定める額を基準として、指定管理者があらかじめ市長等の承認を得て定めることとなる。

なお、各施設の利用料金の承認の基準額は概ね次のとおりとする。

(1) 恐竜博物館（※恐竜博物館条例に規定）

区分		観覧料		
		個人	団体（15人以上）	年間（1年間）
常設 展示	一般	500円	1人につき 400円	1人につき 1,250円
	小学校の児童、 中学校の生徒 又は幼児	200円	1人につき 160円	1人につき 500円
企画展示		一人につき 2,000円以内		

(2) 軍艦島資料館（※軍艦島資料館条例に規定）

区分	金額	
	個人	団体（15人以上）
一般	200円	1人につき 160円
小学校の児童又は 中学校の生徒	100円	1人につき 80円

(3) 野母崎文化センター（※文化センター条例に規定）

区分	金額（1時間につき）	
	午前9時から午後6時まで	午後6時から午後10時まで
多目的ホール	2,200円	3,300円
会議室	104円	157円
視聴覚室	104円	157円

(4) 野母崎文化センターの附属設備（※文化センター条例施行規則に規定）

区分		金額（1時間につき）
照明器具	多目的ホール	272円
冷暖房設備	多目的ホール	2,200円
	会議室	272円
	視聴覚室	272円

(5) 恐竜パーク体育館（※恐竜パーク条例に規定）

区分		金額（1時間につき）
アリーナ	バドミントン（1面につき）	691円
	バレーボール（1面につき）	691円
	バスケットボール（1面につき）	1,037円
	その他（全面）	3,237円
トレーニング室		1,204円
ステージ		712円

(6) 恐竜パーク体育館の附属設備（※恐竜パーク条例施行規則に規定）

区分	単位	金額（1時間につき）
卓球台	1台	157円
机	1脚	41円
補助椅子	1脚	10円

(7) 恐竜パーク庭球場（※恐竜パーク条例に規定）

区分	金額 (半面につき)	利用時間					
		午前8時 から午前 10時まで	午前10 時から 正午ま で	正午か ら午後 2時ま で	午後2 時から 午後4 時まで	午後4 時から 午後6 時まで	午後6 時から 午後9 時まで
一般		419円	419円	419円	419円	419円	628円
小学校の児童、中学校の生徒又は高等学校の生徒		209円	209円	209円	209円	209円	314円

恐竜パーク庭球場の附属設備（※恐竜パーク条例に規定）

区分	金額 (半面につき)	利用時間	
		午後6時から午後 9時まで	午後7時から午後 9時まで
夜間照明 設備	3月1日から10月31日まで		838円
	11月1日から翌年2月末日まで	1,257円	

(8) 恐竜広場の利用に係る行為の制限（※恐竜パーク条例に規定）

行為の種類	単位	金額
行商、募金その他これらに類するもの	1日	261円
業として行う写真又は映画の撮影	1日	104円
	1月	1,613円
興行	1平方メートルにつき1日	18円
広告物の掲出	広告表示面積1平方メートルにつき1日	1,613円
集会、展示会その他これらに類するもの	1平方メートルにつき1日	12円

7 利用料金の減免について

減免事務については、指定管理者が行うものとし、各施設における減免の基準については、概ね次のとおりとする。

(1) 恐竜博物館の減免基準（長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則に規定）

第9条 長崎市恐竜博物館条例（令和2年長崎市条例第47号）第6条に規定する利用料金（常設展示の観覧料に係るものに限る。）の減免の承認の基準（以下この条において「減免承認基準」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 次のいずれかに該当するとき 観覧料の全額

ア 次のいずれかに該当する者が学習の目的で観覧するとき。

- (ア) 本市に所在する学校の園児等
- (イ) 本市に所在する保育所の幼児
- (ウ) 本市に所在する児童福祉施設又は児童相談所の児童
- (エ) (ア)から(ウ)までに掲げる者を引率する者

イ 本市に住所を有する次のいずれかに該当する者が観覧するとき。

- (ア) 身体障害者手帳を所持する者
- (イ) 精神障害者保健福祉手帳を所持する者
- (ウ) 療育手帳を所持する者
- (エ) (ア)から(ウ)までに掲げる者を介護する者（1人に限る。）
- (オ) 60歳以上の者

ウ 留学者が観覧するとき。

- (2) 本市以外に住所を有する前号イ((オ)を除く。)に掲げる者が観覧するとき 観覧料の5割に相当する額
- (3) 本市以外に所在する学校の園児等又は保育所の幼児が学習の目的で観覧するとき(15人(引率する者を含む。)未満で観覧するときに限る。) 観覧料の2割に相当する額
- (4) 市長の承認を受けて指定管理者(長崎のもぎき恐竜パーク条例(令和2年長崎市条例第46号)第3条第1項の指定管理者をいう。以下同じ。)が発行した割引券を提出した者当該割引券に記載した割引率を観覧料に乗じて得た額又は観覧料の額から当該割引券に記載した額を減じて得た額(観覧料の額が記載された割引券にあっては、既に減免されたものとみなす。)
- (5) その他市長が特に必要と認めるとき 市長が別に定める額

(2) 軍艦島資料館の減免基準(軍艦島資料館条例施行規則に規定)

第11条 条例第5条に定める観覧料の減免の承認の基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 本市に住所を有する者で、次のいずれかに該当するもの 観覧料の全額
 - ア 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により交付された身体障害者手帳を所持する者
 - イ 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条第2項の規定により交付された精神障害者保健福祉手帳を所持する者
 - ウ 療育手帳制度要綱(昭和48年厚生省発児第156号)の規定により交付された療育手帳を所持する者
 - エ ア、イ又はウに掲げる者を介護する者(1人に限る。)
 - オ 住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第5条の規定により本市の住民基本台帳に記録されている者であって、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カードを所持し、同法別表第1の4の表の留学の在留資格をもつて在留する者
 - カ 60歳以上の者
- (2) 本市に所在する児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条第1項に規定する児童福祉施設若しくは同法第12条に規定する児童相談所の児童(満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者に限る。)、同法第59条の2第1項の規定による届出をした認可外保育施設の幼児又は学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校(幼稚園、小学校、中学校、及び特別支援学校(高等部を除く。))に限る。第4号において同じ。)の園児、児童若しくは生徒(以下この号において「対象児童等」という。)及びその引率者(対象児童等1人につき1人までに限る。)で、学習の目的をもって利用する者 観覧料の全額

- (3) 本市に住所を有する者以外の者で、次のいずれかに該当するもの 次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める額
- ア 第1号ア、イ、ウ又はエに該当するもの 観覧料の5割に相当する額
- イ 第1号オ中「本市の」とあるのを「県内の市又は町の」と読み替えた場合の者に該当するもの 観覧料の全額
- (4) 本市以外に所在する学校の園児、児童若しくは生徒又は児童福祉法第7条第1項に規定する保育所（同法第59条の2第1項の規定による届出をした認可外保育施設を含む。）の幼児が学習の目的で観覧するとき（15人（引率する者を含む。）未満で観覧するときに限る。） 観覧料の2割に相当する額
- (5) 市長の承認を受けて指定管理者が発行した割引券を提出した者 当該割引券に記載した割引率を観覧料に乗じて得た額又は観覧料の額から当該割引券に記載した額を減じて得た額（観覧料の額が記載された割引券にあっては、既に減免されたものとみなす。）
- (6) その他市長が特別の理由があると認める者 市長が定める額
- 2 前項第1号（エ及びカを除く。）、第3号又は第4号の規定により観覧料の減免を受けようとする者は、同項第1号に掲げる身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、若しくは在留カードを係員に提示し、又は同項第4号に掲げる割引券を係員に提示し、若しくは提出しなければならない。
- 3 第1項第1号カの規定により観覧料の減免を受けようとする者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7号に規定する個人番号カード又は旅券、運転免許証その他官公署が発行した免許証等であって、その者の住所及び年齢が確認できる書類を係員に提示し、若しくは提出しなければならない。
- 4 第1項第2号又は第5号の規定により観覧料の減免を受けようとする者は、長崎市軍艦島資料館観覧料減免申請書（第6号様式）を指定管理者に提出しなければならない。

(3) 野母崎文化センターの減免基準（長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則に規定）

第5条 長崎市文化センター条例（平成16年長崎市条例第43号。以下この条において「文化センター条例」という。）第8条の規定により減免することができる使用料（附属設備に係るものを除く。）の額並びに文化センター条例第11条及び第11条の2に規定する利用料金（附属設備に係るものを除く。）の減免の承認の基準（以下この条において「減免承認基準」という。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 次のいずれかに該当するとき 使用料又は利用料金の全額
- ア 本市又は本市の機関が主催し、又は共催する行事に利用するとき。
- イ 本市に所在する心身障害者団体若しくはその育成団体又は社会福祉事業を行う団体がその目的達成のための行事に利用するとき。
- ウ 本市に所在する社会教育関係団体がその目的達成のための行事に利用するとき。
- (2) センター（ヴィラ・オリンピカを除く。）に登録する自主学習グループがその目的達成

のための行事に利用するとき 使用料又は利用料金の5割に相当する額

- 2 文化センター条例第8条の規定により減免することができる附属設備の使用料の額並びに文化センター条例第11条及び第11条の2に規定する附属設備の利用料金の減免承認基準は、市長が別に定める。

(4) 恐竜パーク体育館及び恐竜パーク庭球場の減免基準（恐竜パーク条例施行規則に規定）

第13条 条例第10条第3項に規定する附属設備の利用に係る利用料金の承認の基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 次のいずれかに該当するとき 利用料金の全額

ア 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に利用するとき。

イ 本市が設置する学校(学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校をいう。第3号アにおいて同じ。)が教育の目的達成のための行事に利用するとき。

ウ 本市が設置する児童福祉施設(児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条第1項に規定する児童福祉施設をいう。第3号イにおいて同じ。)がその活動のための行事に利用するとき。

- (2) 国若しくは県又は公益財団法人長崎市スポーツ協会(当該協会に加盟する団体を含む。)その他スポーツ団体が主催するスポーツ大会、競技会その他の行事で市長が別に定めるものに利用するとき 利用料金の全額又は5割に相当する額

- (3) 次のいずれかに該当するとき 利用料金の7割に相当する額

ア 本市に所在する学校(第1号イに規定する学校を除く。)が教育の目的達成のための行事に利用するとき。

イ 本市に所在する児童福祉施設(第1号ウに規定する児童福祉施設を除く。)がその活動のための行事に利用するとき。

- (4) 本市に所在する心身障害者団体若しくはその育成団体又は社会福祉事業を行う団体がその目的達成のための行事に利用するとき 利用料金の5割に相当する額

- (5) その他市長が特に必要と認めるとき 市長が別に定める額

- 2 利用料金の減免を受けようとする者は、利用料金減免申請書(第9号様式)を指定管理者に提出しなければならない。

8 長崎市公共施設案内・予約システムについて

- (1) 長崎市公共施設案内・予約システム(以下、「予約システム」という。)は、利用者の方が気軽に施設を利用していただけるよう導入している。
- (2) 恐竜パーク内における予約システムの対象施設: 恐竜パーク体育館、恐竜パーク庭球場
- (3) 予約システムを利用した方から徴収する利用料金については、便宜上、長崎市が事務処理を行うが、債権者は指定管理者となる。
- (4) 恐竜パーク体育館及び恐竜パーク庭球場の利用料金は、他の市内のスポーツ施設と同様、利用者が事前に届けた口座から口座振替により、一旦、長崎市へお支払いしていただき、その後、長崎市から指定管理者へ支払うものとする。

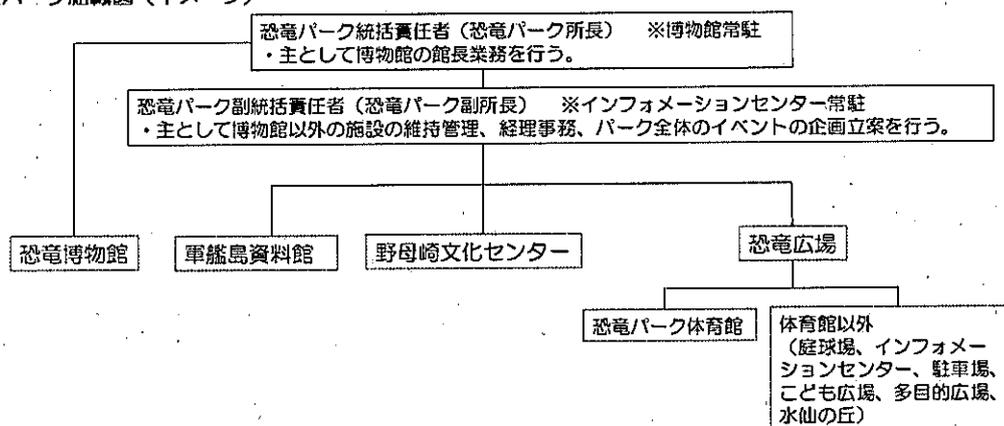
- (5) 予約システムで口座振替ができなかった利用者への督促は、債権を指定管理者が持つことになるため、指定管理者の責任において行うこと。

9 職員の配置等

- (1) 労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努め、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うこと。
- (2) 指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者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もと、経費削減ができる効率的な職員の配置についての提案を事業計画書（様式4）及び収支予算書（様式5）に記載すること。
- (3) 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すること。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格保有者等を配置すること。
- (4) 職員は制服を着用するなど、施設利用者が判別できるようにし、身だしなみには常に気を配るようにすること。
- (5) 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。
- (6) 施設の設置目的を踏まえ、地元雇用に配慮すること。
- (7) 下図の恐竜パーク組織図は、市が想定するイメージを参考までに掲載しています。

組織や人員配置などの管理体系を検討する際の参考とされてください。なお、必ずしもこの体系とする必要はありません。

恐竜パーク組織図（イメージ）



10 業務報告

- (1) 指定管理者は、各施設における管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、長崎市等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事業報告書を作成し、翌月10日までに長崎市等に報告してください。

- (3) 緊急事項については、ただちに長崎市等に連絡するとともに適切な処置をとり、事故報告書を提出してください。

1.1 経費等に関する事項

- (1) 修繕については、各施設の別冊の個別指定管理者業務仕様書(以下「個別仕様書」という。)に定める修繕を対象とし、長崎市等が定める予算額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。

その他、修繕費に関する事項については、次のア～エのとおりとする。

ア 長崎市等が行う修繕

長崎市等が行う修繕は、別冊の個別仕様書のとおりとする。

イ 指定管理者が行う修繕

建物の設備及び備品の故障など施設運営において緊急を要する修繕で、1件当たりの金額が個別仕様書に記載する金額未満の修繕については、責任分担表に示すとおり、長崎市等が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとする。

ウ 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年長崎市規則第26号)に準じて行うこと。

エ 修繕費の精算

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、長崎市等が指定する日までに長崎市等に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市等が指定する日までに長崎市等に残金を返還すること。

- (2) 長崎市等は、指定管理者に対し、予算の範囲内において施設維持管理に要する費用を支払うものとし、修繕費を除き、原則として指定管理料の精算は行わないものとする。
- (3) 指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (4) 長崎市等は、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ものとする。

1.2 その他の業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書については、毎年度3月末までに作成し、長崎市等に提出すること。

- (2) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を会計年度終了後30日以内に作成し市に提出すること。記載する内容は以下のとおりとする。

- ・事業実績報告書
- ・収支決算書等

- (3) 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(法定点検、施設の点検等)の報告

市の環境に関する方針や目標に基づいた施設の管理運営を行うとともに、所定の様式によ

り報告をすること。

(4) 職員研修

業務研修及び接客研修を行い、安定したサービスの提供及び丁寧な対応を行うこと。

(5) 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、恐竜パークの施設運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(6) PR方法

広報紙、マスコミ等を最大限に活用し、PR活動を展開すること。

(7) 自主事業

施設の設置目的の範囲内で自主事業を行うことができる。実施内容については、提案によるものとするので、事業計画書に記載すること。

1.3 モニタリングの実施方法

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する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。

(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こと。

(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。

(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（月ごとの事業報告書）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。

(5) その他

長崎市等は、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。

1.4 指定管理者の賠償責任と保険の加入

長崎市等は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入している。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）」は対象にならない。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。

1.5 実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程・要綱等がない場合は、長崎市等の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (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、長崎市等と協議を行うこと。
- (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ものとする。防火管理者は消防計画を作成し、消防計画に基づく避難の訓練の実施その他防災管理上必要な業務を行うこと。
- (5) 市民の利便に資するため、開場（館）時間及び休場（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うこと。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市等と協議を行うこと。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市等の財政の状況等により金額が変更となる場合がある。

1.6 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、長崎市等と協議し決定すること。



長崎のもぎき恐竜パーク 計画平面図

【 】は完成予定時期

現在の公園管理事務所、物産センター、
ふれあい市場の場所
【令和3年5月～恐竜パークの供用開始日までに解体】

S=1: 500 (A1版)
S=1: 1000 (A3版)



X=-45000

X=-45000

X=-45100

X=-45100

Y=24400

Y=24500

Y=24600

Y=24400

Y=24500

Y=24600



インフォメーションセンター
【令和3年3月末】

業務名	野母崎総合運動公園測量業務委託		
履行場所	長崎市 野母町 地内		
図面名	計画平面図		
縮尺	S=1:500	図面番号	
設計年月日	令和 年 月 日	第 回変更年月日	令和 年 月 日
第 回変更年月日	令和 年 月 日	第 回変更年月日	令和 年 月 日
長崎市 南総合事務所			

長崎市恐竜博物館
指定管理者業務仕様書

長崎市教育委員会恐竜博物館準備室

令和3年2月

長崎市恐竜博物館指定管理者業務仕様書

恐竜博物館の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うもの
とします。

なお、本文中の語句については、18 ページ「語句の定義」を参照してください。

1 趣旨

本仕様書は、恐竜博物館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 恐竜博物館の概要

恐竜博物館には、常設展示室、企画展示室、収蔵庫、化石クリーニング室、岩石・
鉱物処理室、X線機器室、分析室、生物化学研究室、書庫、研究作業室、資料工作室
などがあり、恐竜を中心とする古生物学や地学に関する生涯学習の拠点施設及び白亜
紀後期の恐竜化石研究の拠点施設として位置づけられています。

長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）では、本施設を理科教育・生涯
学習の場及び白亜紀後期の恐竜化石研究の場として積極的に活用することを基本的
な運営方針としています。

- (1) 名 称 長崎市恐竜博物館
- (2) 所 在 地 長崎市野母町 568 番地 1
- (3) 設置年月日 令和 3 年 10 月 29 日
- (4) 施設の規模 敷地面積 約 4,400 m²
延床面積 2,594 m²
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造り一部 2 階建て
- (6) 施設の内容

階	室 名	面積 (m ²)	主な内容・設備
1 階	常設展示室	650.00	次の各展示コーナーがある。 ・長崎の大地 ・生命の記録 ・恐竜の時代 ・燃える石の時代
2 階	常設展示室	192.53	次の各展示コーナーがある。 ・現代の恐竜たち ・体験エリア
1 階	企画展示室	500.00	企画展及びワークショップ等で 使用。

階	室名	面積 (㎡)	主な内容・設備
1階	収蔵庫	175.21	標本の収蔵
1階	特別収蔵庫	15.94	模式標本等の重要な標本の収蔵
1階	トラックヤード兼荷解室	11.95	
1階	化石クリーニング室	31.12	化石クリーニング作業で使用
1階	岩石・鉱物処理室	16.46	岩石等の切断、研磨等の作業で使用
1階	X線機器室	21.65	X線CTシステムを用いた解析作業で使用
1階	分析室	11.53	電子顕微鏡等を用いた分析作業で使用 ※標本管理室を含む。
1階	生物化学研究室	18.71	標本類の薬品処理等で使用 ※薬品庫を含む
1階	書庫	13.57	研究用文献類の保管
1階	研究作業室	22.57	論文の執筆等の研究作業等で使用
1階	資料工作室	23.89	レプリカ等の資料作成で使用
1階	ミュージアムショップ	70.55	恐竜グッズ等の物販コーナー
1階	救護室	9.03	体調が悪くなった入館者及び公園等利用者の休息スペースとして使用
1階	授乳室	10.64	入館者及び公園等利用者の授乳スペースとして使用
1階	事務室	57.67	指定管理者の事務室として使用 ※館長室と情報処理室、湯沸室、警備室、応接室を兼ねる。
1階	機械室・電気室	132.56	機械・電気設備の設置場所
1階	その他通路等	607.84	

(7) 観覧者数の年間目標人数

恐竜博物館の常設展示室及び企画展示室の観覧者の合計年間目標人数は、約12万人とし、内訳は次のとおりです。ただし、新型コロナウイルス等感染症の影響等により、目標人数を下回った場合は、その影響を考慮して事業評価を行います。

	常設展示	企画展示	合計
人数	99,425 人※	23,322 人	122,747 人 (平成 30 年度策定の恐竜博物館基本計画より)

※ 常設展示室観覧者数には減免対象者数が含まれています。なお、減免については、長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則第9条に定める承認の基準に基づいてあらかじめ承認を受ける必要があります。

3 管理運営に関する考え方

恐竜博物館の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する資料（以下、「博物館資料」という。）を収集し、保管し、及び展示して市民の利用に供し、あわせて博物館資料に関する調査研究を行い、もって学術及び文化の発展に寄与するという設置目的を十分に踏まえて管理運営を行ってください。なお、学術情報の正確性や恐竜博物館が発信する情報の統一性を担保するため、専門性の高い業務については、事前に教育委員会の職員（学芸員）と協議のうえで内容を精査して実施してください。
- (2) 公の施設として、市民の平等な利用及び公平なサービスの提供を常に確保するとともに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。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

4 指定管理者が行う業務の範囲

年間 12 万人をこえる観覧者を目標とし、次の事業を実施してください。教育委員会と指定管理者の役割分担については、次のとおりとする。

恐竜博物館の管理・運営の業務イメージ

業務区分	概要	運営主体	備考	
恐竜博物館経営	<ul style="list-style-type: none"> 館務の方針運営計画の策定 進行管理 	指定 管理者 (館長)		
運営	施設の利用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 有料施設の利用に関する業務 (観覧の受付、案内、解説及び観覧料金の徴収、問い合わせへの対応等) 無料施設及び備品の利用に関する業務 (利用の受付、案内及び問い合わせへの対応等) 	指定 管理者	
	恐竜博物館の運営、 宣伝及び利用促進に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 常設展示室の運営 企画展示室における企画展の企画、運営 広報及び誘致活動 ミュージアムショップの運営に関する業務 	指定 管理者	企画展は令和3年度から令和4年度までは合計で2回以上とし、令和5年度以降は年2回以上実施
	教育活動その他活動の 機会の提供に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ワークショップ、教育養成プログラム及び講演会等の企画、運営 学習活動の支援 ボランティア活動の運営 	指定 管理者	ワークショップは毎日2回以上、教育養成プログラムは年に1回以上実施。
	指定管理者との連携 業務	<ul style="list-style-type: none"> 学術情報の監修 博物館資料及び研究機器を扱う業務の支援 入館者の持ち込み及びワークショップ等で発見した化石の鑑定 他施設及び専門家の紹介 	教育 委員会	
	博物館資料の収集、 保管及び展示に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 収蔵庫及び博物館資料の管理 常設展示室及びエントランス、オープンラボ、収蔵庫における常設展示物の企画、製作、更新 	教育 委員会	

業務区分	概要	運営主体	備考
博物館資料に関する専門的及び技術的な調査研究に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 博物館資料の研究（共同研究を含む） 研究成果の公表 	教育委員会	
他の博物館との緊密な連携及び協力並びに情報交換、博物館資料の相互貸借などに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 他施設との交流事業 外部研究者への対応 博物館資料の相互貸借 	教育委員会	
市の業務に関する庶務経理	<ul style="list-style-type: none"> 市の業務に関する庶務経理 運営協議会に関する事務 	教育委員会	教育委員会の業務に係る光熱水費等の経費については、教育委員会が負担します。なお、光熱水費は面積按分により算出します。
施設及びその設備の維持管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 施設及び設備の維持管理、保守点検、警備、清掃等に関する業務 備品類の管理、調達 その他の維持管理 	指定管理者	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者業務に関する庶務経理 自主企画に関する業務 地域との連携に関する業務 教育委員会が必要と認める業務 	指定管理者	

(1) 施設の利用に関する業務

ア 有料施設の利用に関する業務

以下の有料観覧施設について、個人及び団体の観覧の受付、案内、解説及び観覧料金の徴収を行ってください。なお、高齢者や身体障害者等の観覧の補助を希望する利用者に対して、きめ細やかなサービスを行ってください。

(ア) 展示室（展示物数 189 点程度）

常設展示室の展示テーマは次のとおりです。詳細は添付資料を参照してください。

- ・長崎の大地（展示物数 4 点程度）
- ・生命の記録（展示物数 37 点程度）
- ・恐竜の時代（展示物数 107 点程度）
- ・現代の恐竜たち（展示物数 4 点程度）
- ・燃える石の時代（展示物数 36 点程度）
- ・体験エリア（展示物数 1 点程度）

(イ) 企画展示室

企画展、ワークショップ及び講演会等

(ウ) その他

a 予約受付

団体観覧の予約受付を行ってください。

b 観覧券の発券及び料金の徴収

(キャッシュレス決済に関する業務を含む。)

- ・個人の有料観覧券は自動券売機及び受付で発券してください。
- ・個人の無料観覧券は受付で発券してください。
- ・団体の観覧券は有料及び無料ともに受付で発券してください。
- ・観覧料金の管理及び減免に関し、必要な帳簿を作成してください。

イ 無料施設及び備品の利用に関する業務 (取消しを含む)

以下の無料施設及び備品について、個人及び団体による利用の受付、案内を行うものとします。

(ア) トイレ、授乳室及び救護室

- ・利用者のプライバシーに配慮し、要望に応じたきめ細やかなサービスを行ってください。

(イ) 車椅子及びベビーカー

- ・利用者の要望に応じて貸し出してください。
- ・利用状況を記録するための管理簿を作成してください。

(ウ) オープンラボ及びオープンラボ附属設備

- ・教材の製作やワークショップ等で指定管理者が利用を申請する場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得る必要があります。
- ・指定管理者が教育委員会の承認を得て利用する場合は、指定管理者が消耗品にかかる費用を負担してください。

(2) 恐竜博物館の運営、宣伝及び利用促進に関する業務

ア 常設展示室の運営

- ・入館者が心地よく観覧できるように、展示物への接触、危険物の持ち込み、害虫の侵入などを防止するとともに、展示物の破損やそれに伴う事故を防ぐため、入館者の監視や常設展示室内の巡回を行ってください。
- ・体験展示等における備品の整理、消耗品の補充等、利用しやすい展示環境の維持に努めてください。

※常設展示室及びエントランス、オープンラボ、収蔵庫における展示物の企画、製作、更新に関する業務は教育委員会の職員(学芸員)が行います。

イ 企画展示室における事業の企画、運営

- ・企画展示室で行う企画展、ワークショップ及び講演会等の企画、運営を行ってください。

- ・企画展は博物館の設置目的の範囲内で、恐竜を中心とする古生物学、地学、自然環境への興味関心を高める内容としてください。
- ・企画展の内容としては、次のようなものが考えられます。なお、どのような事業を行うかを事業計画書（様式4）に記載してください。

【古生物学分野】

恐竜をはじめとする地球上に存在した全ての生き物が対象となります。

- （例）特定の地域や時代に着目したもの（北米大陸の白亜紀等）
- 特定の生き物に着目したもの（恐竜から鳥への進化等）
- 生き物の特定の部位や特性に着目したもの（手足の進化等）
- 地球史における環境変化や大量絶滅に着目したもの

【地質学分野】

地球史における様々な自然現象が対象となります。

- （例）地震や津波、火山等の自然災害に関するもの
- 宝石や化石燃料、温泉等の天然資源に関するもの

【自然環境分野】

自然環境の保全につながる教育的な視点内容が対象となります。

- （例）地球史における環境変化や大量絶滅に着目したもの

上記の他に、学問の歴史に着目したものや、文化、科学技術との関わりに着目したものなども考えられます。

企画展の手法としては、館独自の企画だけでなく、他館共催の巡回展やマスメディアとの連携企画等も考えられ、VRやAR等の先端技術を多用したものや着ぐるみやキャラクターを通して親しみやすい内容としたもの等、エンターテインメント性の高い手法も考えられます。

- ・企画展の開催回数については、令和3年度から令和4年度までは合計で2回以上とし、令和5年度以降は年2回以上開催してください。また、令和3年度に企画展を実施しない場合は、令和3年度の常設展示観覧料を令和4年度の企画展の財源にあてることとします。なお、新型コロナウイルス等感染症及び自然災害等により、企画展の開催が困難となった場合は、教育委員会との協議の上で開催回数を見直すことができます。
 - ・助成金等の外部資金を調達し、活用する予定が、開催前年度中に確定している場合は事業計画書（様式4）に記載してください。なお、年度途中で外部資金を調達する場合は、申請前に教育委員会に報告してください。
- ※収支の詳細は、長崎のもぎき恐竜パーク指定管理者募集要項 10 ページを参照してください。

ウ 広報及び誘致活動

（ア）広報戦略の策定・実施（ホームページ等の運営を含む）

- ・効果的な広報戦略を策定し、実施してください。

- ・団体利用、ワークショップ及び講演会等の予約等、利用者の利便性を図るため、恐竜博物館の情報を発信するわかりやすいホームページ（ウェブサイトはSSL対応）を必ず開設・運営してください。なお、現在、長崎市において使用している全庁ネットワークシステムのインターネット回線の使用はできません。

(イ) 誘客戦略の策定・実施（市場調査、数値目標の設定、手法の検討等）

- ・効果的な誘客戦略を策定し、実施してください。

(3) 教育活動その他の活動の機会の提供に関する業務

ア ワークショップ、講演会、教育養成プログラム等の企画や運営

- ・恐竜を中心とする古生物学や地学への興味関心を高める体験型のワークショップを企画、運営してください。参加者については、未就学児から高齢者まで幅広い世代を対象とし、参加者の年齢を分けて開催するなど、学習効果が高まるような工夫をしてください。実施場所については企画展示室だけでなく、野母崎文化センター等も活用してください。なお、ワークショップ（施設案内を含むギャラリートークや工作ワークショップ、化石クリーニング体験等）は毎日2回以上実施してください。
- ・参加者が継続的に恐竜博物館に通い、技術を習得してスキルアップできる教育養成プログラムを開発し、年1回以上実施してください。

イ 学習活動の支援

次のような学校及びその他教育関係機関等と連携をとって、事業を展開してください。

(ア) 学校との連携

a 幼稚園、保育園等

- ・幼稚園、保育園等の見学学習の受け入れ

b 小・中学校との連携

- ・小学校の見学学習の受け入れ
- ・社会見学、理科学習の受け入れ
- ・職場体験学習の受け入れ

・修学旅行の受け入れ

・教職員の理科教育研究部会との連携協力

c 高等学校、高等専門学校との連携

- ・イベントへの生徒の参加
- ・教室やイベントの講師としての教職員の参加
- ・インターンシップ研修の受け入れ

d 大学との連携

- ・イベントへの学生の参加
- ・教室やイベントの講師としての教職員の参加
- ・インターンシップ研修の受け入れ

- ・学芸員実習の受け入れ
 - ・単位としての体験型講座の一環としての学生の事業参加
- (イ) その他教育機関等

- a 官公庁
 - ・文部科学省
 - ・長崎県教育委員会
- b 独立行政法人
 - ・科学技術振興機構
- c その他
 - ・公益財団法人日本博物館協会
 - ・日本古生物学会
 - ・日本地質学会
 - ・長崎県理科教育同好会
 - ・長崎県生物学会
 - ・長崎県地学会
 - ・長崎理科教育研究会

(4) 施設及びその設備の維持管理に関する業務

業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得る必要があります。この場合には、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綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格業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綱（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。）のうち地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者を優先してください。

ア 施設及び設備の維持管理・保守点検・清掃に関すること

(ア) 日常の維持管理・点検

次の施設及び設備は毎日の維持管理・点検等の業務が必要です。

- a 館内・館外清掃業務
 - ・毎日の清掃及び定期的な大清掃を行い、施設全体の美化に努めてください。
 - ・常設展示室北側の窓については毎日1回以上清掃してください。
 - ただし、天候が悪く、危険を伴うことが想定される場合はこの限りではありません。
 - ・この業務は再委託することができます。
- b 機械管理業務
 - ・建築設備の運転、維持管理及び点検を行います。
 - ・この業務は再委託することができます。
- c 常設展示装置の運転、日常点検業務
 - ・常設展示室内の装置の運転・日常点検を行います。
 - ・この業務は再委託することはできません。

- d 防火管理者の設置
 - ・指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を行わせることとします。
 - ・この業務は再委託することはできません。
- (イ) 日常以外の維持管理及び点検を行う業務

次の設備等は、関係法令等に従って定期的に維持管理及び点検を行うこととします。これらの業務は再委託することができます。

 - a 空調設備関係
 - ・冷暖房制御機器
(自動制御装置 1 式、年間保守、各制御部の年 2 回の点検)
 - b 輸送機器関係
 - ・エレベータ
(乗用エレベータ 1 台。年間保守、月 1 回の定期点検、年 1 回の法定点検)
 - c 電気設備関係
 - ・自動ドア保守点検
(自動ドア 3 台、年間保守、各制御部の年 2 回以上の点検)
 - ・自家用電気工作物
(月 1 回の定期点検、年 1 回の法定点検)
 - d 建築物関係
 - ・警備
(館内への 32 箇所、32 個の警報装置設置による機械警備、1 日 2 回の施設外観巡回警備)
 - ・収蔵物害虫駆除
教育委員会の職員(学芸員)と協議の上、IPM(Integrated Pest Management:総合的害虫管理または総合的有害生物管理)の考えに基づき、計画的に実施してください。
※ IPM とは、大規模なガス燻蒸を中心とした従来の方法ではなく、複数の防除手段を合理的に併用し、博物館資料にとっての有害な生物が施設内に侵入するのを防ぎ、カビを生育させないという予防を第一とする方法です。
 - e 防災設備
 - ・消防用設備
(1 式。年間保守、6 ヶ月に 1 回の機能・外観点検、年 1 回の総合点検)
 - ・防火設備
(1 式。年 1 回の機能等総合点検)
 - f 展示、その他の機器
 - ・常設展示室及びエントランス、オープンラボ、収蔵庫の映像音響装置
(映像音響装置 17 台、年間保守年 1 回の総合点検)

- ・恐竜ロボット

- (恐竜ロボット1台、年間保守、年1回の総合点検)

- ・自動券売機

- (自動券売機2台、窓口発券装置及び管理システム1式。年間保守、年2回の総合点検)

- イ 備品類の管理・調達

- (ア) 備品類の管理

- a 備品管理台帳

- ・備品類は、教育委員会の備品管理台帳に基づき管理していただきます。
 - ・モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

- b 備品の損傷及び滅失

- ・指定管理上の瑕疵により備品が損傷又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会の担当者へ報告してください。
 - ・指定管理上の瑕疵によらないで備品が損傷又は滅失したときは、速やかに教育委員会の担当者と協議してください。
 - ・この項は、設備機器及び常設展示物に準用します。

- (イ) 備品類の調達

- a 指定管理者による備品類の調達

- ・指定管理者は施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達できます。
 - ・調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。
 - ・指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。

- b 調達した備品類の管理

- ・指定管理者が調達した備品類は、教育委員会から引き継いだ備品類とは別個に管理してください。
 - ・指定管理者が調達した備品類によって、恐竜博物館の施設又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処していただきます。

- c 標本等の寄託等について

- ・標本、その他の博物館資料の寄託・寄贈の申し込みに対しては、教育委員会の担当者が対応します。

- ウ その他の維持管理

- (ア) 事務用品等の物品の準備

- 以下の物品に関しては指定管理者で準備を行うようにしてください。なお、指定管理委託料に必要な経費を積算しています。

- a 窓口業務、経理事務及びHP作成業務等の事務で使用するパソコン

- b 電子複写機、FAX

- c 館内のWifi環境の整備で必要な無線LANシステム

- d 恐竜博物館のイベントやワークショップの告知、案内等で使用するデジタル

サイネージ（デジタル看板）（サイネージ4台、管理用パソコン一式）

※サイネージは50型程度のモニターで、エントランスホールの案内付近に1台、エントランスホールの柱に2台、展望ホールに1台の設置を想定しています。

e AED（自動体外式除細動器）（2台）

※事務室に1台、展望ホールに1台の設置を想定しています。

f 玄関マット（3枚）

※正面出入口、展望ホールの出入口及び職員用通用口に設置を想定しています。

(イ) ミュージアムショップの運営に必要な什器

ミュージアムショップについては、レジスター（1台）、レジカウンター及びダクトレール仕様の天井照明器具は設置しています。

なお、ミュージアムショップが独立採算制であり、ショップ内のレイアウトや商品の陳列方法の自由度を高めるため、商品陳列棚等の什器及びその他に必要な物品に関しては指定管理者による費用負担で準備してください。

(ウ) 近隣との関係

a 事前通知

・大きなイベント、防災訓練等で、外部に音が漏れるおそれがある場合は近隣へ通知等の配慮を行ってください。

b 苦情処理

・近隣からの苦情に対しては、誠実に対応し処理してください。施設の構造等、指定管理者では対応できない内容の場合は、教育委員会と協議してください。

(5) 令和3年7月1日から10月28日までの業務

ア 利用に関する業務

常設展示室における団体利用及びワークショップなどに関する事前予約の受付業務に限る。

イ 宣伝及び利用促進に関する業務

(ア) 恐竜博物館のオープンに向けた周知活動

a 広報物及び広告の準備、実施

・ホームページ

・パンフレット、ポスター等の広報物

・マスメディアや公共交通機関を利用した広告

b 取材対応（開館前のマスメディアなどへの公開を含む）

(イ) 営業活動

・旅行代理店や公共交通機関等への営業または連携事業の提案等

(ウ) オープニングの式典等の準備

（※実施は令和3年10月29日からの指定管理業務として行う）

・オープニングイベントの内容については、指定管理者の提案とし、詳細は、

長崎市及び教育委員会と協議のうえ決定することとします。

- ・ 参列者は、国・長崎県・長崎市の関係者、オランダのライデン市関係者（姉妹都市）、オランダ国立博物館のナチュラリス生物多様センター及び福井県立恐竜博物館の関係者、企業版ふるさと納税寄附者（恐竜博物館建設事業は企業版ふるさと納税の対象事業となっています）、地域住民や地域の関係団体など最大 100 名程度を想定しています。なお、最大 100 名程度には、オープニングイベントの参加者は含んでいません。
- ・ 参列者への事前の案内などは長崎市及び教育委員会が行います。
- ・ 参列者の長崎市街地から博物館までの交通手段として、送迎バスを指定管理者で準備してください。50 名程度の送迎を想定しています。
- ・ 指定管理委託料として、司会者、受付、テープカッター式、テント、音響設備、オープニングイベント、送迎バスにかかる必要経費を積算しています。なお、参列者の長崎市までの旅費については、指定管理者による費用負担はありません。

(6) その他の業務

ア ミュージアムショップの運営

ミュージアムショップの場所で、年間を通して恐竜を中心とする古生物学や地学に関する知識の普及や啓発及び利用者の利便性の向上につながり、施設の効用を増加させる品揃えのミュージアムショップの運営を行ってください。特に、恐竜博物館の展示物に関する独自開発の商品だけでなく、長崎市と連携協力関係にある他施設（ナチュラリス生物多様性センター等）や長崎市内企業と共同開発した商品等も積極的に販売してください。

また、恐竜博物館内のミュージアムショップとは別に、インフォメーションセンター内の休憩所の一部スペースにおいて、地域の農水産物やお土産品の販売などの提供を地元の地域団体が地域振興を目的として行いたいとの意向があります。

地域団体は応募者説明会及び現地説明会において、事業内容の説明を予定していますので、自主事業の提案内容によっては、地域団体との調整をお願いすることとなります。

イ 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

施設点検等の報告書を提出してください。様式はそれぞれの施設・設備に応じた様式で構いません。

ウ 連絡調整会議の実施

恐竜博物館の運営について指定管理者は、恐竜博物館に常駐する教育委員会の職員との連絡調整会議の場を週に 1 回以上設けてください。なお、教育委員会の担当所管との協議の場を必要に応じて設けてください。

エ 長崎市及び教育委員会が主催する事業への協力

長崎市及び教育委員会が主催して行う次のような行事等へ優先的に協力して

いただきます。

(想定事例)

■長崎のもぞき恐竜パークにおいて行う行事

- ・小・中学校の見学学習
- ・教育関係の各種会議や集会など

■長崎のもぞき恐竜パーク外で行う行事

- ・環境保護の啓発関係行事や教職員及びPTA研修会等への職員派遣など

5 職員配置と研修

(1) 職員配置

ア 関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、恐竜博物館の指定管理に関するすべての業務を円滑に行えるように必要な職員を配置してください。なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置するものとします。

イ 恐竜博物館の管理運営全般を総括する責任者として館長を配置してください。

ウ 運営の企画・指導に当たる職員は「自然科学」分野を専門的に履修し、「学芸員資格」を有する者を1名以上配置してください。

エ 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。これらの維持管理業務を再委託する場合も同様とします。

オ 全ての経費について指定管理者の負担で運営するミュージアムショップの業務を兼務することは可能としますが、事業計画書(様式4)及び恐竜博物館の管理・運営に関する業務の収支予算書(様式5)において、兼務がわかるよう記載してください。

また、実績報告における当該人件費は、提案された指定管理業務経費とミュージアムショップの運営経費の比率に従い計上してください。

カ 職員は制服を着用し、施設利用者が判別できるようにしてください。

なお、制服のデザインは、モチーフとして恐竜を採用するなど恐竜博物館に馴染むデザインとし、施設利用者が親しみやすく、かつ動きやすさや季節に合わせたものをご準備ください。

(2) 職員研修

職員に対しては、初任時だけでなく年度計画を立てて職員研修を実施してください。研修は接遇、運営技能のスキルアップ及び防災等管理運営に必要な範囲全体をカバーするようにしてください。また、全国博物館大会及び全国博物館長会議等、博物館活動についての知見を深める学会にも積極的に参加してください。

(3) 利用者等からの苦情への対応

ア 苦情への対応

恐竜博物館の利用者からの苦情に対しては、誠実に対応し処理してください。施設の構造等、指定管理者では対応できない内容の場合は、教育委員会と協議してください。

イ アンケートの実施

利用者の意見を取り入れ苦情が出る前に、改善等ができるように通常からアンケート調査を実施してください。なお、アンケートには、指定管理者制度の効果を確認できる項目を設定してください。

6 指定期間

令和3年7月1日から令和9年3月31日までとします。なお、開館日は令和3年10月29日とし、令和3年7月1日から10月28日までは、12ページに記載の業務に従事していただきます。

7 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。

- (1) 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
- (2) 休館日：日曜日、土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（1月1日を除く。）以外の日
その他：年始及び年末の休館日は1月1日及び12月31日

8 法令等の遵守

恐竜博物館の管理及び事業実施にあたっては、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) 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
- (3) 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) 博物館法、博物館法施工規則
- (6) 長崎市恐竜博物館条例、長崎市恐竜博物館条例施行規則
- (7) 長崎市暴力団排除条例
- (8) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (9) 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。

9 収支予算書及び事業報告書提出に関する注意点

収支予算書、事業報告書は、指定管理業務（企画展を除く運営費）、企画展、

ミュージアムショップ及び自主事業について、それぞれ分けて提出してください。
なお、事業年度区分は4月から翌年3月の期間で作成してください。

10 業務報告

- (1) 指定管理者が行う業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、教育委員会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日までに教育委員会に報告してください。
- (3) 緊急事項については、ただちに教育委員会に報告するとともに適切な処置をとり、事故報告書等を提出してください。

11 経費等について

(1) 修繕費に係る経費

修繕費は1件50万円未満を対象とし、教育委員会が定める予算額内で執行してください。執行した修繕費については年度末の実績報告を受け、精算するものとします。なお、1年目については、瑕疵担保期間となることから修繕費が発生することを想定していませんが、仮に修繕料が必要となった場合は市が修繕費を負担します。

(2) 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。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を作成し、経理事務を行ってください。

(4) 立入検査について

教育委員会は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととします。

12 指定管理者の賠償責任と保険の加入

教育委員会が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」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事業及びミュージアムショップの運営並びに自主事業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、対象になりません。

13 指定期間終了後の引継

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく恐竜博物館の指定管理に関する業務を遂行できるように引継ぎを行ってください。

- (2) 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏がないよう十分に留意するようにしてください。

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念頭に置いて、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定・要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて、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定・要綱等を作成する場合は教育委員会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、開館時間、休館日の変更が必要であると教育委員会が認めたときは、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。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行ってください。
- (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>

（※内閣官房HPトップ画面 <https://corona.go.jp/>）

- 「博物館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」

（公益社団法人日本博物館協会）

<https://www.j-muse.or.jp/02program/pdf/200918setgaid2.pdf>

15 協議

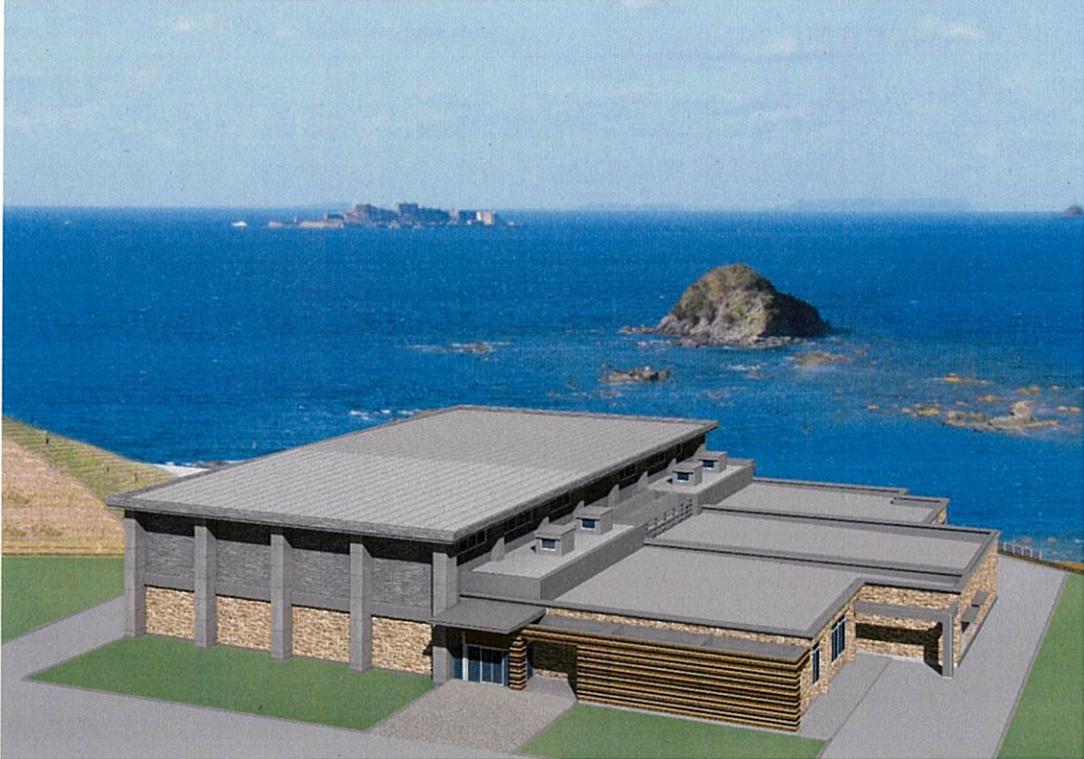
この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し、決定します。

語句の定義(五十音順)

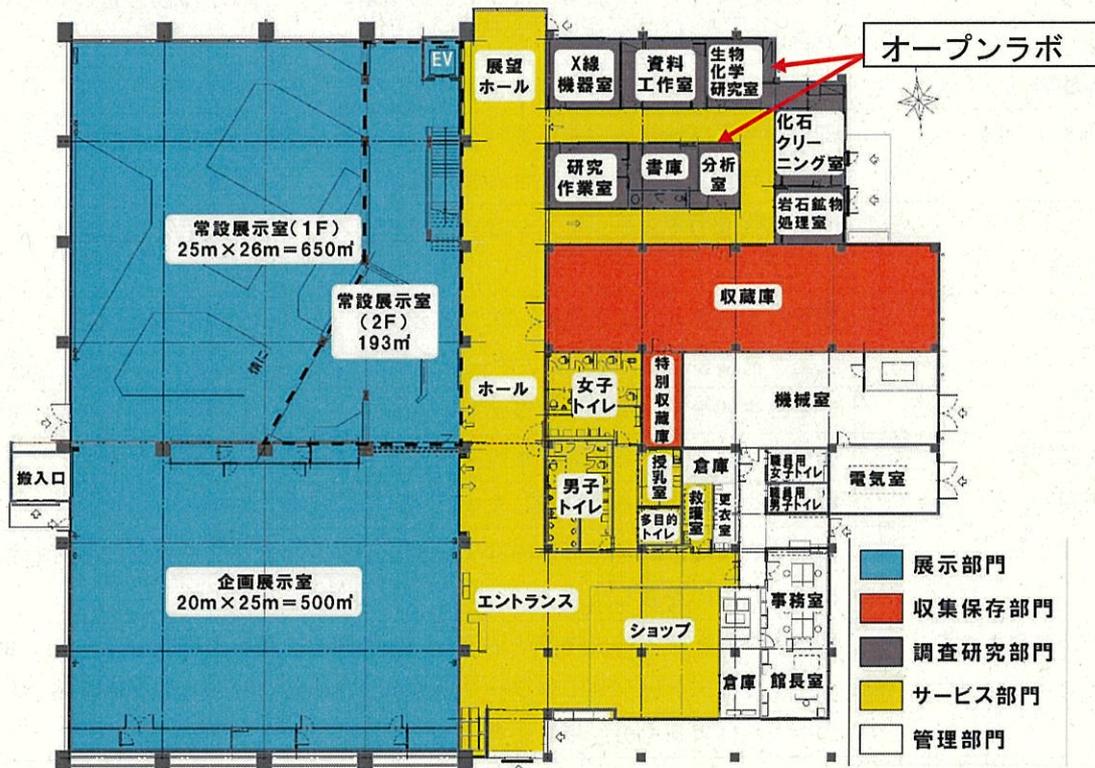
語句	意味
オープンラボ	教育委員会の学芸員が常駐し、調査研究を行う場所(化石クリーニング室、岩石・鉱物処理室、X線機器室、分析室、生物化学研究室、書庫、研究作業室、資料工作室)の総称です。
化石クリーニング	化石を岩石から削り出す作業のことです。
企画展示	企画展の展示を指します。
企画展	恐竜を中心とする古生物学や地学への興味関心を高める内容で令和3年度から令和4年度までは合計で2回以上とし、令和5年度以降は年に2回以上、企画展示室内において期間限定で開催する企画を指します。
教育養成プログラム	参加者が継続的に博物館に通い、学芸員や科学者としての技術を習得してスキルアップできる教育プログラムを指します。
教材	ワークショップ、イベント及び学習活動等で使用する材料を指します。
講演会等	恐竜博物館が行うイベントのうち、企画展やワークショップを除くもので、講演会や映像作品の上映会等を想定しています。
自主企画	企画展、ワークショップ及び講演会等の委託業務の他に、指定管理者が博物館の効用を高める企画として実施するものを指します。
常設展示	常設展示室、エントランス、オープンラボ及び収蔵庫に設置された常設の展示を指します。
体験展示	お絵かきコーナーや触ることができる展示等、利用者が体験を通して学ぶことができる展示を指します。
入館者	博物館内に入館する方を指します。
博物館資料	古生物学及び地学に関する資料を示し、化石や岩石等の標本の他、レプリカや模型、復元画、映像記録等を含みます。
ミュージアムショップ	恐竜博物館のミュージアムショップスペース内で行う売店を指します。
無料施設	観覧料を必要としない施設(エントランス、ミュージアムショップ、トイレ、授乳室、救護室、展望ホール、オープンラボ)及びそれらをつなぐ通路を指します。
模型	恐竜の生態復元模型やオブジェなど、レプリカを除く模型全般を指します。
有料施設	観覧料を必要とする施設(常設展示室及び企画展示室)を指します。
利用者	有料施設を利用する方を指します。
レプリカ	化石や岩石等の標本の形体的なデータをデジタル及びアナログな手法で収集し、再現したものを指します。
ワークショップ	恐竜を中心とする古生物学や地学への興味関心を高める体験型ワークショップ(ギャラリートークや工作ワークショップ、化石クリーニング体験等)で、比較的少人数によるものを指します。

恐竜博物館概要

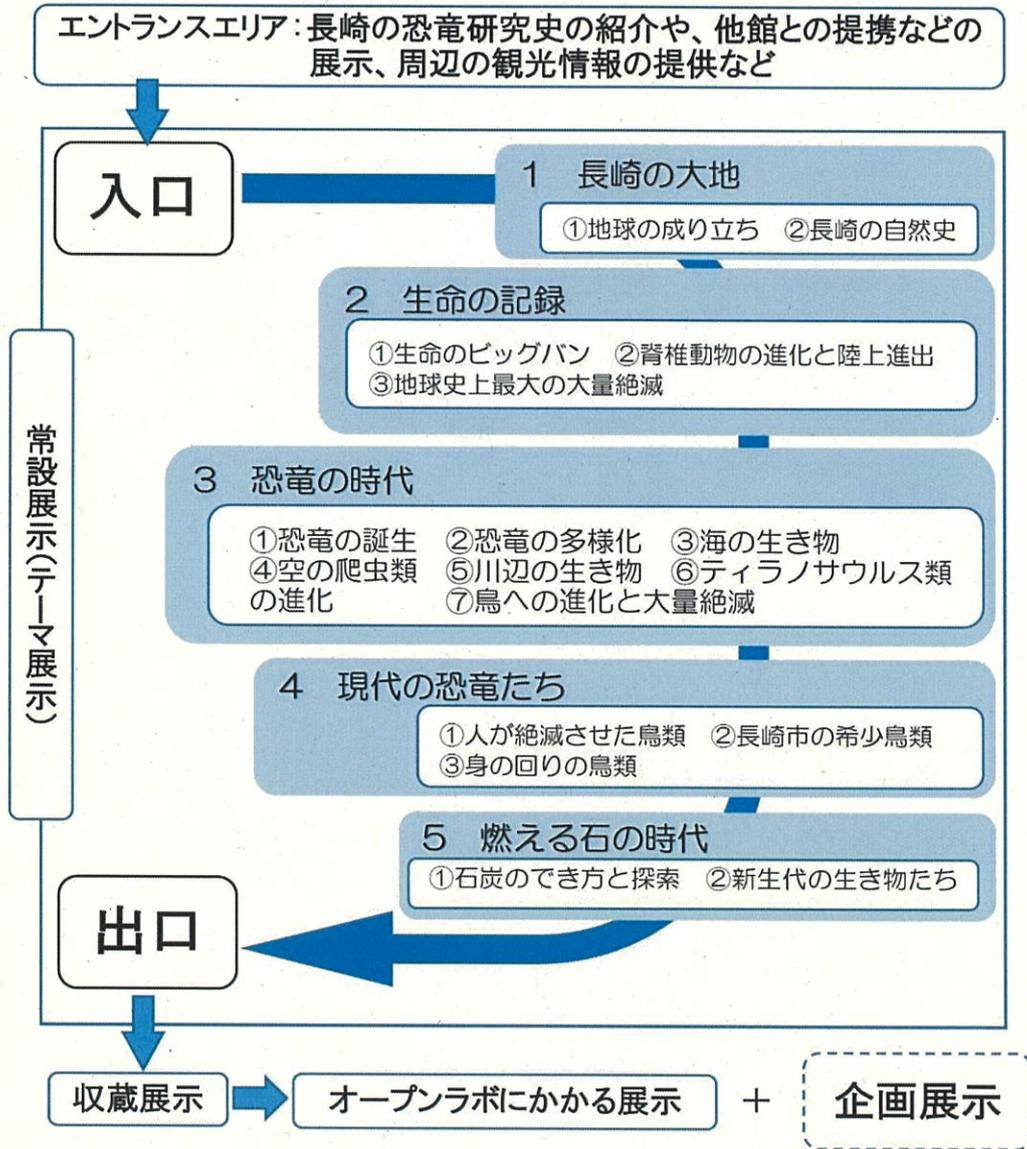
1 外観イメージ



2 平面図



3 常設展示等のイメージ図



エントランス

館全体のウェルカム空間

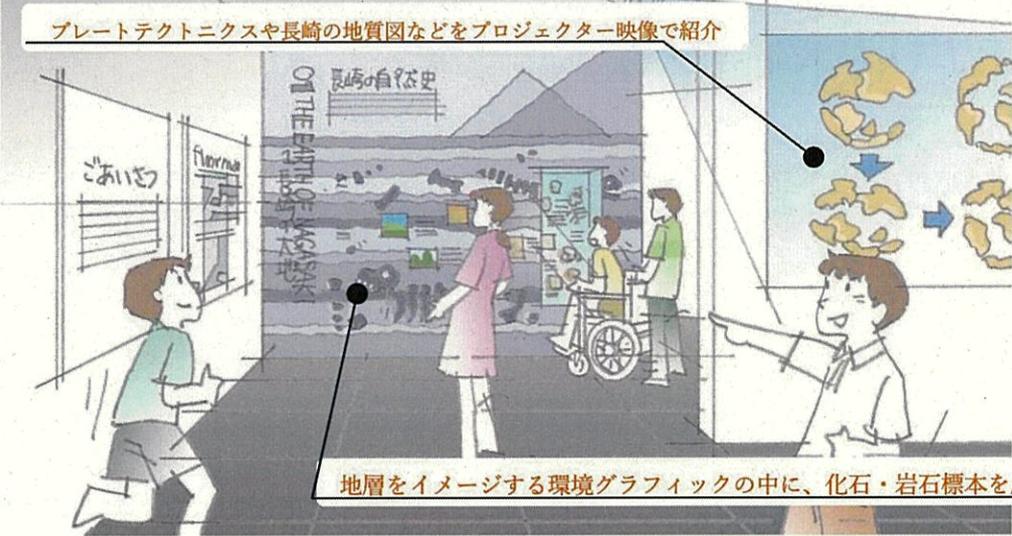
長崎の恐竜研究史や他館との提携などを紹介



テーマ1 : 長崎の大地

古代へといざない、期待感を醸成する導入空間

プレートテクトニクスや長崎の地質図などをプロジェクター映像で紹介



地層をイメージする環境グラフィックの中に、化石・岩石標本を展示

テーマ2 : 生命の記録

生命の起源や躍動感を感じさせるインタラクティブな展示空間

生物が進化の中で、目、口（顎）、四肢など、生きるための機能を獲得して他者よりも優位に立つことで繁栄したことを、標本やハンズオンから学ぶ



テーマ3 : 恐竜の時代

狭い通路からひらける大空間への入口

最初期の恐竜を用いて他の生き物と何が違うのか、また、なぜ恐竜がその後に繁栄したのかを紹介



さまざまな恐竜たちが同時に望める大空間で驚きを演出 ①

- ・長崎市で発見されている化石を中心に、恐竜の全身骨格を数多く紹介
- ・恐竜博物館のシンボル展示としてティラノサウルスの生態や進化に焦点を当てた展示



軍艦島の景観と、海、空、川の多様な古代の生き物の世界に入り込む ②

海辺の生き物、空の爬虫類、川辺の生き物について、九州で発見されている化石を中心に恐竜時代の生態系を紹介



テーマ4 : 現代の恐竜たち

現代と古代とのつながりを感じさせ、余韻に浸れる場

人が絶滅させた鳥類、長崎市の希少鳥類、身の回りの鳥類を紹介



体験エリア (2階南側)

展示室全体を眺望しながら、体験で楽しみ学ぶ場

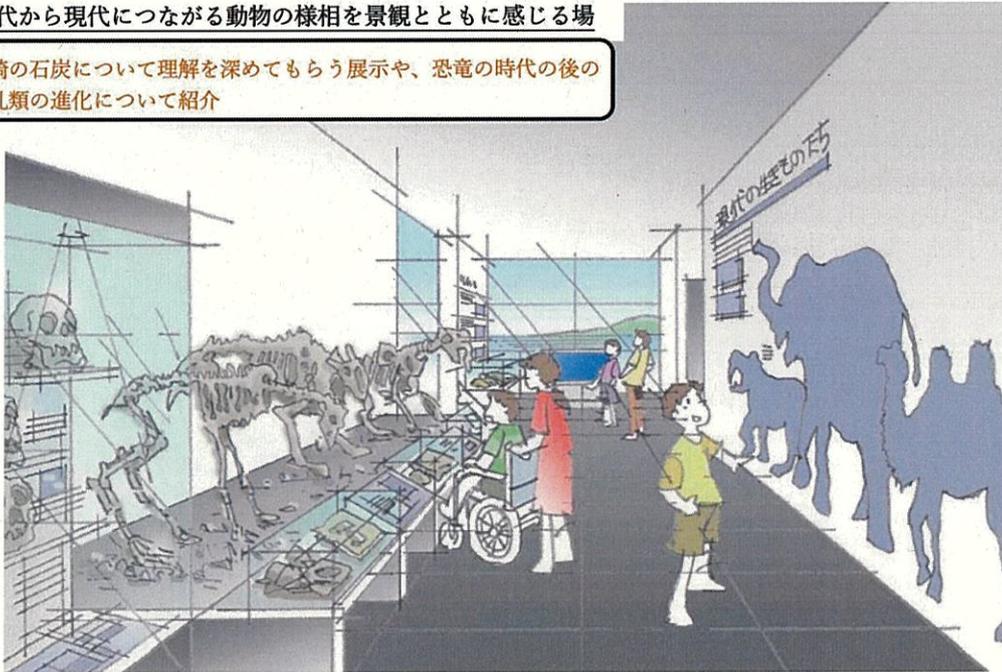


常設展示のふりかえりと、恐竜ロボットなどで恐竜世界を楽しみながら学ぶ場

テーマ5 : 燃える石の時代

古代から現代につながる動物の様相を景観とともに感じる場

長崎の石炭について理解を深めてもらう展示や、恐竜の時代の後の哺乳類の進化について紹介

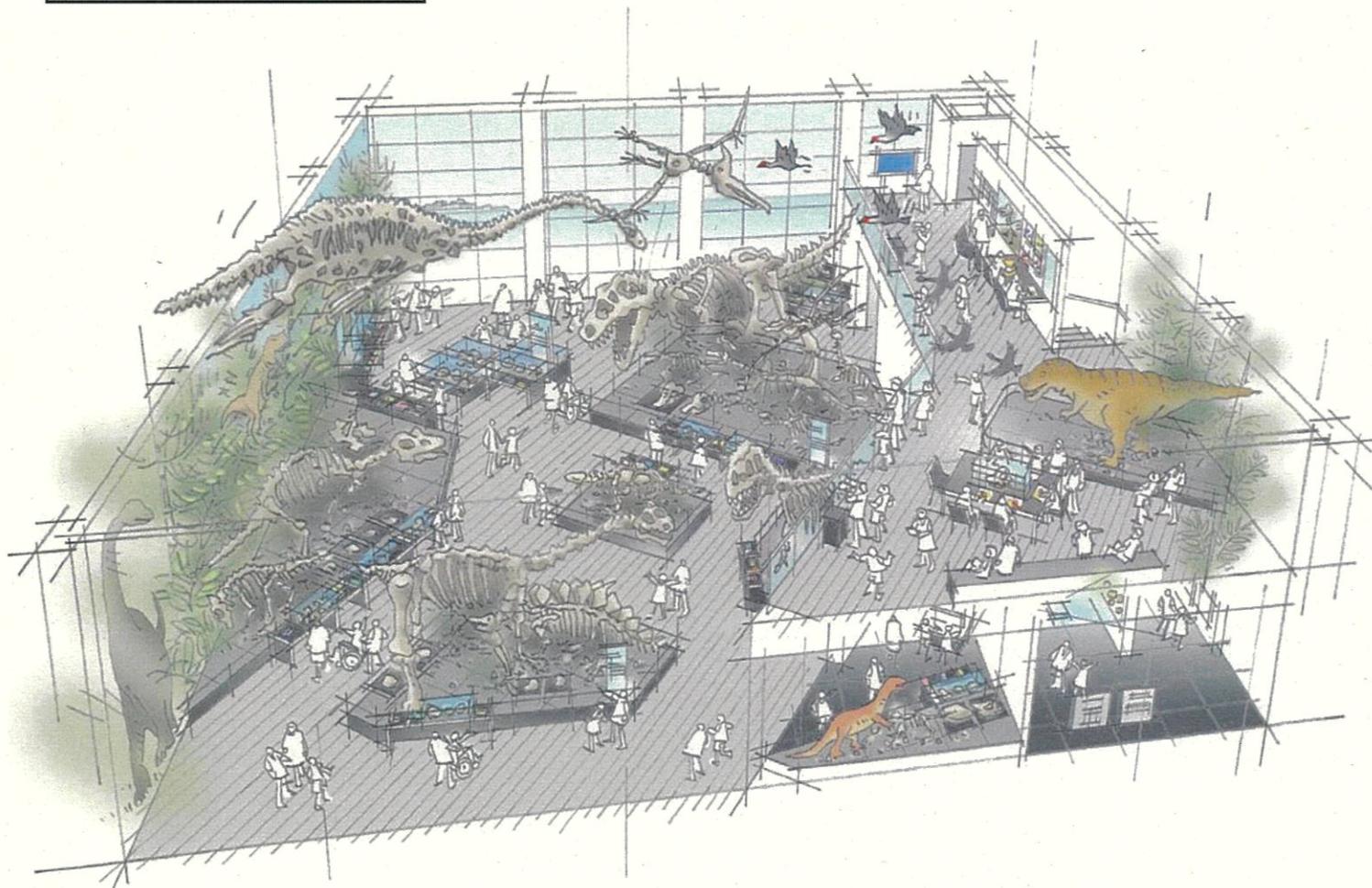


調査研究施設を公開(オープンラボ)

博物館を支える長崎市化石研究の現場を疑似体験できる場



常設展示室全体イメージ図



長崎市恐竜博物館
指定管理者業務 特記仕様書

長崎市教育委員会恐竜博物館準備室

令和3年2月

長崎市恐竜博物館 エレベーター保守点検業務 特記仕様書

1 業務仕様

- (1) エレベーターを適宜調整し、安全かつ良好な運転状態に保つため、特に訓練された専門技術者を派遣して、各部の点検、清掃、調整を行うものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、別紙「長崎市施設維持管理業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。) による。
- (3) 特に指定がない場合は、通常開館日の開館時間外に施行するものとする。

2 業務の対象

- (1) 本仕様書の対象は、次のとおりとする。

種類：ロープ式エレベーター 1台

用途：乗用

積載量：1000 kg以下 15名

定格速度：45m/min

付加装置：地震時管制運転装置、火災時管制運転装置、冠水時管制運転装置、停電時救出運転装置、オートアナウンス装置、遠隔監視装置

3 業務の実施要領

- (1) 適用

ア 仕様に含まれる業務

(ア) 労働安全衛生法第45条第1項に基づく月次の定期自主検査及び人事院規則10-4第32条第1項に基づく定期検査

(イ) 建築基準法第8条、官公法第11条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」(平成28年2月19日国土交通省公表)に基づく定期的な保守及び点検

- (2) 修理、取替え、交換等

修理、取替え、交換等の範囲は、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省HP https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm) に基づき実施するものとする。

- (3) 故障時の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処すること。受注者は、故障、災害等により、エレベーターに閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、施設管理担当者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

- (4) 点検共通事項

エレベーター点検の作業項目及び作業内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務共通仕様書」に基づき実施するものとする。

長崎市恐竜博物館 空調機械設備等保守点検業務 特記仕様書

1 業務の実施要領

- (1) 空調機械設備等の保守点検業務に関する事項は、本仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務共通仕様書」(※)に基づき実施するものとする。
 ※国土交通省HP https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm
- (2) 空調機械設備等の保守点検業務に対し、受注者は機器を適宜点検調整し、常に安全かつ良好な使用状態を維持するものとする。
- (3) 定期保守点検作業は、昼間作業を原則として発注者の指定した日時に行うものとする。
- (4) 開館中、万一故障等が発生した場合は、受注者は速やかにこれを修理復旧するものとする。

〈保守点検業務一覧〉

項 目	点 検 項 目
(1) 全熱交換器 加湿器無 9台	全熱交換器 年2回(4,10月) 本体点検 動作確認 加湿器点検(ドレン注水、排水確認)
(2) 空冷ヒートポンプ エアコン	EHP 年2回(4,10月) 屋内機点検 44台 屋外機点検 11台 加湿・除湿ユニット 4台

長崎市恐竜博物館 清掃業務 特記仕様書

1 用語の定義

- (1) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (2) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (3) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (4) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (5) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (6) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (7) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (8) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹸等をいう。
- (9) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

2 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、別紙「長崎市施設維持管理業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)による。
- (2) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き (最新版)」による。

3 対象業務

- (1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとし、いずれも本業務の主要な部分とする。
 - ・ 日常清掃業務
 - ・ 定期清掃業務
 - ・ 窓ガラス清掃業務
 - ・ 外部建具清掃業務
 - ・ 建物周囲清掃業務

(2) 業務の範囲

本業務範囲は、別紙1「清掃面積等調書」及び別紙「平面図」のとおりとする。

4 業務の実施要領

(1) 清掃

区分別清掃作業内容及び、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務共通仕様書」

(国土交通省HP https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)に基づき実施するものとする。

(2) 清掃の省略

次に掲げる部分の清掃は、監督職員の指示を受け省略できる。この場合、その旨を報告書に記載するものとする。

- ・家具、什器等があり清掃不可能な部分
- ・電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
- ・執務中の清掃場所又は部位
- ・天井高さ3.5mを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分。

5 安全管理対策

- (1) 高所における作業では梯子を使用し、必要に応じ安全帯、命綱等を使用するものとする。

6 作業の特記事項

(1) 弾性床の剥離洗浄周期

各室の剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施する。

- ・常設展示室 年 12 回
- ・企画展示室 年 6 回
- ・玄関、ホール、通路 年 2 回
- ・トイレ 年 2 回
- ・ミュージアムショップ 年 12 回
- ・救護室、授乳室 年 2 回
- ・事務室、更衣室 年 1 回
- ・エレベーターかご内 年 1 回
- ・階段 年 1 回

(2) 弾性床の樹脂床維持剤塗布回数

- ・剥離洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は 1 回とする。

(3) 外部建具の著しい汚れのある場合の洗浄周期

- ・アルミニウム製及びステンレス製 年 12 回

7 廃棄物の処理等【共通仕様書第5第1項】

- (1) 収集した廃棄物の集積場所は、監督職員が指定する構内指定場所とする。

別紙1 清掃面積等調書

ア 日常・定期清掃業務

共通仕様書上の場所区分	作業場所	床材質等	総面積(m ²)	備考
玄関ホール	常設展示室(1F、2F)	弾性床	842.5	
	企画展示室	弾性床	500.0	
	エントランス、ホール、通路 (エレベーター、階段含む)	弾性床/硬質床	484.1	
	ショップ	弾性床	70.5	
事務室	事務室、館長室	弾性床	57.6	
	更衣室(男性、女性)	弾性床	7.2	
会議室	救護室	弾性床	9.0	
	授乳室	弾性床	10.6	
便所・洗面所	トイレ(男性、女性、多目的、職員)	弾性床	96.3	
	合計		2077.8	

イ 窓ガラス清掃業務

作業場所	備考
博物館建物の窓ガラス(常設展示室、エントランス、ホール、通路、ショップ、事務室等)	

ウ 外部建具清掃業務

作業場所	備考
博物館建物の外部建具	アルミニウム製、ステンレス製、樹脂製

エ 建物周囲清掃業務

作業場所	備考
博物館建物の周囲(玄関周り、ピロティ等)	天然石ブロック舗装、コンクリート舗装

長崎市恐竜博物館 自家用電気工作物保安管理業務 特記仕様書

1 目的

本仕様書は、長崎市恐竜博物館に設置した自家用電気工作物について、電気事業法第42条第1項の規定に基づき定めた保安規定により、適正な保安管理業務を行うものである。

2 保安管理業務の対象

保管管理業務の対象は、次にあげる電気工作物とする。

(1) 需要設備

- ア 受電電圧 6600 ボルト
- イ 受電電力 一 キロワット (受電後に実績にて契約となります)
- ウ 設備容量 3相 200KVA、単相 150KVA

3 点検頻度及び点検項目

- (1) 月次点検 毎月1回 設備が運転中の状態において点検を実施
- (2) 年次点検 毎年1回 設備を停止状態にして点検を実施
- (3) 臨時点検 異常が発生したときや、異常が発生する恐れがあると判断したときに点検を実施
- (4) 工事中点検 毎週1回

【需要設備】

項目	月次点検	年次点検
対象設備等		
<引込設備> 区分開閉器、引込線、支持物、ケーブル等	<外観点検> 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験
<受電設備> 断路器、電力用ヒューズ、遮断器、高圧負荷開閉器、変圧器、コンデンサ及びリアクトル、避雷器、計器用変成器、母線等	電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態	
<受・配電盤>	<測定項目>	
<接地工事> 接地線、保護管等	電圧、負荷電流測定 B種接地工事の接地線に流れる漏えい電流測定	
<構造物> 受電室建物、キュービクル式受変電設備の金属製外箱等		

長崎市恐竜博物館 自動ドア保守点検業務 特記仕様書

1 業務仕様

- (1) 自動ドアを適宜調整し、安全かつ良好な運転状態に保つため、特に訓練された専門技術者を派遣して、各部の点検、清掃、調整を行うものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、別紙「長崎市施設維持管理業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。) による。
- (3) 特に指定がない場合は、通常開館日の開館時間外に施行するものとする。

2 業務の対象

- (1) 本仕様書の対象は、次のとおりとする。

設置個所：博物館正面出入口 3台

3 業務の実施要領

保守点検の作業項目及び作業内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務共通仕様書」(※) に基づき実施するものとする。

※国土交通省HP https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm

長崎市恐竜博物館 消防用設備保守点検業務 特記仕様書

1 業務目的

本業務は、防災設備について専門的見地から、点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

2 対象業務

- (1) 本業務は、「4 設置機器等一覧」に掲げる設備等を対象とし、「消防法」第17条の3の3及び「消防法施行規則」第31条の6の規定に基づき保守点検を行うものである。
- (2) 本業務における各設備の実施頻度は、「5 消防用設備等の種類別の点検資格及び点検周期表」によるものとする。

3 業務の実施要領

- (1) 「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」(昭和50年消防庁告示第14号。)別表第1から別表第3までに掲げる点検の基準に基づく当該設備の作動、外観及び機能の各点検を実施した上で、点検票を作成し、提出すること。
- (2) 「消防法施行規則」の規定に基づき、「消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検結果についての報告書の様式を定める件」(平成16年消防庁告示第9号。)第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書を作成し、提出すること。
- (3) 「消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者が点検を行うことができる消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類を定める件」(平成16年消防庁告示第10号)の規定に基づき、設備に応じた資格を有する者が点検を行うこと。

4 設置機器等一覧

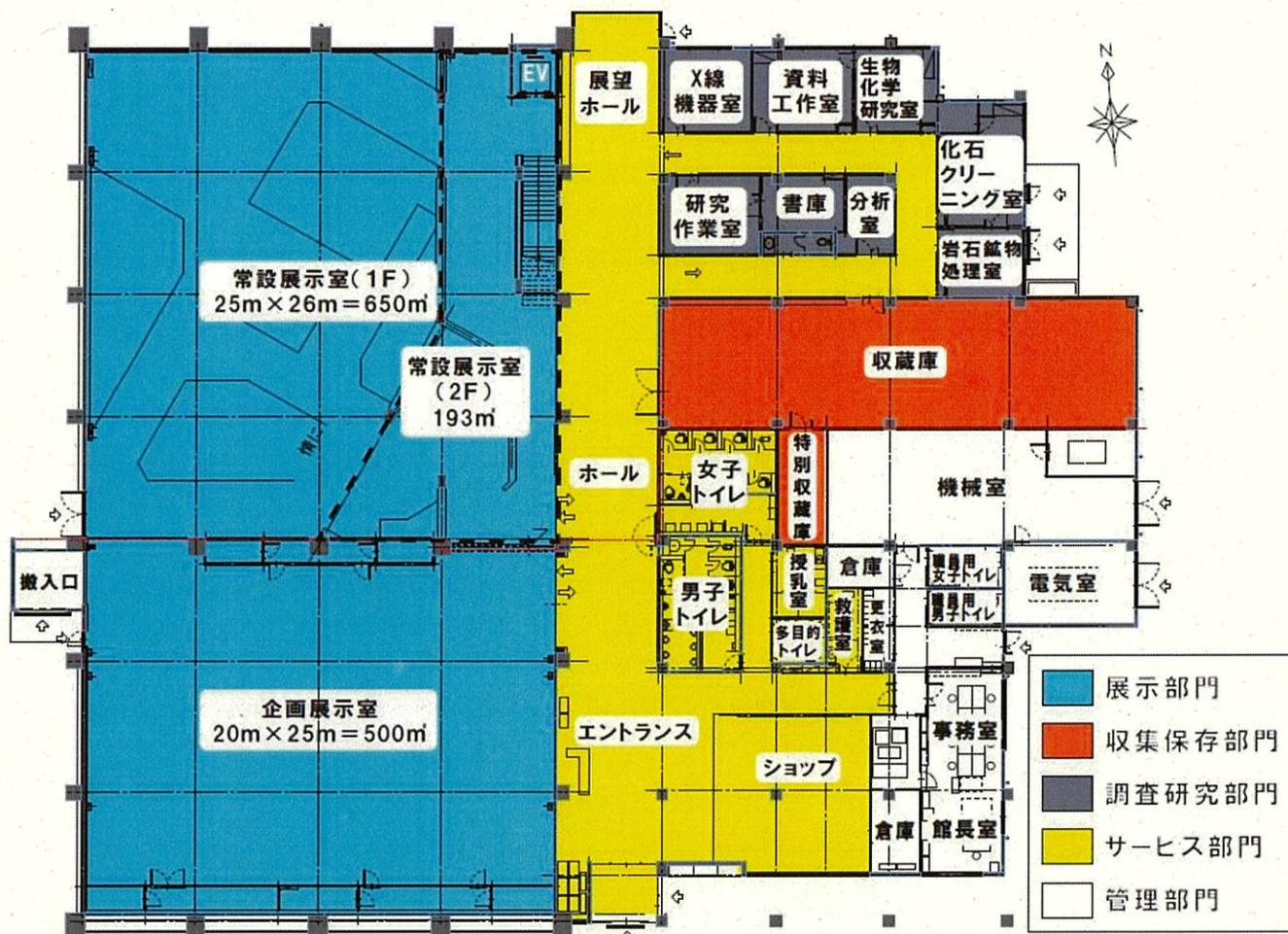
①消火器具	粉末消火器(蓄圧式)	20	本以内
②屋内消火栓設備	加圧送水装置(消火ポンプユニット)	1	組
	制御盤(消火ポンプユニットに含む)	1	面
	屋内消火栓	5	組
	起動用スイッチ(屋内消火栓に含む)	5	個
	表示灯(屋内消火栓に含む)	5	灯
	表示盤(屋内消火栓に含む)	5	面
	呼水装置(消火ポンプユニットに含む)	1	組
	放水試験(1回/年)	1	式

5 消防用設備等の点検資格及び点検周期

点検については、以下表にある有資格者が点検を行うものとする。

消防用設備等の種類		点検資格		点検周期	
		消防設備士 (甲種・乙種)	消防設備 点検資格者	機器 点検	総合 点検
消 火 設 備	消火器具	第6類	第1種	6月	1年
	屋内消火栓設備	第1類			

【 平面図 】



長崎市施設維持管理業務 共通仕様書

第1 一般事項

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、長崎市が所管する建築物及び付帯施設、道路、公園、河川（以下「施設等」という。）の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に関する業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 施設維持管理業務に係る契約図書は、以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、これらに相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順番とする。

ア 契約書

イ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）

ウ 共通仕様書

2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるものとする。

- (1) 「監督職員」とは、施設等の管理に携わる者で、契約書に規定する職務を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「監督職員の承諾」とは、受注者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「監督職員の指示」とは、監督職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「監督職員と協議」とは、協議事項について、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「監督職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「特記」とは、「1 適用 (3)」のア及びイに指定された事項をいう。
- (11) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (12) 「作業」とは、共通仕様書で定める施設等の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に当たることをいう。

3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負

担とする。

- (3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支給材料を除く。
- (4) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。
- (5) 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

4 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、「第2 業務関係図書 4 業務の記録 (1)」の規定による。

5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、監督職員の指示による。

6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

7 労働基準法及び最低賃金法の遵守について

業務の実施にあたり、労働者を使用する場合は、労働条件の明示、賃金の支払等適正な労働条件を確保し、労働基準法及び最低賃金法の遵守に努める。

第2 業務関係図書

1 業務計画書

- (1) 業務責任者は、特記で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に監督職員の承諾を受ける。

3 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

4 業務の記録

- (1) 業務責任者は、監督職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務責任者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、監督職員と協議の上、省略することができる。
- (3) 業務責任者は、一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、監督職員から請求された場合は、提出又は提示する。

第3 業務現場管理

1 業務管理

受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

2 業務責任者

(1) 受注者は、契約書の規定に基づき業務責任者を選任し、監督職員に届け出る。また、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知を図る。

(3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

3 業務条件

(1) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。

4 環境衛生管理体制

(1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年4月14日法律第20号)による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

(2) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

(3) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

5 業務の安全衛生管理

(1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

(2) 業務責任者は、業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、監督職員に報告する。

(3) 業務責任者は、作業員に対する安全教育を徹底するとともに、事故の未然防止を講じる。万一、事故が発生したときは臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく監督職員に報告する。

6 火気の取扱い

作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

7 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

8 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第4 業務の実施

1 秘密の保持

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

2 一括再委託の禁止

(1) 業務の履行に当たって、委託契約の全部又は特記に定める主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 前号に掲げるもの以外について再委託を行おうとする場合、あらかじめ下記の事項について記載した第三者委託承諾願を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

ア 再委託の相手方の商号又は名称及び住所

イ 再委託を行う業務の範囲

ウ 再委託を行わなければならない理由

エ 再委託に係る契約金額

(3) 前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更の届出を提出し、承諾を得なければならない。

3 業務担当者

(1) 業務担当者は、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

4 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を得るものとする。

5 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、特記による。

6 別契約の業務等

(1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

(2) 常駐して行う業務においては、監督職員の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

7 監督職員の立会い

作業等に際して監督職員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

8 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、監督職員へ、あらかじめ定められた日に報告する。

第5 業務に伴う廃棄物の処理等

1 廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、清掃のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

(2) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

第6 業務の検査

受注者は、契約書の規定に基づき、その支払に係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指示した者が行う業務の検査を受けるものとする。

第7 施設等の利用及び作業用仮設物等

1 居室等の利用

- (1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。
- (2) 共用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2 共用施設の利用

- (1) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ監督職員の承諾を得て使用することができる。

3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

4 作業用仮設物及び持込み資機材等

- (1) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」(昭和47年6月8日法律第57号)、「建築基準法」(昭和25年5月24日法律第201号)、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」(平成5年1月12日建設省営監発第1号)、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- (3) 非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、監督職員の承諾を得た場合は残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。
- (4) 作業中に労働者に負傷若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故(以下「労災事故等」という。)が発生したときは、負傷者の救護措置(救急車の手配を含む。)及び二次災害の応急防止措置をとった上、直ちに監督職員に通報し報告書を提出することとする。この場合、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

5 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

恐竜広場（恐竜パーク体育館）

指定管理者業務仕様書

長崎市南総合事務所地域福祉課

令和3年2月



恐竜広場（恐竜パーク体育館）指定管理者業務仕様書

恐竜パーク体育館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、恐竜パーク体育館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 施設の概要

ア 名称 恐竜パーク体育館（現：長崎市野母崎体育館）
イ 所在地 長崎市野母町 858 番地
ウ 設置年月日 平成 4 年 12 月 12 日
エ 敷地面積 3,128.11㎡
オ 延床面積 2,202.30㎡
カ 構造 鉄筋コンクリート造 2 階建
キ 施設内容 アリーナ
トレーニング室
ミーティング室
事務室

ク 利用者数（実績）

年度	25 年度	26 年度	27 年度	28 年度	29 年度
利用者数	33,732 人	18,673 人	14,855 人	16,287 人	16,423 人
利用件数	1,169 件	754 件	656 件	536 件	382 件

年度	30 年度	元年度
利用者数	18,158 人	20,398 人
利用件数	555 件	716 件

ケ 管理経費及び使用料収入（実績）

年度	28 年度	29 年度	30 年度	元年度
※管理経費 （修繕費を除く）	2,608,583 円	2,528,792 円	2,751,037 円	3,002,341 円
使用料収入	657,722 円	683,605 円	788,757 円	867,401 円

※各項目の管理経費は別紙 1 を参照

コ 減免件数及び減免額（実績）

区分		28年度	29年度	30年度	元年度
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に利用するとき（100%）	件数	4件	0件	0件	0件
	金額	8,136円	0円	0円	0円
本市が設置する学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校をいう。）が教育の目的達成のための行事に利用するとき。（100%）	件数	4件	7件	3件	3件
	金額	88,860円	18,984円	85,806円	90,636円
本市に所在する学校（本市が設置する学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校を除く。）が教育の目的達成のために行事に使用するとき。（70%）	件数	0件	1件	0件	0件
	金額	0円	13,350円	0円	0円
本市に所在する児童福祉施設（本市が設置する児童福祉施設（昭和22年法律第164号）第7条第1項に規定する児童福祉施設を除く。）がその活動のための行事に使用するとき。（50%）	件数	0件	0件	0件	5件
	金額	0円	0円	0円	30,122円
本市に所在する心身障害者団体若しくはその育成団体又は社会福祉事業を行う団体がスポーツに関する行事に利用するとき。（50%）	件数	0件	0件	1件	0件
	金額	0円	0円	9,354円	0円
旧野母崎町区域内に住所を有する者の照明料相当分の減免	件数	293件	228件	398件	417件
	金額	369,322円	364,759円	768,618円	811,403円
合 計	件数	301件	236件	402件	425件
	金額	466,318円	397,093円	863,778円	932,161円

サ 位置図及び平面図 別紙2参照

3 管理に関する基本的な考え方

恐竜パーク体育館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) 市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するという設置目的に基づいていることを踏まえ、管理運営を行ってください。
- (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してください。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

4 指定期間等

令和3年10月29日から令和9年3月31日までの5年5か月とします。

(指定期間中、長崎市と細目を定める協定を締結するものとします。)

5 法令等の遵守

恐竜パーク体育館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) 長崎のもぎき恐竜パーク条例、長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則
- (3) 消防法、消防法施行令、消防法施行規則
- (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) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 長崎市個人情報保護条例、長崎市個人情報保護条例施行規則
- (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。

6 職員の配置等について

(1) 職員配置

恐竜パーク体育館（現：長崎市野母崎体育館）の現在の職員配置は次のとおりです。

配置数：2人（常駐ではなく、基本的に利用予約が入っている時間に業務を行う）

- (2) 現在の職員配置は、上記のとおりとなっておりますが、指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者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、経費節減ができる効率的な従業員配置についての提案を事業計画書（様式4）に記載し、収支予算書（様式5）にも記載してください。
- (3) 業務に必要な資格を有する者を配置してください。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、恐竜パーク体育館の運営に支障がないように定めてください。

- (5) 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。

7 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。

- (1) 開館時間：午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上であること
- (2) 休館日：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

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。

8 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

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 恐竜パーク体育館の概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 恐竜パーク体育館の監視業務
- (a) 利用者が安全に施設を利用できるよう努めてください。
- (b) 恐竜パーク体育館の開館前及び閉館後の施設の点検並びに、施設利用者が恐竜パーク体育館を適正に使用しているか確認を行って下さい。また、施設利用者が恐竜パーク体育館を使用している間、必ずしも職員が常駐する必要はありません。
- (c) 駐車場が安全に利用されているか併せて監視を行い、必要があると認められるときには施設上部駐車場の開放を行ってください。
- c 忘れ物の点検、処理に関する業務
- 利用時間終了後、忘れ物の点検を行うとともに、忘れ物があった場合は利用者への連絡等適切な処理を行ってください。

(イ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務

次に掲げる申請に基づき、施設の利用の許可及び貸出を行ってください。

- a 長崎市公共施設案内・予約システム（以下「システム」という。）での利用申請システムを利用して体育館の利用の申請を行う者については、長崎市公共施設案内・予約システムの運用等に関する規則及び長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則の規定に基づいて利用の許可を行い、当日に利用者の確認を行ったうえで体育館を利用させてください。
- b 窓口での利用申請
- 長崎のもぎき恐竜パーク条例及び長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則の規定に基づき、インフォメーションセンター内の指定管理者事務所にて利用申請の受付、施設の利用許可を行ってください。

c. 優先利用及び特別利用

市営運動施設の優先利用及び特別利用の貸し出し基準に関する内規及び別紙3に基づき、施設の貸し出し日の調整を行ってください。

(ウ) 施設の利用料金の徴収に関する業務

利用の許可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。

(エ) 利用料金の減免に関する業務

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 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

a 建物及び備品等の適正な管理

※業務に必要なコピー機、パソコンは指定管理者で用意してください。

b 建物・備品の破損等がある場合は補修を行うとともに、管理日誌等により長崎市に破損及び補修の内容を報告してください。

c 消防点検等必要な点検を行ってください。

(イ) 施設の清掃等に関する業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、ワックス清掃を年2回行い、次に掲げる箇所の清掃を適切に行ってください。

なお、必要とする用品は、指定管理者の負担とします。

1階	玄関
	下駄箱等
	事務室
	応接室
	健康体力相談室
	機械室
	洗面室
	男子更衣室
	女子更衣室
	器具庫 A・B・C
	ミーティング室 A・B
	ポーチ
	トレーニング室
	控室 A・B

	放送室
	アリーナ
	ステージ
	階段
2階	ランニングデッキ
	機械室
その他	ぞうきん・モップ・マット等洗濯
	ごみ収集

(ウ) 備品類の管理

- 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。

(エ) その他の維持管理

- a 恐竜パーク体育館の鍵の管理に関すること
開館に伴う解錠及び閉館に伴う施錠を確実にを行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管してください。
- b 消耗品等物品の調達に関する業務
必要な消耗品の購入及び交換等を行ってください。
- c ニュースポーツ用品等の貸出しに関する業務
ニュースポーツ用品等の貸出し及び返還の確認を行ってください。

ウ その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度10月末までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を長崎市に提出してください。

(イ) 事業報告書の作成

- a 管理日誌の記録に関する業務
別に定める様式にて、翌月の10日までに長崎市へ報告してください。
- b 利用件数の集計及び報告に関する業務
別に定める様式にて、翌月の10日までに長崎市へ報告してください。
- c 事業年度終了後30日以内に、別に定める様式により年間の事業報告書を提出

してください。

(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の報告

(エ) 職員研修

利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び、施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

(オ) 利用者等からの苦情への対応

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。

(カ) モニタリングの実施協力

長崎市が利用者の意見や満足度等を聴取するため、モニタリングを実施する際は、円滑に行われるよう協力してください。

なお、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。

(キ) 利用者増加に向けた広報・PR活動

ホームページの管理・運用や外部媒体の活用等により、利用者増加に向けて積極的な広報・PR活動を行ってください。

(ク) 長崎市が実施する業務への協力

必要な範囲において、長崎市が実施する業務に協力してください。

(ケ) 緊急時の対応

a 事故発生時には、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに長崎市及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

(2) 自主事業

指定管理者が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下さい。

9 経費等について

(1) 修繕費の執行

修繕費は、1件20万円未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。

ただし、修繕費が予算額を超える場合は、長崎市と対応を協議するものとします。
なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

(2) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業報告と併せて収支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。

(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します。

10 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」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、指定管理者自らの責任と費用において実施する自主事業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りません。

11 業務実施上の注意事項

業務実施にあたっては、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、開館時間、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。
- (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。
- (7) 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。

12 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。

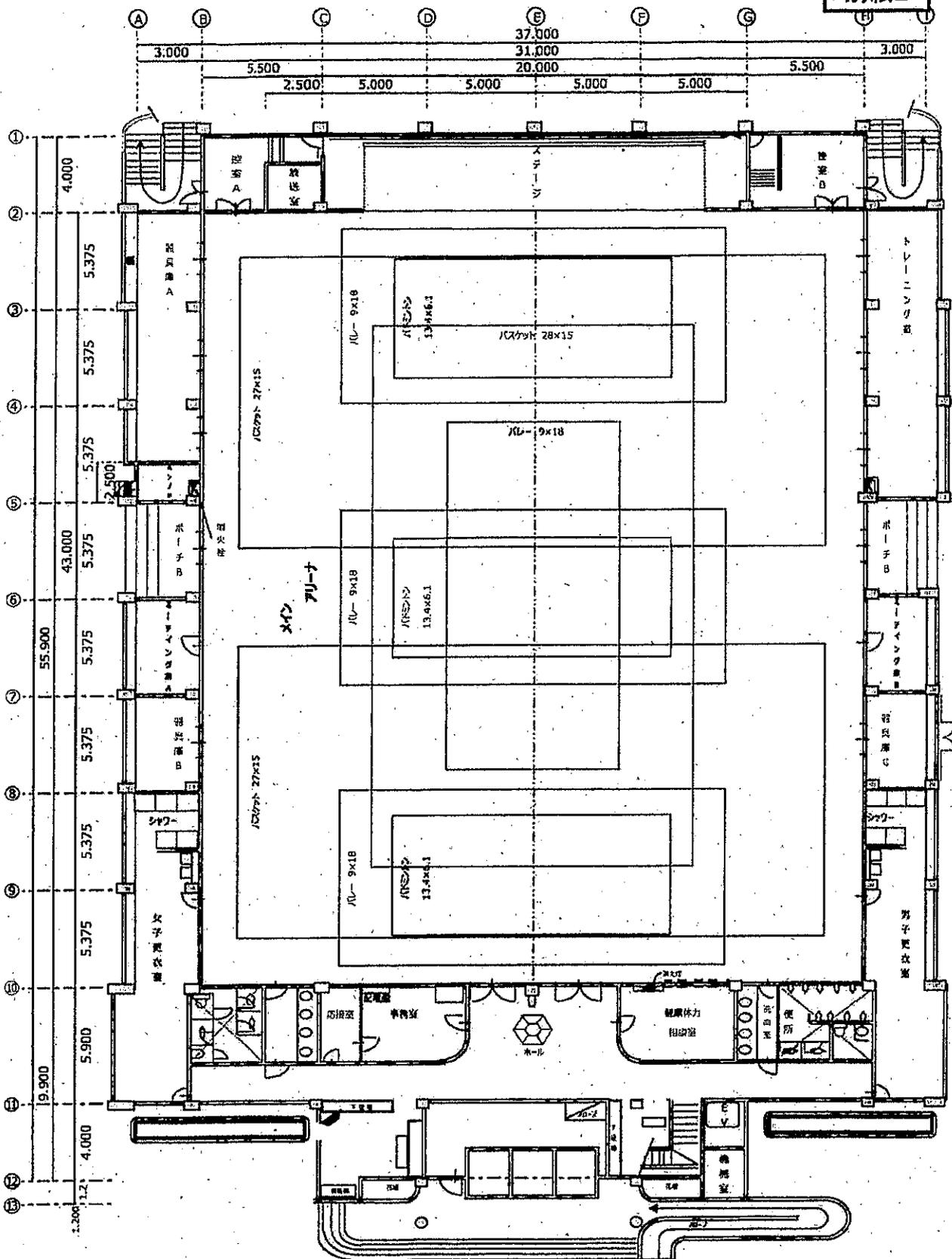
令和元年度決算額	3,099,141	円
ア 光熱水費	852,533	円
イ 施設修繕料	96,800	円
ウ 委託料	1,965,327	円
(7) 体育館開放委託	1,775,547	円
(イ) 消防用設備等保守点検委託	65,520	円
(ウ) 自家用電気工作物保安委託	124,260	円
エ 下水道使用料	18,439	円
オ その他経費	166,042	円

平成30年度決算額	3,606,937	円
ア 光熱水費	884,945	円
イ 施設修繕料	855,900	円
ウ 委託料	1,737,608	円
(7) 体育館開放委託	1,462,208	円
(イ) 清掃等委託	91,800	円
(ウ) 消防用設備等保守点検委託	64,368	円
(エ) 自家用電気工作物保安委託	119,232	円
エ 下水道使用料	17,448	円
オ その他経費	111,036	円

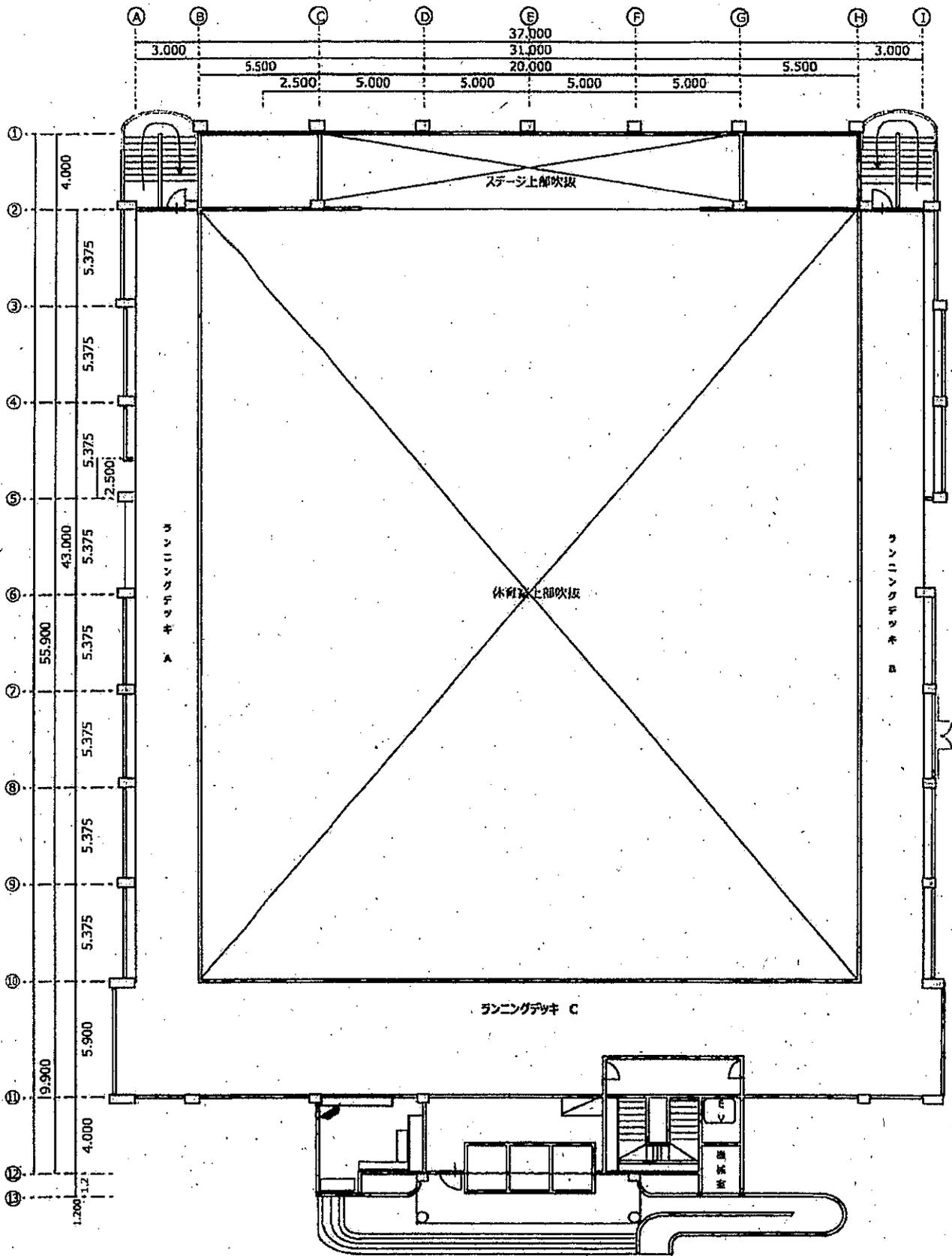
平成29年度決算額	3,684,392	円
ア 光熱水費	1,052,755	円
イ 施設修繕料	1,155,600	円
ウ 委託料	1,329,953	円
(7) 体育館開放委託	862,745	円
(イ) 清掃等委託	169,560	円
(ウ) 消防用設備等保守点検委託	64,368	円
(エ) 自家用電気工作物保安委託	116,640	円
(オ) 備品保守委託	116,640	円
エ 下水道使用料	18,161	円
オ その他経費	127,923	円

野母崎体育館 1階 平面図

別紙2



野母崎体育館 2階 平面図



1 施設の利用許可の取扱い

恐竜博物館の企画展関連事業を実施する者が、指定管理者又は指定管理者以外の者い
ずれの場合であっても、施設の利用許可を得る必要があります。
なお、予約の時期等については次のとおりです。

2 予約の時期等

実施者	区分	恐竜パーク体育館
指定管理者	指定管理 業務	・恐竜博物館の企画展関連事業の実施にあたっては、 事前に事業計画書により提出いただき、その内容を教 育委員会が承認した日から予約することができます。
	自主事業	・指定管理者が行う管理業務以外の自主的な事業（恐 竜博物館に関するもの）については、あらかじめ教育 委員会に申請を行ったうえで、教育委員会が施設の設 置目的に沿うと判断し承認した場合に実施することが できます。 その場合、予約が可能な時期については一般利用と同 様の取扱いとなります。
指定管理者 以外の者	一般利用	【予約システムによる場合】 ・利用希望月の前月の初日から10日までの間に予約す ることができます。（抽選申込） 【予約システム以外による場合】 ・利用希望月の前月の初日から20日までの間に予約す ることができます。（抽選申込）

<注意事項>

(1) 上記事業の実施にあたっては、次の地域住民等による定例的な行事の実施時期に配
慮のうえ企画願います。

- ・芸能発表会（5月中旬～6月下旬）※練習利用を含む
- ・野母崎三和漁協総会（6月下旬）
- ・長崎半島樺島ハイヤ節保存会発表会（9月下旬）
- ・カラオケコンサート（10月下旬）
- ・野母崎地区成人式（12月27日～1月4日）※準備～本番まで

(2) その他長崎市又は教育委員会が事業等の実施にあたり予約を行う場合があります
ので、日程の配慮をお願いします。

恐竜広場

(恐竜パーク体育館以外)

指定管理者業務仕様書

長崎市南総合事務所地域整備課

令和3年2月



I 基本事項

1 施設の概要

- (1) 名称 恐竜広場（体育館以外）
(2) 所在地 長崎市野母町
(3) パーク区域 約130,000㎡（管理区域：約85,800㎡）
(4) 設置根拠 長崎のもざき恐竜パーク条例
(5) 主な施設
ア インフォメーションセンター
イ 庭球場：2,000㎡
ウ 水仙の丘（北側）：15,000㎡
エ 水仙の丘（西側）：12,000㎡
オ 水仙の丘（東側）：35,000㎡
カ こども広場：4,070㎡
キ エントランス広場：2,520㎡
ク 多目的広場：1,930㎡
ケ 駐車場：6,227㎡
コ 芝生広場：1,820㎡

(6) 利用者数

年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
利用者	58,171人	70,913人	56,482人
利用者（庭球場再掲）	1,676人	1,435人	1,501人

(7) 決算額

現野母崎総合運動公園【指定管理導入施設】別紙1参照

年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
事業費	23,104,770円	23,228,360円	19,985,958円

※プール廃止：平成30年9月1日付

※運動場廃止：令和2年4月1日付

2 指定期間

令和3年10月29日から令和9年3月31日まで

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務及び事業を行うこととします。詳細は、次の「2施設の運営に関する業務」及び「3施設の維持管理に関する業務」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) 施設の受付、案内に関する業務

(イ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務

(ウ) 施設の利用料金の徴収に関する業務

- 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) 施設の管理記録（法定点検、施設点検等）と報告
 - (エ) 職員研修
 - (オ) 利用者等からの苦情への対応
 - (カ) 避難誘導計画の作成と避難訓練の実施
 - (キ) 広告宣伝に関する業務

4 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。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 長崎のもぎき恐竜パーク条例、長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則
- (3) 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
- (4) 消防法
- (5) 建築基準法
- (6) 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
- (7) その他必要と認める法令等

2 施設の運営に関する業務

1 目的

恐竜広場は、恐竜パーク体育館、恐竜パーク庭球場、インフォメーションセンター（インフォメーション・休憩所）、こども広場、駐車場、多目的広場、水仙の丘（北側展望所、西側展望所及び東側展望所）などで構成され、市民が自然に親しみながら行うスポーツ、レクリエーション等の活動や恐竜パークの来園者の利便性と快適性の向上に資するとともに、市民の健康と福祉の増進、来園者の満足度を高めるため、令和3年10月29日から恐竜パーク広場としての供用を開始する広場（施設）です。

2 開場時間、休場日及び利用時間

（開場（館）時間）

施設名	承認の基準	規則
インフォメーションセンター	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。	・長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則第4条（令和2年長崎市規則第94号）
恐竜パーク庭球場	午前8時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とすること。	・長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則第4条（令和2年長崎市規則第94号）

（休場（館）日）

施設名	承認の基準	規則
インフォメーションセンター	休館日は、4月1日から翌年3月31日までの間において6日以内であること。	・長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則第5条（令和2年長崎市規則第94号）
恐竜パーク庭球場	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。	・長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則第5条（令和2年長崎市規則第94号）

3 人員配置

インフォメーションセンターの管理運営業務に関して、利用の受付に関する事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。

なお、長崎のもぎき恐竜パークの供用開始日（令和3年10月29日）に伴い、供用開始日から概ね2か月程度（土日、祝日）は、駐車場入口等に交通誘導員を配置することとするが、事前に長崎市と協議のうえ、配置すること。

4. 施設利用の受付・使用許可・案内について

- (1) 施設の利用の許可については、長崎のもぎき恐竜パーク条例及び長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則に従って行うこと。
- (2) 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。
- (3) 地元の利用については、十分な配慮を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 利用の許可を行った場合には、許可書等を発行すること。
- (6) 有料施設の利用受付期間については、長崎市公共施設案内・予約システムとの整合性を図るため、次の期間において行うこと。

大会利用・・利用日の3ヶ月前から1ヶ月前まで。

個人利用・・利用日の1週間前から当日まで。

(7) 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		
行為許可		
占用許可		
施設利用許可(目的外)		○
設置管理許可		

5. 利用の調整

- (1) 体育団体との調整を図るため、施設利用に関してスポーツ振興課と年間調整を行うこと。
- (2) 大会利用の許可をした場合には、一般の利用者の妨げにならないよう大会主催者と十分な協議を行うこと。
- (3) 営業性が認められる大会の許可に関しては、南総合事務所地域整備課(以下、「地域整備課」という。)と協議のうえ決定すること
- (4) 大会等により、一般の利用ができない場合は、現場において周知を図ること。

6. 長崎市公共施設案内・予約システムについて

- (1) 事務の軽減を図るため、恐竜パーク庭球場については、長崎市公共予約システムを利用すること。
- (2) 手処理において利用の許可を行った場合には、予約システムに入力し、利用者の重複が起きないようにすること。
- (3) 手処理において、施設利用の取り消しを行った場合には、予約システムにより使用の許可を取り消すこと。

7 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。

8 料金の徴収について

(1) 手処理で有料施設の利用許可を行ったときには、長崎のもぎき恐竜パーク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設定する料金をその場で徴収し、現金領収書を発行すること。

(2) 予約システムにおいて許可を行った場合には、料金の徴収は口座振替において行うため、料金の徴収は行わないこと。

9 料金の減免について

減免事務は指定管理者が行うこと。

10 料金の収納について

料金は、徴収したその日に計算し、収納した日又はその翌日（その日が日曜日若しくは土曜日、又は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（以下「休日」という。）又はその日後において、その日に最も近い休日でない日）に管理のための口座に納入すること。

11 料金の返還について

有料施設の利用が出来なかった場合においては、料金の返還処理にかかる事務を行うこと。

12 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。

13 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、指定管理期間終了後30日以内に、長崎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（4）を除く。

(1) 業務の実施状況に関する事項

(2) 恐竜広場（恐竜パーク庭球場等）の利用状況に関する事項

(3) 利用料金の収入実績

(4) 管理経費等の収支状況等

(5) 利用者からの苦情とその対応状況

(6) 自主事業の実施状況

(7) 修繕費の支出明細書

(8) 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

14 広告宣伝に関する業務

子どもから高齢者までの様々な年代の誘客を促すために、恐竜パークの各施設の周知を図るとともに、四季を楽しめる施設であることの広告宣伝業務を行ってください。

- (1) 恐竜パークの利用者数の推移などを分析し、広報宣伝や誘客などの利用者増対策を、積極的かつ継続的に取り組んでください。
- (2) 長崎市や関係機関とも連携を図りながら、宣伝・誘客活動を行ってください。
- (3) 様々な媒体（テレビ・ラジオ・紙媒体・SNS・インターネット等）の特性を把握し、効果的に活用した広告宣伝を行ってください。
- (4) チラシやデジタル素材などは、市内の宿泊施設などと連携（設置）し、恐竜パークへの誘導を図るように協力体制の構築に努めてください。
- (5) 旅行代理店等に対し、旅行企画商品への恐竜パークの採用、修学旅行などの団体等へ働きかけを行い誘客に努めてください。
- (6) 主要な誘致活動などには積極的に参加し、県外からの誘客に努めてください。
- (7) 恐竜パークの利用促進及び市民への啓発等に繋がるようなイベント等と組み合わせ、効果的な恐竜パークの周知及び誘客に努めてください。
- (8) 長崎市が恐竜パークで行うイベント等を実施する際は、事業が円滑に実施できるように協力をしてください。

15 防犯等の対策

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

16 放置物の取扱い

遺失物と考えられるものは、インフォメーションセンターに保管し、一定期間後廃棄すること。意図的に廃棄された物については、地域整備課へ報告し、廃棄すること。

17 緊急時の対応について

- (1) 協定書に基づき、対応を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 発生時には、状況に応じて被害者の救済、誘導を図り、地域整備課をはじめ関係機関に連絡すること。

18 賠償責任保険への加入について

- (1) 協定書に基づき、対応を行うこと。
- (2) 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、自ら負担において市が加入する保険と重複しない範囲で必要な賠償責任保険に加入すること。

3. 施設の維持管理に関する業務

1 目的

恐竜広場の利用者が快適に施設を利用するために、恐竜広場全体の施設及び設備を常に適切に保つこと。

2 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	備考	資格名
インフォメーションセンター	インフォメーションセンター清掃業務	428 m ²	年間	仕様書 1	
	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5・6	
	消防設備保守点検業務	1 式	2 回/年	仕様書 7	消防設備士又は消防設備点検資格者(国)
	エレベータ保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 15	昇降機等検査員(国)
庭球場	便所清掃業務	1 箇所	2 回/日	仕様書 2	
	芝管理業務	680 m ²	7 回/年	仕様書 3	
	施設管理業務	2 箇所	使用許可日	仕様書 4	
	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5・6	
	人工芝維持管理業務	2 面	年間	仕様書 8	
	庭球場清掃業務	2,000 m ²	1 回/日	仕様書 9	
水仙の丘	芝管理業務	1,373 m ²	7 回/年	仕様書 3	
	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5・6	
	水仙の丘清掃業務	62,000 m ²	1 回/日	仕様書 9	
	除草業務	62,000 m ²	3 回/年	仕様書 10	
	水仙の丘維持管理業務	62,000 m ²	年間	仕様書 11	
	水仙植栽等業務	1 式	年間	仕様書 12	
	樹木等維持管理業務	3,136 本	年間	仕様書 13	
子ども広場・多目的広場・駐車場等	便所清掃業務	1 箇所	2 回/日	仕様書 2	
	芝管理業務	6,415 m ²	7 回/年	仕様書 3	
	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5・6	
	清掃業務	21,802 m ²	1 回/日	仕様書 9	
	多目的広場維持管理業務	1,930 m ²	年間	仕様書 14	

3 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。

4 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

インフォメーションセンターにある机、椅子、ロッカー等事務に必要な物品については、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係る消耗品について

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があると思われる備品は、指定管理者が自ら用意すること。

5 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います。

ただし、修繕費が20万円を超えるものについては、長崎市が修繕を行います。

6 地元雇用について

現指定管理者が雇用している職員等のうち、引続き就労を希望する者については、極力、雇用すること。

また、雇用期間の満了等に伴う職員等の雇入れの際は、地元からの雇用を優先すること。

インフォメーションセンター清掃業務仕様書

- 1 業務場所 : インフォメーションセンター
- 2 業務対象 : インフォメーションセンター (休憩室、ロビーなどの共有部分)
※1階の軍艦島資料館、トイレ及び物販スペース等については、業務対象外とする。
- 3 業務内容
 - (1) フロアーの床の清掃を1日1回 (土日、祝日のみ) 行うこと。
 - (2) 屋外階段フロアーの清掃を1日1回 (土日、祝日のみ) 行うこと。
- 4 報告書の提出
業務内容を記した管理日報を作成すること。

便所清掃業務仕様書

1 業務場所 : 恐竜広場内

2 業務対象 : 便所

3 業務箇所及び回数

施設箇所	箇所	頻度	年間日数	清掃回数	備考
屋外便所	1	2回/日	359	718	

4 業務内容 (定期管理)

- (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務めること。
- (2) 清掃は便器及び便所の床部を水洗いし、必要に応じて薬品を使用して洗浄すること。
- (3) 清掃回数は上記のとおりであるが、汚れが酷い時はその都度清掃すること。
- (4) トイレペーパーは無くならないように確認及び補充を行うこと。
- (5) 便器及びその他の設備等の破損及び故障等があった場合は、市へ連絡のこと。
- (6) 詰まり等、小規模な修理はその都度行うこと。
- (7) 消耗品は在庫を確認し、不足がある場合は補充を行うこと。
- (8) 小便器の尿石除去の薬品取り替えを1か月に1回行うこと。

5 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

芝管理業務仕様書

1 業務場所 : 恐竜広場内

2 業務対象 : 下記のとおり

施設一覧表

場 所	単位	面 積	備 考
水仙の丘	m ²	1,373	北側展望所、西側展望所、東側展望所、北側展望所入口
庭球場	m ²	680	場内及び周辺
こども広場	m ²	4,070	
芝生広場	m ²	1,820	
その他	m ²	525	あじさいエリア前
計	m ²	8,468	

3 業務内容 (定期管理)

(1) 刈り込みは、年7回程度行うこと。

※目安：毎月1回 (毎年4月から10月までの期間)

※乗用草刈機を貸与 (予定) するが、当該草刈機は自治会等への貸出しを予定しているため、必要に応じて長崎市と協議すること。

(2) 刈り込み後に、必要に応じて散水用ポンプ及び散水設備にて灌水を行うこと。

(3) 刈り込み草は適正に処理すること。

4 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

施錠管理業務仕様書

1 業務場所 : 庭球場

2 業務対象 : 下記のとおり

施設名	施錠箇所	備考
庭球場	1	使用許可日のみ

3 業務内容

- (1) 庭球場について、施設利用時のみ開閉すること。
- (2) 夜間照明利用について、利用責任者に開閉の指導を行い、翌日に確認すること。
- (3) 鍵を閉めるに当たっては、忘れ物及び利用状況を確認すること。
- (4) 鍵を閉める前に、窓の施錠等の確認を併せて行うこと。

4 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

施設・設備保守点検業務仕様書

1. 業務場所：恐竜広場内

2. 業務範囲

インフォメーションセンター（2階）、庭球場、水仙の丘（園路及び柵を含む）、遊具

3. 業務目的

施設及び設備を定期的に保守点検し、破損箇所及び不具合を早期に発見し、かつ対応することにより、適正な施設維持管理を行なうもの。

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) 特別点検として、台風及び大雨後の点検を行うこと。
- (3) 日常点検としては、巡回時に目視にて電灯の球切れ等の確認を行うこと。
- (4) 点検時に発見された不具合事項は、速やかに対応し、処理内容及び処理日を点検表に記録すること。
- (5) 遊具の目視点検については、「遊具施設点検事項」に沿って、溶接部、ボルト類及び可動部等、使用において安全上問題がないか、月例点検を行うこと。また、突発的な不具合発生の場合等は、速やかに対応すること。使用に支障となる程度の不具合が見受けられた場合は、使用を禁止するとともに、市へ連絡すること。

5. 報告書の提出

業務内容を記した管理日報（点検表：仕様書6）を作成すること。

施設維持管理点検表 インフォメーションセンター

一般事項

点検は、月の最初の火曜日とする。
この点検表は、5年間保管すること。

注意事項

- ※1 雨樋点検時にルーフド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
- ※3 水が入っているかの確認

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1. 建築関係 (外部)													
○ 屋根の破損等の目視点検													
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検													
○ 外部建具 (サッシ類) の作動点検													
○ 外部ドア (自動共) 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)													
○ 受変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)													
○ 放送機器の作動点検 (正常作動の点検)													
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)													
○ 排水設備 床排水の確認 ※3													
○ 消火設備 (外観の破損状態のみ) 自動火災報知器 (外観目視) 誘導等、誘導標識 (外観目視) 消火器の位置状態 (定位置にあるか)													
○ 空調機器 (冷暖房器に限る) エアコン (破損、腐食、異音の有無) エアコン室外機 (破損、腐食、異音の有無) 換気扇 (破損、腐食、異音の有無)													

備考 (処置等)					
点検日	箇所	内容	対応	対応日	済
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	

施設維持管理点検表 庭球場

一般事項

点検は、月の最初の火曜日とする。
この点検表は、5年間保管すること。

注意事項

- ※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

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1 建築関係 (道具倉庫兼トイレ)													
<input type="checkbox"/> 屋根の破損等の目視点検													
<input type="checkbox"/> 外壁のはがれ、割れの目視点検													
<input type="checkbox"/> 外部建具(サッシ類)の作動点検													
<input type="checkbox"/> 雨樋の取付状態の目視点検 ※1													
<input type="checkbox"/> 外構の目視点検 (側溝、塀、等の破損状態)													
2 建築関係 (内部)													
<input type="checkbox"/> 雨漏りの有無の点検 ※2													
<input type="checkbox"/> その他内部の建築物の目視点検													
3 電気設備													
<input type="checkbox"/> 外部機器の取付状態の目視点検													
<input type="checkbox"/> 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)													
<input type="checkbox"/> 盤関係の目視点検 (電流値、球切れ等)													
4 コート													
<input type="checkbox"/> テニスコートの人工芝の状況													
<input type="checkbox"/> ネット (支柱・ネット等)													
<input type="checkbox"/> 多目的広場の状況													
<input type="checkbox"/> その他設備 付帯設備の点検 (コートアラシ、ベンチ)													

備考 (処置等)							
点検日	箇所	内容			対応	対応日	済
/						/	
/						/	
/						/	
/						/	
/						/	
/						/	

施設維持管理点検表 水仙の丘

一般事項

点検は、月の最初の火曜日とする。
この点検表は、5年間保管すること。

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1 園路、安全柵													
<input type="checkbox"/> 腐食、ぐらつき													
<input type="checkbox"/> 割れ、劣化													
<input type="checkbox"/> 側溝つまり													
<input type="checkbox"/> 倒木													
<input type="checkbox"/> その他 ()													
2 電気設備													
<input type="checkbox"/> 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)													
3 機械設備													
<input type="checkbox"/> 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)													

備考 (処置等)					
点検日	箇所	内容	対応	対応日	済
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	

遊具点検事項

令和 年 月 日

点検者：

遊具名	検査項目	点検方法			処理事項
		目視	触診	打診	
複合遊具	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
	ワイヤーの緩み、摩耗				
滑り台	錆、腐食				
	ボルト緩み				
	塗装剥離				
その他					

消防設備保守点検業務仕様書

- 1 業務場所 : インフォメーションセンター (2階)
- 2 業務回数 : 消防法で定められた年2回
- 3 資格要件 : 消防設備士等の点検資格を有する者
- 4 業務対象 : 下記による
 - (1) 屋内消火栓設備点検
ポンプ 製造者名 : エバラ製作所㈱
型式等 : 40MSFU6M 65.5E
 - (2) 自動火災報知設備点検
受信機 製造者名 : 能美防災㈱
型式等 : GP型1級受信機 (複合盤) 受第60-42-1号 (蓄積式)
 - (3) 非常警報設備点検 (放送設備)
増幅器 製造者名 : 松下通信工業㈱
型式等 : WK-700ARシリーズ
 - (4) 誘導灯点検 (参考)
誘導標識 (1階) : 避難口、通路
 - (5) 消火器点検
消火器 (粉末消火器) : 6本
※ 2階3本、1階3本 (軍艦島資料館分を除く)
- 5 業務内容 : 外観及び機能点検
- 6 報告等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

人工芝維持管理業務仕様書

1 業務場所 : 庭球場

2 業務対象 : 2, 000 m² (人工芝 2面)

3 業務内容 (日常管理)

- (1) テニスにおける競技に支障をきたさないよう施設の専門的な知識、経験及び技術をもって業務を遂行し、その機能がたえず円滑に移動できるように施設 (コート、ネット等) の維持管理を行うこと。
- (2) 備品等の貸し出しにあった使用を確認すること。
- (3) ゴミや落ち葉等がコート内にある場合は取り除くこと。
- (4) グランド使用後の整備の確認を行なうこと。
- (5) 不良の場合はブラシ掛けを行うこと。

4 業務内容 (定期管理)

(1) コート面ブラシ掛け (年3回)

- ・芝が砂層より 2～3 mm程度出るように砂量の管理を行うこと。
- ・砂が均一になるように人力、又はバギー車等を使用してブラシを掛けること。

(2) コート砂補充及び除去 (年1回)

- ・芝が砂層より 2～3 mm程度出るように砂量の管理を行うこと。
- ・砂が少なくなった場合は砂の補充を行うこと。
(砂補充は1面1回当たり 75 kgを目安に行い、砂が均一になるようにブラシを掛けること。)
- ・芝の摩耗により砂が多くなった場合は、砂の除去を行うこと。
(余分な砂はブラシで集めて除去し、その後、砂が均一になるようにブラシを掛けること。)
- ・砂が均一になるように人力、又はバギー車等を使用してブラシを掛けること。

5 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

恐竜広場清掃業務仕様書

1 業務場所 : 恐竜広場内

2 業務対象 : 下記のとおり

場 所	単位	面 積	備 考
庭球場	m ²	2,000	
水仙の丘	m ²	62,000	北側、東側及び西側展望所を含む。
こども広場等	m ²	6,590	エントランス広場を含む。
多目的広場	m ²	1,930	
駐車場	m ²	6,227	
芝生広場	m ²	1,820	
その他	m ²	5,235	こども広場、多目的広場周辺の園路及び緑地帯
計	m ²	85,802	

3 業務回数 : 1日1回

4 業務内容 (日常管理)

- (1) 園内のゴミ及び空き缶等の放置物を回収する。
- (2) 雑草が園路路肩等に目立つ場合は除草を行うこと。
- (3) 高木及び低木等が繁殖し利用者に支障がある場合は剪定を行うこと。

5 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

除草業務仕様書

1 業務場所 : 水仙の丘

2 業務対象 : 下記のとおり

場 所	区 域	単 位	面 積	備 考
水仙の丘	北側展望所	m ²	15,000	
水仙の丘	西側展望所	m ²	12,000	
水仙の丘	東側展望所	m ²	35,000	梅エリア、あじさい エリア及び桜エリア を含む。
計		m ²	62,000	

3 業務内容 (定期管理)

- (1) 水仙及び雑草の刈り込みは、年3回とする。なお、刈り取り時期に当たっては、長崎市と協議すること。
- (2) 刈り込みの時に水仙の球根を傷つけないように注意すること。
- (3) 急斜面の箇所については、人力により刈り取ること。
- (4) 刈り取り後の水仙及び雑草は適正に処理すること。

4 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

水仙の丘維持管理業務仕様書

1 業務場所 : 水仙の丘

2 業務対象 : 北側、西側及び東側展望所

場 所	区域	単位	面積
水仙の丘	北側展望所	m ²	15,000
水仙の丘	西側展望所	m ²	12,000
水仙の丘	東側展望所	m ²	35,000
計		m ²	62,000

3 業務内容 (定期管理)

- (1) 施肥を年1回散布すること。
- (2) 北側展望所の区域における水仙に関しては、水仙が伸びる時期に年3回、散水用ポンプ及び散水設備にて灌水を行うこと。
- (3) 水仙の生育状況を月1回観察すること。
- (4) 水仙の丘の客土を年1回補充すること。

4 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

水仙植栽等業務仕様書

1 業務場所 : 水仙の丘

2 業務対象 : 水仙の丘 (62,000㎡ : 約1,000万球)

(1) 水仙植栽箇所

ア 区域内の抜け落ちた箇所の補植を行うこと。

イ 有害鳥獣被害 (イノシシなど) にあった箇所については、水仙の球根を抜き取ったうえで、整地すること。

(2) 業務回数

年間

3 業務内容

(1) 抜き取り作業

ア 球根の抜き取りが必要な箇所の作業時期については、5月頃とするが、状況に応じて長崎市と協議すること。

イ 球根は傷つけないように抜き取ること。

ウ 球根は植栽できるように、茎及び根を整形すること。

エ 球根の不良品は取り除くこと。

オ 跡地は別の花等が植栽できるように整形すること。

カ 抜き取った球根は、必要に応じて天日干しすること。

キ 球根のクズ等は適正に処分すること。

(2) 植栽作業

ア 植栽は抜け落ちた箇所に補植を行うこと。

イ 球根は1球ごと10cm程度を掘り起こし丁寧に植栽すること。なお、支障となる雑草は取り除くこと。

ウ 植栽のときに施肥を施すこと。

エ 根付くまでは散水を行うこと。

オ 補植に必要な球根が不足する場合は、事前に長崎市と協議すること。

4 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

樹木等維持管理業務仕様書

1 業務場所 : 恐竜広場内

2 業務対象 : 管理区域 (約 85, 800㎡)

- (1) 管理区域内の樹木等を業務の対象とするが、自然林 (雑木) 及び急傾斜は対象外とする。
- (2) 長崎市において、植栽する樹木 (別紙 3 参照) については対象外とするが、樹木の状況を観察し、育成に問題がある場合は長崎市と協議すること。
- (3) 新たに植栽される樹木等については対象とするが、その取扱いについては市と事前に協議すること。

【樹木一覧表】別紙 2 参照

名称	樹木名	単位	本数
高木	桜・梅	本	140
高中木	椿・カイズカイブキ	本	803
低木	つつじ、あじさい	本(株)	2,250
その他	藤棚 (箇所)	本	3
計		本(株)	3,196

【植栽する樹木一覧表】別紙 3 参照

名称	樹木名	単位	本数
高木	カナリーヤシ、ゴウシュウアオリギなど	本	140
計		本	140

※植栽する樹木は、位置及び数量が決定していません。

3 業務内容 (年間管理)

- (1) 中高木の剪定について、樹木の育成及び恐竜広場の利用に支障がある樹木・枝等、問題となる場合は樹形を考慮して、全体の 2 割を年 1 回以上剪定すること。
- (2) 低木の剪定について、整姿剪定 (刈込み) を全体の 5 割を年 1 回行うこと。また、倒木及び枯れ枝等、その都度、撤去及び剪定等を行うこと。
- (3) 施肥について、樹木及び芝の不良育成は施肥を施し、樹勢等の回復に努めること。
- (4) 灌水について、長期の日照りや干ばつ等の場合は、状況に応じて灌水に努めること。
- (5) 病害虫について、樹木に害虫が発生すると予測される場合、その都度、治療、駆除及び予防等に努めること。
- (6) 剪定クズ及び倒木等の処分については、適性に処分すること。
- (7) 樹木管理一覧表以外の樹木については、恐竜広場の利用に支障がある場合は剪定すること。

4 報告書の提出

業務内容を記した管理日報を作成すること。

多目的広場維持管理業務仕様書

- 1 業務場所 : 多目的広場
- 2 業務範囲 : 多目的広場 (クレイ舗装) 1, 930 m²
- 3 業務内容 (随時)
 - (1) 多目的広場における利用に支障をきたさないよう維持管理を行うこと。
 - (2) 多目的広場を臨時駐車場として開放した翌日に、広場に凹凸が確認された場合は、天候の良い日にレーキ等により、不陸調整を行うこと。
- 4 業務内容 (定期管理)
 - (1) 真砂土の不足が生じた個所は補充を行い敷き均すこと。
 - (2) 広場の敷き均しを行い、不陸調整を行うこと。
- 5 報告書の提出
業務内容を記した管理日報を作成すること。

エレベータ保守点検業務仕様書

- 1 業務場所 : インフォメーションセンター
- 2 業務回数 : 月 1 回
- 3 資格要件 : 昇降機等々の点検資格を有する者
- 4 業務対象 : 下記による
 - (1) エレベーターシャフト内
昇降機 1 台 : シンドラーエレベータ(株)製
 - (2) 機械室
油圧パワーユニット 1 台 : 日本エレベーター工業(株)製
- 5 業務内容 : 制御盤内各機器点検、各機器動作確認等
 - (1) 各機器動作確認等を行い、必要に応じて給油、調整及び清掃を行うこと。
 - (2) 定期的に昇降機の総合的な機能を確認する検査を行うこと。
 - (3) 故障時の緊急事態に備え、適切な対応が行えるよう体制を整備すること。
 - (4) 建築基準法第12条又は、労働安全衛生法第41条による定期検査、性能検査の立会いを行うこと。
- 6 報告等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

野母崎総合運動公園過去3か年実績

【指定管理者制度導入施設】

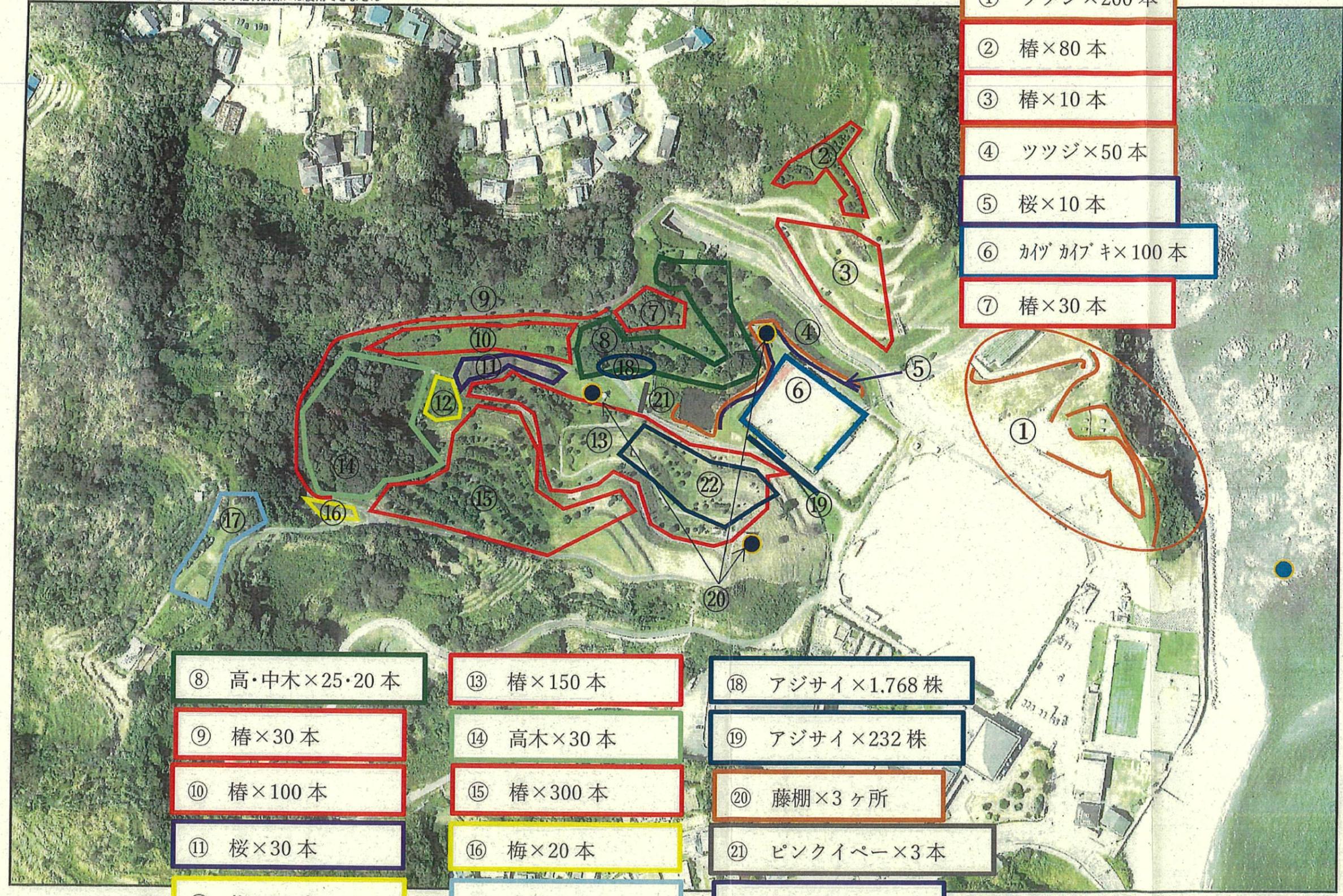
(単位：円)

科目	平成29年度	平成30年度	令和元年度
事業活動支出			
事業費支出	(19,453,426)	(20,059,754)	(15,436,276)
臨時雇賃金	10,266,820	10,521,350	8,898,800
福利厚生費	1,625,863	1,646,230	1,606,487
旅費交通費	0	1400	0
被服費	137,538	90,720	83,262
通信運搬費	37,059	36,842	36,551
消耗品費	1,185,547	1,020,332	776,733
燃料費	77,869	98,843	85,357
光熱水料費	3,726,631	4,047,786	1,944,942
修繕費	383,883	480,717	295,496
印刷製本費	22,680	26,460	0
賃借料	66,618	67,591	66,740
車両維持費	37,098	64,019	28,710
保険料	29,940	54,380	19,350
手数料	613,980	666,684	215,824
雑費	0	0	3,224
租税公課	1,241,900	1,236,400	1,374,800
他会計への繰入金支出	(3,651,344)	(3,168,606)	(4,549,682)
他会計への繰入金支出	3,651,344	3,168,606	4,549,682
事業活動支出計(決算額)	23,104,770	23,228,360	19,985,958

【参考】 プール廃止：平成30年9月1日付

運動場廃止：令和2年4月1日付

この図面は位置的なものを示すものであり権利関係には使用できません



① ツツジ×200本

② 椿×80本

③ 椿×10本

④ ツツジ×50本

⑤ 桜×10本

⑥ カブカブキ×100本

⑦ 椿×30本

⑧ 高・中木×25・20本

⑨ 椿×30本

⑩ 椿×100本

⑪ 桜×30本

⑫ 梅×20本

⑬ 椿×150本

⑭ 高木×30本

⑮ 椿×300本

⑯ 梅×20本

⑰ 中木×10本

⑱ アジサイ×1,768株

⑲ アジサイ×232株

⑳ 藤棚×3ヶ所

㉑ ピンクイペー×3本

㉒ 桜×60本

縮尺 20151050 10 20



植栽平面図 (高木)



S=1:500 (A1版)
S=1:1000 (A3版)

0m 10m 20m 30m

高木植栽工

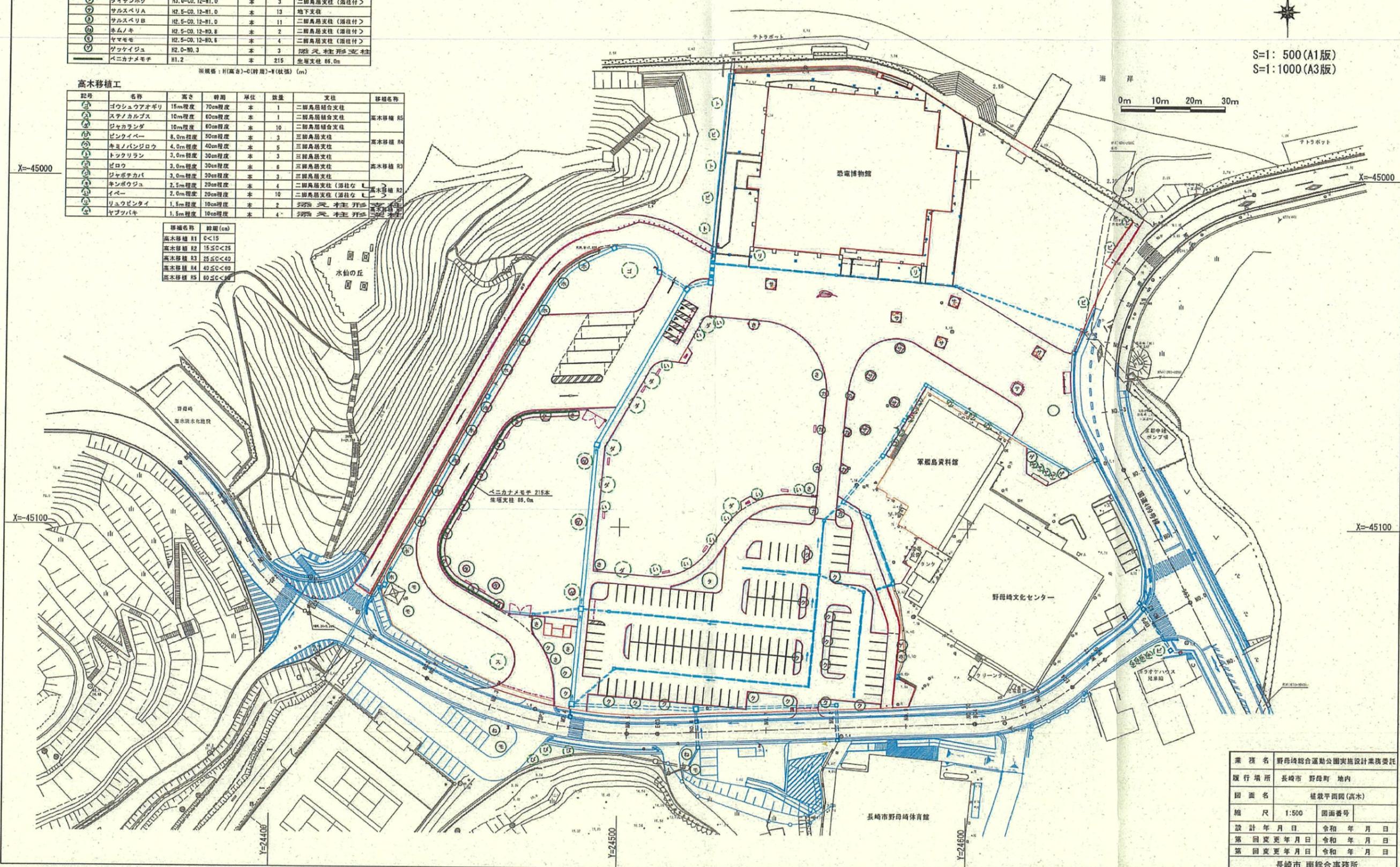
記号	名称	規格	単位	数量	支注
㉑	カナリーヤシ	H3.0	本	8	二脚鳥居支柱 (源柱付)
㉒	クロガネモチ	H3.0-C0.15-H0.8	本	22	二脚鳥居支柱 (源柱付)
㉓	ホルトノキ	H3.0-C0.15-H0.8	本	13	二脚鳥居支柱 (源柱付)
㉔	タイサンボク	H3.0-C0.12-H1.0	本	3	二脚鳥居支柱 (源柱付)
㉕	サルズベリア	H2.5-C0.12-H1.0	本	13	地下支柱
㉖	サルズベリア	H2.5-C0.12-H1.0	本	11	二脚鳥居支柱 (源柱付)
㉗	ホムノキ	H2.5-C0.12-H0.8	本	2	二脚鳥居支柱 (源柱付)
㉘	ヤマモモ	H2.5-C0.12-H0.8	本	4	二脚鳥居支柱 (源柱付)
㉙	ツツケイジュ	H2.0-N0.3	本	3	3脚支柱 本数 1/3 支注
㉚	ベニカナメモチ	H1.2	本	215	支柱支柱 85.0m

※規格: H(高さ)-C(幹周)-N(枝張) (m)

高木移植工

記号	名称	高さ	幹周	単位	数量	支注	移植名称
㉑	ボウシュウアオギリ	15m程度	70cm程度	本	1	二脚鳥居組合支柱	高木移植 R5
㉒	ステノカルプス	10m程度	60cm程度	本	1	二脚鳥居組合支柱	高木移植 R5
㉓	ジャカラダ	10m程度	60cm程度	本	10	二脚鳥居組合支柱	高木移植 R4
㉔	ピンクイブ	8.0m程度	50cm程度	本	3	三脚鳥居支柱	高木移植 R4
㉕	キミノパンジロウ	4.0m程度	40cm程度	本	5	三脚鳥居支柱	高木移植 R3
㉖	トックリラン	3.0m程度	30cm程度	本	3	三脚鳥居支柱	高木移植 R3
㉗	ビロウ	3.0m程度	30cm程度	本	8	三脚鳥居支柱	高木移植 R3
㉘	ジャボチカバ	3.0m程度	30cm程度	本	3	三脚鳥居支柱	高木移植 R2
㉙	キンボウジュ	2.5m程度	20cm程度	本	4	二脚鳥居支柱 (源柱付)	高木移植 R2
㉚	イブ	2.0m程度	20cm程度	本	10	二脚鳥居支柱 (源柱付)	高木移植 R2
㉛	リュウビンタイ	1.5m程度	10cm程度	本	2	3脚支柱 本数 1/3 支注	高木移植 R1
㉜	ヤブツバキ	1.5m程度	10cm程度	本	4	3脚支柱 本数 1/3 支注	高木移植 R1

移植名称	幹周 (cm)
高木移植 R1	0<15
高木移植 R2	15≦0<25
高木移植 R3	25≦0<40
高木移植 R4	40≦0<60
高木移植 R5	60≦0<80



業務名	野母崎総合運動公園実施設計業務委託		
履行場所	長崎市 野母町 地内		
図面名	植栽平面図(高木)		
縮尺	1:500	図面番号	
設計年月日	令和 年 月 日	第 回 訂正年月日	令和 年 月 日
第 回 訂正年月日	令和 年 月 日	第 回 訂正年月日	令和 年 月 日
長崎市 南総合事務所			

長崎市野母崎文化センター 指定管理者業務仕様書

長崎市教育委員会生涯学習課

令和3年2月

目 次

番号	項 目	ページ
1	趣旨	1
2	野母崎文化センターの沿革	1
3	施設の概要	1～2
4	業務の履行に際しての基本的な考え方	2
5	業務の履行期間	3
6	法令等の遵守	3
7	職員の配置	3
8	開館時間及び休館日	4
9	指定管理者が行う業務の範囲	4～8
	(1) 施設の運営に関する業務	4～5
	(2) 事業の実施に関する業務	5
	(3) 施設の維持管理に関する業務	5～6
	(4) 備品類の管理・調達業務	6～7
	(5) モニタリングに関する業務	7
	(6) 事業計画書等の作成業務	7～8
	(7) その他の業務	8
10	施設等の修繕	9
11	経理等について	9
12	保険の付保について	9～10
13	業務実務上の注意事項	10
14	協議	10
15	【参考】過去3か年の運営にかかる決算額	11
	別冊仕様書	

長崎市野母崎文化センター（以下「野母崎文化センター」という。）の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

なお、本文中に「条例」とあるのは「長崎市文化センター条例（平成16年長崎市条例第43号）」、「規則」とあるのは「長崎市文化センター条例施行規則（平成16年長崎市教育委員会規則第27号）」を表します。

1 趣旨

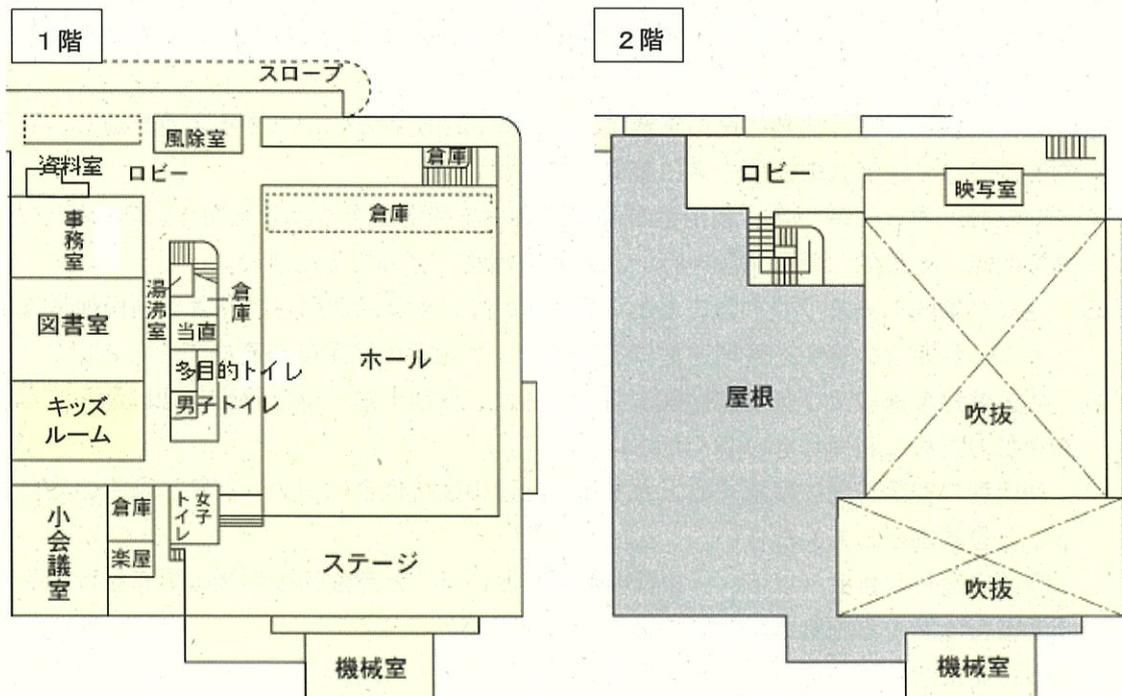
本仕様書は、野母崎文化センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 野母崎文化センターの沿革

野母崎文化センターは、21世紀に向けて、心の触れ合える潤いと安らぎのある「物、心ともに豊かで活力に満ちた町づくり」を図るため旧野母崎町が建設し、平成2年9月29日に開館した施設です。現在は、市民の文化的教養の向上及び社会教育の振興を図るために活用されています。

3 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市野母崎文化センター
- (2) 所在地 長崎市野母町555番地
- (3) 設置年月日 平成2年9月29日
- (4) 施設の規模 敷地面積 3,803.15㎡
延床面積 1,681.95㎡
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建て
- (6) 施設内容 多目的ホール、会議室、視聴覚室、図書室、事務室
- (7) 平面図



(8) 利用者数及び使用料収入

ア 利用者数

年度 利用区分	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度 ※
講座・研修会等	583人	572人	622人	585人
図書室	2,157人	2,229人	2,055人	1,851人
貸館	6,078人	5,920人	4,187人	4,966人
その他	369人	225人	233人	222人
合 計	9,187人	8,946人	7,097人	7,624人

※新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、令和2年3月4日から3月31日まで
の期間において、新規予約受付を行っていません。

イ 使用料収入

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
金額	115,879円	132,720円	157,923円	181,495円

4 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考え方に沿って行ってください。

- (1) 市民の文化的教養の向上及び社会教育の振興を図るという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。
- (2) 公民館類似施設として、社会教育法第22条各号に定める、定期講座の開設、討論会・講習会・講演会等の開催等の利用促進、各種の団体・機関等との連携、住民の集会等公共的利用に供すること等について、長崎市総合計画をはじめとする長崎市の各種施策などを踏まえ事業を実施してください。
- (3) 公の施設として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保してください。
- (4) 事業計画書等に基づき、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。
- (5) 住民が気軽に集まりやすいことから、それが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、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。
- (6) 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。
- (7) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設的环境保全に努め、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。
- (8) 長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という）と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育に関する施策の実施に協力してください。
- (9) 教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

5 業務の履行期間

令和3年10月29日から令和9年3月31日までの約5年5か月間とします。

6 法令等の遵守

野母崎文化センターの管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

なお、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。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会教育法
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 消防法
- (5) 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
- (6) 長崎のもぎき恐竜パーク条例
- (8) 長崎市文化センター条例
- (9) 長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則（長崎市規則）
- (10) 長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則（長崎市教育委員会規則）
- (11) 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (12) 長崎市暴力団排除条例
- (13) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (14) 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。

7 職員の配置

職員の勤務形態等については、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに、施設の運営に支障がないように定めてください。

また職員は、職員の休暇等により、職員に不足が生じた場合、それぞれ従事し不足を補完することとします。なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置してください。

指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者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、経費削減ができる効率的な職員の配置についての提案を事業計画書（様式4）及び収支予算書（様式5）に記載してください。

配置にあたっては以下の点に留意してください。

- (1) 野母崎文化センターの管理業務を総括する責任者としての役割を担う者として野母崎文化センター所長を配置することとします。
- (2) 野母崎文化センター所長は、長崎のもぎき恐竜パーク所長を兼ねることができます。
- (3) 野母崎文化センターには所長とは別に、窓口業務、講座の企画、図書室の円滑な運営を行なうための社会教育の経験者又は知識を有する者を、常勤として1名以上配置することとします。
- (4) 野母崎文化センターの経理事務を行なう職員を配置することとします。ただし、この職員は、長崎のもぎき恐竜パーク内の他の施設の経理担当者を兼ねることができます。

8 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は、規則第4条第3項各号及び第5条第3項各号のとおりです。

(1) 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時間以上としてください。なお、地域の会議、芸能発表の練習など、午後5時以降の貸館の利用に係る地域住民からの事前申請に際しては、利用の便宜を図るよう努めてください。

(2) 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内を基本とします。

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行なうものとします。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

- (7) 野母崎文化センターの利用申込案内及び申請書等受理（利用日の問い合わせを含む）
- (イ) 利用予約及び利用状況の集計、集計表の配布
- (ウ) 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務
- (エ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告
- (オ) その他利用受付に必要とする業務
- (カ) 施設の案内

野母崎文化センターの概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

(キ) 広報宣伝に関する業務

ホームページやチラシを活用し、施設の利用や野母崎文化センターの事業について一体的な情報提供に努めてください。なお、ホームページ（ウェブサイトはSSL対応）は、指定管理者が開設（長崎のもぎき恐竜パーク内の施設と一体的なもので可）し、常に最新の情報を掲載するように定期的に更新作業を行ってください。

イ 施設利用の許可に関する業務

(7) 利用許可

- a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の講座実施の際の申請を含む）
- b 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可
- c 一般利用受付開始時の利用予約決定抽選会の開催
- (イ) 条例第6条第1項に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査
- (ウ) 利用許可の制限
 - a 条例第6条第2項各号に基づく利用の不許可
 - b 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督
- (エ) ホール利用者との事前打ち合わせ

(オ) 利用許可の取消し

- a 条例第16条第1項各号に基づく利用許可の取消し
- b 利用取消申請の受付及び取消手続

(カ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮

a 投票所としての利用

野母崎文化センターは各種選挙施行時には選挙管理委員会からの使用申請により投票所が開設される。(投票日前日から設営)

開設期間中に講座の予定や貸館の予約がある場合には調整作業が生じる。

b 避難所としての利用

野母崎文化センターの多目的ホール及び視聴覚室は避難場所に指定されており、台風の接近などにより急遽避難場所として開設される場合、講座の予定や貸館の予約があれば調整作業が生じる。

併せて、避難期間が長期化した場合の拠点避難所に指定される予定となっている。

ウ 利用料金等の徴収及び減免

(ア) 条例第10条の2に基づく利用料金等の徴収

(イ) 規則第11条に基づく利用料金の減免申請受付及び手続

エ 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務

オ 利用後の点検

カ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

利用者数、稼働率等の利用統計の作成(月毎)

キ 施設の拾得物の受付及び引渡業務

(2) 事業の実施に関する業務 別冊仕様書1

ア 講座の開設

イ 自主学习グループへの指導・助言

ウ 図書室の運営

エ 貸館の許可

オ その他教育委員会が必要と認める業務

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設管理に関する業務

(ア) 機械警備業務 別冊仕様書2

(イ) 建物等清掃業務 別冊仕様書3

(ウ) 貯水槽清掃等業務 別冊仕様書4

イ 施設及び設備等の修繕に関する業務

(ア) 来館者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。

(イ) 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会に破損等の内容を報告するとともに、軽微な（40万円未満）ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。

(ウ) 大規模修繕に係るものは、教育委員会と連絡調整を行ってください。

ウ 施設及び設備等の保守点検に関する業務

(ア) 消防用設備保守点検業務	別冊仕様書5
(イ) 自家用電気工作物保安管理業務	別冊仕様書6
(ウ) 空調設備保守点検業務	別冊仕様書7
(エ) 自動扉開閉装置保守点検業務	別冊仕様書8
(オ) 舞台吊物装置保守点検業務	別冊仕様書9
(カ) 舞台音響・照明設備保守点検業務	別冊仕様書10
(キ) 移動式観覧席保守点検業務	別冊仕様書11

エ 防火防災に関する業務

(ア) 防火管理業務【再委託不可】

指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を行わせてください。

(イ) 防火対象物点検業務

消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により防火対象物点検資格者により防火対象物点検及び消防への報告を行ってください。

(ウ) 消防計画業務

消防計画の定めにより消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行ってください。

(4) 備品類の管理・調達業務

ア 備品類の管理

(ア) 備品管理台帳

a 「長崎市会計規則（昭和39年長崎市規則第21号）」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、管理してください。

b モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

イ 備品の損傷及び滅失

(ア) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会へ報告してください。

(イ) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会と協議してください。

(ウ) この項は、設備機器に準用します。

ウ 備品類の調達

(ア) 指定管理者による備品類の調達

- a 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。
- b 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。
- c 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。

(イ) 調達した備品類の管理

- a 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会から引き継いだ備品類とは別に管理してください。
- b 指定管理者が調達した備品類によって、野母崎文化センター又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処してください。

エ 備品等の寄贈等について

備品、その他の寄贈の申し込みに対しては、教育委員会が対応します。

オ 事務用品等の準備

以下のOA機器等に関しては指定管理者で準備してください。

(7) 窓口業務、経理業務等の事務で使用するパソコン

(イ) 電子複写機、電話、FAX

(5) モニタリングに関する業務

教育委員会による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるように協力していただきます。

なお、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、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会と協議し対応するようにしてください。

イ 施設利用者のアンケートの実施

サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、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教育委員会に報告してください。

ウ 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。

エ 教育委員会による現地調査

教育委員会が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(6) 事業計画書等の作成業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成（毎年度）

(7) 事業計画書

事業計画書は様式4「事業計画書」及び計画書内の指示に従い作成してください。

(イ) 収支予算書の作成

収支予算書は様式5「収支予算書」にて作成してください。

なお、事業年度区分は4月から翌年3月の期間で作成してください。

イ 事業報告書の作成

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、年度ごとに教育委員会に提出してください。

(ア) 利用者数等の集計及び報告に関する業務

別に定める様式にて、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。

(イ) 事業年度終了後30日以内に、別に定める様式により事業報告書を提出してください。

ウ 環境マネジメントシステムの運用における必要な記録(施設点検等)を報告してください。

(7) その他の業務

ア 緊急時の対応にかかる業務

(ア) 事故発生時には、救護措置を取り、教育委員会及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

(イ) 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに教育委員会及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。

また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

イ 職員研修

利用者への接客向上、利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

ウ 指定期間終了時の引き継ぎ

(ア) 指定管理者は、指定期間の満了に際して、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく野母崎文化センターの管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。

(イ) 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引き継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

エ その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務

突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

10 施設等の修繕

(1) 教育委員会が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が40万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料を超える修繕については教育委員会が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

野母崎文化センターの建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が40万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応してください。

(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年長崎市規則第26号）に準じて行ってください。

(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、教育委員会が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

11 経理等について

(1) 収支報告

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、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。

(2) 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。

(3) 立入検査について

教育委員会は、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。

12 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」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）」は対象外です。

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外です。

(1) 長崎市が加入する保険

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

- (2) 指定管理者が加入する保険
公民館総合補償（行事傷害補償）
- (3) 指定管理者が加入する保険（任意）
ボランティア保険
傷害賠償責任保険（一時保育のリスクに関するものなど）
その他適宜

1.3 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置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は教育委員会と協議を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて業務を実施してください。
- (4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更の必要があると教育委員会が認めたときは、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、教育委員会と協議を行ってください。
- (6) 長崎市監査委員等が教育委員会の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。

1.4 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、教育委員会と協議し決定することとします。

15. 【参考】過去3か年の運営にかかる決算額

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
光熱水費	2,625,623円	2,558,623円	2,578,088円
施設修繕料	370,440円	400,507円	1,047,080円
委託料	3,099,696円	3,065,501円	3,219,444円
警備・管理等委託	799,620円	748,361円	933,100円
清掃委託	150,120円	156,600円	158,400円
消防用設備等保守点検委託	66,960円	66,960円	85,020円
自家用電気工作物保安委託	226,800円	226,800円	228,900円
自動ドア保守点検委託	55,296円	51,840円	13,200円
空調設備保守点検委託	1,018,440円	1,013,040円	1,016,524円
舞台設備保守点検委託	339,390円	477,900円	278,300円
移動観覧席点検清掃委託	408,510円	280,800円	286,000円
剪定・除草委託	34,560円	-	-
貯水槽等清掃委託	-	43,200円	-
アスベスト調査委託	-	-	220,000円
下水道使用料	37,127円	43,349円	36,253円
その他経費（報酬、共済費ほか）	4,678,290円	4,521,866円	4,642,610円
合 計	10,811,176円	10,589,846円	11,523,475円

長崎市野母崎文化センター指定管理者業務 別冊仕様書

番号	項目	ページ
1	事業の実施に関する業務	1～9
1	講座の開設	1～4
2	自主学習グループへの指導・助言	5～6
3	図書室の運営	7
4	貸館の許可	8
5	その他教育委員会が必要と認める業務	9
2	機械警備業務	10～11
3	建物等清掃業務	12～16
4	貯水槽清掃等業務	17～18
5	消防用設備保守点検業務	19～21
6	自家用電気工作物保安管理業務	22
7	空調設備保守点検業務	23～25
8	自動扉開閉装置保守点検業務	26
9	舞台吊物装置保守点検業務	27
10	舞台音響・照明設備保守点検業務	28
11	移動式観覧席保守点検業務	29

1 事業の実施に関する業務仕様書

1 講座の開設

公民館類似施設として社会教育法第20条の規定に基づく公民館の設置目的に従い、地域住民の教養の向上、健康の増進、生活文化の振興、社会福祉の増進を図るための各種主催講座を実施してください。

(1) 講座開設の留意点

ア 社会教育法及び長崎市の各種施策に則り、年度ごとに事業計画を立案し、計画に基づいて講座を企画してください。

イ 一方的に講師の話を聴講する講座だけではなく、対話形式や相互学習、体験型などの形態を取り入れるように努めてください。

ウ 土日祝日の講座を開設する等の工夫をし、長崎のもぎき恐竜パークを訪れた市民等の受講や、若年層、子育て世代及び勤労世代の受講を促進してください。

エ 次の講座については、開催を必須とします。

(ア) 恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する講座（成人講座又は青少年講座）

恐竜博物館と連携し、恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する講座を開催してください。

(イ) 児童生徒を対象とする講座（青少年講座）

地域の学習拠点として、野母崎小中一貫「青潮学園」の児童生徒を対象とする講座を開催してください。

(ロ) 人権啓発講座(研修会、講演会含む)

人権意識の高揚を図るために1回以上開催してください。

(ハ) 市の政策により市内の全公民館で取り組むべき講座

対象が生じた都度、趣旨に合致する講座を開設してください。

オ 講座に係る材料費、テキスト代、施設入館料等の実費相当額の徴収金は別会計（別口座）で適切に管理し、報告書を提出してください。

カ 年間の講座の実施回数は、少なくとも過去の実績と同程度とします。

事項名	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平均
講座数	14件	17件	18件	17件
講座回数	27回	25回	24回	26回
受講者総数	583人	572人	622人	593人

キ 非営利性、政治的中立性及び宗教的中立性を確保できない事業の実施は、社会教育法第23条で禁止されているので留意してください。

(2) 講座の種類

ア 事業内容による種別

事業区分	内容等
文化センター講座	大型公民館や文化センターでは、年間の講座を主に「春の講座」「秋の講座」の2期に分けて実施しています。このほか「夏休み子ども講座」、「特別講座」を実施しています。
研修会	子ども会指導者研修会、人権啓発研修会など、専門分野の研鑽や特定の内容の研修などを行う場合は、研修会という名称を用いています。 (「PTA会員」「育成会」等、対象が特定され、事前に参加者名簿が作成されています。)
講演会	広く一般に参加を呼びかけ、専門的立場から講師の話を書く場合は講演会という名称を用いています。(地域全体など広範囲の住民が対象で、当日の受付も可。)
その他	主催・共催する事業であるものの、上記の講座・研修会・講演会に含まれない事業を「その他」として区分しています。例えば、写真展、絵画展、文化センター見学・視察、その他会議等。

「講座」としては、「文化センター講座」「研修会」「講演会」の3種別になります。

イ 受講対象者による種別

対象者区分	概要
成人講座	成人一般を対象とした講座であり、教養講座、ボランティア養成講座、指導者養成講座、家庭教育講座など対象を限定しないもの。
高齢者講座	高齢者の社会参加と学習活動の推進を目的に開催する講座であり、介護予防につながる運動や栄養等の健康、安全や消費生活上の講座など。
女性講座	女性の社会参加と学習活動の推進を目的に開設する講座
青少年講座	青少年を対象とした講座

ただ単に受講者の大半が高齢者であるから高齢者講座、女性が多いから女性講座とするのではなく、講座の趣旨から考えて対象を高齢者や女性にしているというように、対象を限定する意味づけを整理してください。

ウ 実施形態による種別

形態区分	概要
主催講座	指定管理者が企画・運営する、受講料無料の講座のこと。ただし、材料費、テキスト代、交通費、施設入館料等実費については受講者の負担とすることができます。
自主成人講座	主催講座終了後、自主学习グループ(自主運営で継続して学習をしたい人たちにより結成されたグループ)の設立へつなげるために、指定管理者が企画・運営を行う講座のこと。材料費等の実費だけでなく、受講料も受講者の負担となります。なお、自主成人講座として継続する期間は、自主学习グループへの移行の有無に関わらず、3年程度を目安としてください。

(3) 講座の開設時期

ア 春の講座

- 1月中旬 長崎市ホームページ原稿を生涯学習課に提出
- 1月下旬～2月上旬 原稿校正
- 3月 受講者の募集、申込み受付
- 4月～6月 講座開催

イ 夏休み子ども講座

- 5月中旬 長崎市子育て支援ホームページ「イーカオ」掲載分原稿を生涯学習課に提出
- 6月 児童・生徒世帯分チラシを作成・印刷し、学校へ配布を依頼
- 6月中旬 受講者の募集、申込受付
- 7月～8月 講座開催

ウ 秋の講座

- 6月中旬 長崎市ホームページ原稿を生涯学習課に提出
- 6月下旬～7月上旬 原稿校正
- 8月 受講者の募集、申込み受付
- 9月～11月 講座開催

エ 特別講座

- 予算や必要に応じて実施してください。
- 実験的な内容を行うことができます。
- 通年実施を可とします。

(4) 講座開設から終了までの手順例

手順	摘 要
講座の企画	<p>本市の各種施策を踏まえるとともに、住民のニーズ、地域の生活課題、社会的な課題等を考慮しながら講座を企画します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講座の内容、目的 ・対象（成人、高齢者、女性、青少年） ・定員 ・時期 <p>※あらかじめ教育委員会に計画書を提出し、承認を受けてください。</p>
講師の選定・依頼	<p>講座内容、目的、対象などを考慮したうえで講師の選定をします。その際には地域の人材、講座受講者からの登用も検討し、公民館機能を有する施設の役割の一つである「知の還元」を意識するとともに、ひとづくり、生きがいづくり、居場所づくりにつなげてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師の情報は、公民館や生涯学習課と共有してください。 ・県生涯学習課ホームページ「まなびネット」や長崎市市民活動センター「ランタナ」作成の「地域と一緒にこんなことやれます！！リスト」などを活用ください。 ・特定企業等と共催する場合には、行き過ぎた企業の宣伝とにならないよう注意してください。また受講者名簿など個人情報について提供できないことを伝えてください。 <p>講師依頼は早めに行い、講座の対象者、学習目的の共有を十分に図ってください。</p>
講座の周知	<p>ホームページやSNSなどのツールを活用して講座開催を効果的に周知してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講座チラシを作成し、窓口に設置する共に地域へ配布してください。 ・市全体に広報するならば「広報ながさき」に掲載を依頼してください。 ・「ながさき県民大学」と連携すると「講座一覧（冊子）」「まなびネット（ホームページ）」にも掲載されますが、本市の応募時期より遅い時期にしか反映されません。（大型公民館及び文化センターの講座は基本「連携講座」です。）
事前準備	<p>受講申し込みを受け付け、受講者名簿の作成をします。（公民館総合補償の対象にするためには、受講者名簿は必ず必要です。）</p> <p>講師と連絡を取り合い、受講者数や資料の準備など打ち合わせを十分に行ってください。</p>
講座の実施	<p>講座の始めに受講生に講座の目的を説明し、意欲的な学習の雰囲気づくりをしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集合学習の特性を生かし、講座生相互が意見を交わし、交流ができる機会を設け、学習を通じた仲間づくりを推進してください。 ・連続講座の場合は、更なる学習を示唆し、自主講座や自主学習グループにつなげてください。 <p>受講者の反応を見たり、アンケートを実施するなど、講座を考察してください。</p>
講座の終了	<p>講師にお礼状を送付します。（口頭によるお礼で十分だと判断できる場合は省略してもかまいません。）</p> <p>受講者の反応、感想、アンケート、応募率、出席率などから講座を振り返り、今後の参考としてください。</p> <p>講師への謝礼金支払い処理を行ってください。</p>

2 自主学習グループへの指導・助言

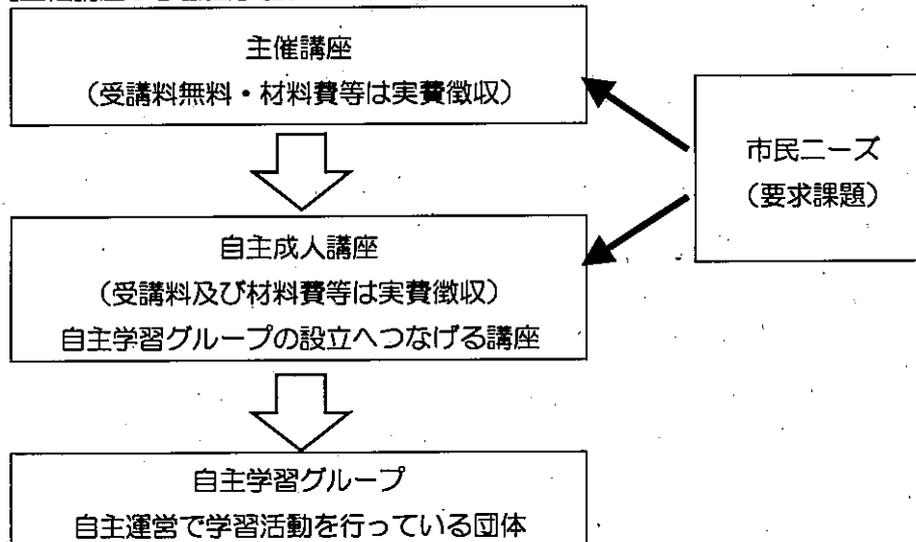
(1) 自主学習グループとは

自主運営で活動している団体を「自主学習グループ」（公民館ごとの認定が必要）といいます。講座受講を契機として、講座終了後も自主的に継続して学習をしたい人たちにより結成されたグループが多いですが、文化センターの主催講座から必ず派生しなければならないものでなく、文化センターの貸室を利用して継続して学習活動を行っている団体についても対象となり得ます。

文化センターが同一内容の講座をいつまでも継続して実施するのではなく、市民が自主的に自立して学ぶ形が望ましい姿であり、生涯学習の活性化につなげるためにも、文化センター講座の受講者から学習グループ設立へ向かう際の指導・助言を行ってください。

なお、令和2年10月1日現在、登録グループはありません。

【主催講座から自主学習グループへ】



(2) 自主学習グループ支援について

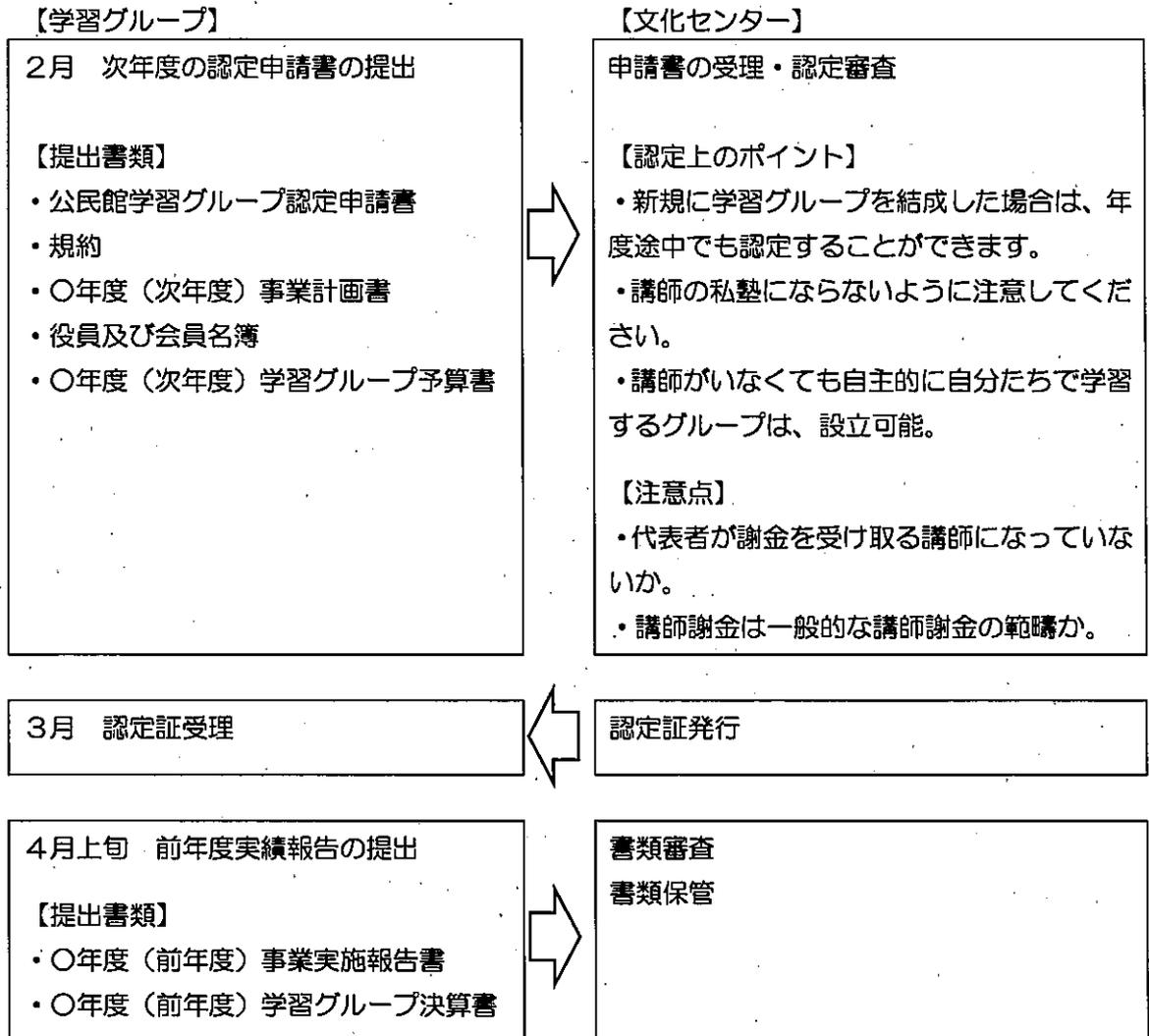
主催講座や自主成人講座の受講者から、さらに続けて学習するためにグループを作りたいとの相談が寄せられた場合には、使用する部屋、開催頻度、講師の選定など団体として活動するために必要な事項について積極的に助言を行い、まず一般の学習グループの立ち上げてもらってください。

そのグループが順調に活動できていることが確認できたら、自主学習グループへの登録を希望するかどうか意向調査を行い、自主学習グループになるようであれば、登録の認定申請について支援してください。

(3) 自主学習グループの認定

文化センターの自主学習グループとなるには、文化センターの認定が必要となります。認定を受けたグループは社会教育関係団体として使用料が5割減免となりますが、併せて文化センターの事業への協力していただくことご理解いただく必要があります。

(4) 認定事務の一般的な流れ



3 図書室の運営

文化センター図書室及び所蔵本の適正な管理を行ってください。なお、管理を行うにあたり、次の事項に基づいてください。

(1) 図書資料の貸出・返却等

市の図書ネットワークシステムにより運用します。運用方針は、長崎市立図書館が定める規定及びマニュアルを遵守してください。特に個人情報保護、情報セキュリティーの確保については、関係法令等を遵守してください。なお、図書ネットワークシステムの運用に必要なコンピューター端末、附属機器、通信回線については、長崎市立図書館が無償で提供するものを公民館図書室に設置して使用するものとします。

(2) 図書貸出券の発行、更新及び再発行

(3) 市が購入した図書を図書室に開架

新聞については、少なくとも長崎新聞1紙は必ず購入してください。

(4) 統計業務

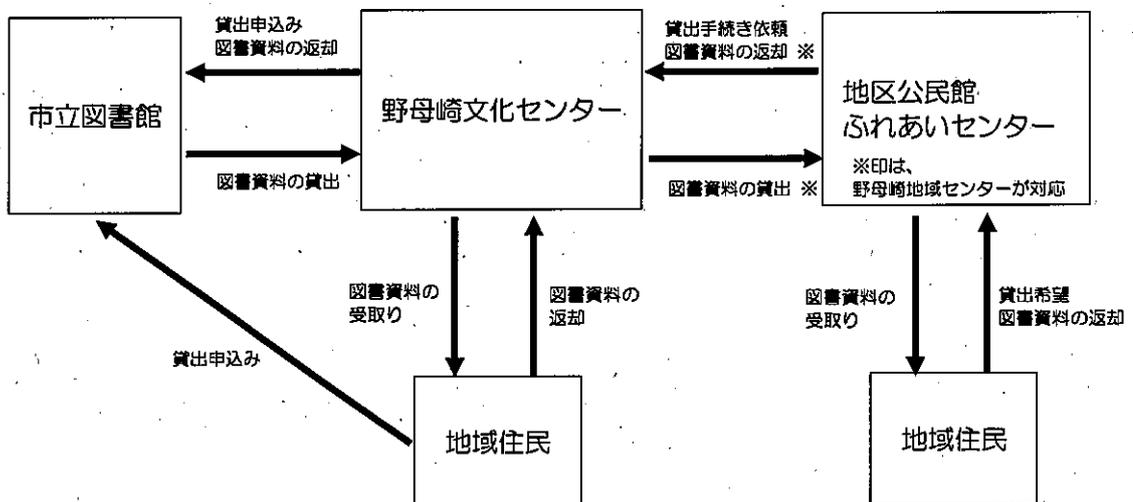
図書の閲覧や貸出等で図書室を利用された方の人数を毎日記録にとり、各種利用統計を月毎に作成し、長崎市立図書館へ所定の方法により報告してください。

(5) 教育委員会が実施する「はじめまして絵本」事業の窓口業務

(6) 図書の貸出等の支援

地区公民館（野母・高浜・脇岬）、ふれあいセンター（野母崎樺島）の利用者からの市の図書資料の貸し出し希望があった場合や、地域住民が図書ネットワークシステムにより、野母崎文化センターを受け取り場所に指定した場合の図書資料の貸出・返却手続きを行って下さい。

【支援のイメージ図】



4 貸館の許可

集会、研修会、会議等を開催するため、様々な団体から野母崎文化センターの部屋の利用申請がなされ、部屋を貸すことを「貸館」と言います。

(1) 許可の判断

貸館の申請を受け、許可する際は、公民館類似施設として、次の点を踏まえ、許可の判断を行ってください。

- 社会教育法第20条に規定する公民館の目的に合致しているか
- 社会教育法第22条に規定する公民館が行うべき事業であるか、住民の集会その他公共的利用であるか
- 社会教育法第23条に規定する公民館の運営方針に反していないか、
 - ・ 公民館がもっぱら営利を目的として事業を行っていないか
 - ・ 特定の営利事業を援助していないか
 - ・ 特定の政党や候補者を支持していないか
 - ・ 特定の宗教、教派、教団を支持、支援していないか

(2) 地域行事への協力

野母崎地区の公民館等で活動している学習グループの成果発表や地域の成人式などの地域行事に際しては、ホールの貸し出しに配慮してください。

(3) 夜間の貸し出し

地域の会議、芸能発表の練習など夜間の貸室の事前申請があれば最大限配慮してください。なお、令和元年度は34日の夜間貸し出しの実績があります。

(4) ホール貸出し時の機材操作

ホールの貸出時には、事前の打ち合わせを行い、必要に応じて貸出当日の音響、照明等の操作を行ってください。

5 その他教育委員会が必要と認める業務

(1) 公民館の利用状況の把握

公民館利用者数、講座実施回数、各部屋ごとの稼働率など、統計上必要となるデータを整理してください。

(2) 利用者アンケートの実施

ニーズを把握し、講座メニューに反映させるため、利用者へのアンケートを実施し、講座を考察してください。

(3) ホームページの作成及び更新について

公民館の講座情報（春の公民館講座、夏休み子ども講座、秋の公民館講座、特別講座等）、施設情報、利用案内などを周知するため、ホームページを作成し、常に最新情報となるよう随時更新してください。また、ホームページは本市のホームページとリンクさせてください。

(4) 恐竜博物館との連携

恐竜に関するイベント（講演会や映像作品の上映等）、ワークショップの実施など野母崎文化センターの施設を使用した取組みを恐竜博物館と連携して行ってください。

(5) 公民館研究発表会について

年度当初に文化センターの基本研究テーマを策定し、年度末にテーマに沿って実践した取組みの成果について他の公民館及び文化センターとの意見交換を行い、翌年度以降の事業に反映させてください。

(6) 各種会議への出席

ア 長崎市社会教育委員会議

長崎市の附属機関である長崎市社会教育委員会議へ必要に応じて出席してください。会議は、年2回程度の開催で、事前に文化センターに関する資料の作成が必要となる場合があります。

イ 長崎市公民館運営審議会

長崎市の附属機関である長崎市公民館運営審議会へ出席してください。会議は、年2回程度の開催で、事前に文化センターに関する資料の作成が必要となる場合があります。

ウ 公民館長会議

市立の公民館長、文化センター所長による会議へ出席してください。年6回程度の開催。

エ 社会教育指導員会議・研修会

社会教育指導員会議や県などから案内される各種研修に適宜出席してください。

オ その他会議

館区内の関係団体等の各種会議については、必要に応じて適宜出席してください。

2 機械警備業務仕様書

1 用語の定義

- (1) 「業務」とは、施設警備に当たることをいう。
- (2) 「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止することをいう。
- (3) 「警備員」とは、警備業務に従事するものをいう。
- (4) 「機械警備」とは、施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信し、その受信により警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (5) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。

2 対象業務

本仕様書の対象業務は、機械警備業務とする。

3 関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては、警備業法、公安委員会規則及びその他諸法令を遵守し、本仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

4 業務条件

(1) 警備用機械装置配置

警備用機械装置の配置については、次のとおりとする。

- ・人感センサー 1階 14台、2階 2台
- ・電源等操作ユニット 1階 1個所
- ・火災警報 自動火災報知設備より移報

(2) 警備用機械装置の機能

警備用機械装置は、次の機能を有する未使用新品のものとする。

- ・建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
- ・施設内へ侵入者を感知し、表示する機能
- ・火災発生を感知する機能
- ・機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ・施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
- ・警備の開始、解除の操作を行う機能
- ・基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・一般公衆回線の断線を監視する機能
- ・一般公衆回線が使用中の場合、強制断線して警報信号を送信する機能

(3) 警備時間

原則として、警備装置をセットした時点から解除した時点までとする。ただし、火災及び非常通報に関する機能は常時対応すること。

5 業務の実施要領

- (1) 警備用機器の設置
- (2) 警備対象施設の遠隔監視
- (3) 緊急時の現場確認
- (4) 長崎市教育委員会への連絡
- (5) 警察署、消防署等への連絡

6 緊急時の措置

- (1) 基地局に警備員1名以上を常駐させ、警報装置により警備対象物に異常状態が発生した時、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あたること。
- (2) 必要に応じて関係部署、緊急連絡先に通報すること。

7 警備装置の設置等

- (1) 警備装置及びこれに付帯する一切の設備は、指定管理者の負担によりこれを設置すること。
- (2) 指定管理期間終了後、15日以内に設置している機器等を撤去し原形復旧を行うこと。
- (3) 本業務に係る通信回線は、一般電話回線を利用すること。
- (4) 警備装置は、毎日作動確認等の点検を行い、故障の場合は、速やかに修理すること。

3 建物等清掃業務仕様書

1 用語の定義

- (1) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (2) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (3) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (4) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (5) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (6) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (7) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (8) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹸等をいう。
- (9) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

2 対象業務

- (1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとし、いずれも本業務の主要な部分とする。

- ・日常清掃業務
- ・定期清掃業務
- ・窓ガラス清掃業務
- ・建物周囲清掃業務

- (2) 業務の範囲及び実施頻度

本業務範囲及び実施頻度は、「5 清掃業務実施要領」により実施する。なお、清掃面積等調書における清掃周期の表記は、次の例による。

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ・「1D」は、1日ごとに1回とする。 | ・「2/M」は、1月に2回とする。 |
| ・「1M」は、1月ごとに1回とする。 | ・「2M」は、2月に2回とする。 |
| ・「1Y」は、1年ごとに1回とする。 | ・「2/D」は、1日に2回とする。 |
| ・「2W」は2週に1回とする。 | ・「1W」は1週に1回とする。 |
| ・「3M」は3月ごとに1回とする。 | ・「2/W」は1週に2回とする。 |
| ・「6M」は6月に1回とする。 | ・「3/W」は1週に3回とする。 |

3 業務の実施要領

- (1) 清掃

「5 清掃業務実施要領」及び国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築

保全業務共通仕様書」(最新版)に基づき実施するものとする。

(2) 清掃の省略

次に掲げる部分の清掃は、長崎市教育委員会の指示を受け省略できる。この場合、その旨を報告書に記載するものとする。

- ・家具、什器等があり清掃不可能な部分
- ・電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
- ・執務中の清掃場所又は部位
- ・天井高さ 3.5m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分。

4 安全管理対策

高所における作業では梯子を使用し、必要に応じ安全带、命綱等を使用するものとする。

5 清掃業務実施要領

(1) 日常清掃

ア 床清掃

	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
1階	風除室	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	除塵及び部分水拭き	2/W	11.56
	エントランスホール・廊下	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	除塵及び部分水拭き	2/W	124.17
	事務室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/M	50.50
	図書室	繊維床(カーペット)	除塵	2/W	74.25
	キッズルーム	繊維床(カーペット)	除塵	2/W	60.00
	会議室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	70.29
	応接室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1W	63.25
	楽屋	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1W	31.69
	休息室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1W	11.34
	便所(男女)	硬質床(タイル)	除塵及び部分水拭き	2/W	32.64
	洗面所(男女)	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	16.38
	給湯室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1W	5.43
	当直室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1W	11.40
	ホール	木製床(複合フローリング)	除塵及び部分水拭き	2/M	446.40
	ステージ	木製床(複合フローリング)	除塵及び部分水拭き	2/M	160.00
ステージ裏通路	硬質床(塩ビ系長床シート)	除塵及び部分水拭き	2/M	18.48	
2階	映写室	繊維床(カーペット)	除塵	2/W	14.31

3 建物等清掃業務

	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
	廊下・ロビー	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	64.80
	展示スペース	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	79.31
	階段 A	硬質床(塩ビ系長床シート)	除塵及び部分水拭き	2/W	19.20
	階段 B	硬質床(塩ビ系長床シート)	除塵及び部分水拭き	2/W	11.45

イ 床以外の清掃

	区分	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
1階	風除室	窓・窓枠拭き、ドアガラス拭き、ドアマット除塵	2/W	11.56
	エントランスホール・廊下	窓・窓枠拭き、ドアガラス拭き、手摺り拭き ドアマット除塵	2/W	124.17
	トイレ(男・女)・洗面所	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	2/W	49.02
2階	階段	手摺り拭き	2/W	30.65

(2) 定期清掃

ア 窓ガラスほか

区分	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
窓ガラス	洗浄	6M	312
屋外駐車場	拾い掃き	1M	2,326.37

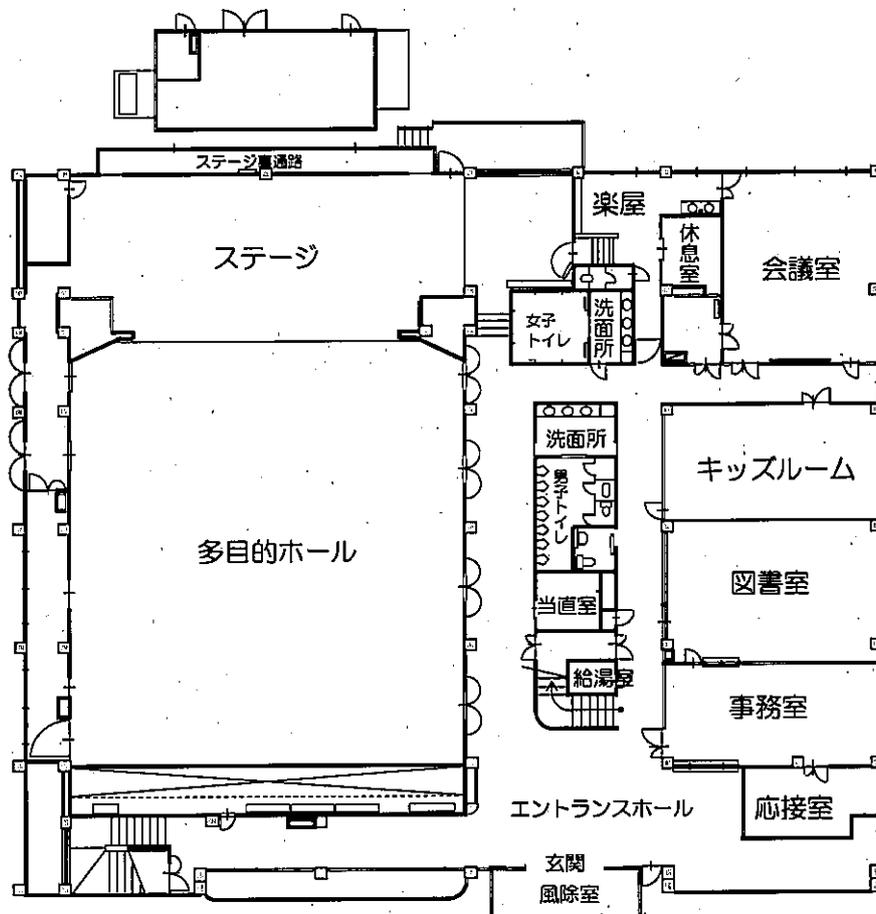
イ ワックス清掃

	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
1階	給湯室	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	一般床洗浄	6M	11.56
	風除室	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	表面洗浄	6M	124.17
	エントランスホール・廊下	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	50.50
	事務室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	70.29
	会議室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	63.25
	応接室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	31.69
	楽屋	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	11.34
	休息室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	16.38

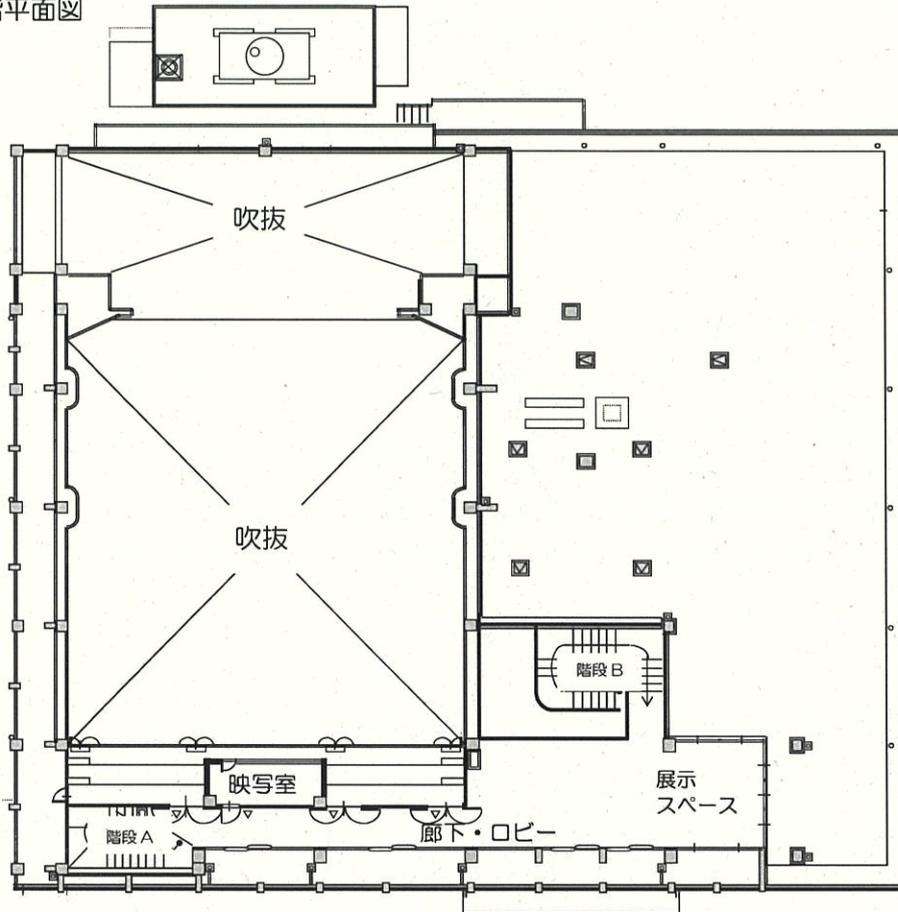
	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
	洗面所(男女)	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	5.43
	当直室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	11.40
	ホール	木製床(複合フローリング)	表面洗浄	6M	446.40
	ステージ	木製床(複合フローリング)	表面洗浄	6M	160.00
	ステージ裏通路	硬質床(塩ビ系長床シート)	表面洗浄	6M	18.48
2階	廊下・ロビー	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	64.80
	展示スペース	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	79.31

6 野母崎文化センター平面図

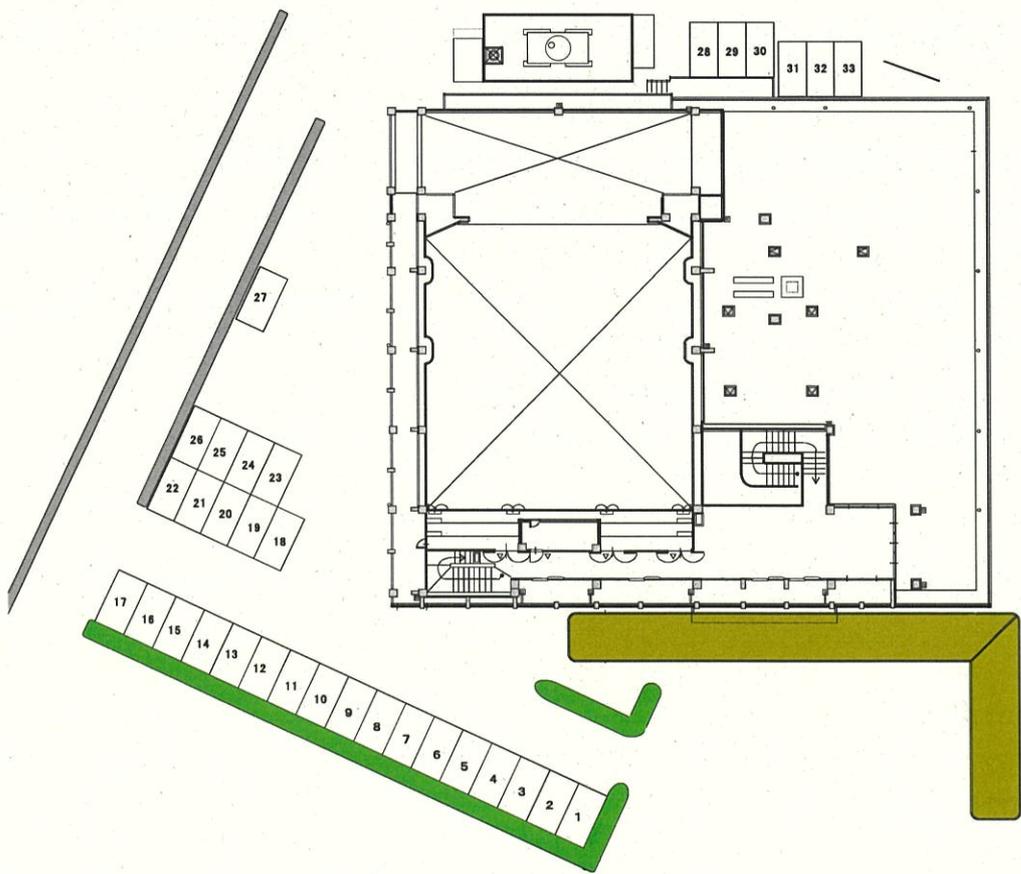
(1) 1階平面図



(2) 2階平面図



(3) 駐車場



4 貯水槽清掃業務仕様書

1 対象物件

貯水槽	容量	構造	設置場所	数量
	12m ³	FRP製	1階	1基

2 一般事項

- (1) 作業は、健康状態の良好なものが行うものとする。
- (2) 作業衣及び使用器具は、貯水槽の掃除専用のものとする。又、作業にあたっては、作業が衛生的に行われるようにする。
- (3) ガスが充満している可能性があるため、ガス検知メーター等でチェックし、二人以上で作業を行い、貯水槽内の照明及び換気等に注意して事故防止を図る。
- (4) 市民等の安全には十分配慮し、現場を離れる場合は、点検口やフェンスの施錠を行うものとする。

3 清掃作業

- (1) 貯水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ、適切な方法で行うものとする。
- (2) 洗浄に用いた水は、完全に貯水槽外に排除するとともに、貯水槽周辺の清掃を行うものとする。
- (3) 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにする。
- (4) 清掃終了後、弁類の開閉状態及びポンプのスイッチ状態の確認を確実にを行い、作業後の貯水槽の使用に支障がないよう留意すること。また、貯水槽・フェンス等の施錠を確実にすること。

4 消毒

- (1) 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上貯水槽内の消毒を行うものとする。
- (2) 消毒剤は、有効塩素 50~100 mg/L の濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いるものとする。
- (3) 消毒は、貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を利用し高圧洗浄機等で噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行うものとする。
- (4) 消毒に用いた排水は、完全に貯水槽外に排除する。
- (5) 消毒終了後は、貯水槽内に人の立ち入りを禁止する措置を講じるものとする。

5 水の注入

消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行うものとする。

6 廃棄物の処理

清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理すること。

7 検査

貯水槽の水張り終了後、給水栓及び貯水槽における水について、水の色、濁り、臭い及び味について異常がないか検査を行うものとする。なお、末端給水栓における水の遊離残留塩素濃度を 0.2 mg/L（結合残留塩素濃度にあっては 1.5 mg/L）以上とすること。

8 点検作業

(1) 基礎・固定部

- ア 亀裂、沈下等の有無を点検する。
- イ 固定金属の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。
- ウ 架台のさび、腐食等の有無を点検する。
- エ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。
- オ 基礎部の水平度、不等沈下等を点検する。

(2) 外観状況

- ア 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検する。
- イ 接合金属及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。
- ウ 内・外部補強剤の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検する。
- エ マンホールの密閉状況及び施錠の良否を点検する。

(3) 付属装置

ア ボールタップ及び定水位弁

- (ア) 浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。
- (イ) 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを点検する。

イ 水面制御及び警報装置

- (ア) 汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。
- (イ) 水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。
- (ウ) 作動の良否を点検する。

ウ 塩素滅菌器

- (ア) ボール弁が正常に作動する。
- (イ) サイホンブレーカーが正常に作動する。

(4) 配管

- ア 変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。
- イ 防虫網の詰まり、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。

9 その他

本仕様書に特に記載がないものは、「長崎市小規模貯水槽水道等の維持管理に関する要綱」によるものとする。

5 消防用設備保守点検業務仕様書

1 保守点検の回数

設備保守点検については年2回実施する。

2 業務目的

本業務は、防災設備について専門的見地から、点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

3 対象業務

- (1) 本業務は、「8 点検対象物件」に掲げる設備等を対象とし、「消防法」第17条の3の3及び「消防法施行規則」第31条の6の規定に基づき保守点検を行うものである。
- (2) 本業務における各設備の実施頻度は、「9 消防用設備等の種類別の点検資格及び点検周期表」によるものとする。

4 業務の実施要領

- (1) 「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」(昭和50年消防庁告示第14号。以下「昭和50年消防庁告示第14号」という。)別表第1から別表第3までに掲げる点検の基準に基づく当該設備の作動、外観及び機能の各点検を実施した上で、点検票を作成し、提出すること。
- (2) 「消防法施行規則」の規定に基づき、「消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検結果についての報告書の様式を定める件」(平成16年消防庁告示第9号。以下「平成16年消防庁告示第9号」という。)第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書を作成し、提出すること。
- (3) 「消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者が点検を行うことができる消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類を定める件」(平成16年消防庁告示第10号)の規定に基づき、設備に応じた資格を有する者が点検を行うこと。

5 関係法令の遵守

本業務の実施に当たっては、「消防法」等関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

6 業務条件

本業務は、原則として野母崎文化センターの開館時間内に行うこととする。

7 廃棄物の処理等

清掃作業によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理する。

8 点検対象物件

区分	分類等		数量	単位	
①消火器具	粉末消火器	加圧式	10	本	
②屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	組	
	制御盤		1	面	
	消火栓		7	組	
	起動用スイッチ		1	個	
	表示灯（表示盤兼用）		7	灯	
	呼水装置		1	組	
	放水試験（1回/年）		1	式	
③自動火災報知設備	受信機 P型1級		1	面	
	差動式スポット型感知器		23	個	
	定温式スポット型感知器		9	個	
	煙感知器（光電式）		22	個	
	P型1級発信機		7	個	
	表示灯		1	灯	
	音響装置		7	個	
	消火栓起動装置		1	個	
	常用電源		1	組	
	蓄電池設備		1	組	
	スピーカー回線		7	個	
	起動装置	押しボタン	1	個	
	常用電源		1	組	
	非常電源		1	組	
④誘導灯 及び 誘導標識	誘導灯		14	灯	
⑤避難器具	緩降機		1	組	
	救助袋		10	組	
⑥排煙設備 （防火戸、防火ダンパー等を含む。）	ダンパー	FD	21	個	
	排煙口		7	個	
			ドア式温度ヒューズ型	15	枚
			引戸式ウェイト閉鎖型	6	枚
	電動式シャッター		2	枚	
	垂直降下式垂れ壁		5	枚	
			モーター駆動	7	台
⑦結送水管	送水口		4	組	
	放水口		10	組	
⑧非常電源専用受電設備 （1回/年）	高圧受電設備	1,000kVA以下	1	式	
	保護継電盤 機器点検		1	式	
⑨配線	配線 総合点検		1	式	

9 消防用設備等の点検資格及び点検周期

点検については、以下表にある有資格者が点検を行うものとする。

消防用設備等の種類		点検資格		点検周期		
		消防設備士 (甲種・乙種)	消防設備 点検資格者	機器 点検	総合 点検	
消防の用に供する設備	消火設備	消火器具	第6類	第1種	6月	1年
		屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備	第1類			
		泡消火設備	第2類			
		不活性ガス消火設備、ハロゲン化合物消火設備、粉末消火設備	第3類			
		動力消防ポンプ設備	第1類、第2類			
	警報設備	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備	第4類	第2種	6月	1年
		漏電火災警報器	第7類			
		消防機関へ通報する火災報知設備	第4類			
		非常警報設備	第4類、第7類			
	避難設備	避難器具(すべり台、避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋その他)	第5類	第2種	6月	1年
		誘導灯及び誘導標識	第4類、第7類 (注)			
	消防用水		第1類、第2類	第1種	6月	
消火活動上 必要な施設	排煙設備	第4類、第7類	第2種	6月	1年	
	連結散水設備、連結送水管	第1類、第2類	第1種			
	非常コンセント設備、無線通信補助設備	第4類、第7類	第2種			
非常電源 ・ 配線等	非常電源専用受電設備、蓄電池設備、自家発電設備、燃料電池設備	当該電源等が付属する各消防用設備等の点検資格を有する者		6月	1年	
	配線					
	総合操作盤			6月		

注) 第4類(甲種・乙種)又は第7類(乙種)のうち、電気工事士又は電気主任技術者の免状の交付を受けている者

6 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 対象設備

設備の概要	最大電力					
	需要設備	受変電設備	受電電圧 6,600V 受電電力 208KW 設備容量 325KVA			
		非常用予備発電装置	定格電圧 220A 定格出力 22Kw 定格容量 28KVA			
絶縁滋養時監視装置設置		有	無停電年次点検運用	無	デマンド監視装置設置	無

2 点検の頻度

(1) 定期的に行う点検内容は、原則平日の開館時間内に実施し、点検の頻度は次のとおりとする。

- ア 月次点検（需要設備） 毎月1回
- イ 年次点検（需要設備） 毎月1回
- ウ 臨時点検 必要の都度
- エ 工事期間中 毎週1回
- オ 竣工検査 必要の都度

(2) 年度点検

- ア 年次点検A：主として施設の運転中に行う精密な点検、測定及び試験
 - イ 年次点検B：主として施設の運転を停止して行う精密な点検・測定及び試験
- ※年次点検は、原則として月次点検も併せて行うものとする。

(3) 点検実施者

保安管理を実施するものについては、電気事業法施行規則に適合する者を充てることとする。

7 空調設備保守点検業務仕様書

1 業務目的

本業務は、空調設備の運転切替及び機器の点検により、機器機能の維持及び事故・故障等の未然防止に資することを目的とする。

2 業務仕様

対象機器、点検時期、点検作業内容については、別紙1及び別紙2のとおり

3 業務の実施要領

- (1) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
- (2) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用すること。
- (3) 異常を発見した場合は、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行うこと。
- (4) 当該空調設備の作動、外観および機能の各点検を実施した上で、対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、修繕を行うこと。

4 廃棄物の処理等

清掃作業によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理すること。

(別紙1)

吸収式冷温水機ほか保守点検実施仕様書

1 点検対象

- (1) 対象機器 吸収式冷温水機 (荏原冷熱システム製)
 (2) 機種 RAD-A012型
 (3) 設置場所

冷温水機及び冷却塔	機械室
ポンプ・エアハンドリングユニット	1階ステージ横(天井吊型:2台) 2階ロビー(床置型:2台)

2 点検回数及び点検時期

年2回 (冷房運転開始前、暖房運転開始前)

3 作業内容

(1) 冷房・暖房運転前整備

- ア 本体配属バルブ確認 (配管バルブの確認)
 イ 保安装置点検 (サーモスタット関係点検、圧カスイッチ関係点検、炎検出器清掃、断水スイッチ関係確認)
 ウ 機密状況確認
 エ 高温再生器バーナー関係確認 (電磁弁、スパークロッド、噴煙ポンプ、ストレーナーオ 電気回路絶縁測定)

(2) 冷房・暖房試運転調整

- ア 各保安装置設定確認、イ 自動制御装置確認、ウ 燃焼確認及び調整、
 エ 抽気操作 (真空ポンプによる)、オ アブソーバーロス測定、
 カ 総合運転調整及びデータ採取、キ 電源電圧、ク 溶液サンプリング及び分析試験、
 ケ エアー抜き、コ 運転電流測定、サ 排ガス成分 (O₂、CO₂、空気圧)

(3) 冷却塔の点検・清掃 (年1回・冷房運転開始前)

- ア 上部水槽、下部水槽清掃、イ 散水管の作動確認・ボールタップ作動確認
 ウ ファンモーター電流測定・絶縁測定、エ 各部点検 (Vベルト、自動ブロー等)、
 オ 膨張タンク清掃

(4) ポンプ点検 (冷温水ポンプ、冷却水ポンプ)

- ア 電流・電圧関係、イ 各部点検 (吐出圧、漏水等)

(5) エアハンドリングユニットの清掃・点検

- ア フィルター清掃 (年1回)
 イ エリミネーター清掃 (年1回)
 ウ 加湿器確認

(6) 煙管清掃 (清掃・廃液処理含む) 作業 (年1回・暖房運転開始前)

(別紙2)

マルチエアコン保守点検実施仕様書

1 点検対象

空気熱源ヒートポンプ式パッケージエアコン (ダイキン製)

(1) 室外機

品名	台数	冷房能力	暖房能力	圧縮機出力	設置場所
RQYP224AH	2	45.0kw	50.0kw	11.8kw	1階屋上
RQYP140AH	1	14.0kw	16.0kw	3.4kw	1階屋上

(2) 室内機 ※天井埋め込み型

品名	台数	冷房能力	暖房能力	設置場所
FXYCP56M	2	5.6kw	6.3kw	事務室1台、楽屋1台
FXYCP45M	4	4.5kw	5.0kw	会議室4台
FXYCP36M	10	3.6kw	4.0kw	視聴覚室4台、図書室4台 事務室1台、休憩室1台
FXYCP28M	1	2.8kw	3.2kw	当直室1台

2 点検回数及び点検時期

年2回 (冷房運転開始前、暖房運転開始前)

3 作業内容

(1) 室外機

ア 絶縁測定

イ 電圧・電流測定

ウ 圧力・温度測定 (吐出圧力、吸込圧力、吐出ガス温度、吸込ガス温度、吸込温度、吹出温度)

(2) 室内機

ア 吸込温度、吹出温度測定

イ フィルター清掃

4 作業確認、データ測定、フロン漏洩点検 (簡易)

点検業務については、第一種冷媒フロン類取扱技術者が行うこと。

8 自動扉開閉装置保守点検業務仕様書

1 点検の対象物件

型式	数量	設置場所
両引自動扉開閉装置	4台	正面玄関入り口

2 点検回数

3か月ごとに1回（年4回）、装置の異状の有無点検と注油調整を行う。

3 点検内容

- (1) 装置の異状の有無点検
- (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) 機械各部の清掃注油

4 部品等の取替

物件の正常な作動状況を維持するため、必要に応じ部品等の取替えを行うこと

- (1) ヒューズ、
- (2) ターミナルビス
- (3) 各種ビス・ボルトナット
- (4) 潤滑油
- (5) 速度調整弁用Oリング
- (6) クッション弁用Oリング
- (7) 逆上弁Oリング

5 故障等の対応

故障等の不具合が発生した場合には、受注者は速やかに技術員による適切な応急処置を行うものとする。

6 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

9 舞台吊物装置保守点検業務仕様書

1 点検対象物

舞台吊物設備一式

名称	数量	仕様	名称	数量	仕様
①緞帳	1	電動巻取	⑨暗転幕	1	手動
②ボーダーライト	2	手動	⑩中割幕	1	固定吊
③吊物バトン	4	手動	⑪バック幕	1	固定吊
④スクリーン幕	1	電動巻取	⑫ホリゾン幕	1	固定吊
⑤カスミ幕	4	固定吊	⑬滑車類	一式	ブドウ棚
⑥袖幕	3	固定吊	⑭網元	一式	ブドウ棚
⑦ホリゾンライト	1	手動	⑮舞台操作盤	一式	壁付型
⑧サスライト	1	手動	⑯舞台制御盤	一式	自立型

2 点検頻度

年2回実施

3 点検内容

- (1) 電動、手動、固定吊物装置の点検及び調整
- (2) マシン、滑車、レール等の点検調整
- (3) ワイヤー伸び率、損傷などの精密検査
- (4) 操作盤、制御盤の点検調整
- (5) 舞台幕類の吊り高位置調整
- (6) 機器類の清掃及び注油

4 緊急業務

故障が発生したときは、速やかに修理するものとする。

5 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

10 舞台音響・照明設備保守点検業務仕様書

1 点検対象物及び点検事項

(1) 舞台照明設備（年1回実施）

- ア 主幹盤、調光盤等の絶線測定
- イ 調光操作卓の調光特性テスト及び点検調整
- ウ 照明器具の点検
- エ フロアーコンセント、ケーブル類、効果灯具類の点検
- オ 調光操作卓類の清掃

(2) 舞台音響設備（年1回実施）

- ア 音響調整卓、電力増幅架等の周波数（音響）
- イ 利得特性、歪率測定及び点検調整動作試験
- ウ テープレコーダー、レコードプレーヤー、ワイヤレス受信機の動作点検及び調整
- エ 入力、ジャック盤、マイク系、マルチコネクター等の配線点検
- オ マイクロホン、その他付属機器の点検調整
- カ 機器内部の清掃
- キ 総合試験

2 緊急業務

故障が発生したときは、速やかに修理するものとする。

3 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

11 移動式観覧席保守点検業務仕様書

1 点検対象物

移動式観覧席

- ・ロールバックチェアースタンド (RCS-22-02) 378 席
- ・フォールディングチェアプラットフォーム (FCP) 84 席×2 ブロック

2 点検事項

- (1) 定期回数 年1回
- (2) 点検内容 装置の点検及び調整
 - ・マシン、滑車、レール等の点検調整
 - ・操作盤、制御盤の点検調整
- (3) 機器類の清掃及び注油
- (4) 客席通路誘導灯の点検及び取替

3 部品取替

- (1) 本点検に必要な部品及び材料のうち次のものは指定管理者の経費負担とする。
点検用オイル、グリス類、ウエス、ビス、ナット類
- (2) 上記以外の部品取替及び修理が必要な場合は、指定管理委託料(修繕料)での対応を基本とする。

4 清掃

点検実施にあわせ、座席の清掃を施行する。

5 故障等の対応

故障等の不具合が発生した場合には、受注者は速やかに技術員による適切な応急処置を行うものとする。

6 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

長崎市軍艦島資料館
指定管理者業務仕様書

長崎市文化観光部観光政策課

令和3年2月



長崎市軍艦島資料館指定管理者業務仕様書

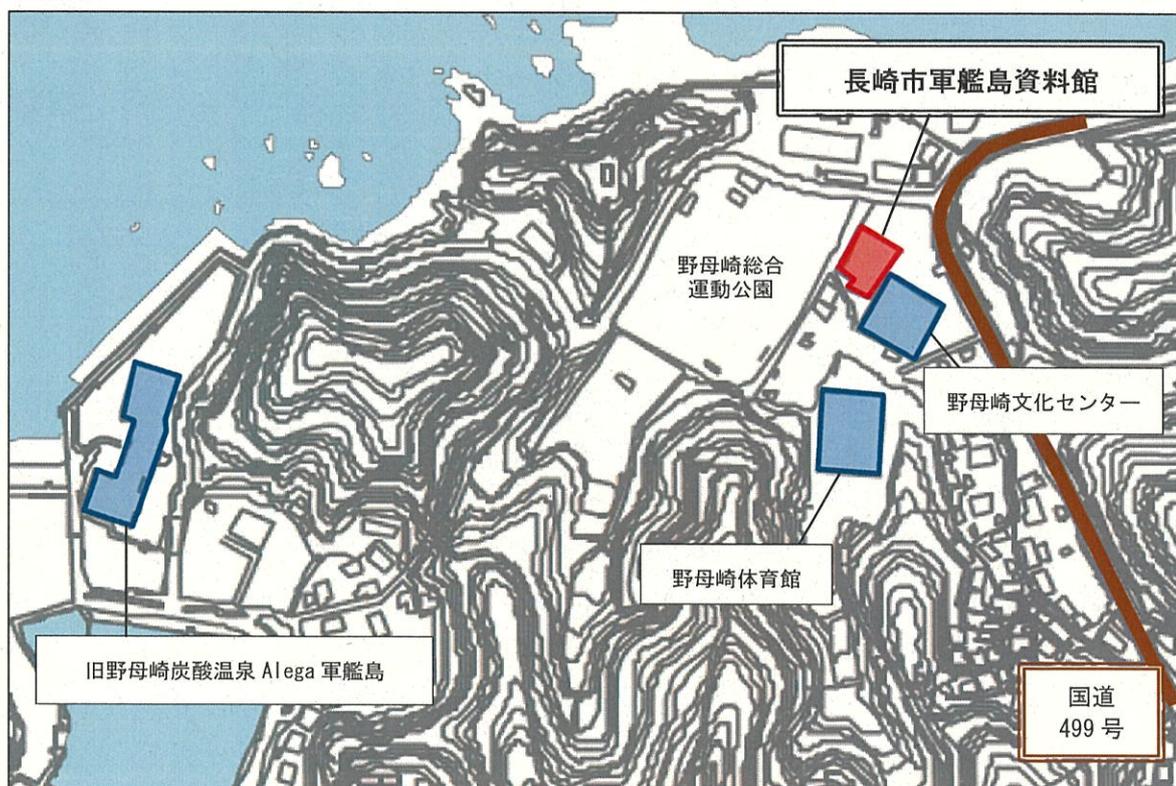
長崎市軍艦島資料館（以下「資料館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 趣旨

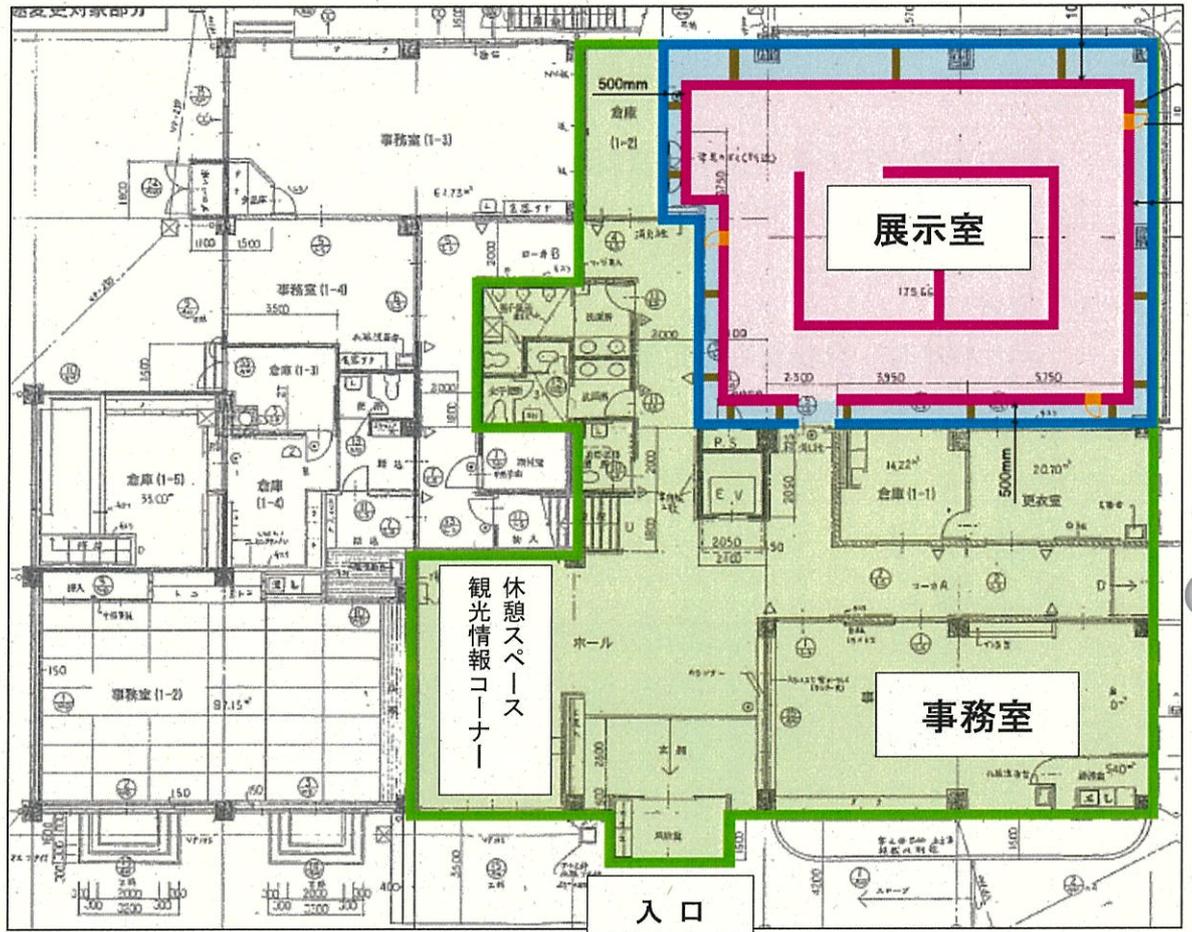
本仕様書は、資料館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の概要

(1) 位置図



(2) 配置図



- (3) 名 称 長崎市軍艦島資料館
- (4) 所 在 地 長崎市野母町 562 番地 1
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建て

※うち資料館は「(2)配置図」で着色した部分。

延床面積：490.91 m²

- (6) 設置年月日 平成 28 年 7 月 16 日
- (7) 設置目的 端島(軍艦島)に関する資料を市民の観覧に供することで、観光の振興及び地域の活性化に資する。

2 管理に関する基本的な考え方

資料館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) 資料館が、歴史的価値を有する端島に関する資料を市民の観覧に供し、もって観光の振興及び地域の活性化に資す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) 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。
- (3) 利用者の満足度を高めるため、おもてなしの心を持ってサービスの提供を行ってください。

- (4) 積極的な利用者増の取り組みを行い、施設の活性化を図ってください。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (6) 個人情報の保護を徹底してください。
- (7) 効率的な運営を行ってください。
- (8) 管理運営費の削減に努めてください。

3 法令等の遵守

資料館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) 長崎のもざき恐竜パーク条例、長崎のもざき恐竜パーク条例施行規則
- (3) 長崎市軍艦島資料館条例、長崎市軍艦島資料館条例施行規則
- (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) 水道法、長崎市小規模貯水槽水道等の維持管理に関する要綱
- (8) 電気事業法
- (9) 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。

4 職員の配置等について

職員の勤務形態等については、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに、施設の運営に支障がないように定めることとしてください。

また、職員の休暇等により、職員に不足が生じた場合は、それぞれ従事し、不足を補完することとします。

日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置することとしてください。

5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 設置の目的を達成するために必要な業務

ア 展示に関する業務

- (ア) 軍艦島や明治日本の産業革命遺産等に関する展示を行ってください。
- (イ) 入館者からの求めに応じ展示内容の説明を行なえる体制を整えてください。

イ 広告宣伝に関する業務

資料館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。

- (イ) 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) 資料館の利用者数の推移や観光動向などを分析し、広報宣伝や誘客などの利用者増対策を、積極的かつ継続的に取り組んでください。
- (ロ) 周辺施設との連携により、相互送客に努めてください。
- (ハ) 市や観光事業者、関係機関(一般社団法人長崎県観光連盟や一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会等)とも連携を図りながら、宣伝・誘客活動を行ってください。
- (ニ) さまざまな媒体(テレビ・インターネット・紙媒体)の特性を把握し、効果的に活用した広告宣伝を行ってください。
- (ホ) チラシなどは、市内の宿泊施設などに設置し、資料館への誘導を図るように協力体制の構築に努めてください。
- (ヘ) 旅行代理店等に対し、旅行企画商品への資料館の採用、修学旅行などの団体送客等を働きかけ、誘客に努めてください。
- (ヘ) 主要な合同誘致活動などには積極的に参加し、県外からの誘客に努めてください。
- (ケ) 資料館の利用促進及び市民への啓発等に繋がるようなイベント等には積極的に参加し、資料館の周知及び誘客に努めてください。

ウ 長崎市事業への協力

館内で長崎市が行う行事等を実施する際は、事業が円滑に実施できるように協力をさせていただきます。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 開・閉館に関すること

- (7) 開館時刻までに各建物及び設備に異常のないことを確認の上、開館時刻に出入口の門扉を開けてください。
- (イ) 建物内に入場者のいないことを確認の上、閉館時刻に出入口を閉めてください。

イ 施設の受付、案内に関すること

- (7) 資料館の概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- (イ) 来館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。

ウ 観光案内に関する業務

長崎観光(特に野母崎地区)の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

エ 資料の模写等の承認に関する業務(取り消しを含む)

- (7) 長崎市軍艦島資料館条例第6条第1項の規定に基づき、資料館の資料の模写、模造、複製、撮影等をしようとする者がある場合は、その行為の内容が公衆の利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、行為の許可を与えてください。

- (イ) 長崎市軍艦島資料館条例第 6 条第 2 項各号に掲げる行為をしようとする者がある場合は、行為の許可を与えないください。
- (ロ) 上記の行為の許可を受けた者が長崎市軍艦島資料館条例第 8 条各号に該当する場合は、行為の許可を取り消し、又は行為を停止し、若しくは制限することができます。

オ 施設の利用料金の徴収に関する業務

- (ア) 資料館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。
- (イ) 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。
- (ロ) 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。

カ その他の施設運営

- (ア) 施設利用実績の統計事務
- (イ) 文書送達事務
- (ロ) 遺失物の届出に関する業務
- (ハ) 旅行代理店等と送客契約に関する業務

(3) 施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

資料館の適正な運営のため、施設及び設備の保守点検もしくは保守点検結果の確認を行ってください。

- (ア) 消防用設備点検 年 2 回以上
- (イ) 空調機器保守点検 年 1 回以上
- (ロ) 自動ドア保守点検 年 1 回以上
- (ハ) その他、業務を遂行する上で、必要な保守点検等がある場合は、実施してください。

イ 施設及び設備の修繕に関する業務

来館者の安全の確保を図るため、軽微なものは別途協定書に定める範囲内において速やかに行ってください。

ウ 施設の清掃に関する業務

施設内外のゴミ拾いや清掃活動を行い、利用者目線に立った環境美化に努めてください。

場 所	頻 度	内 容
展示室、 ホール、 通路	毎日	床面に適した清掃資機材を用いて除塵、汚れ箇所はスポット拭き、軽微なシミはシミ抜き ごみ箱内のごみの収集
トイレ	毎日	床面に適した清掃資機材を用いて除塵、汚れ箇所はスポット拭き 衛生消耗品の補充、便器・手洗い器の洗浄 汚物・ごみの回収

事務室	毎日	床面に適した清掃資機材を用いて除塵、汚れ箇所はスポット拭き
外周及び歩道	適宜	雑草の除去、空き缶等のごみの収集
窓ガラス	年2回以上	水拭き

エ 施設の警備に関する業務

- (7) 機械警備を導入し、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。
- (イ) 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
- (ウ) 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、状況に応じて長崎市及び関係機関に連絡を取り対処してください。
- (エ) 異常事態に迅速に対応するため緊密な連絡体制を確立しておくようにしてください。
- (オ) 施設及び設備並びに展示品等についても、異常がないか定期的に巡回をするなど確認を行ってください。

オ 備品類の管理・調達に関する業務

「10 備品の取扱い」に記しています。

カ その他の維持管理に関する業務

- (7) 維持管理に係る経費の支出に関すること。
- (イ) 維持管理に係る消耗品等の調達に関すること。
- (ウ) 台風等災害対策に関すること。
- (エ) 保守点検、工事等による立ち会いに関すること。

(4) 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及び報告
- エ 職員研修
- オ 利用者等からの苦情への対応

(5) 施設における自主事業の実施

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、指定管理者独自の自主的な事業を行うことができます。

6 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誌を作成し、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。
- (3) 緊急事項については、ただちに長崎市に連絡するとともに適切な処置をとり、事故報告書を提出してください。

7 経費等に関する事項

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。）及び利用者が支払う利用料金収入により得た収入により管理運営を行うこととなります。

(1) 委託料

事業計画書において提案があった金額に基づき、協定書で定め、予算の範囲内で支払います。

なお、利用料金併用制を採用しますので、利用料金を差し引いた額が委託料となります。

また、7-(5) で定める指定管理者が行う修繕に要する費用についても委託料として支払うこととし、支払方法については協定で定めます。

(2) 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長崎市の承認を得て定めることとなります。

(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、令和 3 年 10 月 29 日から令和 9 年 3 月 31 日利用分までの利用料金が、指定管理者の収入となります。

また、指定期間最終年度の次期指定管理に係る利用料金については、次期指定管理者に引継ぐものとします。

(4) 施設における自主事業の経費

「5 指定管理者が行う業務の範囲」(5)の施設における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全て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。

(5) 修繕料の支出

修繕料は1件あたり20万円未満の金額で支出してください。なお、修繕料の支出の内訳を明らかにした精算書による報告を受け、精算するものとします。

(6) 委託料の精算について

(5) で定める修繕費を除き、委託料の精算は行いません。

(7) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告及び収支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。

(8) 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。

(9) 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。

8 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。

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 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。
- (3) 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。

10 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、開館時間、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。

11 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。

参考 1

軍艦島資料館入館者数

(単位：人)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
入館者数	16,075	15,767	14,494

参考 2

軍艦島資料館における各種経費の実績

(単位：円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
消耗品費	33,706	27,434	22,790
光熱水費	881,760	782,454	810,019
修繕料	53,460	62,640	57,440
印刷製本費	219,240	271,512	0
通信運搬費	33,811	34,154	34,126
委託料	261,360	268,920	366,785
賃借料	65,145	65,143	65,794
その他経費	429,480	295,900	98,100