

第40号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館)

	ページ
1 指定管理者制度更新の方針	2
2 施設の概要	2～ 18
3 指定管理者候補者の概要	19
4 指定の期間	19
5 指定管理者候補者の選定	19～ 24

【参考】

1 事業計画書	25～ 82
2 指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）	83～ 85
3 募集要項、仕様書（抜粋）	86～102
4 指定管理者制度導入の状況	103

原爆被爆対策部
文化観光部
令和6年2月

1 指定管理者制度更新の方針

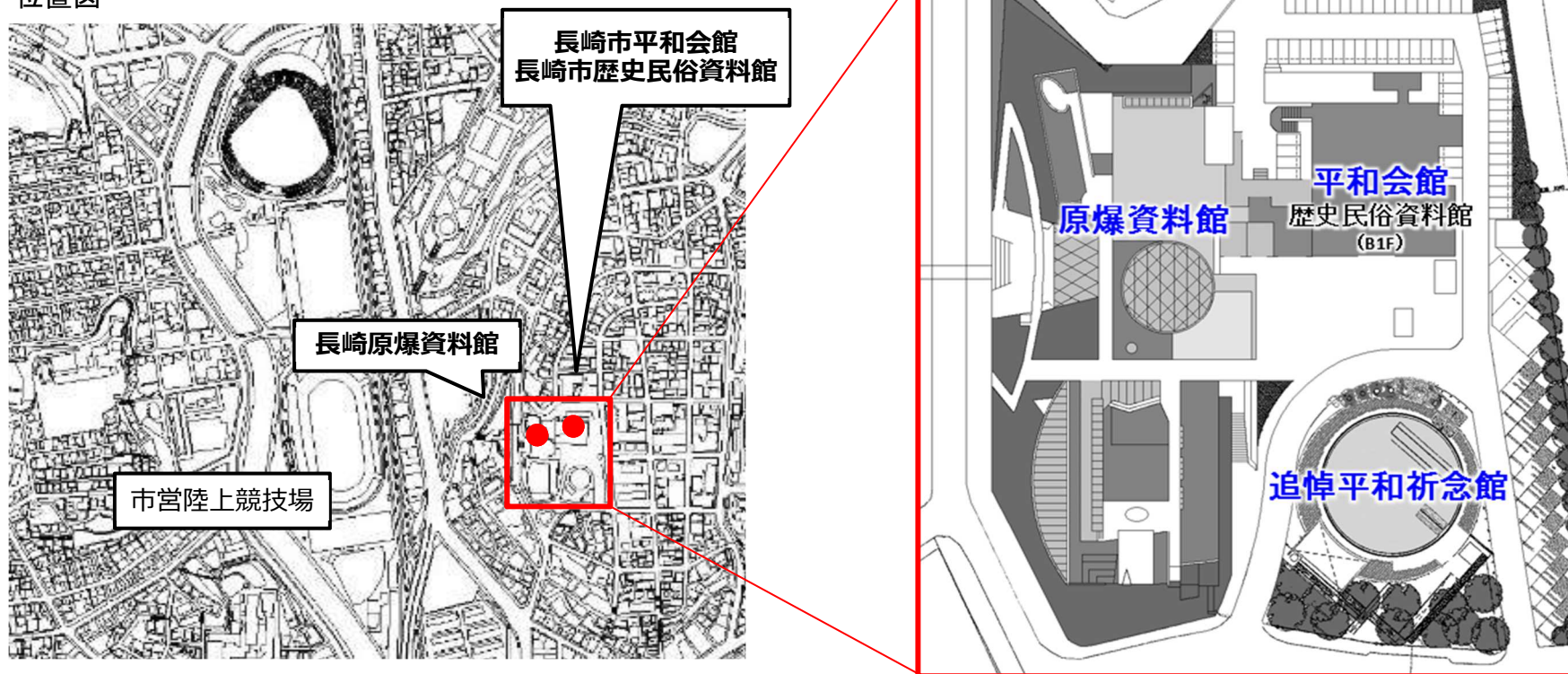
長崎原爆資料館の運営については、被爆継承・平和発信の重要性が増す中で多様化する業務に対応するため、原爆資料館の根幹となる資料の収集・調査研究や被爆体験の継承、平和発信などの業務は引き続き直営とし、施設の管理運営に関する業務について令和元年9月から指定管理者制度を導入した。

なお、導入にあたっては、業務の効率化を図るため、長崎原爆資料館と一体的に管理している長崎市平和会館及び長崎市平和会館と同一建物内にある長崎市歴史民俗資料館を併せた3施設をグループ化し、一の指定管理者を選定した。

今回の指定管理者制度の更新においても、この方針は継続することとしている。

2 施設の概要

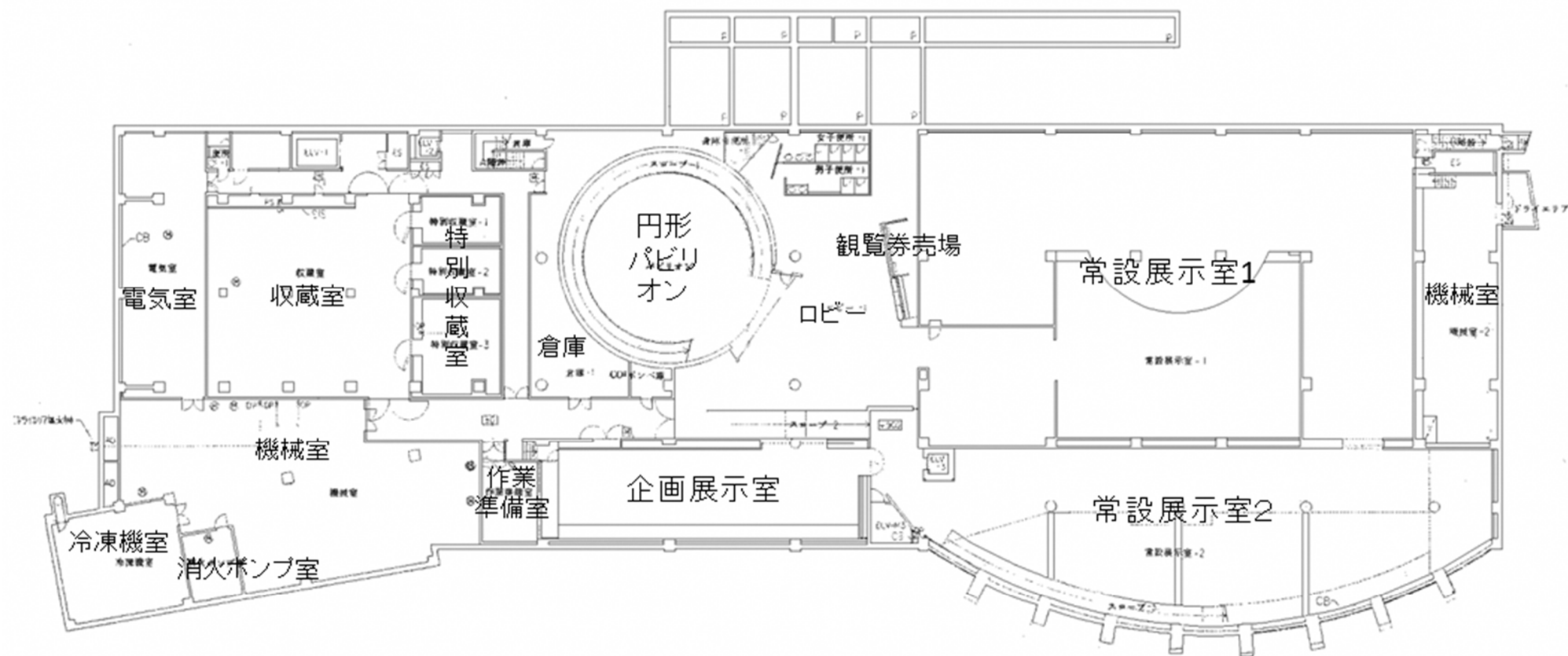
(1) 位置図



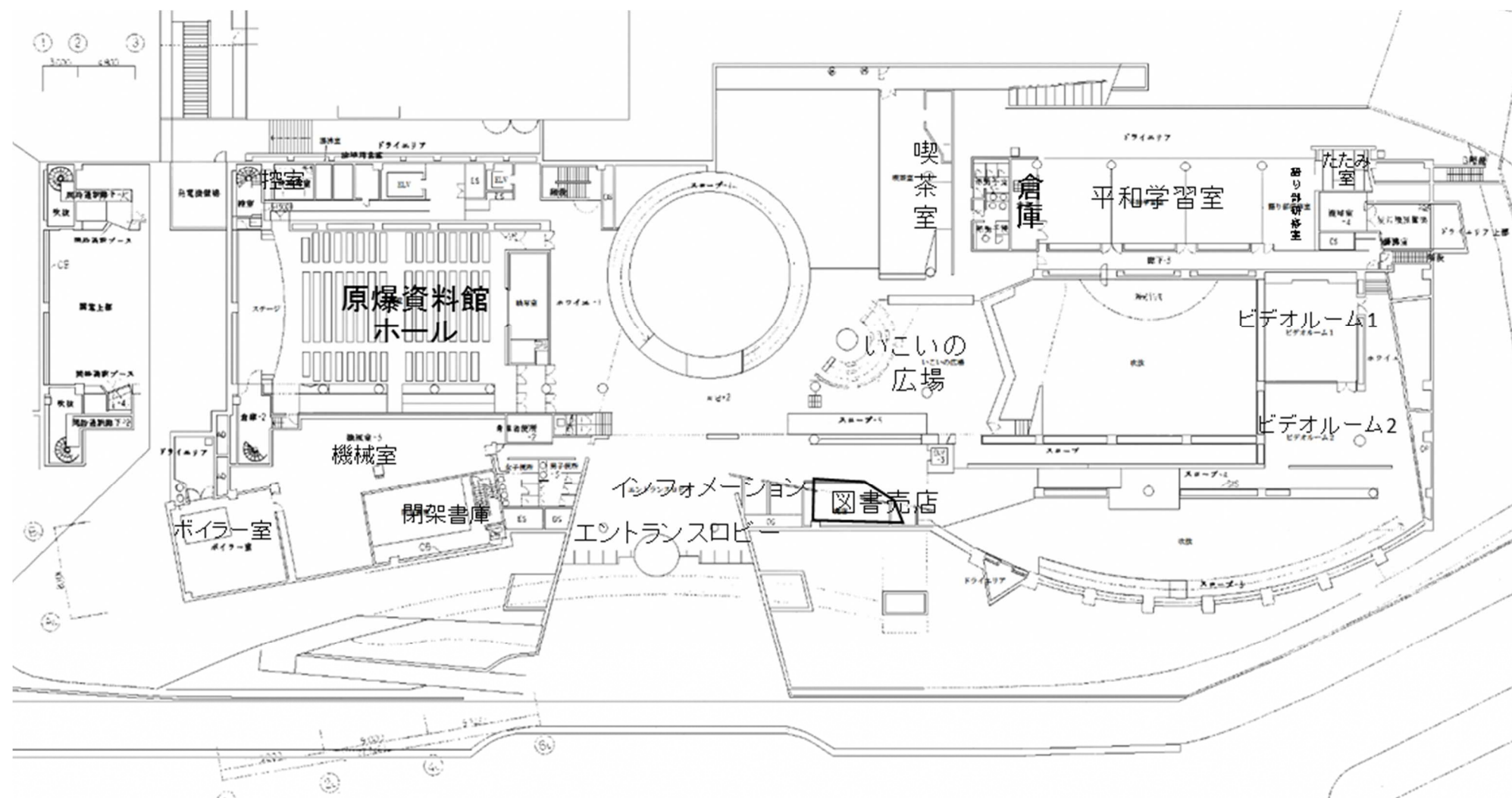
(2) 長崎原爆資料館

ア 配置図

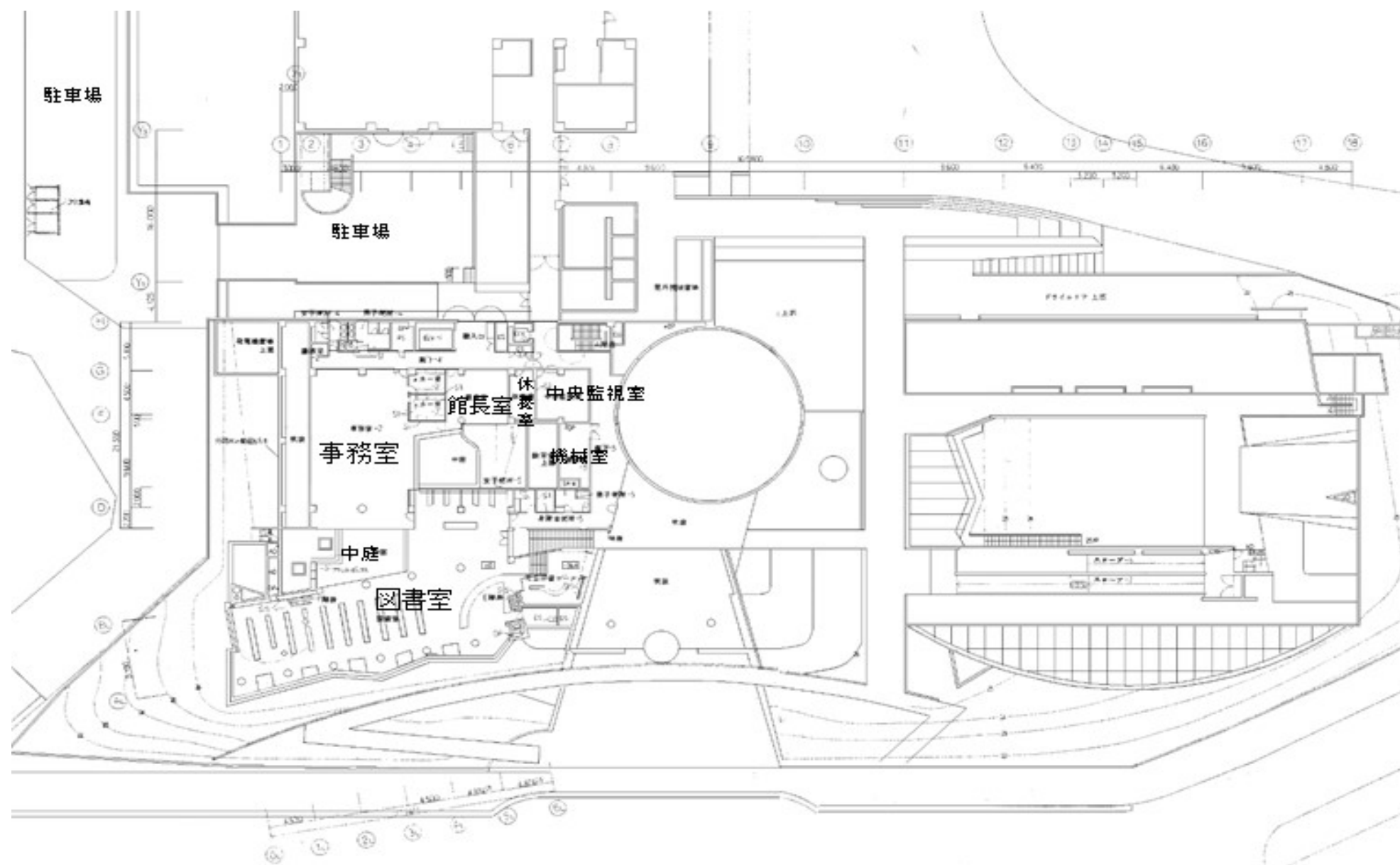
地下2階



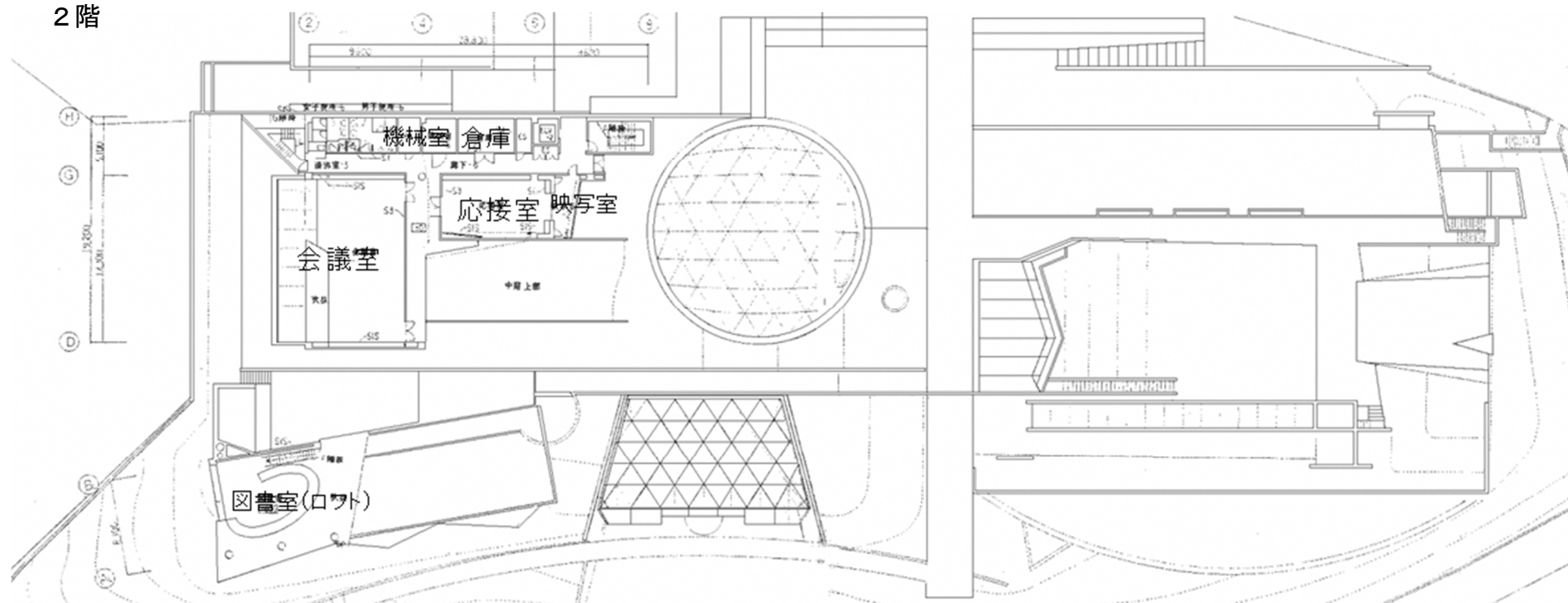
地下 1 階



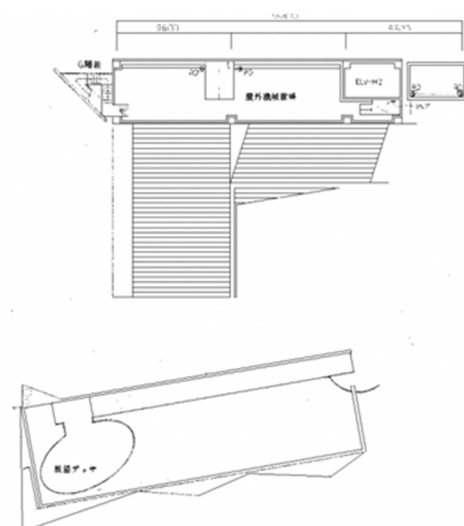
1階



2階



屋上



イ 所在地 長崎市平野町 7 番 8 号

ウ 構造 鉄筋コンクリート・一部鉄骨造 地下 2 階・地上 2 階 延床面積 7,949.73 m²

エ 設置年月日 平成 8 年 4 月 1 日

オ 設置目的 原子爆弾により被爆した都市の使命として、被爆の実相と長崎市民の平和への願いを広く国の内外に伝え、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に寄与する。

カ 主な施設内容

地下 2 階	観覧券売場、常設展示室、企画展示室、円形パビリオン、収蔵室、機械室、電気室、冷凍機室
地下 1 階	インフォメーション、エントランスロビー、ホール、平和学習室、ビデオルーム、いこいの広場、喫茶室、書籍等売店、閉架書庫、機械室
1 階	図書室、事務室、休養室、中央監視室
2 階	会議室、応接室、映写室
屋上	屋上庭園

キ 開館時間（基準）

展示室	9 月～ 4 月	8 時 30 分～17 時 30 分を基本とし、1 日 9 時間以上
	5 月～ 8 月（8 月 7 日～ 9 日を除く）	8 時 30 分～18 時 30 分を基本とし、1 日 10 時間以上
	8 月 7 日～ 9 日	8 時 30 分～20 時 00 分を基本とし、1 日 11 時間 30 分以上
ホール		9 時 00 分～22 時 00 分を基本とし、1 日 13 時間以上
図書館		9 時 00 分～17 時 00 分を基本とし、1 日 8 時間以上
その他		8 時 30 分～17 時 30 分を基本とし、1 日 9 時間以上
駐車場	9 月～ 4 月	8 時 00 分～18 時 00 分を基本とし、1 日 10 時間以上
	5 月～ 8 月（8 月 7 日～ 9 日を除く）	8 時 00 分～19 時 00 分を基本とし、1 日 11 時間以上
	8 月 7 日～ 9 日	8 時 00 分～20 時 30 分を基本とし、1 日 12 時間 30 分以上

ク 休館日（基準）

全館	12 月 29 日～31 日
うちホール	全館に加えて 1 月 1 日～ 3 日
うち図書室	全館に加えて毎週月曜日及び 1 月 1 日～ 3 日

ケ 利用料金（基準）

（ア） 観覧料

区 分	個人	団体（15 人以上）
一般	200 円	160 円
小中学生・高校生	100 円	80 円

（イ） ホール使用料

区 分	9 : 00～12 : 00	13 : 00～17 : 00	18 : 00～22 : 00
平日	8,852 円	11,796 円	14,163 円
土日又は休日	10,622 円	14,153 円	16,992 円

※入場料金を徴収する場合は、この表に掲げる使用料の倍額。

※利用時間帯のいずれか全部を準備又はリハーサルのために利用する場合は、4 割に相当する額。

※附属設備の使用料は別途定める。

（ウ） 駐車料金

区 分	最初の 1 時間まで	その後 30 分までごと
バス	520 円	520 円
マイクロバス	260 円	260 円
普通・小型・軽自動車	100 円	100 円

コ 利用者数等の推移

年 度		平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
展示室	入館者数	656,637 人	646,270 人	206,295 人	267,705 人	544,345 人
	うち有料	589,140 人	581,284 人	173,817 人	231,903 人	485,248 人
ホール	利用件数	249 件	230 件	148 件	183 件	301 件
	利用人数	49,973 人	37,178 人	18,110 人	27,333 人	50,535 人

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため次の期間を臨時休館

令和 2 年度：4/10～5/31

令和 3 年度：4/28～6/7、8/10～9/12、1/23～2/20

サ 指定管理委託料

令和元年度 (9/1～3/31)	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
18,297 千円	33,032 千円	32,112 千円	30,396 千円

※修繕に係る委託料を除く

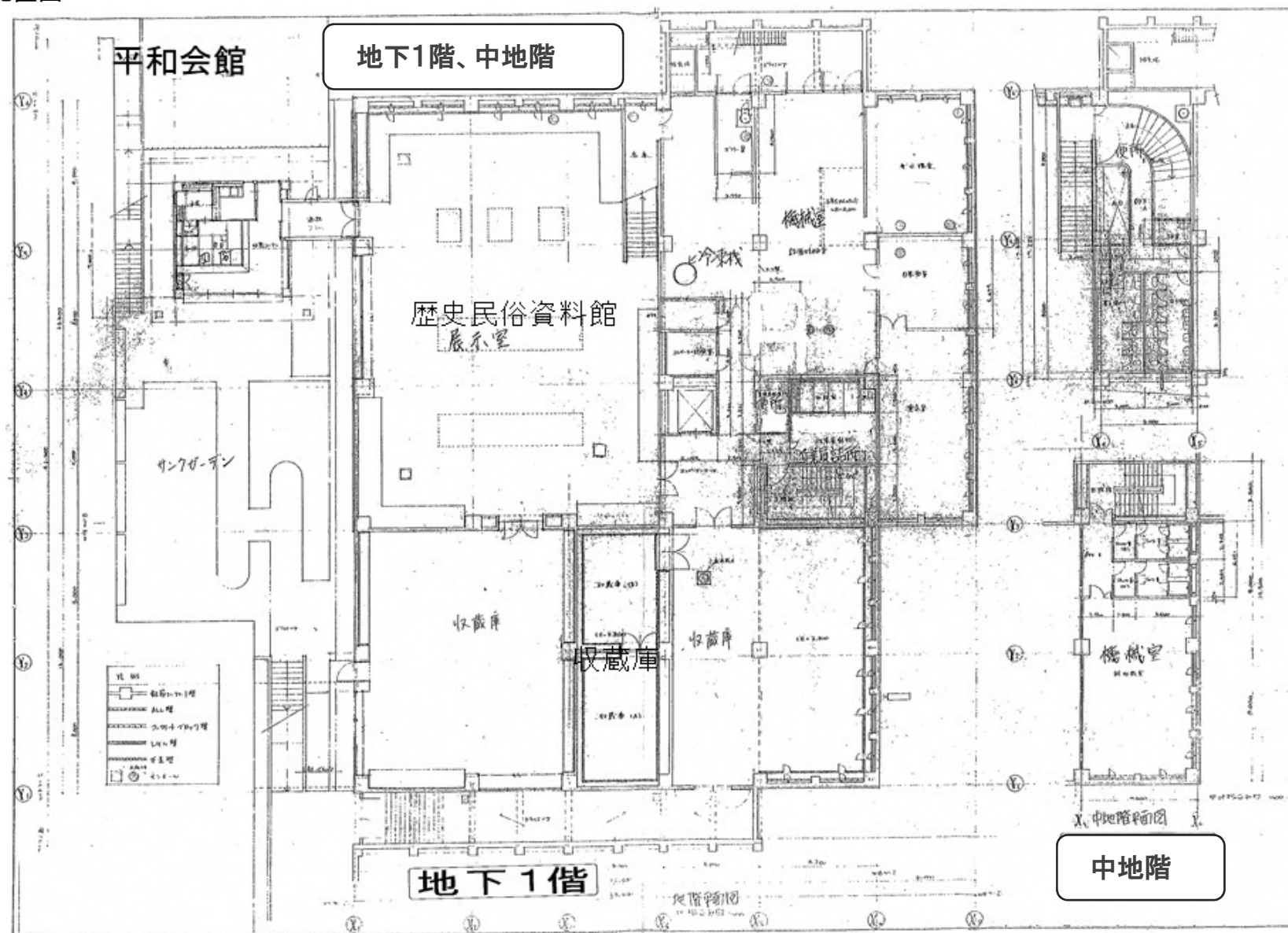
※新型コロナウイルス感染症の影響による増額は除く

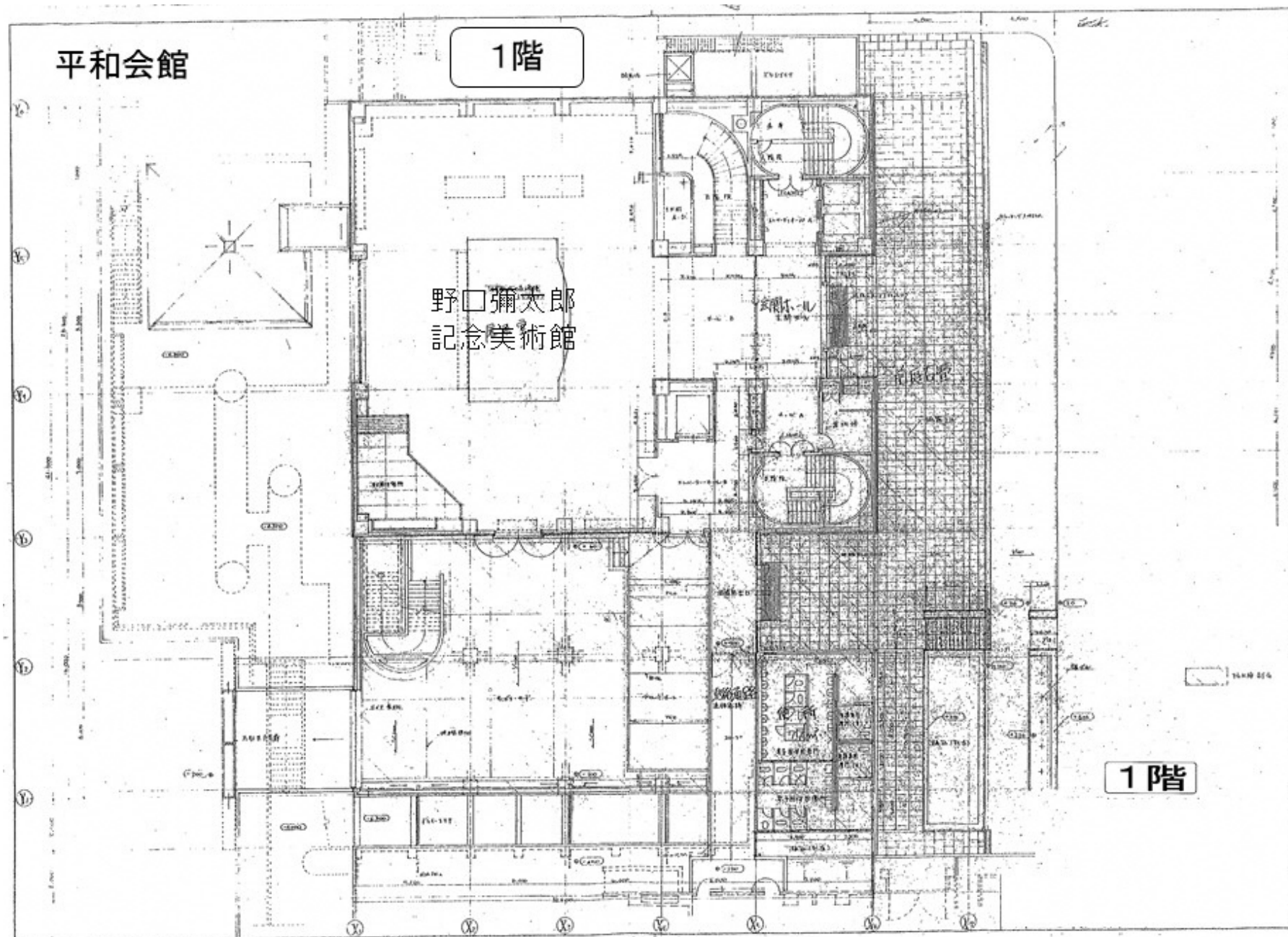
シ 利用料金収入

令和元年度 (9/1～3/31)	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
52,708 千円	29,286 千円	34,868 千円	77,821 千円

(3) 長崎市平和会館

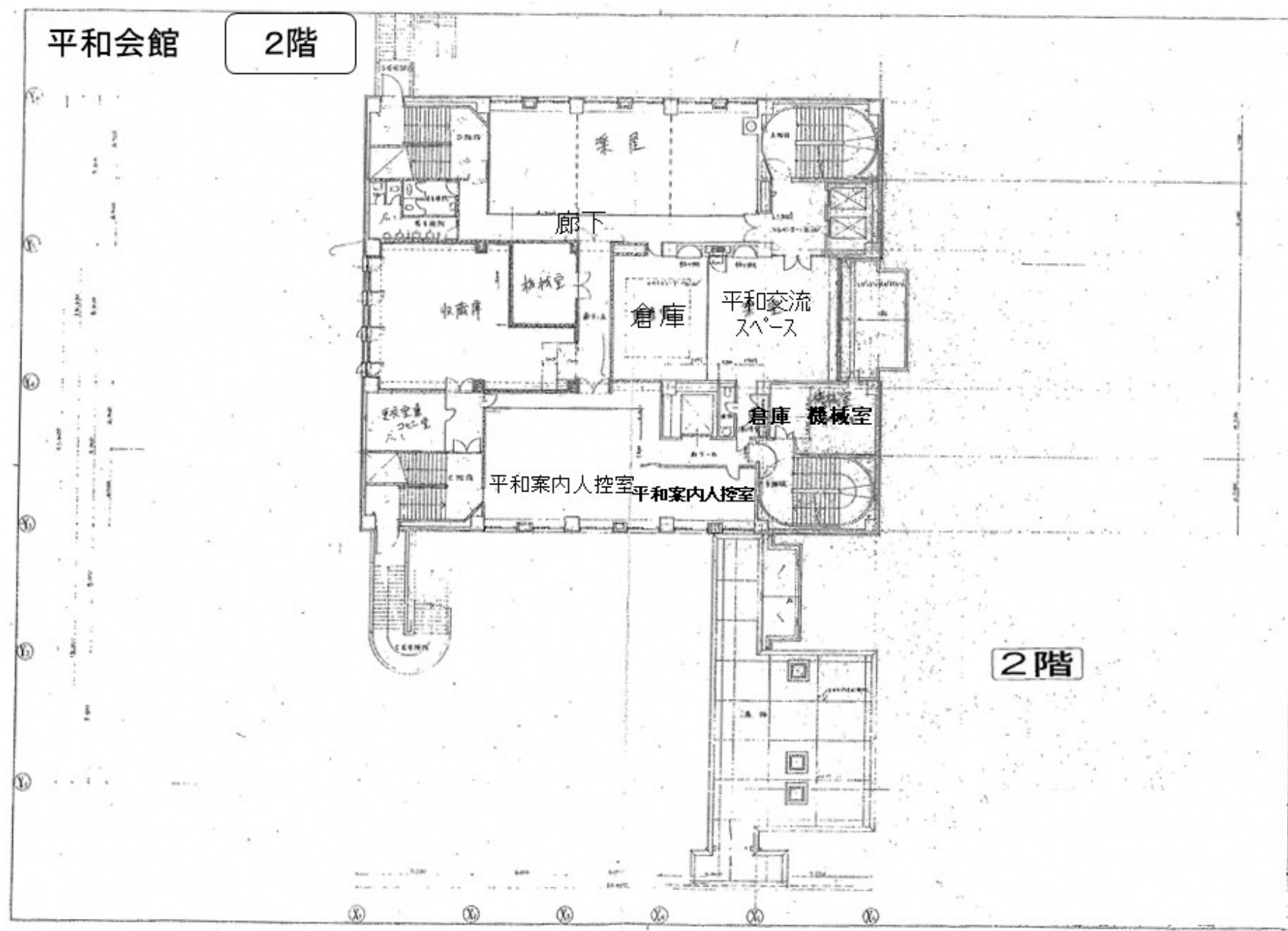
ア 配置図





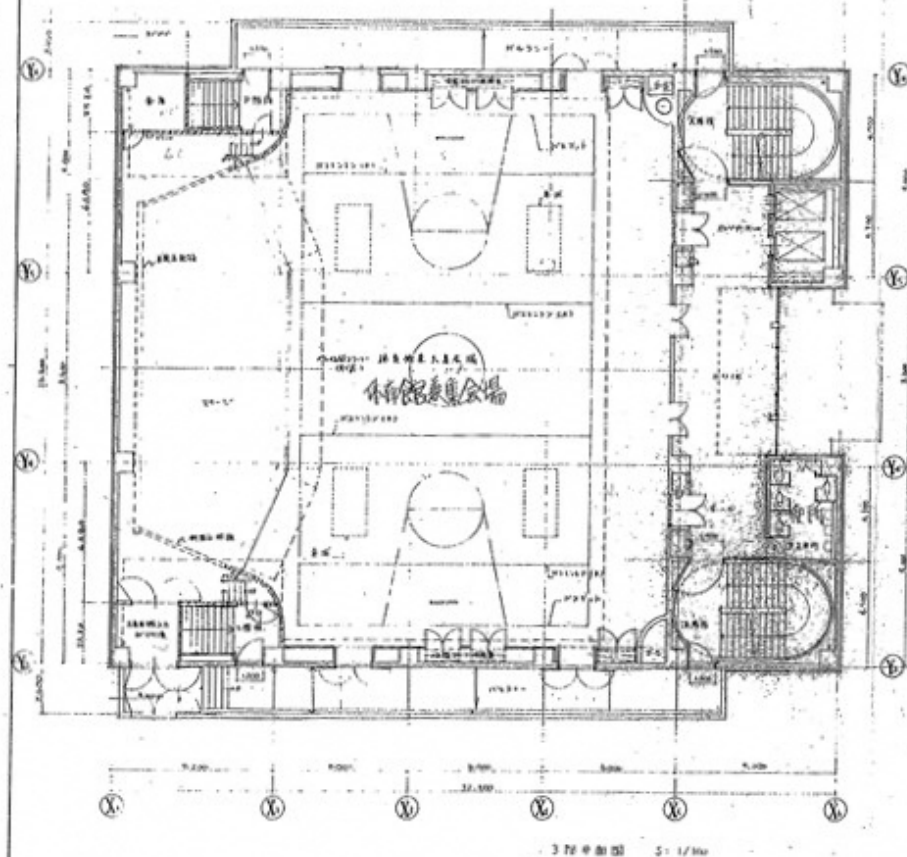
平和会館

2階

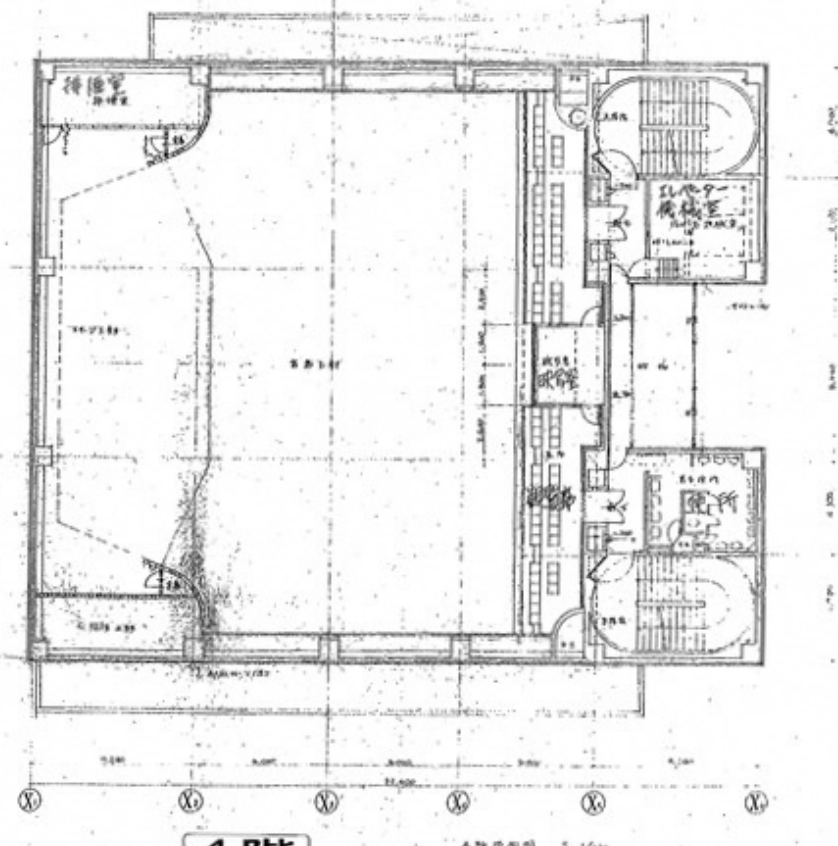


平和会館

3、4階



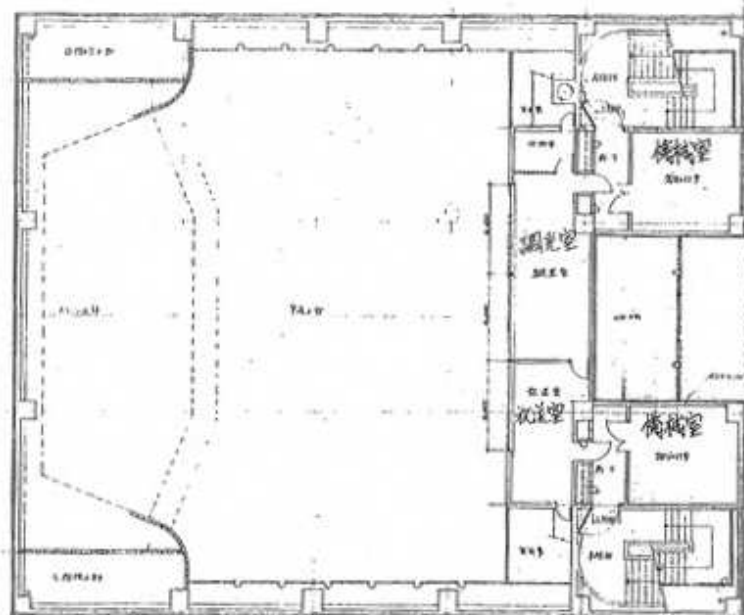
3階



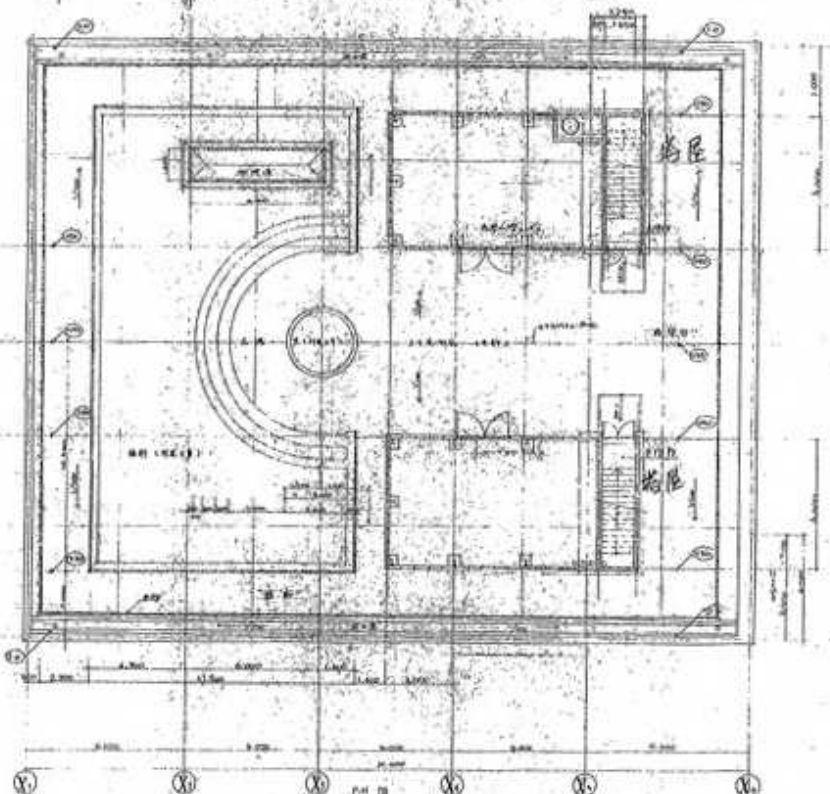
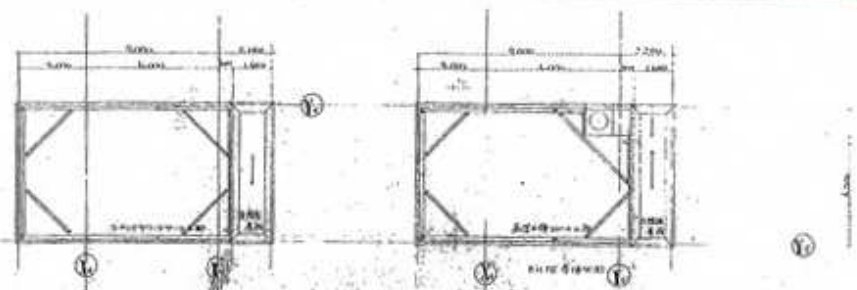
4階

平和会館

5階、屋上



5階



屋上

イ 所在地 長崎市平野町 7 番 8 号

ウ 構造 鉄筋コンクリート・一部鉄骨造 地下 1 階・地上 5 階 延床面積 4,995.09 m²

エ 設置年月日 昭和 56 年 7 月 21 日

オ 設置目的 平和公園に設置する有料公園施設として、公共の福祉の増進に資することを目的とした都市公園の効用を全うする。

カ 主な施設内容

地下 1 階	〔歴史民俗資料館〕、中央監視室、機械室
中地階	シャワー室、機械室
1 階	〔野口彌太郎記念美術館〕、玄関ホール
2 階	楽屋、平和案内人控室、平和交流スペース、〔収蔵庫〕、機械室
3 階	体育館兼集会所（平和会館ホール）、ホワイエ
4 階	観覧席、映写室、機械室
5 階	調光室、放送室、機械室
屋上	屋上、搭屋

※〔 〕内は文化財課が所管する同一建屋内の別施設

キ 利用時間

体育館兼集会所	9 時 00 分～22 時 00 分
体育館兼集会所以外	9 時 00 分～17 時 00 分

ク 休館日 1 月 1 日～3 日、12 月 29 日～31 日、毎週月曜日（休日を除く）及び休日の翌日

ケ 利用料金（基準）

区分		9：00～12：00	13：00～17：00	18：00～22：00
体育利用	平日	932 円	1,278 円	1,508 円
	土日又は休日	1,162 円	1,508 円	1,854 円
体育利用以外	平日	6,987 円	12,812 円	15,148 円
	土日又は休日	8,150 円	15,148 円	18,647 円

※営利目的の場合は、この表に掲げる使用料の倍額。

※利用時間帯のいずれか全部を準備又はリハーサルのために利用する場合は、4割に相当する額。

※附属設備の使用料は別途定める。

コ 利用者数等の推移

年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
利用件数	217 件	221 件	128 件	156 件	274 件
利用者数	31,190 人	30,890 人	12,983 人	15,044 人	23,018 人

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため次の期間を臨時休館

令和 2 年度：4/22～5/10

令和 3 年度：4/28～6/7、8/27～9/12、1/23～2/20

サ 指定管理委託料

令和元年度 (9/1～3/31)	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
10,785 千円	28,399 千円	31,601 千円	31,741 千円

※修繕に係る委託料を除く

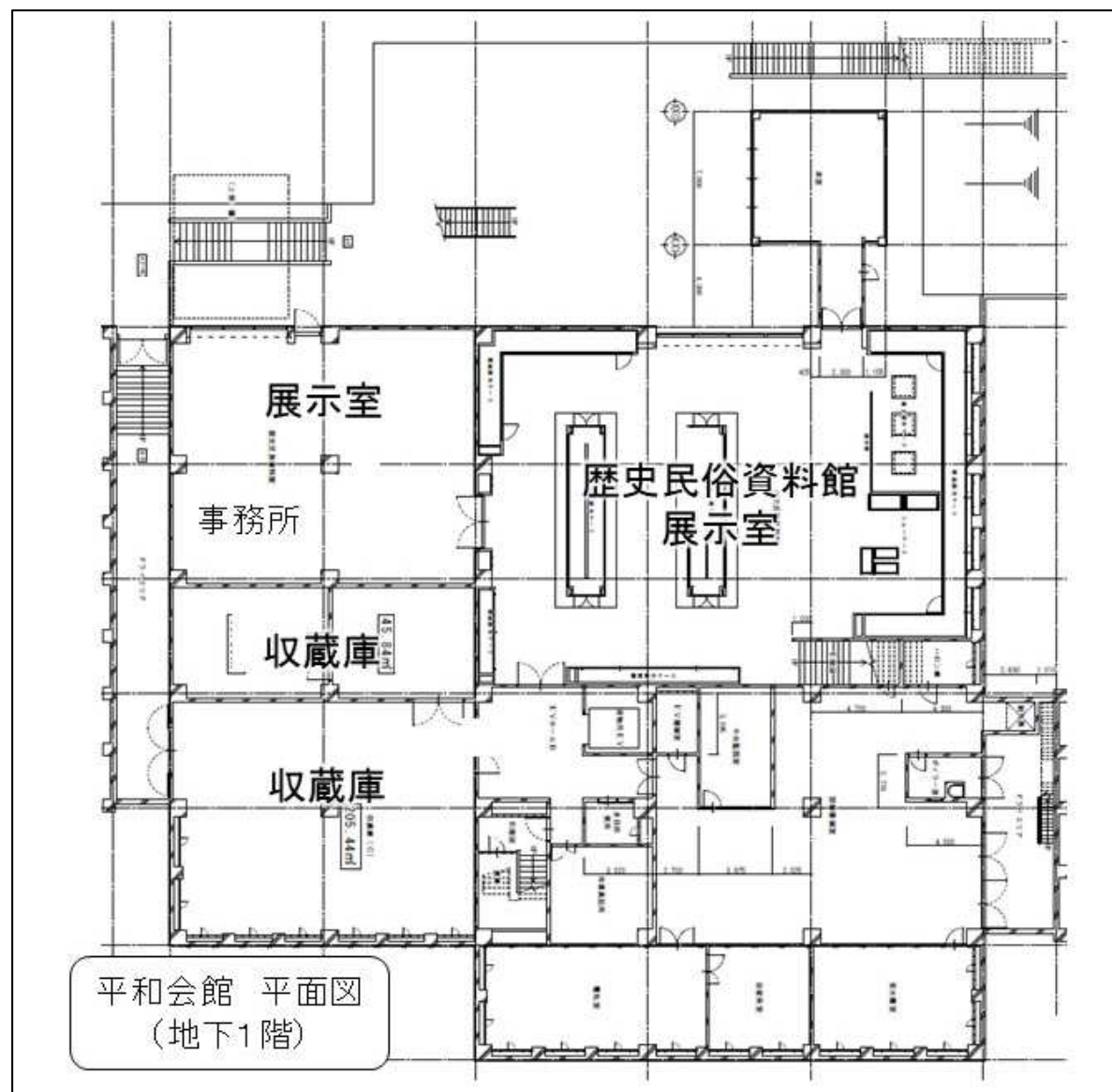
※新型コロナウイルス感染症の影響による増額は除く

シ 利用料金収入

令和元年度 (9/1～3/31)	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
2,992 千円	1,976 千円	3,052 千円	3,653 千円

(4) 長崎市歴史民俗資料館

ア 配置図



- イ 所在地 長崎市平野町7番8号 長崎市平和会館地下1階の一部 1,092.4 m²
- ウ 設置年月日 昭和53年6月15日（平和会館移転年月日：平成18年4月1日）
- エ 設置目的 本市の歴史資料及び民俗資料を収集保存し、その活用を図り、あわせてこれらに関連する調査研究を行い、もって市民の文化の向上に資する。
- オ 主な施設内容 展示室、収蔵庫、事務所
- カ 開館時間 9時00分～17時00分
- キ 休館日 毎週月曜日、1月1日～3日及び12月29日～31日
- ク 入館料 無料

ケ 利用者数の推移

年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
利用者数	21,744 人	21,300 人	7,409 人	6,478 人	12,547 人

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため次の期間を臨時休館

令和2年度：4/10～5/31

令和3年度：4/28～6/7、8/10～9/12、1/21～2/21

コ 指定管理委託料

令和元年度 (9/1～3/31)	令和2年度	令和3年度	令和4年度
1,965 千円	2,429 千円	2,230 千円	2,975 千円

※修繕に係る委託料を除く

※新型コロナウイルス感染症の影響による増額は除く

3 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 NBC Socia-Trustee 共同事業体
(2) 所在地 長崎市尾上町 5 番 6 号
(3) 代表者 株式会社 NBC ソシア 代表取締役 藤井 潤
(4) 構 成 以下の 2 者により構成

	代表団体	構成団体
名 称	株式会社 NBC ソシア	株式会社トラスティ建物管理
所 在 地	長崎市尾上町 5 番 6 号	長崎市桶屋町 25 番地
代 表 者	代表取締役 藤井 潤	代表取締役 中本 幸人
設立年月日	昭和 43 年 5 月 8 日	平成 19 年 7 月 4 日
主 な 事 業	イベント企画、配信 映像制作、ドローン 公共施設の指定管理業務 テレビ・ラジオ番組制作、ラジオ業務	マンション管理業務 総合ビル管理業務、設備管理業務 清掃業務 駐車場管理業務 警備業務

4 指定の期間

令和 6 年 9 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（5 年 7 か月）

5 指定管理者候補者の選定

- (1) 選定方法 公募（長崎原爆資料館及び長崎市平和会館は利用料金制導入）
(2) 選定の経過
ア 応募団体数 2 団体
イ 候補者の提案の概要
(ア) 提案内容 「【参考】 1 事業計画書」のとおり

(イ) 提案金額（指定管理委託料）

【単位：千円】

	令和 6 年度 (9/1～3/31)	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合 計
総 額	64,077	90,711	97,199	98,935	98,955	98,917	548,794
原爆資料館	34,481	39,090	45,578	47,314	47,329	47,303	261,095
平和会館	26,623	46,657	46,657	46,657	46,662	46,650	259,906
歴史民俗資料館	2,973	4,964	4,964	4,964	4,964	4,964	27,793

※指定管理委託料上限額：554,338 千円（5 年 7 か月分）

※令和 6 年度当初予算及び令和 7 年度から令和 11 年度までの債務負担行為については、第 6 号議案令和 6 年度長崎市一般会計予算において提案している。

【提案金額（総額）の内訳】

【単位：千円】

	令和 6 年度 (9/1～3/31)	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合 計
収入 (A)	64,835	131,854	124,965	123,127	123,107	123,143	691,031
支出	人件費	47,200	80,037	80,037	80,037	80,037	447,385
	需用費	38,819	67,109	66,704	66,603	66,603	372,441
	委託料	31,182	54,930	54,930	54,930	54,930	305,832
	その他	11,711	20,489	20,493	20,492	20,490	114,167
	合計 (B)	128,912	222,565	222,164	222,062	222,060	1,239,825
市所要額 (B-A) (指定管理委託料)	64,077	90,711	97,199	98,935	98,955	98,917	548,794

【提案金額(原爆資料館)の内訳】

【単位：千円】

		令和 6 年度 (9/1～3/31)	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合 計
収入 (A)		62, 172	127, 265	120, 376	118, 538	118, 523	118, 547	665, 421
支 出	人件費	35, 506	59, 693	59, 693	59, 693	59, 693	59, 693	333, 971
	需用費	29, 451	51, 152	50, 747	50, 646	50, 646	50, 646	283, 288
	委託料	20, 616	36, 108	36, 108	36, 108	36, 108	36, 108	201, 156
	その他	11, 080	19, 402	19, 406	19, 405	19, 405	19, 403	108, 101
	合計 (B)	96, 653	166, 355	165, 954	165, 852	165, 852	165, 850	926, 516
市所要額 (B-A) (指定管理委託料)		34, 481	39, 090	45, 578	47, 314	47, 329	47, 303	261, 095

【提案金額(平和会館)の内訳】

【単位：千円】

		令和 6 年度 (9/1～3/31)	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合 計
収入 (A)		2, 663	4, 589	4, 589	4, 589	4, 584	4, 596	25, 610
支 出	人件費	10, 845	18, 785	18, 785	18, 785	18, 785	18, 785	104, 770
	需用費	7, 756	13, 428	13, 428	13, 428	13, 428	13, 428	74, 896
	委託料	10, 054	17, 946	17, 946	17, 946	17, 946	17, 946	99, 784
	その他	631	1, 087	1, 087	1, 087	1, 087	1, 087	6, 066
	合計 (B)	29, 286	51, 246	51, 246	51, 246	51, 246	51, 246	285, 516
市所要額 (B-A) (指定管理委託料)		26, 623	46, 657	46, 657	46, 657	46, 662	46, 650	259, 906

【提案金額（歴史民俗資料館）の内訳】

【単位：千円】

		令和 6 年度 (9/1～3/31)	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合 計
支 出	人件費	849	1,559	1,559	1,559	1,559	1,559	8,644
	需用費	1,612	2,529	2,529	2,529	2,529	2,529	14,257
	委託料	512	876	876	876	876	876	4,892
	合計 (A)	2,973	4,964	4,964	4,964	4,964	4,964	27,793
市所要額 (A) (指定管理委託料)		2,973	4,964	4,964	4,964	4,964	4,964	27,793

※利用料金制の導入なし。

【原爆資料館の入館者数目標値】※候補者提案

	令和 6 年度 (9/1～3/31)	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度
有料入館者数	35 万人	72 万人	68 万人	67 万人	67 万人	67 万人

(3) 指定管理者候補者選定審査会による審査

ア 審査結果

第一順位 NBC Socia-Trustee 共同事業体

第二順位 長崎平和施設管理グループ共同事業体

イ 選定審査会の構成（５人）

会 長 河合 公明 長崎大学核兵器廃絶研究センター

職務代理者 大塚 潤 長崎市中中学校校長会

委 員 川野 浩一 長崎県平和運動センター被爆者連絡協議会

委 員 田中 雅資 一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会

委 員 森田 健一郎 九州北部税理士会長崎支部

ウ 審査経過

回数	開催日	内容
第１回	令和５年９月５日	【委員５人出席】 会長選出及び職務代理者指名、指定管理者制度等の概要説明、募集要項等の協議
第２回	令和５年１２月２６日	【委員５人出席】 審査方法等の説明、面接審査、指定管理者候補者の選定

エ 第一順位の審査結果

公の施設の指定管理における経験と実績に基づいた計画であり、かつ、今後の可能性を感じる意欲的な提案内容となっていた。

特に、令和６年４月から指定管理業務を担う予定である長崎港松が枝国際ターミナルとの連携によるインバウンドへの取り組みなど、事業体が持つ強みやノウハウを生かした提案が高く評価された。

将来的なビジョンも明確に示されており、今後の展開が期待できる提案となっていた。

オ 審査会総評

(ア) 総括的な講評

第一順位者、第二順位者ともに、原爆・平和、被爆体験の継承に関する事業の重要性、平和発信の拠点施設としての原爆資料館の使命及び3施設の設置目的等をよく理解したうえで具体的な取組みが提案されている。また、施設を一体的に運営するうえで前提となる安定した経営基盤を有しており、いずれの団体も候補者になり得る運営能力を有している。

価格点では同点であり、技術点の「基本事項」「管理運営体制」の項目で僅差だったものの、「事業計画」の項目において、事業体を持つ強みやノウハウを生かした意欲的な提案が高く評価された第一順位者と、現状の問題点を的確に抽出し、よく考えた計画が評価された一方で、新たな発想という点でやや欠ける提案となった第二順位者とで、大きな差が出る結果となった。

以上のことから、当審査会は、第一順位の「NBC Socia-Trustee 共同事業体」を長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館の指定管理者候補者に選定した。

(イ) 選定審査会委員からの要望・意見

- ・長崎市の公の施設の指定管理者として、長崎市と密に連携を図りながら、関係団体等と十分に協議をしたうえで、客観性、妥当性を確保しながら業務を進めてほしい。
- ・提案のあった企画については、具体的な内容やスケジュール等を長崎市や関係団体等と協議し、実現性を高めてほしい。
- ・効率化を図りつつも、状況を勘案しながら、適切な人員配置をタイムリーに行ってほしい。

事業計画書

申請年月日 令和 5 年 1 2 月 8 日			
施 設 名	長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館		
団 体 名	NBC Socia-Trustee 共同事業体		
代 表 者 氏 名	株式会社 NBC ソシア 代表取締役 藤井 潤		
所 在 地	長崎市尾上町 5 番 6 号 NBC ビル 6 階		
電 話 番 号	0 9 5 - 8 2 6 - 5 3 0 4		
e - m a i l	m-nakagawara@nbc-socia.co.jp		
現在運営している施設	所在地	主な業務内容	運営期間
長崎ブリックホール	長崎市茂里町 2 番 3 8 号	施設の管理運営全般	自 平成 22 年 4 月 至 令和 7 年 3 月
長崎市民会館	長崎市魚の町 5 番 1 号	施設の管理運営全般、公民館・男女共同参画推進センター事業運営	自 平成 28 年 4 月 至 令和 8 年 3 月
長崎東公園	長崎市戸石町 1 9 4 番地	施設の管理運営全般	自 令和 2 年 4 月 至 令和 7 年 3 月
長崎市営住宅（B 地区）	長崎市魚の町 4 番	市営住宅等の維持管理	自 令和 2 年 4 月 至 令和 7 年 3 月
長崎市民会館地下駐車場	長崎市魚の町 5 番 1 号	駐車場の供用に関する業務、駐車場の施設及び設備の維持管理	自 令和 2 年 4 月 至 令和 7 年 3 月
事業計画（別紙可）			
I 事業計画			
1 施設の設置目的と計画			
施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られる事業計画について、施設ごとに記載してください。			
原爆資料館については、開館時間、休館日についても記載してください。			
【別紙添付】			
2 サービスの向上			
施設の利用者の増加や利便性を高めるための取組みについて、具体的な利用者数の見込みも含めて記載してください。			
原爆資料館について自主事業の提案をする場合、自主事業を含めて記載してください。（詳細は自主事業計画書（任意様式）に記載してください。）			
【別紙添付】			

3 図書室の運営
長崎原爆資料館の設置目的に沿った資料収集や環境整備、来館者への高度かつ専門的な資料提供を行うための事業計画について記載してください。
【別紙添付】
4 書籍等売店運営事業
長崎原爆資料館の設置目的及び個別仕様書を踏まえた事業計画について記載してください。
【別紙添付】
5 喫茶スペース活用事業
長崎原爆資料館の設置目的及び個別仕様書を踏まえた事業計画について記載してください。
【別紙添付】
6 評価と改善
事業を評価・改善するための方策について記載してください。
【別紙添付】
II 基本事項
7 基本方針
施設の管理運営業務について、どのような基本方針や理念を持っているか記載してください。
【別紙添付】
8 平等利用の確保
当該施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策について記載してください。
【別紙添付】
9 個人情報の保護
当該施設の利用者の個人情報の保護に関する考え方と取組みについて記載してください。
【別紙添付】
III 管理運営体制
10 人員配置
当該施設の人員体制、管理体制、職員研修等について具体的に記載してください。
※基本の人員配置、週又は月のローテーション勤務計画についても記載してください。
【別紙添付】

11 収支計画 収支計画書（第6号様式）の考え方、経費縮減の取組み、経理業務の基準や方針等について記載してください。 【別紙添付】
12 施設管理 施設の維持管理業務（清掃、保守点検、備品管理、修繕等）の方針等について記載してください。 【別紙添付】
13 緊急時の対応 緊急時における連絡体制等、危機管理体制について記載してください。 【別紙添付】
14 経費 「11 収支計画」のほか、収支予算書に関して特筆すべき事項があれば記載してください。 【別紙添付】



令和5年12月
NBC Socia—Trustee 共同事業体

目次

I 事業計画

1. 施設の設置目的と計画	P4 ~ P10
2. サービスの向上	P11 ~ P36
3. 図書室の運営	P37 ~ P41
4. 書籍等売店運営事業	P42 ~ P43
5. 喫茶スペース活用事業	P44 ~ P46
6. 評価と改善	P47 ~ P48

II 基本事項

7. 基本方針	P50 ~ P57
8. 平等利用の確保	P58 ~ P63
9. 個人情報の保護	P64 ~ P68

III 管理運営体制

10. 人員配置	P70 ~ P76
11. 収支計画	P77 ~ P78
12. 施設管理	P79 ~ P97
13. 緊急時の対応	P98 ~ P108
14. 経費	P109 ~ P112

いずれ否応なくおとずれる「被爆者なき時代」。

長崎という地は、最後の被爆地として、被爆者の思いを次の世代に伝え続けていくことと、二度と核兵器が使われることのないよう、核兵器廃絶と恒久平和の実現に向けてメッセージを発信し続ける使命を担っています。

被爆80年をむかえる2025年に向けて、長崎市は原爆資料館の展示内容の大規模なリニューアルを検討されています。

今回の展示内容の変更が、長崎が被爆地として果たす今後の役割において大変重要な機会となることを、私たち「NBC Social Trustee共同事業体」は強く認識しております。

今回の公募にあたり、私たちは被爆地長崎に深く根を張った企業として、指定管理者の立場から積極的に長崎市政に貢献していくという熱く強い決意のもと、応募をいたしました。

私たちが重点的に取り組むテーマの一つは、まず「長崎市民にリニューアルした原爆資料館を訪れてほしい」という事です。

もちろんこれまでどおり「修学旅行」「インバウンド」が重要であることに変わりはありません。その対策も関係各所との連携で十分に行うよう企画しておりますが、迎え入れる“長崎市民”が展示内容について知らないという事態を解消することも大切だと考えています。

前身の「長崎国際文化会館」の原爆資料センターが1996年に現在の資料館に建て替えられた27年前から今まで、ここを訪れたことのない長崎市民は特に中高年層に多いのではないのでしょうか。

私たちの事業体は長崎県・長崎市に向けた情報発信においては、優れたノウハウを有しているという自負を持っています。また映像や音声、更には集客イベントなどプロダクション業務について長いあいだの積み重ねがあります。

また2社で長崎市の公共施設の指定管理においても経験と実績に加えて、地域への浸透力を備えています。それらを基盤として、指定管理期間で新たに幅広く充実した運営と文化活動へのサポート、サービスの提供を目指します。

私たちは、被爆80年を前に大きく変化する状況をしっかりと受け止め、地元各団体との連携や協働をより深めるとともに、指定管理者としての役目・役割を、責任をもって果たしてまいります。



I. 事業計画

I 事業計画

1. 施設の設置目的と計画

基本的な考え方

長崎原爆資料館(以下、原爆資料館という)の「核兵器廃絶」と「世界恒久平和の実現」を推進するという2つの役割を持つ本施設の設置目的、長崎市平和会館(以下、平和会館という)、長崎市歴史民俗資料館(以下、歴史民俗資料館という)の利用形態、関連する法令、条例等を十分に理解し、遵守した上で、長崎市の公の施設を預かる指定管理者としての責務を踏まえ、業務を行います。

また、長崎市総合計画における各種施策との連携を図り、長崎市の直接管理・直営部分と指定管理業務における役割分担について理解し業務を行います。

●長崎市の行政業務の代行であるという自覚

長崎市所有の施設であり、市民の財産である「原爆資料館」「平和会館」「歴史民俗資料館」は、公の施設であることを認識し、共同事業体の企業はもとより全ての関係者と再確認した上で、「公平性を確保し、平等利用を確保」を基本に、指定管理者としての責務を全うすべく堅実な管理運営に臨みます。

●法令の取り扱い

本施設「原爆資料館・平和会館・歴史民俗資料館」(以下、本施設という)に関する各種法令を遵守し、適正に管理運営や維持管理を行います。そのために、定期的な内部・外部講習による研修を通じて、公の施設の指定管理に係る関係法令・条例を正しく理解し、適正に管理運営と維持管理を行います。

■法令・条例等の取り扱い

項目	法令等の名称	長崎市条例
主に管理運営に関するもの	地方自治法、個人情報保護に関する法律、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、食品衛生法、食品安全基本法、不当景品類及び不当表示防止法等	環境基本条例、行政手続き条例、個人情報保護条例、情報公開条例、暴力団排除条例
主に維持管理に関するもの	都市計画法、建築基準法、消防法等	原爆資料館条例・同施行規則 都市公園条例・施行規則 歴史民俗資料館条例・施行規則

●長崎市との連携

長崎市の直営部分(被爆資料の収集・調査研究や被爆の継承、平和発信など)があり、これらは指定管理者の業務とも密接に関連するため、長崎市との連携を密にします。

●平和推進協会ははじめ市民活動団体・教育関連機関や圏域の各種団体との協力・連携

平和推進協会との連携は不可欠であり協力体制のもと取組めます。また、市民活動団体や教育関連機関、さらに地元地域の住民の方々のご理解とご協力が欠かせません。私たちには、これまで積み上げてきた信頼と実績があります。今後も協力・連携関係を深め、地域の活性化に努めます。

●市民の福祉

施設の利便性の向上や教育への取組みなど、市民の福祉の増進への一助となる管理運営を目指します。

1. 施設の設置目的と計画

1-1 原爆資料館について

原爆資料館条例第7条に規定する指定管理者が行う業務に沿って取り組みます。



設置目的

原子爆弾により被爆した都市の使命として、被爆の実相と長崎市民の平和への願いを広く国の内外に伝え、核兵器廃絶と世界 恒久平和の実現を目指した発信拠点

施設の特徴

- ・全世界に向けた「被爆の継承と平和発信」の拠点
- ・世界中からの来館者受入
- ・観光客や修学旅行、学習や調査研究、その他様々な利用者の受入れ

事業計画

- ・核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に向けた情報発信の場
- ・隣接する祈念館との相互機能連携(原爆資料館で学び祈念館で祈る)
- ・施設の適切な維持管理と利用者の利便性の向上

(1)原爆資料館の利用の許可その他の資料館の利用に関する方針

原爆資料館の利用の許可その他の資料館の利用については、下記の施設の設置目的や利用に関する方針に整合したものを許可し、また、その利用を促すこととします。

【観覧受付】



核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に向けた情報発信の場	祈念館をはじめ他施設との相互機能の連携
適切な対応による来館者の顧客満足度の向上(接遇研修、トラブル対応マニュアルを策定し研修)	混雑時の祈念館観覧等の案内等柔軟な対応

業務計画

- ・観覧受付では、外国人の利用も多く、様々なトラブルが発生します。トラブル予防を図るとともに、万が一トラブルが発生した場合の観覧受付での適切な対応が旅行後に好印象となります。したがって、指定管理の受託後は、接遇研修をさらに徹底的に実施し、トラブル発生予防や発生時のマニュアルを作成して研修を行うなど、その対応を徹底します。

1. 施設の設置目的と計画

業務計画

- ・クルーズ客船の寄港時や修学旅行シーズン中は原爆資料館玄関が大混雑することがあるため、祈念館への案内を図るなど、共同事業体職員が連携して臨機応変な対応を図ります。
- ・ガイドレーバーは、現在45台常時準備していますが、国内外のお客様に好評で、利用頻度が高くなっています。そのため、回転率を高めるように、取扱説明を的確に行い、返却時の消毒、充電も行います。
- ・来館者の中で急病人やけが人が出た場合は、直ぐに担当者に連絡し、救護室が必要な場合は、救護室まで案内します。また、事件事故(例えば、盗撮事件など)の場合、観覧受付に連絡があり、その都度、資料館の事務所や警備員と連携を取りながら、問題解決にあたります。
- ・総合受付以外に観覧受付でも、原爆資料館近辺の道案内や長崎市内の観光スポットについて、入館者から尋ねられることが多いことから、説明ができるよう最新の情報収集と情報共有に努めます。

【総合受付・窓口】



核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に向けた情報発信の場	祈念館をはじめ他施設との相互機能の連携
外国語堪能な職員による質問・相談・案内等の適切な対応できるスキルアップ・研修の実施	祈念館をはじめ他観光施設やイベント等の案内・研修の実施

業務計画

- ・総合受付の窓口では、原爆資料館だけでなく、周辺の飲食施設をはじめ長崎市内全般の観光施設の案内を求められます。そのため、様々な観光情報を、観覧受付、総合受付、図書室、図書販売をはじめ共同事業体職員全体で情報共有します。
- ・総合受付では、多くの旅行業者が訪問するため、平和案内人や長崎平和ガイド（長崎国際観光コンベンション協会）、被爆体験講話者との連携を行います。
- ・クルーズ船の寄港時や修学旅行シーズン中は原爆資料館玄関が大混雑することがあるため、祈念館への案内を図るなど、共同事業体職員が連携して臨機応変な対応を図ります。
- ・旅行者のニーズは、多種多様であり、それらに適切に対応するスキルが、総合受付の窓口求められることから、長崎平和推進協会の行事やイベント等の開催、長崎市の行事を含めて、さらに密接な情報共有を図ります。また、原爆資料館だけでなく、周辺の施設や観光地の研修会を実施します。
- ・観覧者(市民を含む)の中には、総合受付の窓口で原爆資料館に対する色々な苦情・要望・意見を述べられることが多いことから適切な対応を行います。
- ・雨天時の雨傘袋やスーツケース等の大型荷物については、総合受付で整理券を配布して預かるなどの対応を行います。

1. 施設の設置目的と計画

【図書室】

核兵器廃絶と世界恒久平和の
実現に向けた情報発信の場原爆・平和に関する図書を収集・
整理し、高度で専門的な資料提供
に関するニーズに応えるとともに各
種サービスを提供する祈念館をはじめ他施設との
相互機能の連携祈念館の遺影・手記閲覧室や長
崎市内図書館の案内

【書籍等売店】（ミュージアムショップ）

核兵器廃絶と世界恒久平和の
実現に向けた情報発信の場世界に2つしかない原爆ミュージア
ムショップとしてふさわしい商品購
入・陳列や、原爆・平和に対する意
識を高めてもらうような接遇の実施
等祈念館をはじめ他施設
との相互機能の連携来館者の相談やフォ
ローを連携して行う

【喫茶室】

核兵器廃絶と世界恒久平和の
実現に向けた情報発信の場館内での憩いのスペースであり、
唯一飲食可能なスペースであるこ
とから、利用者の要望把握、ニー
ズに沿ったサービスを提供する祈念館をはじめ他施設
との相互機能の連携運営事業者と協議し
て来客増に努める

【企画展示室】

核兵器廃絶と世界恒久平和の
実現に向けた情報発信の場原爆・平和や長崎の復興まちづくり
などに関する企画を積極的に提案祈念館をはじめ他施設との相互機
能の連携長崎市と協議して企画による集客
増に努める

【資料館ホール・平和学習室】

核兵器廃絶と世界恒久平和の
実現に向けた情報発信の場利用促進に向けた広報活動、Web
予約、平和ワークショップなど企画
立案祈念館をはじめ他施設との相互機
能の連携利用促進に向けた長崎市や他施
設との連携、協力による利用者増
に努める

1. 施設の設置目的と計画

(2)施設の利用時間・利用料金

本施設の開館時間及び閉館日については下記の通りですが、アンケート等による利用者ニーズを踏まえ、開館時間及び閉館日時に関する要望等がある場合には、長崎市と協議の上で変更も検討します。

①開館時間

■ 原爆資料館

区分		利用できる時間
展示室	9月～4月	8:30～17:30
	5月～8月(8月7日～9日を除く)	8:30～18:30
	8月7日～9日	8:30～20:00
ホール		9:00～22:00
図書室		9:00～17:00
その他		8:30～17:30

■ 駐車場

区分	利用できる時間
9月～4月	8:00～18:00
5月～8月(8月7日～9日を除く)	8:00～19:00
8月7日～9日	8:00～20:30

②休館日

原爆資料館:12月29日～31日

■ 原爆資料館の施設で上記の他、利用できない日

区分	利用できない日
原爆資料館ホール	1月1日～3日
図書室	毎週月曜日及び1月1日～3日

③利用料金

原則として、現行の利用料金体系を維持するものとします。

1. 施設の設置目的と計画

1-2 平和会館について

都市公園条例第24条に規定する指定管理者が行う業務に沿って取組みます。



設置目的

平和公園に設置する有料公園施設として、公共の福祉の増進に資することを目的とした都市公園の効果を生み出す

施設の特徴

長崎市民・修学旅行生・その他、平和学習をする場としての利用者を受入

事業計画

- ・市民の健康増進や文化活動の展開
- ・平和学習の場としての機能の維持
- ・施設の適切な維持管理と利用者の利便性の向上

業務計画

- ・平和学習や市民集会、コンサート、ダンスなどのイベント等の利用促進に向けた広報活動や企画立案など共同事業体の強みを活かした取組みを行います。
- ・平和学習やワークショップなどの体験の場としての利用促進に向けて、長崎国際観光コンベンション協会や長崎市宿泊施設協議会修学旅行誘致部会、長崎県観光連盟などの協力体制のもと取組みます。
- ・エージェントと連携し修学旅行昼食会場とした機能も検討します。

施設の利用時間・利用料金

本施設の開館時間及び閉館日については下記の通りですが、アンケート等による利用者ニーズを踏まえ、開館時間及び閉館日に関する要望等がある場合には、長崎市と協議の上で変更も検討します。

①開館時間 9:00～22:00

②休館日 1月1日～3日、12月29日～31日、毎週月曜日（祝日を除く）、祝日の翌日（祝日が日曜日にあたるときはその週の火曜日、月曜日にあたるときはその週の火曜日及び市長があらかじめ定める日、金曜日又は土曜日にあたる場合は翌週の火曜日）

③利用料金 原則として、現行の利用料金体系を維持するものとします。

1. 施設の設置目的と計画

1-3 歴史民俗資料館について

歴史民俗資料館条例第5条に規定する指定管理者が行う業務に沿って取組みます。



設置目的

長崎市の歴史資料及び民俗資料を収集保存し、その活用を図り、あわせてこれらに関する調査研究を行い、もって市民の文化の向上に資する

施設の特徴

長崎市民・長崎市の歴史と民俗、文化を学ぶための利用者を受入れ

事業計画

- ・施設の適切な維持管理と利用者の利便性の向上

業務計画

- ・利用促進に向けた広報活動や企画立案など共同事業体の強みを活かした取組みを行います。
- ・原爆資料館との回遊性を考えた取組みを行います。

1-4 その他について

ホール等の管理(資料館ホール・平和会館ホール・平和学習室)



業務計画

舞台管理者は、原爆資料館ホール・平和会館ホール・平和学習室の利用者に対して当日の進行や舞台設備の操作等について事前の打ち合わせを行います。また、当日の舞台設備操作や、持込み機材の搬入や取り扱いについて適切な対応を行い、ホール内、平和学習室内での危険防止と防災に留意した管理を行います。また、最低1名の必要な免状を保持している者を常勤で配置し、ホールの利用内容に応じて必要な人員を増員して対応します。

※休館日で原爆資料館ホール、平和会館ホールに催しがある場合は勤務日とします。

2. サービスの向上

基本的な考え方

施設の利用者の増加や利便性を高めるための取組みにおいては、当施設を取巻く現状と課題分析、それに沿った改善と方策による次期指定管理期間の集客シナリオ、施設の特徴を理解・把握により利用分類を整理した利用者に向けたサービスの提供が必要です。

2-1 現状と課題について

①観光動向

当施設は資料館としての機能を有する複合施設として、国内外から多くの観光客が来館します。当施設の集客数もコロナ禍以前に戻りつつあり、また、長崎市の都市開発に伴う長崎駅周辺や長崎スタジアムシティの開発など交流人口の増加に期待できます。施設サービスの拡充や利便性向上に向けた改善、集客誘致に向けた取組みを実践することで、コロナ禍以前よりも更なる集客を目指します。

《 変化を遂げる長崎駅周辺 》 100年に一度のまちづくり



長崎駅



長崎駅西口

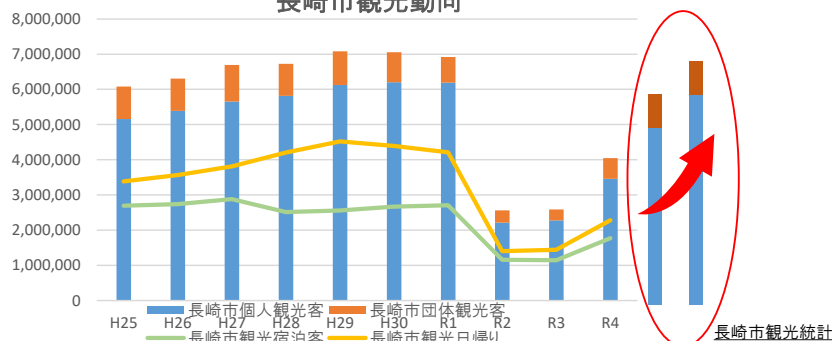


出島メッセ長崎



長崎駅の延長に位置する長崎スタジアムシティ

長崎市観光動向



長崎市観光統計

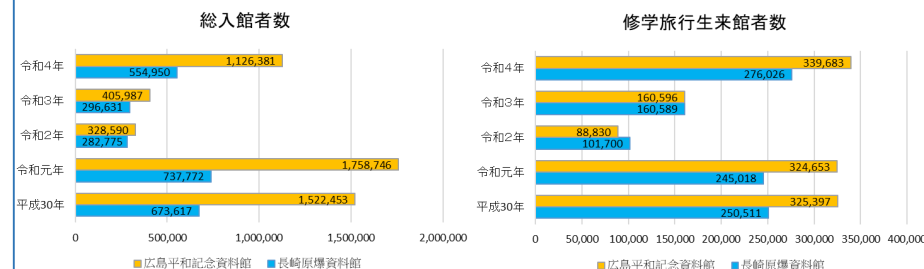
2. サービスの向上

②修学旅行

次世代を担う子ども達への平和学習の取組みにおいて、市内の児童・生徒への啓発は当然として、修学旅行生への誘致活動も各関係機関との連携を図り取組むべきです。

長崎原爆資料館と広島平和記念資料館の入館者のうち修学旅行生が占める割合を比較

※長崎原爆資料館については修学旅行生の割合の資料データが無いため、推測データです。



長崎市観光統計、広島平和記念資料館統計

統計より、総入館者数は圧倒的に広島平和記念資料館が多いのに比べて、修学旅行生数ではそれほど開きがないように見えます。原爆資料館において修学旅行生の占める割合が非常に高いことから修学旅行受け入れ態勢の強化や誘致活動への取組みが必要です。

【修学旅行におけるヒアリング調査の実施】

- ・公益財団法人日本修学旅行協会
- ・一般社団法人長崎県観光連盟
- ・長崎国際観光コンベンション協会
- ・長崎市宿泊施設協議会修学旅行部会



アフターコロナの修学旅行/長崎修学旅行

「長崎の強みを活かした取組み」

- ①探究的な学習に適した多彩な学びの資源
 - ・平和学習、歴史・文化学習(異文化理解・共生)
 - ・産業学習(エネルギー、産業と技術革新)
 - ・伝統芸能・伝統行事(コミュニティの重要性)
 - ・坂のまち長崎(持続可能な街づくり)
- ②プラスαの活動にも使える体験プログラム
- ③「学びの場」がコンパクトにまとまって存在
- ④班別自主行動に便利な路面電車
- ⑤長崎ならではの「食」の存在

「長崎の課題への対策」

- ①大規模校が宿泊できる宿泊施設が少ない
- ②大人数が一斉に食事ができる施設が少ない
- ③長崎空港に発着する航空機が少ないこと

「強みと課題」へ当施設として如何にアプローチできるか、ソフト面(学習プログラムへの参画)やハード面(施設利用の利便性)の取組みを各関係団体と連携して取組む必要があります。

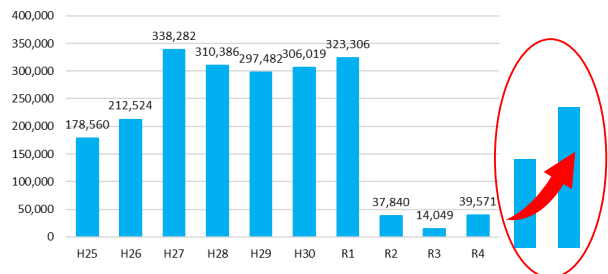
2. サービスの向上

③長崎市のインバウンド事情

コロナ禍の収束とともに国内のインバウンドも回復兆候にあり、更なる増加が見込めます。

長崎市においても、クルーズ船寄港数は回復兆候にあり、旅行代理店との連携強化によりさらなる外国人集客拡大を図ります。

外国人延べ宿泊者数



長崎市観光統計

長崎港のクルーズ船寄港数と乗客・乗務員数の推移



長崎市観光統計

【インバウンドにおけるヒアリング調査の実施】

・株式会社JTB 長崎支社

アフターコロナのインバウンド/長崎旅行

長崎県において2030年目標値：訪日旅行者数目標：142万人、訪日外国人消費額目標：480億円
 ・在外支店との連携、海外35カ国・地域、81都市、161拠点
 ・訪日外国人向けWEBサイトの刷新
 ・JTBとTrip.com Groupが訪日インバウンド強化に向けた新会社(Trip.com Groupが有するグローバル販売網とJTBの宿泊を中心とした仕入れによる宿泊施設や観光などの販売網拡大)
 「JTB Inbound Trip」の設立 2023年10月設立予定
 ・サスティナブル(オーバーツーリズムの解消)、訪日着地コンテンツ、ATアドベンチャーの取組みについては、九州オーセンティックルートによるオーバーツーリズムの解消、それにより長崎県への回遊性による誘客拡大を図る。

【令和6年4月より、長崎港国際ターミナルビル指定管理者施設運営予定】

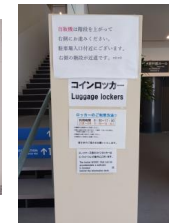
当事業体の代表企業は、令和6年4月より、クルーズ船入港施設である「長崎港松が枝国際ターミナル」の指定管理者に選定されています。(12月議会の承認後正式決定)当施設との情報伝達やクルーズ船乗客の回遊、JTBが行うクルーズ船ツアーバスとの連携など、私たちが有するメリットを最大限に活かしてインバウンド集客増を図ります。

2. サービスの向上

2-2 施設管理における現状と課題について

当施設は、「原爆資料館」「平和会館」「歴史民俗資料館」からなる複合施設としての機能を有しており、利用者の導線の確保や回遊性、利用者目録での表記などいくつかの改善が必要です。利便性の向上を目的に以下の改善に取組ます。

張り紙やラミネート加工からデザインを統一したシール加工やボード加工に変更



表示板、案内板の劣化、導線サインの改善



説明版の劣化



案内版の劣化



説明版の劣化



文字が消え読めない



文字が消え読めない



文字が消え読めない



小さくてわからない

安全面や環境美化への配慮



ラミネートを消防扉の上から貼っている



ケーブルで傾く



ガラスの汚れ



破損



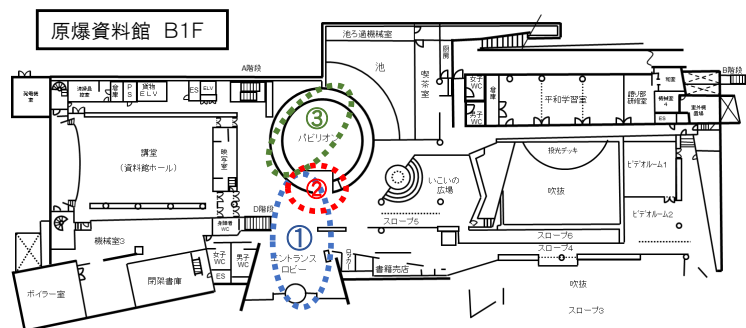
見た目が悪い

ゴミ箱が汚い
統一感がないゴミ箱が汚い
統一感がない

2. サービスの向上

(1)施設の利便性の向上に向けての取組み

施設全体での改善の中で、下記の具体的な取組を提案します。



①【エントランスホール】

現在	改善後(イメージ)
 自動ドア入口からB2展示室への導線が分かりづらい	 B2展示室への案内トレイルの表示を拡大し、入口から真っ直ぐに向かうよう誘導し、エントランスの混雑を回避する

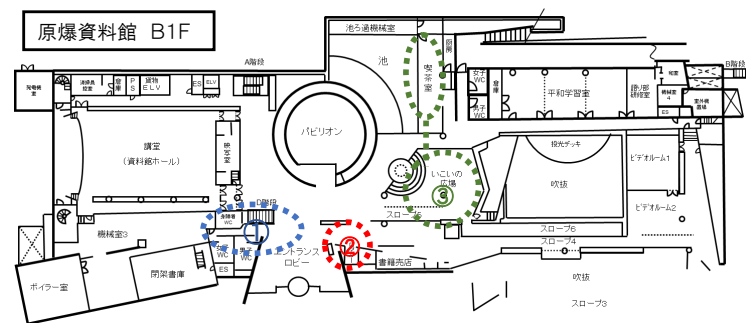
②【B2パビリオンスロープ入口】

現在	改善後(イメージ)
 B2展示室へのスロープ入口、そのまま下って良いかとまどう	 入口にモニターを設置し、B2の受付のライブ映像を映し、スロープを下ると展示室の受付だと解るようにする

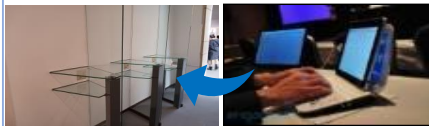
③【B1～B2スロープ】

現在	改善後(イメージ)
 通路にある千羽鶴やバックヤードで保管している千羽鶴を移動	 導線の確保やパビリオンのスロープを千羽鶴による色彩演出

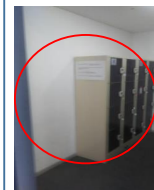
2. サービスの向上



①【エントランス左手トイレ前の旧公衆電話設置個所】

現在	改善後(イメージ)
 公衆電話を撤去してそのまゝの状態	 スペースを利用して、備付けのタブレットを数台設置し情報案内や多言語での館内利用のインフォメーションに役立てます。

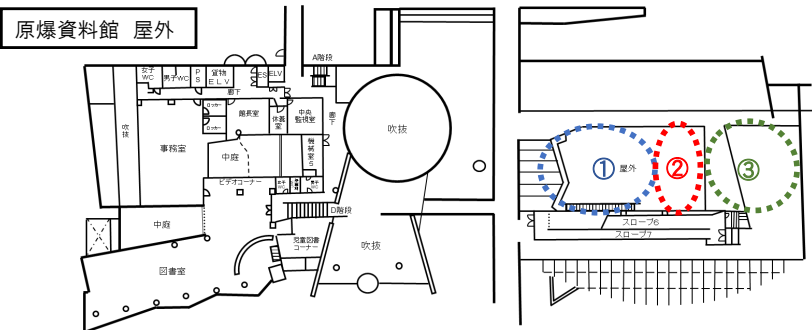
②【キャリアバッグ対応のロッカー設置】

現在	改善後(イメージ)
 無料の手荷物入れのロッカーと併用して新たにキャリアバッグ専用のロッカーを設置	 現指定管理者による有料のコインロッカーを設置しており、キャリアバッグ対応のロッカーを引き続き設置し利用者ニーズに対応します。

③【いこいの広場】(館内の限られたオープンスペースを有効活用)

現在	改善後(イメージ)
 現在は、折り鶴や展示ボードにより日差しが遮られて暗いイメージ	 展示ボードを移動して光を取込みガラス越しの美しい植栽を魅せる、また、喫茶室の飲料をテイクアウト可能にし、カフェの延長として利用可能にします。

2. サービスの向上



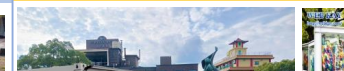
①【いこいの広場前植栽】

現 在	改善後(イメージ)
 一部分のみ花壇、芝生も剥げて土壁状態	 館内からも綺麗な花壇が観えるように彩の植栽に改善 ←コキア

②【屋外のオープンスペースの有効活用】

現 在	改善後(イメージ)
 芝生も剥げ、デッドスペースとなっています	 パラソル・テーブル設置 いこいの広場から階段を上がる導線を創り、屋外での癒しの空間を演出

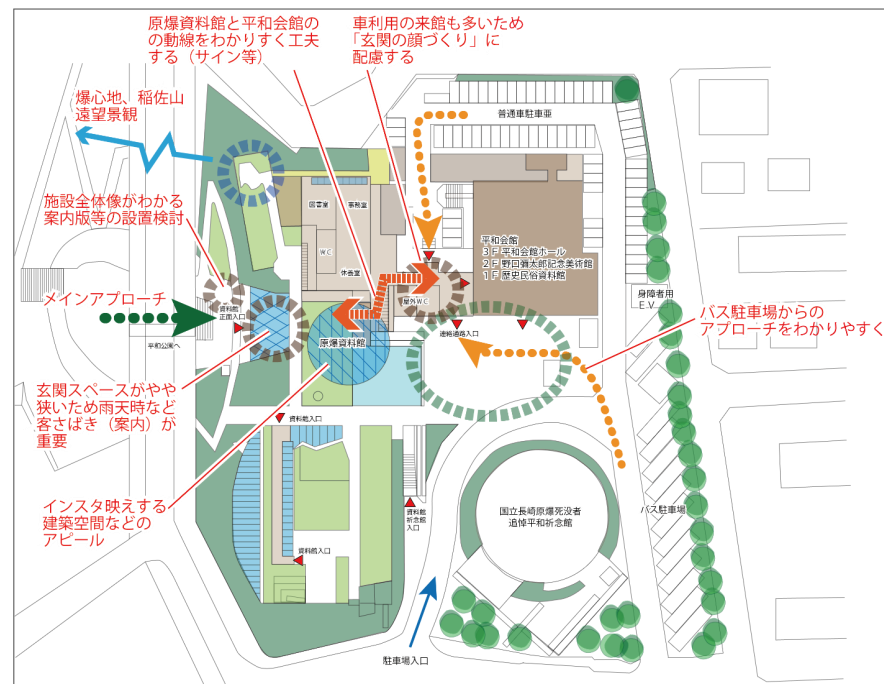
③【未来を生きる子ら像】(折り鶴ボックスの設置)

現 在	改善後(イメージ)
 像の横に設置してある折り鶴が雨除けにビニールを被せている程度、殆ど野ざらし状態	 広島原爆公園に設置してある折り鶴ボックス同様の専用ボックスを像の側に設置し、大切に保管します。

2. サービスの向上

(2)施設屋外ゾーンの利便性の向上に向けての課題

屋外ゾーンにおいても導線や標識など、下記の実施を提案します。



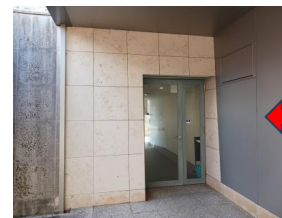
展望台
長崎の景観を楽しめるスポット(右の図
面などで誘導する仕掛けが必要)



メインエントランス部分
壁面等を利用して施設全体を案内する地
図があるとよい



駐車場側からのエントランス部分
原爆資料館と平和会館との動線強化や
玄関としての顔づくり(演出)が課題



追悼平和祈念館から原爆資料館入口ルート
駐車場入口から館内に入る場合に、原爆資料
館側も追悼祈念同様に館内表示が必要



屋外の階段や通路部分
階段にコケが発生し滑りやすい、通路などコンクリート破損による雨漏りのリスク

2. サービスの向上

2-3 施設の特性を理解・把握による利用分類について

本施設の利用を促進させ、誰もが訪れやすい施設として利用者数の増加につなげるため、施設の魅力アップと他施設やイベント等との連携を図り、施設利用をアピールします。

本施設の特性を理解・把握した上で、利用分類を整理してそれぞれの利用者に向けたサービスを提供することで、本指定管理施設全体の利用促進を図ります。

【利用者の増加方策】

項目	方針
広報	●当事業体の強みを活かしたメディア戦略 ●他の観光施設等との連携 ・県内の世界遺産(教会や近代産業遺構など)のほか、長崎市内・離島の観光施設にチラシやポスターを配布するなど広報活動を行います。 ●クルーズ客船の寄港時など施設間連携やJTBツアーバス等への広報活動 ●その他イベント・大会等における広報 ・国際的な大会や学会等の開催時に広報を行います。
企画展の実施	●多数の来館者が見込める企画の検討・実施 ・美術館や博物館と同様、核兵器廃絶や世界恒久平和に係る関心を高める企画展を立案し、長崎市等にも働きかけ実施します。 ●継続的な企画の実施 ・当事業体のネットワーク等を活用して、小規模ではあるが原爆資料館内などで継続的に実施できる企画を検討します。
イベントの実施・連携	●当事業体の強みを活かしたイベント開催 ・平和会館でのイベント開催や被爆80周年記念事業など企画します。 ●様々なイベントへの参画 ・「市民のつどい」などのイベント、その他の長崎市主催のイベント、教育機関の活動などと連携して、本施設の概要や役割を周知します。
旅行代理店等との連携	●修学旅行等の誘致 ・修学旅行の誘致を図るため、旅行代理店などへの営業を行います。
他の観光施設等との連携	●施設等の相互利用によるサービス向上 ・原爆資料館が多くの来館者で混雑した際に、時間の余裕がある方については、祈念館を案内し、その後、原爆資料館を見学いただく、他の観光施設を案内するなど、施設の相互利用によるサービス向上と祈念館の利用者増を図ります。
観光関連団体との連携	●修学旅行等誘致 ・修学旅行誘致を図るため、県観光連盟や長崎市国際観光コンベンション協会等と誘致活動を連携して行います。 ●平和学習プログラムへの参画 ・平和学習プログラムにおける連携を強化します。「長崎SDGs平和ワークショップ」「長崎平和ARアプリ」などプログラムへの取組みを支援します。

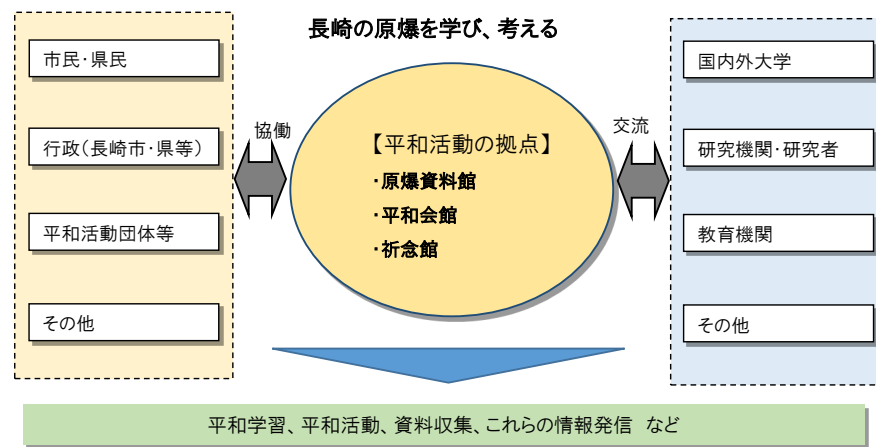
2. サービスの向上

また、以下の各種団体と連携した取り組みにより、「平和団体とのネットワークの連携強化による平和の拠点化」をめざして、利用者の増加を図ります。

【利用者の増加方策】(平和団体とのネットワークの連携強化による平和の拠点化)

項目	方針
様々な平和団体等との連携の強化	●公益財団法人長崎平和推進協会 との連携 ●長崎大学 核兵器廃絶研究センター(RECNA) との連携 ●核兵器廃絶地球市民集会実行委員会 との連携 ●核兵器廃絶長崎連絡協議会～ナガサキ・ユース代表団 との連携
研究等の受入れ	●全国の大学研究者・学生のインターンシップの積極的な受入れ ・長崎県立大学／国際基督教大学／海外の大学

■ 平和団体とのネットワークの連携強化による平和の拠点化を目指します。



※原爆資料館・平和会館・祈念館があるこの地区を
「平和の丘」と呼ばれるように目指します

2-4 利用目的に応じた利便性の向上について

本施設は「核兵器廃絶」と「世界恒久平和」の実現に向けた平和発信の拠点施設です。外国人を含めた観光客、調査研究や平和学習の利用者などが訪れます。また、施設の利用申請・問い合わせや屋上広場での休憩など、異なる利用形態で多くの利用があります。このような多様な利用者像や利用形態を持つ本施設の特性を十分に理解・把握し、指定管理業務において「世界恒久平和の未来に向けた情報発信とおもてなしの施設づくり」を図ります。このため、お客様一人ひとりの気持ちに寄り添い、公平性・平等性に配慮し、外国人や障がい者を含めた多様な利用者に対しホスピタリティのおもてなしを提供する施設として利便性の向上を図ります。

【利用目的別の利便性向上の方策】

利用目的	基本方針
すべての利用者	●おもてなし接客サービスの実施 ・あいさつと笑顔を基本に、すべての利用者に対し公平・公正な姿勢を保ち、常に利用者ニーズの把握と改善に努め「お客様の声」を大切にします。 ・季節のちょっとした飾り(生け花等)など、利用者をおもてなしする気配を提供します。 ●安全・快適に利用できるサービスの提供 ・様々な助けとなる道具(車いす、ルーペ・老眼鏡、ステッキ等)の貸出を行います。 ・外国語表記、大きな文字、ピクトグラム、床面の誘導サインの補修などを充実させ、必要な情報が利用者にわかりやすく案内できるよう配慮します。 ・要望の高い設備改修(トイレの温水洗浄便座等)を図ります。 ●マナーアップキャンペーンの実施 ・介助犬への対応、観覧券にマナーについて案内するなど、トラブル防止を予防して快適に利用できる環境を整えます。
平和学習・研究等	●核兵器廃絶と世界恒久平和にかかる平和学習や研究支援の充実 ・祈念館とも連携して、長年携わってきた専門知識・経験豊富な司書による情報提供や相談・案内等のサービスの向上を図ります。 ●様々な内外ネットワークの活用 ・様々な団体等との活用や情報のネットワークを強化して、長崎学・平和学習などに係るアドバイス、レファレンス等のサービスを充実します。
施設利用者	●最新情報の発信強化 ・Wi-Fi等館内通信機能の強化を図るとともに、ホームページやSNS等を活用して、施設等の最新情報を随時提供します。 ●利用案内等の情報提供・利用相談の充実 ・手続きの内容やフロー、記入方法等をわかりやすく説明するとともに、利用申請や手続き等の迅速化(施設利用ルール、手続き等の掲示、利用案内パンフレット等)など利用手続きサービスの向上を図ります。
共通	●サービス向上への取り組み ・PDCAマネジメントサイクルによるサービス改善を実施します。

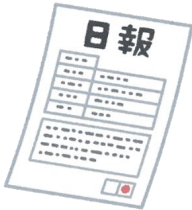
2-5 クレームやトラブルの防止について

「クレームは宝」として真摯に対応します。原爆資料館に寄せられるお客様からのクレームに対しても、真摯に向き合い、迅速に対応することとしており、そのクレームをさらなるサービス向上に活かす取り組み、つまり「クレームは宝」という方針で行います。

長崎市への「業務日報」の提出により、施設運営やトラブル等に係る情報を随時報告するとともに、情報共有を密にして、様々な問題を適切に処理します。また、共同事業体内ではクレーム対応体制を構築するとともに、祈念館とも連携してトラブル等の防止を図ります。

「働き方改革」などの導入に併せて職員の勤務状況や健康状態等を把握するとともに、高いモチベーションを維持できる職場環境を整えます。

【具体的な取り組み】

日報の提出、業務管理の検討	イメージ
・長崎市に提出する業務日報の提出と報告を確実に実施します。また、事故、トラブル、クレーム等が発生した場合の迅速な対応や予防を図ります。 ・作成の手間の問題だけでなく、情報の共有やスケジュール管理などの業務管理をより簡便かつ合理的に進めるため共同事業体内での業務管理なども検討します。業務の効率化を図るとともに、職員の働き方を把握してモチベーションの向上につなげます。	
クレーム対応会議の開催	
・定期的に「クレーム対応会議」を開催し、随時長崎市へ報告いたします。	
祈念館との連携	
・原爆資料館が混雑する修学旅行シーズンには、入館待ちが生じています。そこで、時間に余裕がある修学旅行生等には、祈念館を先に回ってもらうなど、トラブルやクレーム発生につながらないように予め対応をします。	

2. サービスの向上

2-6 外国人等への対応について

当施設は欧米を中心に海外からの来館者が多いことから、観覧受付、総合案内、図書室、書籍販売の職員においては、日常会話程度の英語を話すことが可能な職員を配置します。外国人のための多言語化の研修、障がい者のための手話研修を実施し、職員のスキルアップに努めます。

【具体的な取組み】

Wi-Fiの充実	イメージ
・外国人をはじめ情報入手等のためにWi-Fiは必要不可欠なものです。ストレスフリーの利用促進に向けて、エリア拡充や通信の速度等の向上を図ります。	
外国語表示の充実、インフォメーションの整理	
・主な案内板・サインには外国語表示を可能な限り外国語表示を追記していきます。 ・様々な案内チラシや広報等があちこちにあるなど整理されていないことから美観向上のため、インフォメーションボードなどを活用して整理するように努めます。	 【見づらい例】 サイズも配置もバラバラで見づらい  【見やすい例】 カテゴリや配置が揃って見やすい
ピクトグラムなどわかりやすいサイン	
・初めての利用者や外国人等にもわかりやすいサイン（館外・館内）の設置 ・直感的に把握しやすいサイン、施設利用案内パネル等の作成	 わかりやすいサインの設置
施設の有効活用による体験型ソフトの提供	
・インバウンドの政策に必要な体験型ソフトを当施設内にて実施を検討します。施設内の未活用なゾーンを有効活用します。	 歴史民俗資料館(茶室)
長崎市及び共同事業体の職員の研修会	
・外国人や観光客に対するサービスの向上をめざし、長崎市及び共同事業体職員のスキルアップを図ることも重要です。 ・ベテラン司書等を中心に長崎市及び共同事業体の職員の研修会も実施します。	

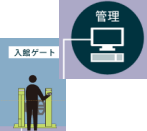
2. サービスの向上

2-7 その他、利便性の向上について

(1)DXの推進による利便性の向上

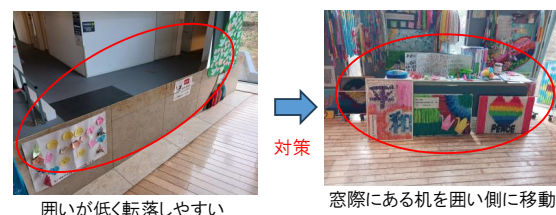
DXによる業務の効率化、利用者への利便性を向上した取組みを行います。

【具体的な取組み】

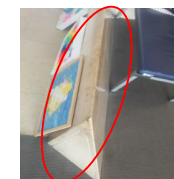
リーフレットのデジタル化の改善	イメージ
・現在、QRを使って携帯やタブレットでリーフレットを読み込み利便性を図っています。しかしながら、横長のリーフレットをそのまま読み込んでおり、見えにくい状態です。携帯での利用が圧倒に多いことから、スクロールで見やすくするために縦長に改良します。	 QRでダウンロード 実際の携帯画面、非常に見づらいので縦へスクロールしながら見やすく改良
ホームページの改良	
・＜情報の充実と質を保つ＞日進月歩で変化するHPの世界、新鮮な情報を発信、Facebook・X(Twitter)・Instagram・YouTubeを活用したSNSへの対応を日々行います。 ・＜多言語表記＞ユニバーサルデザインの観点から多国語表記、世界へ発信できるようにFacebook・X(旧Twitter)・Instagram・YouTubeも同様に対応します。	 リニューアル
入館管理システム	
・入館管理システムを導入することで、日々の業務の効率化が図れると同時に、入館者数の進捗や来館者の属性など把握します。	 管理 入館ゲート

(2)館内の危険箇所を無くす

いこいの広場は館内の中で限られたオープンスペースであり、くつろげる場所です。安全面を確保する必要があります。



囲いが低く転落しやすい



角の保護カバーが必要

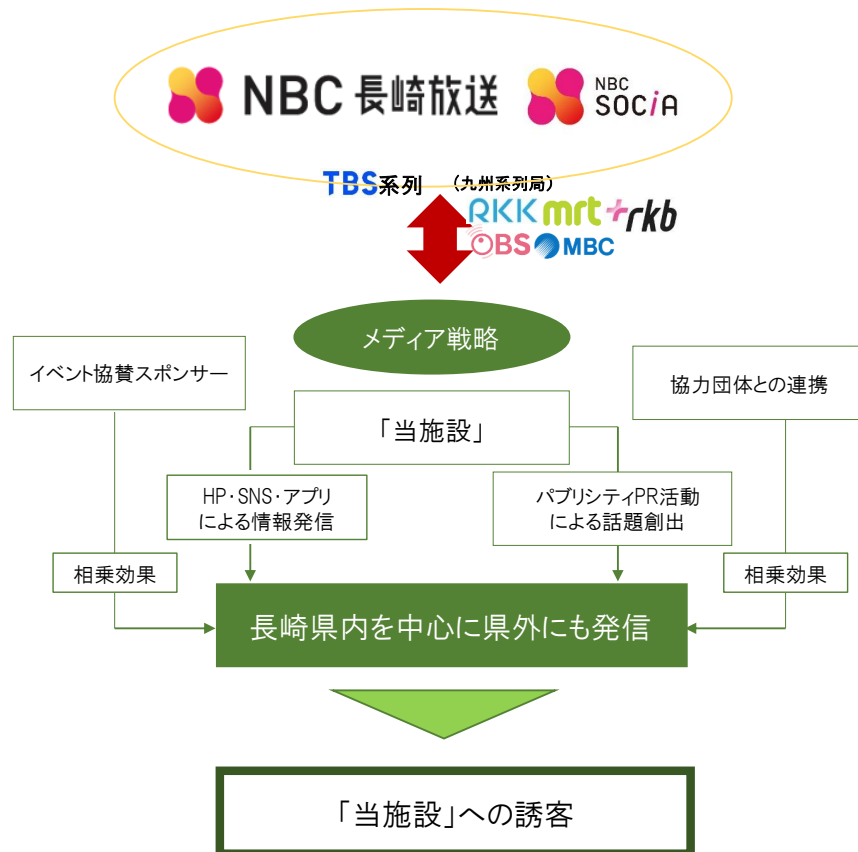
2-7 広報活動について

(1) 情報発信スキーム

当事業体の広報担当企業は、系列局との共有が図れ九州一円の系列局への情報伝達や全国への情報発信に優れております。また、地元タレントや局のアナウンサーによる体験プログラムなどイベントの企画立案など実施することで集客にも繋がります。

さらに、マスメディアにおける情報拡散やSNSを用いた情報発信についても熟知しており、あらゆるソースを用いた施策を展開します。

コミュニケーションフロー(イメージ)



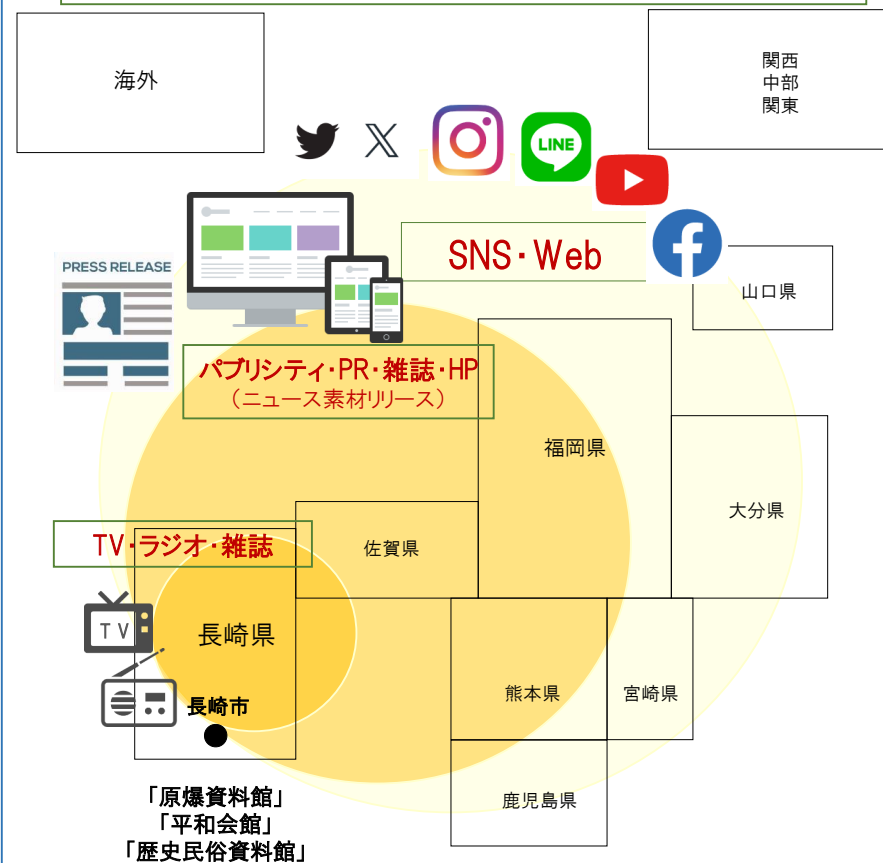
(2) 広報展開・PR

＜広告展開・PRについて＜イメージ図＞＞

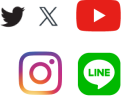
イベントの頻度化で実施そのものを発信
国内外に広報・宣伝効果をもたらすという発想を重視して展開

+

従来の広報・広告計画をさらに戦略的に改良し展開



(3)チャンネル

発 信	発信ツール	発信媒体・パブリシティ等
市 内 県 内	TV	❖NBCテレビCM ❖TVパブリシティの活用 
	ラジオ	❖NBCラジオCM ❖ラジオパブリシティの活用 
	雑誌	❖ワイヤーママ ❖ながさきプレス ❖ととって ❖地元型フリーペーパー 
	広報誌	❖広報ながさき 
県 外	TV	❖テレビ番組ロケ企画 
	雑誌	❖観光雑誌「るるぶ」「じゃらん」等 
国内外	Web (HP・SNS)	❖ネットパブリシティの活用 ❖YouTube動画配信 ❖Instagram・旧Twitter配信 ❖HPにて情報発信 

(4)地元エリアへの広報活動一例

新聞社や放送局など既存の媒体やSNSなどを活用して、定期的に各種情報を発信・イベント開催時には独自でチラシを発行。

メディアを利用した広報活動の実例

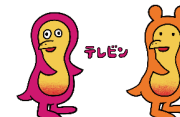
これまで、ラジオ・テレビ・新聞等を活用して、指定管理施設の催し物や講座などを告知する他、告知ポスター掲示や手作りチラシの配布、SNSでの配信などもおこなってきました。今後も、電波媒体・紙媒体等による充実した事業告知体制を取り、より多くの方々に広報活動をおこなっていきます。



サンシャ

NBCラジオ「あさから!」内で「みんなの長崎市民会館アワー」

(毎週1回約5分間のコーナー)放送中。



スタジオからの生出演や原稿で講座や催し物の告知、事前収録で、講座の様子や講師、受講生の声を放送。

平成28年4月～令和5年8月末現在まで374回放送しています。 ※現在も継続中

- ・中央公民館、アマランスの講座の紹介(事前告知)
- ・アマランスフェスタ基調講演講師インタビュー
(社会学者 水無田気流さん、社会学者 田中俊之さん、料理研究家 コウケンテツさん、株式会社V・ファーレン長崎 代表取締役社長 高田春奈さん)
- ・中央公民館、アマランス講座講師や受講生インタビュー
- ・競技場、卓球室、トレーニング室の施設紹介や利用者の声 など

「長崎ブリックホールへようこそ」

(毎週1回約8分間のコーナー)放送中。
スタジオからの生出演や原稿で講座や催し物の告知、事前収録で、催事の様子や講師、参加者の声を放送。

※現在も継続中



2. サービスの向上

2-8 改善と方策による次期指定管理期間の集客シナリオについて

長崎市の観光動向に沿った方策や当施設の改善、利用者への利便性などサービスの向上に向けた取り組みを行い、また、長崎市や各関係団体との連携強化を図ることで入館者増を目指し、次期指定管理期間5カ年7カ月の入館者の目標値を定めます。

目標値(有料者数)	目標有料者数を達成するための方策	長崎市観光動向
令和6年度下期 35.0万人	・追悼平和祈念館との連携、協働企画の立案 - 企画展開催 - 記念講演 ・グラバー園との連携、共通チケット企画の立案 - 交流イベント開催 - 共通の電子チケット ・長崎スタジアムシティとの「平和プログラム」連携 - 被爆80周年に向けたイベントの実施 (戦時食体験イベント実施など、体験型イベント開催)	・追悼平和祈念館20周年 - グラバー園開園50周年 - 長崎スタジアムシティ完成
令和7年度 72.0万人	・被爆80周年記念協働企画の立案 - 記念公演、イベント、コンサート - 体験イベント ・ながさきピース文化祭2025との情報共有と関連事業への協力 ・県美術館及び長崎市歴史博物館との連携、共通チケット企画の立案	・被爆80周年 - 被爆70周年の様子 ・国民文化祭「ながさきピース文化祭2025」 ・県美術館及び長崎歴史文化博物館20周年

2. サービスの向上

目標値(有料者数)	目標有料者数を達成するための方策	長崎市観光動向
令和8年度 68.0万人	・長崎市恐竜博物館との連携、共通チケット企画の立案	・長崎市恐竜博物館5周年
令和9年度 ～ 令和11年度 毎年 67.0万人	・追悼平和祈念館との連携、協働企画の立案 ・グラバー園との連携、共通チケット企画の立案 ・長崎スタジアムシティとの「平和プログラム」連携	・令和11年：追悼平和祈念館25周年 ・令和11年：グラバー園開園55周年 ・令和11年：長崎スタジアムシティ5周年

通年における方策

長崎国際観光コンベンション協会、長崎県観光連盟、
長崎市宿泊施設協議会との連携

連携を強化し一緒に誘致活動を行い生きた情報の共有化を図り、その情報を基に多くの情報を発信します。また、「ながさき平和・歴史ガイド」「長崎SDGs平和ワークショップ」「長崎平和ARアプリ」を用いた学習プログラムへの協力を行い当施設での修学旅行件数を増やします。

エージェンシーに直接営業を行う

素材(情報)提供し、旅行会社と一緒に企画商品の造成を図ります。特に、教育旅行について企画商品の造成を図り集客に繋がります。

インバウンドの誘致強化

文化体験や回遊ニーズが高まっているなか、社会的背景をうまく捉えその体験を促進するサービスの向上が必要です。「被爆の実相」「核兵器廃絶」「平和への願い」を海外に発信する絶好の機会と同時に長崎の魅力もアピールする新たな自主事業を展開します。あまり活用されていないスペースを利用した体験型イベントを実施いたします。また、SNSを活用した外国への情報発信も同時に行います。

自主事業による集客

平和ホールや平和会館での音楽イベント、講演会、セミナーの実施など、当事業体の強みを活かした企画による事業展開、自習室を活用した市民向けワークショップなど開催します。

長崎市の学生利用無料化

長崎市小中学生に対し学習目的であれば無料です。また、**長崎市内の留学生**に対しても無料です。私たちは、次世代を担う長崎市の若者に対し、平和の発信力を育む狙いとして、**長崎市内の高校生、大学生**についても無料化を進めたいと考えます。多くの若者の関与度を高める施策として展開いたします。



遊学券の販売促進



SDGs平和ワークショップの連携



ARアプリの利用促進の連携



長崎市内の高校生・大学生も無料化

2-9 自主事業について

基本的な考え方

自治体にとって自主事業は、指定管理者制度のメリットを最大限発揮し、施設の賑わい創出や施設の有効活用をはかり、住民サービスの拡大につなげることができます。また、財政負担の軽減にもつなげることができます。指定管理者にとって自主事業とは知恵を絞り、施設の設置目的の最大化で市民サービスの拡大を図る、民間活力を最大に発揮することです。

当施設における自主事業の考え方

利用者の利便性の向上におけるサービスの提供や施設への集客を目的としたイベント、利用者のターゲットに合わせた企画内容や実施期間を設定したイベントを実施します。無料で提供するサービスやイベントのほか、有料で提供するサービスやイベントはインセンティブを管理運営費に補填し削減に努めます。

実施にあたって

実施にあたっては、長崎市平和推進課と事前協議を行い、実施内容とともに施設の設置目的との整合性やサービスの向上に寄与する事業であることを確認します。特に、民間事業者のアイデア・ノウハウを一層活用するために、施設の状況に応じて敷地内や空きスペースの活用など積極的に取組みます。また、当事業体の強みを活かした広報活動や関連団体や関連企業との協働開催や協賛など連携を図ります。

「公共性」のある施設における「公平性」「公正性」「公益性」の確保

当施設は市民の大切な資産であり、その施設を預かる事業者として、公平性や透明性の高い運営管理が必要であり、責任をもって管理しなければならない。私たちは「公共性」の確保とは、「公平性」「公正性」「公益性」を担保した状態だと認識し、イベントの企画等における公共性を確保します。

公平性

子どもからお年寄り、障がいを持った方や外国人等様々な方にも、平等・公平に利用しやすい参加しやすいプログラムを提供し、「公平性の確保」に努めます。

公正性

老若男女、国籍、障がいの有無に関係なく気持ちよく過ごせるよう、日頃の接遇等サービスや、多様な方が参加できるプログラムを提供します。利用者の声に対して公平に対応していくため、利用者からの意見・要望を幅広く聴取し、管理運営に反映させます。すべての人に平等な扱いを実践し「公正性の確保」に努めます。

公益性

サービス提供やイベント実施等において、特定の個人・団体を優遇しないよう十分配慮します。私たちは管理権限を代行する指定管理者としての責務を踏まえ、常に施設の質を高める活動を通じて、「公益性の確保」に努めます。

自主事業の提案

「平和」をテーマにした絵画展の開催

【概要】

長崎市内の小学校を中心に、被爆80年の機会に「平和」をテーマに自由な発想で絵をかいてもらい原爆資料館内に展示します。

【目的】

「平和」を絵にするというテーマを考えることで平和とは何か、戦争とは何か、兵器とは何かを考えるきっかけとすることがなりたいです。展示作品を観に家族で資料館を訪れてもらうという目的も兼ねています。

【実施期間】

令和7年の被爆80周年の記念イベントとして開催します。翌年の令和8年以降も長崎市内の小学校を中心に、「平和」をテーマにした絵画展を継続して毎年開催します。
夏休み以降の秋の修学旅行シーズンに展示を検討します。

【実施内容】

長崎市教育局と連携して長崎市内の小学校73校を対象に依頼、毎年数校の生徒さんが描いた絵画を原爆資料館内パビリオンにて展示します。目標としては、長崎市内の学校が毎年数校ずつ参加していただき、長崎市内全校が取組む事業へと発展し、平和学習の新たな取組みとして継続していきたいと考えます。その年に参加された学校には、親子無料観覧チケットを配布し、家族で来館して作品を観に来ていただき、同時に、平和について親子で語り考える機会の一助とします。

当事業体の協賛による「最優秀作品」「優秀作品」などの作品賞授与も行います。

【イメージ】



出典：横浜市こどもの美術館2023



出典：ギャラリー『ルネサンス・スクエア』



出典：全国こども絵画選抜展2018



資料館内パビリオン

2. サービスの向上

自主事業の提案

長崎歴史民俗資料館内 空間スペースの活用(案)

長崎民俗文化体験エリア

【目的】

本市の歴史資料及び民俗資料を収集保存し、その活用を図り、併せてこれらに関する調査研究を行い、もって市民の文化の向上に資することを目的に開設した施設です。

現在、長崎歴史民俗資料館奥にある茶室や庭の有効活用により、長崎原爆資料館と長崎平和会館との導線をつなげ、来館者の回遊を促すことで、長崎歴史民俗資料館への来館者の利用促進と、長崎に伝わる民俗文化を見るだけでなく、五感で「体験」できる「文化体験エリア」により長崎の魅力を発信することを目的とします。

【コンセプト】

心に染み入る長崎の民俗文化体験

隠元禅師より伝来され長崎から全国に広がったとされる「煎茶道」を中心に、長崎の民俗文化を体験していただきます。

【提供コンテンツ】

<パネル展示>

長崎起源の日本の煎茶道の歴史を紹介したパネル展示や大浦お慶や長崎そのぎ茶などの歴史や文化の解説など。

<煎茶のお点前体験>

長崎起源の日本の煎茶道の簡単なお点前を体験できる。

<和服の体験と記念撮影>

簡単に着用できる着物を使った和服体験と記念撮影。

<煎茶やお茶請けのセット>

<煎茶やお茶菓子の販売>

<その他文化体験>

【運営】

<運営時間>

休館日以外で 10:00～17:00

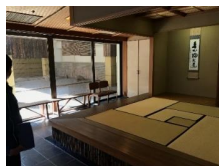
※閉館時間にあわせて後片付けを行います。

<スタッフ>

長崎の文化を、日本の文化を海外の人たちにも広く伝えるために、外国語を話せ、お茶の作法や着物の着付けに心得ている女性スタッフにて運営を行います。ユニホームは和装にて対応します。

<情報発信>

来館者への利用促進のために着地型とインバウンドに対応した事前告知など、SNSや「NAGASAKICool」といった外国人向けの情報誌掲載にて幅広く発信します。



茶室



庭園



イメージ

2. サービスの向上

自主事業の提案

2年後の2025年、被爆80年を迎える年に、計画している自主事業(案)

・「映像で知る原爆(仮)」

長崎放送所蔵の原爆をテーマとした映像(芸術祭等で高評価の映像作品)を公開し、被爆の実相の原点に迫り、新たな継承への取り組みへと繋げるイベントとします。

場所は原爆資料館ホール・平和学習室・平和会館ホールを想定しています。

・ラジオ番組「長崎は証言する」

長崎放送ラジオ番組の過去の放送分から再構築・編集し、NBCラジオで再放送します。

加えてイベントとして原爆資料館ホール・平和学習室などで、被爆者の方の生の声も交えながら、若い世代とのトークセッション・シンポジウムとして開催し、若い世代に対し“核の問題”を自分の事としてとらえるきっかけとします。

※参考資料

<長崎放送(株) 原爆関連の報道番組・取材活動等の受賞一覧>

芸術祭賞

昭和44年

テレビ・ドキュメンタリー部門「生きるためのもの」優秀賞

昭和45年

テレビ・ドキュメンタリー部門「第十一医療隊」優秀賞

ラジオ・ドキュメンタリー部門「子のゆきし日の暑さ」優秀賞

昭和46年

ラジオ・ドキュメンタリー部門「原子野発・臨時列車」優秀賞

昭和47年

ラジオ・ドキュメンタリー部門「子よ…母の傷(いたみ)は」優秀賞

昭和50年

大賞(テレビドキュメンタリーの部)「もう碑は建たない」

昭和51年

第19回ニューヨーク フィルム・テレビ国際フェスティバル

銀賞「WHO WILL BE THE NEXT?」

(もう碑は建たない・英語版)

2. サービスの向上

日本民間放送連盟賞

昭和38年

テレビ報道社会部門「十九才」優秀賞

昭和39年

ラジオ報道社会部門「ある終戦処理」優秀賞

昭和42年

ラジオ聴取者参加「平和祈念像よ、お前は」最優秀

昭和46年

テレビ番組活動部門「原爆被災資料収集にとりくんで」銀賞

昭和53年

ラジオ放送活動 核廃絶のひろがりをめざして「長崎は証言する」の継続放送

昭和54年

ラジオ放送社会 ドキュメンタリー「34年目の失踪宣告」

昭和57年

テレビ放送活動「核廃絶の原点を追う」～連続報道について～

平成5年

ラジオ報道番組「語り部・渡辺千恵子～その生、その死」

世界テレビ映像祭

平成7年

ドキュメンタリー部門「核時代と人間」優秀賞

地方の時代賞

平成11年

テレビドキュメンタリー部門「ゆるすまじ～山口仙二 その生の記録」 優秀賞

JNNネットワーク協議会賞

平成8年

番組部門・社会報道番組「爆死者を追う」奨励賞

活動部門・番組関連活動特別部門

「被爆50キャンペーン・被爆50年を考えます」奨励賞

「核時代と人間」特別番組賞

ギャラクシー賞

平成12年

テレビ部門 入賞「神と原爆～浦上カトリック被爆者の55年」

2. サービスの向上

※ラジオ番組「長崎は証言する」(毎週土曜午前6時40分)

1968(昭和43)年11月の放送開始から55年。原爆や戦争をテーマに被爆者自身が半生を語り、平和の大切さ、命の尊さを肉声でリスナーに伝える。

番組は、記者が被爆者と対面し、被爆体験や戦時下、戦前戦後の暮らしなどを聞き取り、録音。その記者が編集し、キャスターやアナウンサーがナレーションを付ける。時間は1回5分間で、1人の体験談を複数回に分けて放送。11月末で3583回。登場した被爆者は、韓国人や捕虜収容所で被爆した元オランダ人兵士らも含めて1017人に上る。番組の音声は全て保管している。「原爆報道の原点は被爆者の思いを伝えること。原爆報道の原点は被爆者の思いを伝えること。番組に携わるものすべての思いである。」

※2023年11月18・25日 鈴木一郎さん(鈴木史郎 現長崎市長の父)



自主事業の運営全般に関して実効性のある指導・助言を得るため、スーパーバイザーを置くこととします。

スーパーバイザー

船山 忠弘(ふなやまただひろ)氏 (85)

7歳の時に疎開先の長与村で被爆。大学卒業後、長崎放送に入社し、記者として被爆証言や核問題の取材、番組制作に長年携わる。退職後は、その経験を買われ、長崎平和推進協会の副理事長や平和祈念式典「平和への誓い」代表者選定審査会会長なども務め様々な形で、原爆や被爆者と向き合ってきた。

また長崎原爆資料館運営審議会会長、原爆死没者追悼平和祈念館運営企画検討会座長も今年夏まで務めた。

長崎市政功労表彰[平和部門]2017年 受賞



3. 図書室の運営

基本的な考え方

日本に2つしかない、「核兵器廃絶」と「世界恒久平和の実現」にむけた情報発信の場にある貴重な図書室として、核兵器廃絶と世界恒久平和に関連した図書等の収集資料を使い、利用者の様々な調査に対応していくことが重要と考えています。そのような中で、原爆・平和に関するニーズへの的確な対応や利用者へのサービスの向上を図ります。また、他施設との機能連携もより強化します。

図書機能で求められるのは、レファレンスサービスの充実です。つまり、図書室の資料を使い、利用者の調べものをサポートするサービスで、①所蔵調査・所在調査、②書誌の事項調査、③資料案内調査・文献案内調査、④事実事項調査、⑤その他の調査などを行います。

(1) 原爆・平和に関するニーズと各種サービスの充実

【現状】

(ア) 図書室には、長崎市や広島市の図書館などにしか所蔵していない貴重な原爆・平和関連の資料が約500冊以上あります。

特に、昭和40年から収集している新聞のスクラップブックは、全部で5,000冊以上にも及んでいます。これらは、原爆資料館の情報源として、大切な宝となっています。

(イ) 2000年からは見出し等データベースに登録されており、被爆者名などで検索することが可能となっています。



書籍・資料の収集・整理・貸出し等

【具体的な取り組み】

データベースの共有化	イメージ
- データベースの共有化で、原爆資料館図書室以外の図書の貸出し・返却・予約、原爆や平和関連以外のレファレンス等も行います。 - 原爆資料館に直接来ることができない人でも、データベースの共有化で、原爆資料館図書室の本の貸出し・予約など、利用できるようにします。	本の貸出し
外国人、高齢者、障がい者等サービスの向上	
- 定年退職した社会人が平和について考え、社会参加・社会貢献するために、余暇を生かして平和学習を続ける場として図書室は最適です。このため、高齢者が利用しやすいよう、設備・サービスに配慮します。 - 外国人等の増加が予想されることから、多文化サービスへの取り組みを強化します。 - 聴覚障がい者に対しては手話通訳士などサポーターの派遣を依頼するなど、さまざまな障がいに対応したサービスを提供できるよう障がい者団体等と連携します。	簡単な手話の習得

3. 図書室の運営

(2) 原爆・平和に関するレファレンス機能の強化(環境の整備)

【現状】

(ア) 図書室には、国内外から大学の研究者、大学の卒論の調査のために、年間30～40人程度が訪れます。

(イ) 全国のマスコミ各社の記者や平和案内人、長崎平和ガイド、一般の方から年間100件を超える原爆・平和関連のレファレンスを行っています。長崎市の利用者への貸出も年間10数件行っています。

(ウ) 原爆資料館図書室の利用者からの質問は、本があるかないかではなく、被爆者(〇〇さん)が掲載されている本などキーワードでの質問がほとんどであるため、書籍の登録の際、タイトルだけではなく、キーワードもなるべく多く登録しています。

(エ) 市外貸出しを行っているのは、原爆資料館の図書室のみです。通常、図書館同士の相互貸借になるので、2～3か月かかるところを、その日のうちに発送するのですぐに利用者の手元に届きます。(着払い)

(オ) 現在、在籍22年の司書が、研究者やマスコミに対して、適切に対応しています。的確なレファレンスサービスを行うためにも、ベテラン職員の配置は、必須と言えます。

(カ) インターネットから入手できる情報は断片的なものにすぎず、多種多様な問い合わせや、パソコンを扱うのが苦手な利用者への対応には専門職の司書でないと対応が出来ません。また、利用者は、司書と相談することによって問題解決の鍵を得るとともに、必要な情報や資料が提供され課題を解決できることもあります。



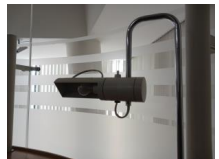
レファレンスの実施

【具体的な取り組みその①】

探索用パソコンの設置	イメージ
現在、貸出業務専用のパソコン以外に、インターネット探索を行うためのパソコンはないため、レファレンスサービスの一環としてパソコンを配置します。これにより、調査研究やレファレンス対応などサービス向上が期待できます。	職員用パソコンの配置(情報探索などに利用)
iPadやパソコンの貸出	
研究目的で使用するiPadの貸出サービスを検討します。	iPadの貸出
外部研究機関等との連携	
子どもから高齢者、障がい者、外国人を含めてレファレンスサービスは重要との認識にたち、必要なサービスを的確に提供できるよう研鑽を行うほか、長崎大学、広島平和センターなど外部研究機関等との連携を図ります。	
レファレンスサービスの充実	
図書室まで来館が難しい方、外国人のために電話、ファックス、電子メールでレファレンス質問を積極的に受け付けます。	

3. 図書室の運営

【具体的な取り組みその②】

デスクコンセントの設置	イメージ
・現在、図書室にて学習する際に、パソコンを持参したり、携帯を用いての検索など電源が必要な利用者が増加しております。そのニーズに対応すべく、電源のコンセントを設置します。	
デスク照明のLED化	デスクコンセントの設置
・デスク照明が暗いため電球のLED化を図ります。	
新聞スクラップブックの電子化	デスク照明のLED化
・新聞のスクラップブックは、全部で5,000冊以上にも及んでいます。指定管理期間において可能な限りスクラップブックを電子化しデータベースにて整理・管理します。	
写真・絵画・被爆資料等の掲載・使用の手続き	陳列しているスクラップブックを電子化
・原爆資料館に収蔵している『写真』『絵画』『被爆資料』については、掲載・使用の手続きは、現在インターネット上で申請書をダウンロードし申請しています。 その際、資料名・資料番号等を自ら検索し記入する事になりますが、そもそもどの様なものが存在するかわからずに検索する場合があります。その際、施設管理者として、特にマスコミ・出版等の問い合わせに対し相手の望む資料をいち早くアドバイスするなどのサービスの向上に努めます。スタッフに資料の担当者を置き、その分野の知識を習得させるとともに、 外部アドバイザー に随時意見を求め、適切なレファレンスを行います。	

アドバイザー

堀田 武弘（ほりた たけひろ）氏（82）

3歳9カ月の時、爆心地から約3.3kmの伊良林町の自宅で被爆。NBC長崎放送で映像カメラマンとしてニュース取材からドキュメンタリー制作まで活躍。定年退職後はNBC長崎放送が開局以来所蔵している膨大な報道関連映像の整理、デジタル化に取り組みながら並行して長崎平和推進協会の写真資料調査部会員として原爆関連映像資料等の調査研究保存にも力を尽す。

長崎の原爆関連の映像や資料に関する第一人者と言える。現在は長崎平和推進協会の写真資料調査部会とともに、継承部会にも所属。



3. 図書室の運営

(3)的確な図書の選定

【現状】

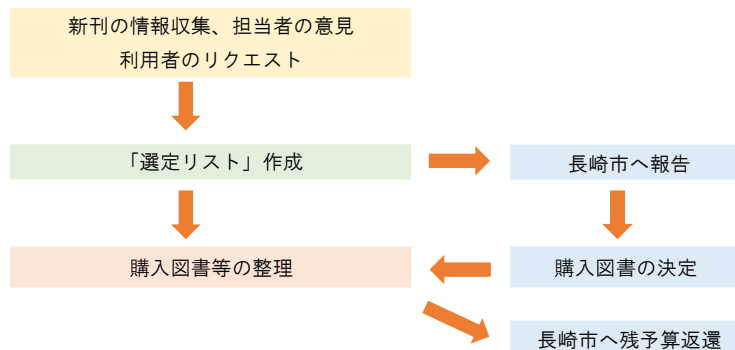
- (ア)市立図書館との関係性については、長崎市立図書館とデータベースを共有し、長崎市立図書館をはじめとして、57の公民館図書室等とネットワークを結んでいます。
- (イ)それぞれの図書館には、読書ボランティアや読み聞かせグループがあります。
- (ウ)貴重な書籍や古い書籍などを保管しておく閉架書庫の整理を行っています。
- (エ)平和案内人や長崎平和ガイド、ピースボランティア、朗読ボランティアなど、平和活動を行っている方への資料の提供を積極的に行っています。
- (オ)ビデオライブラリーブースでは、原爆の映画やアニメ、ドキュメンタリー、証言映像を見たり、被爆証言（音声）を聞くことができます。

【具体的な取り組み】

平和学習の支援のための情報や場所の提供	イメージ
・単に図書に関心を持ってもらうだけでなく、平和について考えるとき、読み聞かせは、読み手と聞き手が同時に読書を楽しむ共有体験ができることから効果的と考えられます。 ・数多い図書の中から、専門家や研究者以外に、読書の裾野を広げるために、子どもなどになじみやすい図書を選定することも重要です。 ・このような読み聞かせに適した図書を選定するため、読書ボランティアなどの手を借りて、本の選び方に関する助言や読書会や朗読会、読者の書評の公開など意見交換の機会を企画します。 ・このような目的で、ビデオライブラリーブースも大いに活用します。	 読み聞かせ平和学習の支援  読み聞かせ  平和学習絵本の例
購入図書の選定・受入れ	
・購入図書の選定・受入れを行い、図書システムにデータを登録します。 ・図書購入にあたって、利用者からのリクエストサービスを検討します。（※次ページ：図書の選定・購入の流れ）	
寄贈図書の受入れ	
・寄贈図書の受入れ・礼状書きを行います。	
複写サービス	
・複写サービスを行います	

3. 図書室の運営

<図書選定・購入の流れ>



(4)蔵書点検

【現状】

蔵書点検は、市の定めに従って定期的に行っています。
長崎県立図書館から出向して1年に1度点検しています。



蔵書の点検

【具体的な取り組み】

蔵書点検	イメージ
- 蔵書点検については、長崎市の定めに従い、定期的に行います。また引続き1年に1度は、長崎県立図書館と連携し実施します。 - 蔵書点検では、他の図書館の本が紛れているのを見つけたり、快適な書架の整理を行うこと、不明本を見つけて貸出予約ができないようにしたりと改善に努めます。 - 書誌データ管理はTRC（図書館流通センター）のTOOLiシステムで管理し、図書室と市内図書館の相互検索による利用を行います。 - 長崎市の図書のネットワークには、司書2人と長崎県職員2人がパスワードを保有します。	長崎市と連携した蔵書点検

図書室の運営全般に関して実効性のある指導・助言を得るため、スーパーバイザーを置くこととします。

スーパーバイザー
船山 忠弘(ふなやまただひろ)氏 (85)



4. 書籍等売店運営事業

売店
ミュージアムショップ

履行場所

原爆資料館地下1階 売店

目 的

被爆や平和推進に関する専門的な書籍、CD、ビデオ(DVD)及び平和グッズの販売をとし、来館者の被爆の実相や平和希求の意識の定着、向上など、来館者のアフターフォローにつなげることを目的とする。

業務内容

- (1)営業時間：原爆資料館展示室を利用できる時間
- (2)営業日：原爆資料館の開館日
- (3)販売品目：被爆や平和推進に関する専門的な書籍、CD、ビデオ(DVD)及び平和グッズ等を販売するものとし、販売目的と関係性が認められない物販品、食料、飲料水、嗜好品などは原則販売できないものとする。
- (4)販売代金：現金のほかキャッシュレス決済に対応するものとする。

現状の把握

(ア)書籍販売(売店)は、世界に2つしかない原爆資料館のミュージアムショップという特殊性があり、その中で、原爆・平和の関連書籍と絵はがきなどのグッズを販売しています。

(イ)オープン以来、長年にわたって培った原爆資料館のコンセプトに応じた商品を厳選又は開発し、一般のミュージアムショップや土産店とは一線を画しており、現在の職員もお客様のニーズに合わせた商品を提供しています。

(ウ)通信販売や来館者に購入していただくことや、来館できない人たちへも書籍などを通して、原爆・平和に対する意識を高めてもらう役割を担っています。

(エ)売上の一部が平和推進協会の平和活動に活用され、平和推進協会の会員には、平和推進協会の商品を割引して販売し会員拡充の一端を担っています。



売店



店内の様子

4. 書籍等売店運営事業

- (オ)平和推進協会は、長崎LOVERSなど、長崎市の政策を考慮して、折り鶴再生紙による商品(マグネット、リングノート、一筆箋、レターセット、名刺台紙、はがき、折り紙、カレンダー)の販売も行っています。
- (カ)長崎市への販売協力(長崎ゾーン、コンベンション協会の長崎遊学券)やふるさと納税登録、通信販売商品を取り扱っています。
- (キ)お客様のサービスアップのため、平成28年4月からクレジットカードを導入しています。



関連グッズの販売

運営方針について

- (ア)指定管理を受託後は、平和推進協会との連携した運営を行います。接客サービスの向上のための接遇研修を実施します。また、今後も折り鶴再生紙の商品を含め、来館者のニーズに沿った商品のラインナップに努めます。
- (イ)今後も公平・中立の立場での販売に努め、必要に応じて、長崎市と合同での審査会を実施して、書籍のラインナップを判断します。
- (ウ)平和推進協会が制作した図書(原爆資料館図録など)、平和学習の手引き、ピーストーク(75人分)、原爆被爆記録写真集など、平和推進協会が製作したグッズ(折り鶴ストラップ、Tシャツなど)も販売します。
- (エ)ショップインフォメーションや、書籍類の内容が一見してわかるPOPを検討します。
- (オ)販売業務以外では、インフォメーション不在時の荷物受け渡しや案内業務、土日祭日のインフォメーション休憩時の交代業務、館内混雑時のお客様誘導、館内・観光を含めた案内対応、館内利用時のコインロッカーの両替を行います。



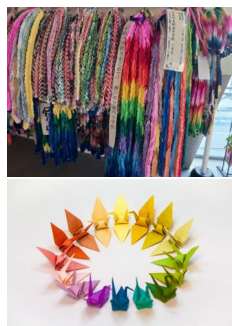
商品の内容が一見してわかる広告やPOP等を検討



インフォメーションボードの設置

折り鶴再生紙による商品

平和への祈りを込めて、全国から数多くの折り鶴が届きます。その折り鶴の一部を再生利用しております。ただ、再生利用するには、かなりのコストがかかります。理由は、届けられる折り紙にメッセージが書かれており、再生不可であるため仕分けにかなりの労力を費やします。また、金色や銀色の折り紙も再生不可となり廃棄処分いたします。できるだけ廃棄処分を減らし再生利用できるよう、再生紙へのご協力願ひとして**事前アナウンス**を考えております。持続可能なSDGsの取組みを発信し、私たちは今後も継続して、**折り鶴再生紙の商品を来館者の皆様に届けたいと考えております。**



5. 喫茶スペース活用事業

喫茶スペース活用



履行場所

原爆資料館地下1階 喫茶スペース

目的

原爆資料館の効用の増進と来館者の利便性の向上を図ることを目的として、指定管理者は喫茶スペースを活用した事業を行うこととする。

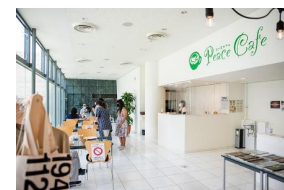
業務内容

原爆資料館の開館日及び閉館時間において、施設の効用の増進と来館者の利便性の向上のために喫茶スペースを活用する事業を企画提案し、運営するものとする。

なお、開館時間の一部のみに喫茶やイベントを実施する場合は、開館時間中に喫茶スペースが活用されない時間が長時間発生することのないよう、これらを実施しない時間帯における当該スペースの活用方法も併せて提案すること。また、喫茶スペースに隣接するいこいの広場を含めた一体的な空間活用も可能とする。(いこいの広場においてイベント等を実施する期間を除く。)

現状の把握

- (ア)一般の喫茶店と違い原爆資料館という世界に二つしかない施設の中に併設されております。よって、当店に来られるほとんどのお客様が原爆資料館を観覧に来られた方々でありますので、その対応は過度にならず、かつ心のこもった接遇が求められます。
- (イ)現指定管理者による喫茶カフェ(ピースカフェ)を運用。軽食や飲料水、アイスクリーム、ケーキなど提供しています。
- (ウ)開店時間は12:00～16:00までの2名のスタッフで運営しています。
- (エ)販売代金は現金のほかキャッシュレス決済に対応しております。



店内の様子



メニュー

5. 喫茶スペース活用事業

運営方針について

【コンセプト】

一般の喫茶店と違い原爆資料館という世界に二つしかない施設の中に併設されております。よって、利用されるほとんどのお客様が原爆資料館を観覧に来られた方々であり、その対応は過度にならず、かつ心のこもった接客が求められます。十分にその心得を理解した上で業務を行います。

～あなたの思いやりの心と接客が世界につながっています～

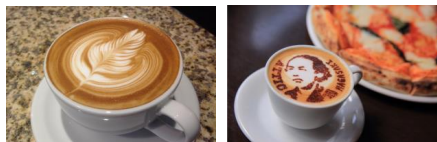
(ア)指定管理を受託後は、接客サービスの向上のための接客研修を実施します。また、来館者のニーズに沿った商品メニューに努めます。

(イ)国内外から多くの方が来館されます。少しでも長崎を体感していただいたいと考えております。

そこで、長崎市内で多くの観光客で賑わう出島ワープのイタリアンカフェ「Attic」とのコラボによる運営を考えています。

Attic coffee and dining

株式会社 **Attic coffee and dining**
〒850-0862 長崎市出島町1-1
長崎出島ワープ1F ☎095-820-236



「坂本龍馬」のラテアートを提供していることで有名
平和の象徴「鳩」や「平和記念像」のラテアートを予定

長崎港が一望できるベイスайдスポット「長崎出島ワープ」の1階にある、
スペシャルティコーヒー専門のカフェレストラン
『Delicious Restaurant Attic』



大人気のデリシャストルコライス

5. 喫茶スペース活用事業

【運用計画】

(ア)開店時間は10:00～16:00までの2名のスタッフで運営します。

(イ)現指定管理者とAtticとのコラボによる共同運営とします。

(ウ)提供メニューの選定においては、パントリーの規模、オペレーションなど考慮して、メインメニューと厳選した食材を提供します。

(エ)カフェ内は飲食ブースとして限定し、ドリンクのテイクアウトも行います。

(オ)販売代金は現金のほかキャッシュレス決済に対応します。

(カ)ドリンクのテイクアウトにより、いこいの広場や屋外のオープンスペースでも楽しんでいただけます。

テイクアウトの販売による利用者ニーズへの対応、いこいの広場や屋外オープンスペースの活用



カフェ店内から屋外までの導線をつなげて回遊性を確保

■団体や修学旅行生向けお弁当の受注

修学旅行生の昼食会場として平和会館を活用した際に、また、
団体利用の際など、事前予約によるお弁当の手配もご提案できます。



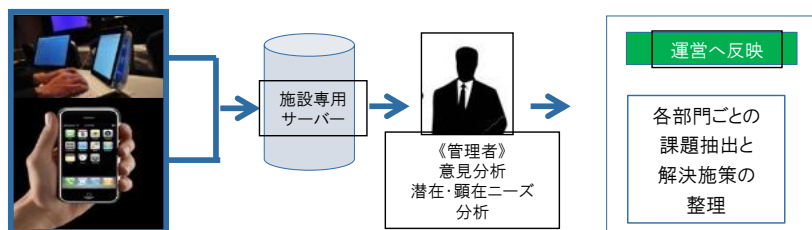
人気のトルコライスのお弁当

基本的な考え方

利用者の意見・要望やヒアリングの実施、第三者の視点での評価基準と、利用者の声を広く取り入れ提供するサービスの向上を図ります。

(1)利用者の要望把握と改善

利用者のニーズや要望、苦情などは、運営する者にとって大事な情報であり、その声に耳を傾け改善することで、利便性が高まり、利用者の満足度向上に繋がります。主に、SNSによる要望・苦情、アンケートによる聴き取り調査の実施、関係諸団体からのヒアリングにより改善を図り、利用者へのサービスの向上、用促進に努めます。



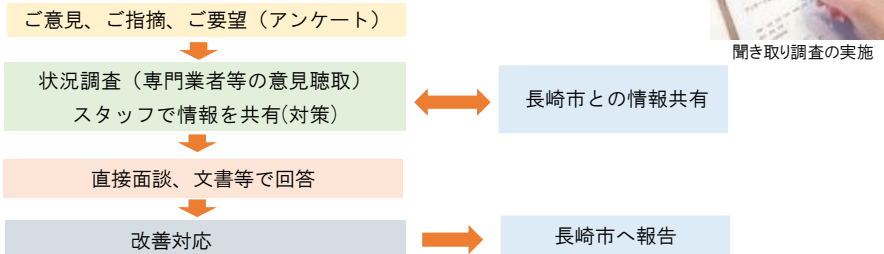
デジタルアンケートによる意見・要望を分析 ⇒ 管理運営に反映 ⇒ 利用者満足度の向上

(2)アンケート聞き取り調査の実施

利用者に対してアンケート調査(CS調査)を実施します。

アンケート調査に関しては実施する毎に調査内容を検討し、長崎市と協議して実施します。利用者のCS調査のほか、長崎平和推進協会や関係諸団体との定期的なヒアリングを行い、利便性向上や利用者満足度の向上につなげます。

<事務の流れ>



(3)職員の「OODA」と「PDCA」のループ導入

現場の業務水準の向上策として、「OODAループ」を導入し、職員間のコミュニケーションの機会の増加を図ったうえで、近年のスピード感が求められる情報化社会への対応に努めます。



(3)評価方法と改善の取組みについて

当事業体による運営委員会の設置

当事業体に運営委員会を設置し、定期的・継続的に開催します。PDCAに沿った形骸化しない管理運営の戦略・戦術の実現を目指していきます。利用者からの苦情や要望把握、それをもとにした円滑な運営を実現し、その評価や結果を改善、施設利用にあたっての利用者の利便性の向上、また、次の施策に活かすスキームを実現し、時間・費用共にロスの少ない迅速な対応が可能な運営業務を実現します。

外部指導委員会の実施

運営委員会による自己評価とは別に、客観的な視点に立った評価として、事業計画立案・施設維持計画案などの方向性をより専門的・広域的・公平の見地から指導を賜ります。

専門的な分野から、運営に必要な情報の提供と地域連携・広域連携に役立て、専門的な技術指導や助言を行うことで、円滑な運営に繋がります。毎年、実施して指標や目標値に取組む体制を構築します。



外部指導委員会

毎月開催(PDCA)

運営委員会

施設管理職員

事業計画との整合性が取れているかの自己評価

●管理運営委員会	最高意思決定会議として、事業計画立案、イベント計画立案を含め重要な案件の意思決定を行います。【出席者：指定管理者の代表者及び構成員、施設長、統括マネージャー】※内容により運営アドバイザー、各現場責任者を招集
●外部指導委員会	有識者による第3者委員会。独善的な管理運営とならないよう、意見やご指導を賜ります。【出席者：外部指導委員、運営アドバイザー、指定管理者の代表者及び構成員、施設長、統括マネージャー】※内容により各現場責任者を招集
●運営アドバイザー	施設管理の運営面や図書の収集・整理に関する専門的な助言による協力を賜ります。
●管理運営協力団体 ●管理運営協力企業	指定管理業務に係る持続的事業展開、啓発活動及びイベント活動への助言と協力を賜ります。

Ⅱ．基本事項

Ⅱ 基本事項

7. 基本方針

7-1 指定管理者としての理念

(1) 基本的な考え方

長崎市の公の施設を預かる者として、法令・条例等を遵守し、長崎市の施策と連携しながら業務に取り組めます。

- ・指定管理者は、長崎市の代行者として、常に平等かつ公平・公正な取扱いによる、安全で快適な管理運営を行うことを責務とします。
- ・原子爆弾の惨禍を体験した長崎は、国を越え、人種を超え、考え方の相違を乗り越えて、全世界に向かって恒久平和の実現を訴える責務があります。しかしながら、全世界には、今も12,520発の核弾頭があり、核兵器の小型化や近代化、さらには核兵器の拡散が進められ、また局地的な紛争や緊張がとどまることなく続いております。私たちは指定管理者となることで、長崎原爆資料館を拠点に被爆継承の事業をより一層積極的に展開し、次世代に伝えていく仕組みづくりを進めることができるものと考えています。
- ・原爆資料館の「核兵器廃絶」と「世界恒久平和の実現」を推進するという2つの役割を持つ本施設の設置目的、長崎市平和会館、長崎市歴史民俗資料館の利用形態、関連する法令、条例等を十分に理解し遵守した上で、長崎市の公の施設を預かる指定管理者としての責務を踏まえ、業務を行います。
- ・本施設の設置目的、長崎市総合計画における各種施策との連携や、関係法令・条例等を十分に理解して管理運営に取り組めます。
- ・また、本施設は長崎市の直接管理・直営部分があることから、指定管理業務における長崎市との役割分担を理解し、関係法令、条例、規則等を遵守しながら、利用者の公正・公平な利用を提供する責務があることを十分に認識した上で、業務を行います。

(2) 施設の特性の理解(指定管理受託施設全体の管理運営・維持管理の考え方)

○原爆資料館・平和会館・歴史民俗資料館(以下、本施設という。)が一体となった機能・建築物等空間構成となっています。

○外国人をはじめ多様な利用者と利用形態のある施設です。

○ソフト・ハード両面のバランスある取り組み・一体的活用の視点が重要です。

- ・原爆資料館は、年度平均約60万人にのぼる来館者があり、また、施設利用にあたって各種申請を受け付けていることから、膨大な個人情報を適切に取り扱います。・不当な差別や、特定の利用者・団体の施設利用を優遇又は拒否せず、いつでも誰でも快適に利用できる管理運営を実施します。
- ・原爆資料館、平和会館の機能をうまく連携させた管理運営を実施します。

7. 基本方針

(3) 私たち共同事業体の強み

- 原爆の惨禍を体験した長崎市民にとって、原爆資料館等は世界に向けた「長崎市民の大切な心」。その大切な心を守り続けていくことが指定管理者の責務と認識であると考えています。
- これまでメディアを通して平和を発信し続けているA社のソフトと建物の維持管理等のハードに係るノウハウや強みを活かせるB社との「共同事業体」が、長崎市と相互連携して取組みます。
- 私たちなら、数多くの指定管理者業務の経験と当施設の運営ノウハウの知識を有しており、9月のスタートに向けたスムーズな引き継ぎが可能で、サービスの一時的低下を招くおそれはありません。

- ・指定管理の受託に際し、それぞれ異なる事業分野で実績をもつ各社のノウハウを最大限に活用するため、リスクを企業間で分担する共同事業体(JV方式)での受託を目指します。得意分野を持つ両社が協力し合い、それぞれの組織が持つ力・個性・ノウハウを一体的に発揮することで、サービスの向上と効率的な施設運営・維持管理を図ります。
- ・各社に在籍する有資格者による支援や研修、多様な分野で活躍する組織や協力企業とのネットワークの活用、24時間対応の緊急時体制など、構成企業によるバックアップ体制も整えることで、質の高い管理運営と安全・安心の利用の確保に努めます。
- ・管理運営業務に必要な資格の保有者や管理運営実績を持つ人材が多数在籍しており、これらの人材を最大限活用します。また、職員全員が接遇対応や維持管理等の知識を共有し、柔軟に対応できるよう、効率的な勤務態勢を整えます。
- ・A社は主に運営面での委託、B社は建物の維持管理業務を請けており、私たちが指定管理者として選定された場合には、スムーズな引き継ぎが可能です。なお、新規雇用者については、採用次第、研修計画に則った事前研修を実施し、円滑かつ適正な業務実施に努めます。

7. 基本方針

(3)ー1 構成団体



管理運営団体 構成員
株式会社 NBCソシア



商号	株式会社NBCソシア
所在地	長崎市尾上町5-6 NBCビル6階
経営理念	「解決する」会社 NBC ソシアの経営モットーは「解決する」会社になろうということです。すべての社員の知恵を結集し、新しい考えを生み出しながら世の中のさまざまな課題に対して解決策を提示していく という意味です。世の中には、国の課題、地域の課題、企業の課題、コミュニティの課題などがあります。NBC ソシアは、そのような課題に真正面から取り組みます。解決策が見つかれば、新しい考え方が普遍化され、そこから周辺に波及していきます。NBC ソシアは、〈解決策の提示を通じて〉社会に貢献したいと考えています。
創業	昭和43年05月
代表者	代表取締役社長 藤井 潤
資本金	2,000万円
従業員数	69名
業務内容	■イベント・コンベンション業務 (イベント・学会等の企画運営進行、音響、照明、舞台、展示、録音業務、司会・タレント・文化人の手配など) ■映像制作、ドローン撮影 (コマーシャル企画制作、映像ソフトの企画制作、撮影・ライブ配信業務など) ■指定管理施設業務 (公共施設の指定管理業務) ■テレビ・ラジオ番組制作、放送局マスター業務など



7. 基本方針

(3)ー1 構成団体



商号	株式会社トラスティ建物管理
所在地	長崎市桶屋町25番地 Trustee Bld. 2F
経営理念	私たちトラスティ建物管理は、お客様の大切な建物という資産を、親しみやすさと優しさ、頼りにされる企業、建物管理のプロとして責任を持って管理させていただきます。 “心を添えた高品質なサービス”で、お客様の「ありがとう」を喜びに、「任せて良かった」と言っていただけるよう、お客様の生活そのものを支えていく暮らしの裏方のような存在でありたいと願っています。 
創業	2007年7月4日
代表者	代表取締役 中本 幸人
資本金	1,000万円
従業員数	146名
業務内容	■マンション管理業 ■総合ビル管理業 ■建設業 ■人材派遣業 ■不動産仲介業 ■損害保険代理店業 ■駐車場管理業 ■清掃業 ■警備業



7. 基本方針

(3)ー2 構成企業の強み

①株式会社NBCソシア(A社)

<長崎放送及びA社について>

長崎放送の前身である「ラジオ長崎」は戦後まもない1952年、かつて戦争推進の道具として使われたラジオを平和推進の象徴にしたいという願いを込め、発足時は「長崎平和放送協会」という名称で設立されました。

開局したその年には、長崎市が行った第2回長崎原爆犠牲者慰霊平和祈念式典を中継するとともに、原爆に関するラジオ番組「ひらめきの またたくひまに」を制作。その後も意欲的に番組制作に取り組み、1975年には原爆をテーマにしたテレビ番組「もう碑は建たない」が文部科学省の芸術祭テレビドキュメンタリー部門の大賞を受賞しています。

そして、開局以来現在に至るまで長崎原爆犠牲者慰霊平和祈念式典は毎年テレビ・ラジオで中継を続け、ラジオ番組「長崎は証言する」は被爆者の思い伝え続け半世紀を超え、今年で55年を迎えました。この一連の71年にわたる放送活動は、会社創立以来「原爆報道は社の使命である」という意識が社員に深く刻み込まれている証であると言えます。

私たちNBCグループ企業はその精神を受け継ぎ、テレビ・ラジオ放送及び事業活動を核とした幅広い業務により、「地域貢献」を社として参りました。

NBCソシアはNBCグループの一員として、長崎原爆犠牲者慰霊平和祈念式典の運営や、国立長崎原爆死没者追悼平和祈念館の証言ビデオの撮影・編集にも携わっております。

指定管理業務も地域貢献の一環として取り組んでおり、長崎市では「長崎ブリックホール」「長崎市民会館(中央公民館・男女共同参画推進センター「アマランス」含)」「長崎東公園」の業務を受託しております。

そして、グループ中核企業が報道機関であり、法令遵守(コンプライアンス)に関しても、他の一般企業より高いモラル・倫理に基づいて行動することが、グループ企業従業員に備わっていることを付け加えさせていただきます。

<指定管理者実績>

長崎ブリックホール	長崎市茂里町2-38	指定管理者業務	自 22年 4月 至 現在に至る
長崎市民会館	長崎市魚の町5-1	指定管理者業務	自 28年 4月 至 現在に至る
長崎東公園	長崎市戸石町194番地	指定管理者業務	自 令和2年4月 至 現在に至る
大村市市民交流プラザ	大村市東三城町6-1	指定管理者業務	自 29年 4月 至 現在に至る
大村市野岳湖公園	大村市東野岳町1097-1	指定管理者業務	自 令和5年 4月 至 現在に至る
「水辺の森公園」 「長崎港国際ターミナル」	長崎市松が枝町7-16	指定管理者業務	令和6年4月～(予定)

7. 基本方針

(3)ー2 構成企業の強み

②株式会社トラスティ建物管理(B社)

<B社について>

建築物環境衛生総合管理業の登録を行い、主要業務の1つである警備業務の許可を有し、公共施設等で優れた業務実績を有した長崎市内企業です。

長崎県、長崎市の公の施設の指定管理業務やPFI事業を受託しています。また、民間の分譲マンションやビル管理業務など豊富な実績を有し、建物の企画・設計、管理運営、維持管理、警備まで、高い技術力と所属する有資格者による業務実施、協力企業ネットワークの活用など、ワンストップで質の高い建物管理を実施しています。

《主要業務実績リスト》

1 分譲マンション管理業務

長崎県下(47管理組合:2,167戸)・事務管理業務、管理運営業務、管理員業務、設備管理業務等

2 部分管理業務

賃貸マンション(11棟275戸)、オフィスビル(4棟)、専門学校施設(1校)
保育園施設(1校)

3 長崎県公舎等管理業務

長崎市及び近郊(46棟:574戸)・事務業務、管理業務、修繕業務等

4 長崎市営住宅(B地区)指定管理者:長崎市(264棟、4,727戸)

入居に関する業務、各種申請届出の受付業務、家賃及び駐車場使用料に関する業務、収入申告に関する業務、駐車場の管理に関する業務、退去等に関する業務等

5 長崎港ターミナルビル及び元船広場指定管理者

長崎港ターミナルビル及び元船広場の施設管理及び運営等

6 長崎県勤労福祉会館指定管理者

長崎県勤労福祉会館の施設管理及び運営等

7 長崎市民会館地下駐車場指定管理者

長崎市民会館地下駐車場の施設管理及び運営等(車両駐車台数168台:駐輪台数72台)

8 長崎市新庁舎包括管理業務

清掃業務、総合案内業務、植栽等屋上管理業務

9 大型設備管理業務

- ① 長崎みなとメディカルセンター市民病院設備管理業務
- ② 長崎東京海上日動ビルディング設備管理業務
- ③ 長崎商工会館総合管理業務

10 大型施設清掃業務

- ① 長崎市医師会館 ・日常清掃業務、定期清掃業務、窓ガラス清掃業務等
- ② 長崎東京海上日動ビルディング ・日常清掃業務、定期清掃業務、窓ガラス清掃業務等

11 長崎市北部学校給食センターPFI事業

維持管理業務(8,000食)

7. 基本方針

(4)ー2 設置目的の理解と基本方針

当施設の理念、基本方針を以下のように定め、業務を展開します。

『理念』

核兵器廃絶と世界恒久平和の実現を目指した平和発信の拠点(追悼平和祈念館を含む)

「広め」「伝え」「つなぐ」

『基本方針』

- ①各施設間の有機的連携による一体的機能の向上を図る
- ②安全・快適な施設としての適切なメンテナンスと施設の長寿命化の実現
- ③誰もが利用できるサービスの向上
- ④国内外へ向けた情報発信
- ⑤各施設の設置目的、施設の特性を踏まえた業務展開

【各施設の設置目的と特性を踏まえた業務計画】

施設名	設置目的の理解	施設の特性	業務計画
①原爆資料館	原子爆弾により被爆した都市の使命として、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現を目指した発信拠点	・全世界に向けた「被爆の継承と平和発信の拠点」 ・世界中から来館者受入れ ・観光客、学習や調査研究、その他、様々な利用	・核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に向けた情報発信の場 ・隣接する祈念館との相互機能連携(原爆資料館で学んで祈念館で祈る) ・施設の適切な維持管理
②平和会館	都市公園の健全な発達を図り、公共の福祉の増進に寄与する拠点であるが、平和学習の機能を持つ	・主に市民を想定していますが、平和学習の場としても利用	・市民の健康増進や文化活動の展開 ・平和学習の場としての機能の維持 ・施設の適切な維持管理
③歴史民俗資料館	歴史・民俗資料を収集保存し、その活用・調査研究により市民文化の向上を図る	・主に市民の利用を想定しており、長崎市の歴史と民俗文化を学ぶ場	・施設の適切な維持管理

7. 基本方針

(5)ー1 長崎市民のシビックプライドの醸成

私たち共同事業体が重点的に取り組むテーマの一つが、

「長崎市民にリニューアルした原爆資料館を訪れてほしい」という願い

『長崎市民平和憲章』に定める、日本国憲法に掲げられた平和希求の精神に基づき、民主主義と平和で安全な市民生活を守り、世界平和実現のために努力することを誓い、私たち長崎市民一人ひとりが核兵器の無い世を恒久平和の実現に向けて発信しつづける使命を担っています。その使命を担った長崎市民が日々の生活のなかで、原爆資料館に足を運び、「過去を学び今に語り、未来へ伝えていく」これが重要であると考えます。

私たち共同事業体は、原爆資料館に市民が訪れる機会を創造し発信します。その取組みの中で隣接する「国立長崎原爆死没者追悼平和祈念館」(以下、追悼祈念館という)と連携した取組みを図ります。

(5)ー2 追悼祈念館との連携

「原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律」に基づき、国として、原爆死没者の尊い犠牲を銘記し、恒久の平和を祈念するとともに、原爆の惨禍に関する全世界の人々の理解を深め、被爆体験を後代に継承することを目的として、被爆地である広島と長崎に設立されました。

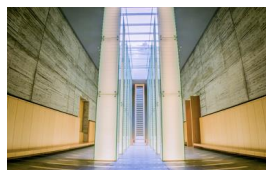
追悼祈念館では、原爆で多くの人が亡くなった事実を伝えるため、原爆死没者のお名前と遺影(写真)の登録を受け付けています。お寄せいただいたお名前と遺影(写真)は、追悼祈念館で公開するとともに永久保存しています。

【連携の取組み】

令和6年は、設立20周年を迎えます。設立して一度も訪れたことのない市民も数多いと思います。また、原爆死没者のお名前と遺影(写真)が公開されているとも知らない市民も数多いことでしょう。また、今の世代はご先祖の顔も知らず育った方も多いことでしょう。被爆したご先祖の遺影が追悼祈念館で公開されていることを知れば訪れるはずです。

市民に向けて来館する機会を創造し発信する私たちにとって、追悼祈念館のPRも必要であり、連携し協働した取組みが必要です。市民に向けて同時発信を行うことで、追悼祈念館、そして当施設への市民の関心を増進し関与度を深めていきます。

追悼祈念館とは、通年による共有の情報発信や企画展示など図ります。



企画展示

8. 平等利用の確保

基本的な考え方

■合理的な理由なく利用を制限しない平等・公平な施設運営とサービスの提供

公の施設は地方自治法第244条第1項において、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義され、同条第2項では、「指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない」、同条第3項では「指定管理者は住民が公の施設を利用することについて不当な差別的取扱をしてはならない」とされています。これらのことを鑑み、合理的な理由もなく利用を制限することなく、平等・公平な施設運営が求められています。

設置目的を理解し公平・公正の原則の考えにもとづいて対応いたします。

公の事業であるという自覚

公平性を確保したうえで、
平等利用を確保

行政業務の代行である
という認識

この3点を基本とし、施設の有効活用と利便性の向上を図り、公平性、透明性を持って事業の運営に取り組む、誰もが利用できるサービスの提供に努めます。

公の事業であることを当然、私たち全員が理解し、担当する職員は業務を遂行しなければなりません。職員には常に意識して業務を行ってもらう為にも、日々の意識づけは勿論、職員研修などを通して取り組みます。全ての業務において公平性を保って実施いたします。利用者のみならず委託等の関係業者へも平等及び公平性を保ちながら接することが重要と考えます。



- ①法令・関係条例等を順守し、運営を遂行いたします。
- ②先着順での利用受付とし、優先すべき利用については予め公表することとします。
- ③国籍、性別、年齢や障がいの有無に関わらず平等と公正・公平を意識して運営にあたります。
- ④利用者が不平等と感じる事が無いように、職員の対応はマニュアルに沿って行います。

(対応マニュアルを作成します)

平等な利用を確保するため、次のとおり取組みます。

●利用の公平性の確保

(公平なサービスの提供)

- ・原爆資料館を訪れる長崎市民や観光客や研究者などに対して、分け隔てなく公平に、これまで以上のサービスの提供を行うことで、お客様の満足度の向上をめざします。
- ・公共的利用優先、先願優先、平等利用の原則の内容を広報誌、ホームページ等を使い、広くお客様に理解してもらえるよう努めます。

8. 平等利用の確保

・施設の使用許可等の各種手続きにおいては、本施設の利用申し込みに関する案内文書を作成し、施設内や受付での掲示・配布を行い、手続き内容の明確化や透明化に努めます。

(手続き等の透明化)

・長崎市の公の施設の管理運営を代行する者として、施設の予約や利用申請・許可手続き等や、個人情報取り扱い等、本施設での行政手続きの明確化を徹底し、業務の透明性を確保します。

●平等利用の確保

(障がい者等への配慮)

・小さな子どもから高齢者、障がい者など、誰でも利用できるよう、長崎市と協議の上、施設の補修や改良に積極的に取り組みます。

(外国人等への配慮)

・外国人の利用も多く、誰もが普通に利用できるサービスのPRを図るとともに、現場職員の語学研修を行い、外国人のお客様の満足度向上に取り組みます。

●平等な利用の確保のための職員研修等

・公平・平等な利用の確保のため、職員等に対し研修やミーティングを徹底して行います。

●ホスピタリティあふれる接遇のための研修

・『おもてなしの心』(ホスピタリティ)豊かな対応を行うため、職員等に対し接遇研修を実施します。

●有料施設の減免(公共団体、学校、障がい者等及び災害時)の実施

・公共団体利用や学校、障がい者等の利用、災害時における非常時利用等での減免について、長崎市と協議の上、実施を決めます。

平等な利用の確保のための
職員研修

ホスピタリティあふれる
接遇のための研修

お客様等への
利用ルール等の周知



平等利用を確保した
施設の実現・サービスの提供

お客様

・子ども ・成人 ・高齢者 ・障がい者 ・観光客 ・外国人



長崎市
長崎平和推進協会
その他、地域等との連携
・地域コミュニティ
・ボランティア
・その他団体等

有料施設の減免
(公共団体、学校、
障がい者等及び
災害時)の実施

8. 平等利用の確保

(1) 平等な利用の確保のための具体的な取り組み内容

取り組み	具体的な内容
平等な利用の確保のための職員研修等	・明確な利用規則を定め、長崎市の運用基準を踏まえ長崎市と協議しながら具体的な手続きに関する基準を作成します。 ・この運用基準をもとに、職員が的確かつ迅速にこれらの職務を遂行できるよう、本施設の運営基準とお客様への対応について職員研修を行い、ミーティングを実施します。 ・疑義ある場合は、長崎市と連携して利用に関する調整会議を開催し、対応します。
ホスピタリティあふれる接遇のための研修	・最も重要なテーマは、お客様に、いかに満足していただけるかであることを認識し、電話対応や接客マナーにおける『おもてなしの心』(ホスピタリティ)を基本とした親切丁寧な対応ができるように、継続的に指導します。 ・施設の利用状況の情報サービスとして、施設ごとに行事予定の有無や利用可能日時の情報提供、利用申請の受付対応、利用許可確定等の情報提供をホームページ等で公開します。これらの情報提供にあたっては、高齢者、障がい者、外国人などに留意して、ユニバーサルデザインや外国語表示に配慮します。 ・利用許可、利用届出が必要な行為等について周知するとともに、お客様から直接、または電話やファックスでの申請や問い合わせについて、迅速な回答を実現するための意思決定作業のフローを策定し、運営します。
お客様等への利用ルール等の周知	・公共の利用優先、先願優先、平等利用の原則の内容をメディア、広報誌、ホームページ等を使い、広くお客様に理解してもらえるよう努力します。
関係諸団体 地域等との連携	・イベント開催などで、自治会や近隣施設、NPO、その他団体等と連携した利用の際にも平等な利用を確保するため、これらの団体との協議・調整を十分に行います。 ・平等に利用できるよう、各団体の利用に係る調整にあたっては、「エリアシェアリング」や「タイムシェアリング」などの場所や時間帯においてお互いが優先的にかつ有効に利用できる方策を提案します。
有料施設の減免 (公共団体、学校、障がい者等)の実施	・公共団体や学校などの利用の場合は、公共利用の優先の考え方に沿い、利用内容を確認し、長崎市と協議の上、必要に応じて減免を実施します。 ・同様に、障がい者などの利用の際には、公平な利用を確保するため、長崎市と協議の上、施設の利用料金の減免を実施します。



A社接遇研修



B社接遇研修

2023年8月実施

8. 平等利用の確保

(2)利用者の平等な利用を確保する方策のさらなる取組みとして

①透明性のある施設提供

透明性のある平等・公平な施設提供とするため、当共同事業体で運営するオフィシャルWebサイトにて施設内スケジュール(市催事、指定管理者催事、一般利用者催事等)を掲載し、利用者の利便性向上を図ります。

※内容を主催に確認の上、掲出します。

※個人情報の掲出は行いません。

※Webサイトシステム利用が困難な利用者(高齢者等)へは

電話等でも対応致します。

※複数の予約申請については、利用調整会議により決定します。

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7 (祝日)	8 (祝日)	9	10	11	12	13
14 (祝日)	15	16	17	18	19	20 (祝日)
21 (祝日)	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	4/1	2	3
4 (祝日)	5 (祝日)	6 (祝日)	7 (祝日)	8 (祝日)	9 (祝日)	10 (祝日)

掲出物イメージ

②施設利用のマナーの啓発・普及、改善活動

日々の管理運営業務において、平等な利用の観点で問題・課題が生じた場合は、その検証と必要な改善を行い、平等利用の確保に努めるとともに、職員等の研修やお客様への施設利用のマナーの遵守などに関する掲示・広報等による啓発により意識向上を図ります。また、状況に応じて長崎市に報告し、その検証と必要な改善を継続的にを行い、平等利用の確保に努めます。

③情報格差に配慮した情報提供

今日、スマートフォン・タブレットの普及により、インターネットを使用した高速・大容量の情報発信が一般化し、主流になっている一方、インターネットやPC等の情報通信技術を「利用できる者」と「できない者」との間に生じる「情報格差」の解消が求められています。

この情報格差に配慮し、イベント開催のお知らせ等「当施設」の情報発信については、公平な情報提供が行えるよう、現地での掲出をはじめ、ラジオ、TV、新聞を含めた各種パブリシティ枠を利用し紙媒体でも情報提供を行います。

(例)



タブレットの普及

SNSの時代だけど…紙媒体も必要！



新聞・チラシ等の紙媒体

④一般利用に配慮した利用許可と自主事業等の実施

許可又は届出を必要とする利用等で実施するイベントの開催にあたっては、景観や雰囲気を損ねたり、通路を塞ぐ等一般利用者の活動の妨げにならないよう主催者に配慮をお願いするとともに、当共同事業体で行う自主事業でのイベント等に関しても、最善の配慮をもって実施することと致します。

8. 平等利用の確保

⑤公共サービスに係る研修

全職員が高齢者や障がい者、子供連れの利用者、LGBTQなどの性的マイノリティ等、すべての利用者に安全・安心・快適な施設サービスを提供できるよう、教育・研修を実施します。

ホスピタリティあふれる親切丁寧な対応・接遇

利用が増加すると想定される高齢者、障がい者や外国人など、あらゆる人々の利用を考慮した施設運営を図ります。

苦情、ご意見、ご要望等への対応として、あらゆる場面において公平・平等・公正な判断や対応に努め、お客様の尊厳を最大限に尊重し、ホスピタリティ・マインドがあふれる親切丁寧な対応・接遇を行います。



安心して暮らせる世の中を作っていくことは、全世界の課題です。社会全体が、LGBTQが住みやすい環境へと成長している今だからこそ、今後の対応が必要です。

⑥多様な利用者に対応できる知識の習得

平成28年4月には「障がい者差別解消法」が施行され、障がい者に対する「不当な差別的取扱い」と「合理的配慮の不提供」は禁止となりました。そこで、私たちは、障がいを持つ方が必要とするサポートを適切に提供できるよう各種教育・研修を実施します。

また、公益財団法人人権教育啓発推進センターが配布している人権啓発冊子(CSRと人権)を活用した研修を実施することで、人権問題の理解と配慮の定着を図ります。



障がい者理由として、サービスの提供や入店を拒否してはいけません。



筆談や読み上げなど、ちょっとした配慮で助かる人がいます

⑦ユニバーサルフォント、ピクトグラムの活用

掲出物やホームページ等で用いる文字は、だれでも正しく内容が読み取れるように、ユニバーサルデザイン(UD)フォントやイラストの活用などに配慮します。

施設案内図についても、ピクトグラムやイラストも活用することで、視覚的な図で表現することで、言語に制約されずに内容を伝達することができます。

※UDフォントは、文字の分かりやすさと、読みやすさをコンセプトに開発された書体です。

※ピクトグラムは、「絵文字」や「絵単語」を表し、情報や注意を示すために用いられる視覚記号を指します。

■まぎらわしい画線をなくしてシンプルなデザインに



UDフォント



ピクトグラムの例

8. 平等利用の確保

⑧「耳マーク」や筆談ボード、指さしコミュニケーションシートの設置

耳や言葉の不自由な方が気軽に筆談を申し出ることができるよう「耳マーク」を受付等に表示します。筆談ボードを準備することで、筆談によりコミュニケーションがとれるようにします。

また、受付には「指さしコミュニケーションシート」を常備し、言葉をしゃべることが困難な利用者をサポートします。さらに外国語用のシートも準備し、外国人の対応も行えるようにします。

職員がすぐ使用できる箇所へ準備致します。



耳の不自由な方は
筆談等しますので
お申し出ください

※「耳マーク」は、社団法人日本全難聴・中途失聴者団体連合会が普及しているマークで、公共施設の窓口などで広く使用されています。



筆談ボード



指さしコミュニケーションシート イメージ

⑨駐車場の平等利用の確保について

利用者が公平・公正に施設利用が出来る管理運営を念頭におき、次のとおり実施致します。

- i. 全ての車両において先着順の入庫を基本とし、予約は一切受け付けません。また、団体割引も一切行いません。
- ii. 工事や催事等で営業の制限が生じる日時等は、事前の周知・告知の徹底を致します。
- iii. 利用者が不公平と感じる事が無いように、職員の対応はマニュアルに沿って行います。
- iv. 障がい者の対応は、公平の観点より、到着順に入庫してもらいますが、駐車場内で確保している駐車スペースに優先的に誘導します。



※ パーキング・パーミット制度の案内も行い対応します。

9. 個人情報の保護

(1)個人情報保護方針について

①これまでの経験・ノウハウを踏まえた個人情報保護の適正な取り扱いを徹底

・私たちは、お客様のプライバシー・個人特定内容などを保護することは、事業活動を行う上での責務と考えております。共同事業体の構成員はそれぞれ個人情報管理規定を定め、個人情報の保護に努めています。

・これまで、数多くの公の施設の管理運営や維持管理等に携わり、個人情報保護に関する取り組みを徹底してきました。今後も引き続き、職員全員が個人情報保護の重要性を認識するとともに、取り組みに対する見直し・改善を定期的実施することで、個人情報保護の適正な取り扱いを徹底します。

②長崎市条例に基づき、長崎市とも協議し適切に対処

・当施設では、利用にかかる手続き等、膨大な個人情報を取り扱うことになります。これらの情報の取り扱いについて、細心の注意を払って業務を行います。

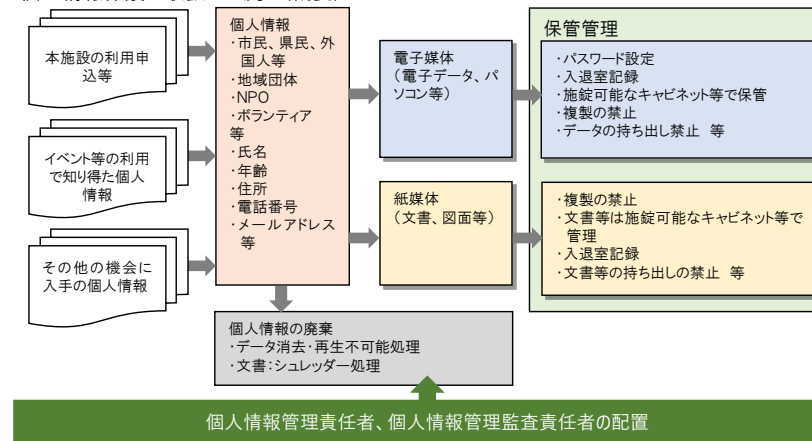
・当事業体においては「個人情報の保護は社会的な責務」と考え、個人情報の保護に関する法律、長崎市個人情報保護条例を遵守し、取り扱う個人情報を適切に取得・管理します。また、情報の公開については広報活動との関係から一部利用していく必要があるため、長崎市情報公開条例に基づき、長崎市との協議により適切に対処します。

・個人情報の権利利益の保護を図るため、内部規定を設け、取扱いの際には個人情報に関する法律及び長崎市個人情報保護条例を遵守することを、全職員に周知徹底します。

③共同事業体の個人情報保護の取り組み(ガイドラインの策定)

・当事業体が取り扱う個人情報は、お客様や各施設において行事等の関係者や参加者など、多岐にわたります。これらの取り扱いを統一するため「個人情報の扱いに関するガイドライン」を策定し、これに沿って適切な運用を行います。

■ 個人情報保護の取扱いの流れ(概要)



9. 個人情報の保護

共同事業体の個人情報保護基本方針(プライバシーポリシー)(案)

当社(以下、当事業体と称する)当事業体は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報に関する法令及び長崎市個人情報保護条例に基づき、長崎市原爆資料館、平和会館等(以下、本施設と称する)のプライバシーポリシーを定めました。
当事業体は、本施設をご利用のお客様、本施設ホームページを閲覧、ご利用のお客様の個人情報につきましては、厳重に取り扱ってまいります。

1. 個人情報の取得と内容

当事業体では、本施設のご利用の際や、本施設ホームページ上でのイベント等の実施の際に、お客様から個人情報をご提供いただく場合があります。当事業体がお客様からご提供いただく個人情報には、通常、次のようなものが含まれます。

- ・お名前
- ・お勤め先
- ・ご連絡先(住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス等)

※本施設では、公益性の高い施設の広報活動の一環として、本施設の入退館の様子や、本施設で実施される各種平和学習、その他のイベントの様子を、写真やビデオ等で撮影する場合があります。その際には、お客様をニュース報道等の社会通念に照らして許されると考えられる範囲において、撮影させていただきます。撮影した写真やビデオ映像等の、印刷物やホームページでの利用にあたっては、社会的通念を逸脱しない範囲で掲載させていただきます。

2. 利用目的の明示

お客様から個人情報をご提供いただく場合には、その個人情報を利用する目的を予め明示し、その範囲内で利用させていただきます。

なお、以下のような場合には、利用目的の提示を省略させていただくことがあります。

- ・ホームページ、電話、FAX、E-mail等にてお客様からのお問い合わせにより、個人情報をいただく場合
- ・名刺交換等により、個人情報をいただく場合

3. 個人情報の第三者への開示

当事業体では、お客様からご提供いただいた個人情報を、以下のいずれかに該当する場合を除き、いかなる第三者にも開示・提供しません。

- ・お客様の同意がある場合
- ・法令等により、関係機関より開示を求められた場合
- ・公的機関が実施するアンケート調査などで、お客様個人を特定・識別することができない状態で開示する場合
- ・当事業体が本施設の指定管理を終了し、業務を長崎市に引き継ぐ場合

4. 個人情報の修正・削除

お客様の個人情報に誤りがある場合や、変更による修正の必要が生じた場合には、当事業体がお客様自身からの要請であることを確認できる場合に限り、その個人情報を修正または削除させていただきます。

5. 個人情報の外部委託

当事業体では、下記の必要な範囲において、お客様の個人情報を外部委託先等へ開示・提供する場合があります。

- ・お客様のお忘れ物、お届け物等の配送サービスを委託し、お客様のお名前、宛先を開示する場合

6. 個人情報の安全管理

当事業体では、お客様の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、適切な管理を行うとともに、個人情報の外部への流出防止に努めます。

7. 本施設のウェブサイトからのリンク先における個人情報の保護について

当事業体は、本施設からリンクする第三者のウェブサイトにおける個人情報の安全確保については、その責任を負いかねます。それぞれのリンク先における個人情報の保護、管理については、当該リンク先におけるプライバシーポリシー等をお客様ご自身でご確認いただきますようお願い申し上げます。

8. 本ポリシーの変更

お客様の個人情報の取得、範囲、利用目的等に変更が生じた場合は、ホームページ等で必要な開示を行い、最新の情報をお知らせします。

9. 個人情報の保護

(2)個人情報の保護についての取組みについて

「個人情報保護マネジメントシステム」に基づき、個人情報保護を徹底します。

私たちは、利用者のプライバシー・個人特定内容などを保護することは、事業活動を行う上での責務と考えております。個人情報保護には長崎県が定める個人情報保護条例、長崎市が定める個人情報保護条例、当事業体各企業の社内規定を併用して個人情報保護に取り組み、個人情報を扱う部門は、情報管理を徹底するとともに、全職員の研修の充実、「個人情報保護規定」に基づいた各種マニュアルの作成・継続的改善を進めるとともに、万が一の場合に備えて加入する賠償保険に個人情報補償の特約を付加し、対応します。

●職員全員の個人情報保護方針の理解の徹底

・個人情報を保護し適切に扱うことは、事業活動の基本となる「安心と信頼」を保持するうえで重要な社会的責務と認識しております。

・適切に個人情報を保護するため、職員ひとりひとりが個人情報保護の重要性を認識し、当事業体の個人情報保護方針を理解し、実施することを努めてまいります。

●「個人情報保護規定」に基づいた個人情報保護マネジメントシステム

・個人情報保護法をはじめとする個人情報の取り扱いに関する法令およびその他の規範を遵守するとともに、「個人情報保護規程」に準拠して行動します。本規定は、現地職員を含め、事業の用に供するすべての個人情報に対し適用しています。

●個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善

・個人情報保護法、長崎県・長崎市の個人情報保護条例、業界団体のガイドライン、その他法令および規格を遵守するとともに、当共同事業体において配置する個人情報管理責任者は少なくとも年に一度、法令等の改正の有無を確認し、個人情報保護マネジメントシステムの見直しを行い職員に周知します。これにより、個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を図ります。

●お客様(利用者)、取引先関係者等の権利の尊重

・お客様(利用者)、取引先関係者等の事業の用に供するすべての個人情報に関するご本人の権利を尊重し、ご本人から自己情報の開示、訂正もしくは削除、または利用もしくは提供の拒否を求められたときは、合理的な範囲でこれに応じます。

・お客様(利用者)、お取引先関係者等からの個人情報を取得させていただく場合は、利用目的、問い合わせ窓口を明示し、法的な要請等によらない限り、ご本人の事前承諾なく第三者に開示・提供することはありません。

・また、お客様(利用者)、取引先関係者等の個人情報を業務委託先に提供する場合は、守秘契約等によって業務委託先に個人情報保護を義務づけるとともに文書を取り交わし、業務委託先が適切に個人情報を取り扱うように管理いたします。

・個人情報をお客様(利用者)、取引先関係者等の意思に反して取得、利用、提供、委託することは権利の侵害になるとともに、事業者としての信頼を失うことになります。そのため、個人情報の取得、利用、提供、委託等の管理、ルールを明文化し、個人情報の適切な管理を行います。

9. 個人情報の保護

保護対策については、下記項目ごとに担当職員及び全職員により取り組みます。

- i) 職員全員の個人情報保護方針の理解の徹底
- ii) 「個人情報保護規定」に基づいた個人情報保護マネジメントシステム
- iii) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善
- iv) お客様、取引先関係者等の権利の尊重
- v) 賠償保険への対応
- vi) 正確性の確保
- vii) 安全管理
- viii) 記録媒体の管理
- ix) 情報機器・システムの管理
- x) アクセス管理・ソフトウェア管理



(3) 情報公開規定の策定について

情報の「公開」に関する規定を策定し、当共同事業体内全職員の共通認識とすることにより、文書等の公開を申し出る権利を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されないことがないように最大限の配慮を致します。

情報公開規程(案) 抜粋

第1条 (目的) 本規程は、当共同事業体の個人情報保護方針に基づき、情報の公開に関する事項を定めることにより、情報の公開の透明性を高め、市民の権利の保護を図ることを目的とする。	第2条 (定義) 本規程において、次の用語は、次の意味で使用する。 ① 個人情報：氏名、住所、生年月日、性別、職業、学歴、婚姻状況、家族構成、健康状態、金融情報、その他の個人に関する情報を指す。 ② 公開：当共同事業体のウェブサイト、パンフレット、広報資料、その他の媒体を通じて、不特定多数の市民に提供することを指す。
第3条 (公開の対象) 当共同事業体の活動に関する情報は、原則として公開の対象とする。 ① 事業の概要、目的、方針、計画、実績、財務状況、その他の事業に関する情報。 ② 市民の権利の保護に関する情報、市民の意見や要望に対する対応状況に関する情報。 ③ 市民の安全や健康に関する情報、市民の生活に関する情報。	第4条 (公開の除外) 以下の情報は、公開の対象としない。 ① 市民の生命、身体、財産、その他の権利や利益を保護するために必要と認められる情報。 ② 国の防衛、外交、治安、その他の国家安全保障に関与する情報。 ③ 当共同事業体の機密情報、競争上の優位性を失わせる恐れのある情報。

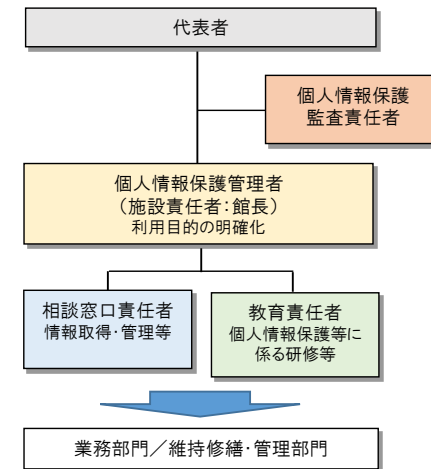
【その他、関連様式の例】

公開申出書
公開決定通知書
一部公開決定通知書
非公開決定通知書
公開申出拒否決定通知書
公開決定等期間延長通知書
意見照会書
公開決定に係る通知書 など

9. 個人情報の保護

(4) 個人情報保護監視・監督体制について

【個人情報保護監視・監督体制】



代表者	・個人情報保護マネジメントシステム全ての活動に関する最終責任及び権限 ・個人情報保護方針の策定、実行、維持 ・個人情報保護マネジメントシステムの実施、及び運用に関して責任を有する者の任命及び権限の付与 ・個人情報保護マネジメントシステムの定期的な見直しの実施 ・個人情報保護マネジメントシステムの実施、維持及び改善に必要な不可欠な資源の確保
個人情報保護監査責任者	・監査担当者の指名 ・監査計画書の作成 ・監査の指揮及び監査報告書の作成と代表者への報告 ・監査に伴う記録の保持
個人情報保護管理者	・個人情報保護マネジメントシステムの実施、及び運用 ・個人情報保護マネジメントシステムに関する遵守事項の従事者への周知、及び徹底 ・代表者への個人情報保護マネジメントシステム運用状況の報告 ・個人情報保護マネジメントシステムに関する内部規定の文書化、及び維持 ・是正処置及び予防措置の実施と効果の確認
個人情報相談窓口責任者(教育責任者)	・苦情及び相談受付及び対応 ・苦情及び相談に伴う記録の作成と保持、及び代表者への報告 ・個人情報の開示等の求めへの受付、及び対応 ・個人情報の開示等に伴う記録の作成と保持
個人情報保護教育責任者(教育責任者)	・教育の立案と教育計画書の作成 ・教育資料の作成 ・教育の実施、及び結果の代表者への報告 ・教育のレビューと計画の見直し ・教育に伴う記録の作成と保持

Ⅲ. 管理運営体制

Ⅲ 管理運営体制

10. 人員配置

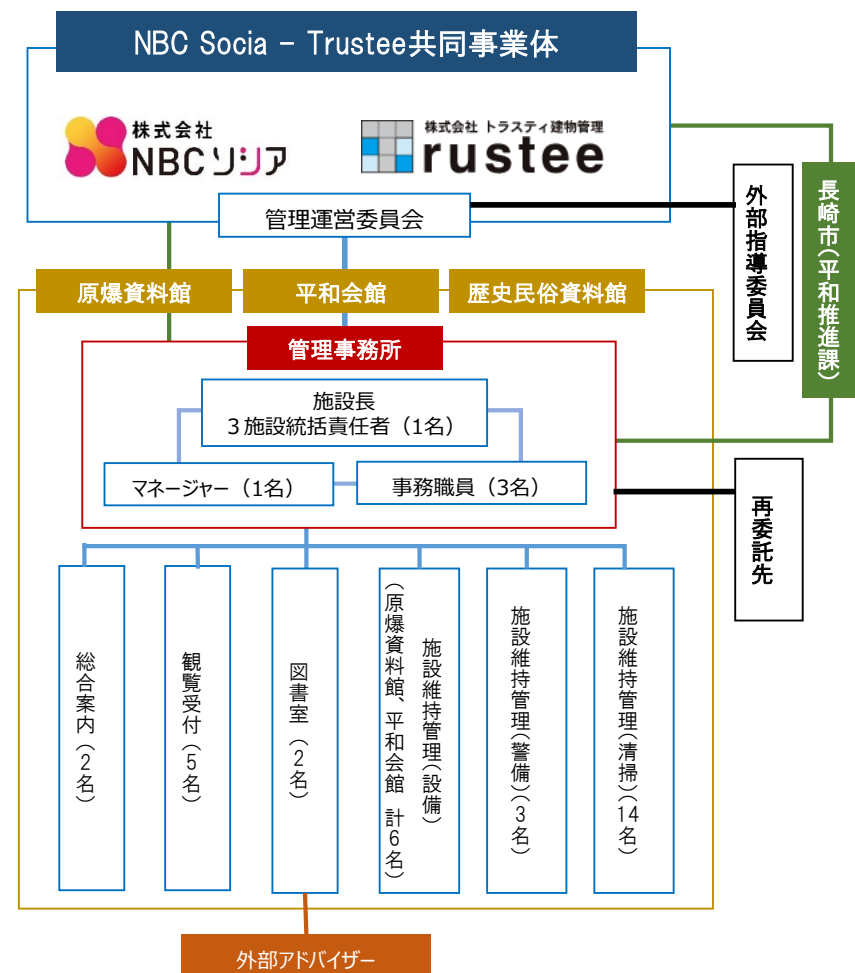
(1) 人員配置や雇用の基本的な考え方

本施設の業務実施にあたっては、共同事業体が一体となった指揮命令系統・連絡体制を構築し、緊急時にも円滑に対応できる体制を整えます。

また、職員については地元雇用を基本とし、各業務内容に応じた豊富な経験、資格等を持つ人材を配置するとともに、地域雇用の創出やワークライフバランスなどに配慮した雇用に取り組みます。

共同事業体で定めた「就業規則」により、法令違反が無いように適正な労働条件の確保に努めます。また、「働き方改革」などにも適切に対応いたします。

■当事業体での円滑な管理運営業務の遂行を図るため、次の組織体系で臨みます。



Ⅲ 管理運営体制			
10. 人員配置			
■ 配置人員の業務内容、求める資格等			
職名	人数	責任と業務内容	求める資質・資格等
施設長	1名	施設の総括管理・協議、個人情報管理責任者。現地での各種確認、様々な要望への対応、長崎市や関係機関との連絡調整、協働等、トータルマネジメントの責任者。現場職員で判断を要する事案も多々発生することから、現場対応を図る。なお、指定管理における清掃、警備などの指揮権を持つ。	業務運営のノウハウやマネジメント経験を有し、対人対応に優れた者
施設マネージャー	1名	施設長の補佐役として施設運営のマネジメント、現地での各種調整、長崎市や関係機関との窓口として対応。共同事業体との調整役。	施設運営のノウハウや連絡調整などのマネジメント力を有し、対人対応に優れた者 日常英会話ができる者
事務職	3名	通常の業務以外に、お客様の相談・要望・クレームを初期段階で収集し、より良い施設の維持管理とサービスの向上を図る。当事業体の機動力を活かし、事故や災害の緊急時にも即座に対応し迅速に処置。夜間・土曜・日曜・祝日受付、貸出備品準備回収。受付、一般事務、予約ソフトシステム管理・対応、施設（ホール等）の受付、原爆資料の貸出しを行うための人員を原爆資料館内に配置するとともに、施設管理の契約や経理の業務は、共同事業体各社者間で対応。	経理事務の専門的な知識と経験を有する者 一般事務及び接客の知識と経験を有する者 日常英会話ができる者
総合案内	2名	原爆資料館入館者の誘導、雨天時の雨傘対応、スーツケース等の大型荷物の保管、整理券配布、修学旅行から千羽鶴の受取、平和メッセージ対応、退館時の観光案内など	優れた接遇対応能力、日常会話程度の会話能力（総合案内は、日常英会話以上の能力） クレーム対応、観覧受付は、多額の金銭処理（入館統計）
観覧受付	5名	発券機、クレジット端末等の取扱、ガイドレーナーの取扱、旅行会社のクーポン対応、現金処理、原爆資料館入館者のゲート案内誘導、観光スポット案内、事故・事件の緊急対応、トラブル対応など	
書籍売店	3名	原爆資料館の販売店の運営。原爆資料館のコンセプトに応じた商品の選定、通信販売への対応。特に書籍の場合、長崎市と協議しながら選定。その他の業務として、①総合案内不在時の荷物の受け渡し、②館内・観光を含めた案内、③館内コインロッカーの両替を行う。現金の取り扱い。報告書作成など。	原爆の関係図書に詳しい人材、できれば、日常英会話ができる方、金銭処理、統計処理

Ⅲ 管理運営体制

10. 人員配置

(前頁からのつづき)

職名	人数	責任と業務内容	求める資質・資格等
図書室	2名	司書の資格を保有する経験豊富な者を配置し、レファレンスを行う。 レファレンスサービスとは、①所蔵調査、所在調査、②書誌的事項調査、③資料案内調査・文献案内調査、④事実事項調査、⑤その他の調査などです。昭和40年から収集している新聞のスクラップブックの作成とデータ入力、検索サービス。その他の業務として、①購入図書の選定・受入れ、②寄贈図書の受入れ、礼状書き、入館者等の統計、複写サービス	司書の資格を有する者、できれば、日常英会話ができる者
原爆資料館設備員	3名	設備員は、中央監視室にて電気、冷熱源、空調、給排水設備等の運転、監視と、各機械室の設備を巡回点検し、施設内設備が安定して運用できるよう維持管理を行う。また、異常や故障が発生した場合、迅速な応急対応、修繕手配を行い、施設運営への影響がでないよう復旧に努める。	施設維持責任者はビル管理業務の実務経験が10年以上の者の業務経験が豊かな者とする。 ・防火管理者 ・建築物環境衛生管理技術者 ・電気主任技術者もしくは電気工事士
平和会館設備員	3名	また、原爆資料館、平和会館にシフト勤務の各3名の内、各2名を常駐配置する。	

■ その他(委託業務で特に求める資格等)

職名	人数	責任と業務内容	求める資質・資格等
警備員	3名	定期的に施設内外を巡回し、施設利用における不法行為、迷惑行為等の点検、不審者・不審物の点検と対応や施設に異常・異変がないかチェックし、施設の安全性を確保する。	施設警備1級、若しくは実務経験6年以上の高度な技術、判断力、ならびに指導力を有する者
駐車場案内員	1名～2名	駐車場利用に伴う案内、誘導と、駐車券の発券など行う。利用者の安全確保の為、繁忙期には人員を増員して適正な対応ができる体制とする。	
清掃管理責任者	1名	清掃管理責任者 必要に応じてB社所属の責任者が巡回	清掃技術を習得し、設備の操作に精通する者。ビルクリーニング技能士 清掃作業監督者。業務経験10年以上
清掃員	13名	施設内外の清掃の実施 常に清潔な施設管理を実施するため清掃業務に9～11名を状況に応じて配置する。	業務経験2年以上

10. 人員配置

(2) 月間のローテーション勤務の考え方

月間の職員のローテーションの基本的な考え方は以下のとおりです。

各部署とも仕様書の要件を満たす人員配置とし、利用者対応、緊急時対応、その他にも対応できる体制とします。

勤務体制 案

施設	基本開館時間			開館時間	休館日
資料館	8:30	～	17:30	9時間	年末年始
図書室	9:00	～	17:00	8時間	毎週月曜日、年末年始
平和会館	9:00	～	17:00	8時間	毎週月曜日、年末年始

部署	基本業務時間			業務時間	1日の最低勤務者数
管理事務所	8:15	～	17:45	9時間30分	2名以上
観覧受付	8:15	～	17:45	9時間30分	平日3名以上、土日祝2名以上
総合案内	8:30	～	17:30	9時間	1名以上
図書室	8:45	～	17:15	8時間30分	1名以上
設備 資料館	8:00	～	17:30	9時間30分	2名以上
設備 平和	8:30	～	17:30	9時間	2名以上
警備	8:00	～	18:00	10時間	2名以上
清掃 巡回	8:30	～	17:30	9時間	1名以上
清掃 開館前	6:30	～	8:30	2時間	8名以上

	早出＝A				遅出＝B			
部署	基本勤務時間			勤務時間	基本勤務時間			勤務時間
事務所	8:15	～	17:15	9時間	8:45	～	17:45	9時間
観覧受付	8:15	～	17:15	9時間	8:45	～	17:45	9時間
総合案内	8:30	～	17:30	9時間				
図書室	8:30	～	17:30	9時間				
設備 資料館	8:00	～	17:00	9時間	8:30	～	17:30	9時間
設備 平和	8:00	～	17:00	9時間	8:30	～	17:30	9時間
警備	8:00	～	17:00	9時間	9:00	～	18:00	9時間
清掃 巡回	8:30	～	17:30	9時間				
清掃 開館前	6:30	～	8:30	2時間				

※勤務時間が9時間の場合、実働8時間、休憩1時間とする。

次頁に勤務シフト表

10. 人員配置

勤務シフト表 案

【管理事務所職員】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
施設長	B	B	B	休	休	B	B	休	休	B	B	B	休	A	B	休	休	B	B	休	B	B	A	休	B	B	B	休	休	休
マネージャー	A	休	休	B	B	休	休	B	B	A	A	休	B	休	B	B	休	A	B	休	休	A	B	B	休	休	A	B	B	
事務①	休	A	A	A	A	休	B	休	A	A	A	休	休	A	休	B	A	休	休	A	A	A	休	休	A	A	A	休	A	A
事務②	B	B	B	休	休	A	A	休	休	B	休	A	B	B	休	休	B	A	B	休	B	B	休	休	B	B	B	B	A	休
事務③	休	休	休	A	A	B	休	A	A	休	休	A	A	休	A	A	B	A	A	休	休	A	A	A	休	休	A	B	A	
早出	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2
遅出	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
勤務者数	3	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3

【総合案内職員】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
総合案内①	A	A	A	休	A	休	A	休	A	A	休	休	A	休	A	A	休	A	休	A	A	A	A	A	休	休	A	A	A	休
総合案内②	A	休	休	A	A	A	A	休	休	A	休	A	休	休	A	休	休	A	A	A	休	休	A	休	A	休	A	休	A	A
早出	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1
勤務者数	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	1

【観覧受付職員】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
観覧受付①	A	休	休	B	B	休	休	休	B	A	A	休	B	休	A	休	A	A	休	休	A	A	休	休	A	B	休	休	A	A	B
観覧受付②	休	B	A	B	休	A	B	休	A	A	B	休	休	A	休	A	A	休	休	A	A	休	休	A	A	A	休	A	A	A	
観覧受付③	B	B	B	休	休	A	A	休	休	B	休	A	B	B	B	休	休	A	B	休	B	B	B	休	休	B	B	B	B	休	
観覧受付④	休	休	休	A	A	B	休	A	A	休	休	A	A	休	A	休	B	B	A	休	休	A	休	A	A	休	休	A	B	B	
観覧受付⑤	A	A	A	休	A	休	A	休	A	休	休	A	B	休	A	休	A	A	休	休	A	休	A	休	A	B	A	A	休	休	A
早出	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
遅出	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	
勤務者数	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	

【図書室職員】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
図書室①	A	A	A	休	A	休	A	休	A	A	休	休	A	休	A	A	休	A	休	A	休	A	A	A	休	休	A	A	A	休
図書室②	A	休	休	A	A	A	A	休	休	A	休	休	A	休	A	休	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A
早出	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1
勤務者数	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1

【設備職員(原爆資料館)】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
設備(原)①	A	B	A	休	A	休	B	A	休	B	A	B	休	A	B	B	休	A	B	休	B	A	休	休	B	A	B	休	B	休
設備(原)②	B	休	休	B	A	B	休	A	B	A	休	A	A	休	A	A	B	休	B	B	休	休	B	A	B	休	休	B	A	A
設備(原)③	休	A	B	A	B	休	B	B	A	休	B	休	B	休	休	休	A	B	休	A	A	B	休	B	A	B	A	休	休	B
早出	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
遅出	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
勤務者数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

10. 人員配置

【設備職員(平和会館)】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
設備(平)①	A	B	A	休	休	A	休	休	B	A	B	休	A	B	B	休	A	A	休	B	A	A	休	休	休	B	A	A	B	休
設備(平)②	B	休	休	B	A	B	休	A	B	A	休	A	休	A	B	休	B	B	休	休	休	B	A	B	休	休	B	A	A	休
設備(平)③	休	A	B	A	B	休	B	B	A	休	B	休	B	休	休	A	B	休	A	B	休	B	A	A	B	休	B	A	休	B
早出	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
遅出	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
勤務者数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

【警備職員】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
警備①	A	B	A	休	休	A	休	休	B	A	B	休	A	B	B	休	A	A	休	B	A	A	休	休	休	B	A	A	B	休
警備②	B	休	休	B	A	B	休	A	B	A	休	A	休	A	B	休	B	B	休	休	休	B	A	B	休	休	B	A	A	休
警備③	休	A	B	A	B	休	B	B	A	休	B	休	B	休	休	A	B	休	A	B	休	B	A	B	休	B	A	A	休	B
早出	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
遅出	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
勤務者数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

【清掃職員(巡回)】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
清掃①	休	A	A	休	休	A	休	休	A	休	A	休	A	A	休	休	A	A	休	A	休	A	休	休	休	A	A	休	A	休
清掃②	A	休	休	A	休	休	A	休	A	休	A	休	A	休	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	A	休
早出	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
勤務者数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

【清掃職員(開館前)】

○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
清掃③	休	A	A	A	休	A	休	A	A	A	休	A	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	休	休	休	A	A	休	A	休
清掃④	A	A	A	休	A	A	休	A	A	A	休	A	A	休	A	休	A	休	A	休	A	A	A	A	休	休	A	休	休	休
清掃⑤	A	休	休	A	A	A	休	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	A	休	A	休	A	A	休	A	A	A	休
清掃⑥	休	A	A	A	休	A	A	休	A	休	A	休	A	休	休	A	A	休	A	A	休	A	休	A	A	休	A	A	A	休
清掃⑦	A	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	A	A	A	休	A	A	A	休	A	休	A	休	A	休	A	休	A	休	休
清掃⑧	A	休	休	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	休	A	A	休	A	A	休	A	休	A	A	A	休	A	A	A	休
清掃⑨	休	A	A	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	休	休	A	A	休	A	休	A	A	休	A	A	A	休	A	A	休
清掃⑩	A	A	A	休	休	A	A	A	休	休	A	休	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	休	A	A	休	A	A	A	休
清掃⑪	A	休	休	A	A	休	A	A	A	休	休	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	A	A	休	A	A	休	A	A	休
清掃⑫	A	A	休	A	A	休	A	休	A	休	A	A	休	A	休	A	休	休	A	A	A	休	A	A	休	A	A	A	休	休
清掃⑬	A	休	A	休	休	A	A	休	A	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	A	休	A	休	A	休	A	休
清掃⑭	休	A	A	休	休	A	A	休	A	A	A	休	A	休	A	休	A	A	A	休	A	A	A	休	A	休	A	A	A	休
早出	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
勤務者数	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

10. 人員配置

(3) 繁忙期の対応について

本施設は、その施設特性から外国人や修学旅行生などが多数訪れます。特に、原爆投下のあった8月9日 前後、外国船クルーズ船寄港時、修学旅行シーズンなど、繁忙期があることから、その対策を講じることが大変重要です。

当事業体は、繁忙期における対応策を講じ、様々な取組みを行ないます。例えば、エントランスホールが混雑した際など、現在は、(観覧受付、総合案内以外)が、急遽応援に入り、入館者の交通整理を行うなど臨機応変に対応します。また、他の施設管理運営の経験を活かし、人や車の利用が集中する繁忙期にも適切な対応ができます。更に、私たちの施設管理におけるノウハウにより、繁忙期のシフトやバックアップ体制など重層的な対応が展開できる強みがあります。

繁忙時は、必要に応じて職員を当事業体より派遣します。年間業務のバランスシートを作成し、業務の平準化を図ります。これによりお客様からの安心感と信頼を獲得します。

■ 繁忙期の対応策

項目	内容
①繁忙期シフトの整備	・繁忙時に対応するための勤務体制を整え、シフト調整を行うほか、必要に応じて臨時職員や警備員等を配置します。
②バックアップ・サポート体制の構築	・必要に応じ、共同体本部からの応援人員を派遣します。 ・他の指定管理施設における経験・ノウハウを活かすために、これらの施設の職員との情報共有や研修を行います。これにより、管理運営のノウハウを蓄積するとともに、実際の施設運営にフィードバックしていきます。
③対応についての改善活動の実施	・繁忙時の終了後には必ず対応の振り返りを実施し、利用者からの意見・要望・クレーム等を職員全員が共有し、課題や評価について議論し、効果的・効率的な対応に向けた改善活動を行います。
④追悼祈念館との連携による混雑解消	・来館者が集中して混雑した際など、追悼祈念館への誘導など両館で連携を図り、時間差による見学時間の調整を図ります。

当施設に関わらず、施設内の歩行者など渋滞、駐車場の入出庫などへの対応など、円滑な交通整理や事故発生やトラブル防止策を講じます。

11. 収支計画

(1) 次期指定管理期間の収支計画

収入の部

(単位：千円)

		金額（税込）							
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	全体合計	
①指定管理に係る委託料		64,077	90,711	97,199	98,935	98,955	98,917	548,794	
②利用料金収入		64,835	131,854	124,965	123,127	123,107	123,143	691,031	
②の内訳	原爆資料館	展示室観覧料	49,091	100,986	95,376	93,973	93,973	93,973	527,372
		案内レシーバー利用料金	1,288	2,649	2,502	2,465	2,465	2,465	13,834
		ホール利用料金	803	1,384	1,384	1,274	1,249	1,273	7,367
		ホール附属設備利用料金	1,087	1,874	1,874	1,869	1,879	1,879	10,462
	平和会館	駐車料金	9,903	20,372	19,240	18,957	18,957	18,957	106,386
		ホール利用料金	1,234	2,126	2,126	2,126	2,126	2,138	11,876
		ホール附属設備利用料金	1,429	2,463	2,463	2,463	2,458	2,458	13,734
		合計 ①+②＝（A）		128,912	222,565	222,164	222,062	222,062	222,060

支出の部

(単位：千円)

		金額（税込）							
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	全体合計	
項目	人件費	給料	33,290	57,395	57,395	57,395	57,395	57,395	320,265
		手当	5,765	9,940	9,940	9,940	9,940	9,940	55,465
	事務費	法定福利費	8,145	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	78,360
		消耗品費（事務用）	319	550	550	550	550	550	3,069
		通信運搬費	418	720	720	720	720	720	4,018
		その他	569	980	980	980	980	980	5,469
	光熱水費	電気使用料金	21,064	36,316	36,316	36,316	36,316	36,316	202,644
		上下水道使用料	2,530	4,360	4,360	4,360	4,360	4,360	24,330
	運営管理費	ガス使用料金	8,842	12,907	12,907	12,907	12,907	12,907	73,377
		消耗品費（利用者用等）	3,414	5,885	5,885	5,885	5,885	5,885	32,839
		印刷製本費	1,641	5,384	4,979	4,878	4,878	4,878	26,638
		手数料	823	1,419	1,419	1,419	1,419	1,419	7,918
		委託料	9,402	16,209	16,209	16,209	16,209	16,209	90,447
		賃借料・使用料	2,045	3,526	3,526	3,526	3,526	3,526	19,675
		修繕料	3,185	5,460	5,460	5,460	5,460	5,460	30,485
		図書購入費	292	500	500	500	500	500	2,792
		公課費	4,721	8,138	8,138	8,138	8,138	8,138	45,411
		その他	事業費	24,829	42,766	42,767	42,767	42,767	42,767
	その他		2,919	5,206	5,209	5,208	5,208	5,206	28,956
	長崎市負担額		▲5,301	▲9,139	▲9,139	▲9,139	▲9,139	▲9,139	▲50,996
合計（B）		128,912	222,565	222,164	222,062	222,062	222,060	1,239,825	

収支	(A)－(B)	※税込	0	0	0	0	0	0	0
----	---------	-----	---	---	---	---	---	---	---

【原爆資料館における独立採算事業・自主事業を含めた全体収支】

「独立採算事業・自主事業」の収支計	393	341	322	317	317	317	2,006
《再掲》 収支 (A)－(B) ※税込	0	0	0	0	0	0	0
全体収支	393	341	322	317	317	317	2,006

※「第6号様式 長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館の管理に関する業務の収支予算書」抜粋

11. 収支計画

(2) 収支計画の実施にあたって

●経費縮減により長崎市の拠出金(委託料)を縮減

■包括管理による外注費の削減

当事業体は、各種の専門企業で構成しており、原爆資料館、平和会館及び歴史民俗資料館の管理運営に係る業務の大半を事業体内業務として行えるため、委託費等外注の削減を実現します。

■少数精鋭の現地管理スタッフによる人件費・委託費の縮減

現地スタッフは各担当業務の専門家または経験者であり、少数精鋭で業務にあたることで余剰人員をなくし、人件費の縮減を図ります。

繁忙期には事業体からの応援部隊を派遣し対応致します。

次期指定管理期間における
長崎市の拠出金(委託料)の年上限額
554,338千円



次期指定管理期間における
提案する長崎市の拠出金(委託料)
548,794千円

指定管理期間の縮減額 5,544千円

●「日本の顔」としての業務品質維持

我々の事業体は、事業体を構成する全ての企業がこれまでに長崎市をはじめとする幾多もの行政施設の指定管理者として、施設の管理運営に携わった実績を有します。

世界からのお客様をお迎えする「日本の顔」とも言える本施設の指定管理者として、安全・安心な施設管理はもとより、ホスピタリティに根差した施設運営を図りつつ、昨今の世界情勢や国内外の観光動向、高騰する価格等を鑑み、その上で長崎市の拠出金(委託料)の縮減を実現し、業務の品質を損なわない適正価格での管理運営を行います。

■収益の全額を利用者還元へ充当

「利用料金」については募集要項に記載の通りと致しますが、「独立採算事業」及び今後計画する「自主事業」で生じた収益(前頁の緑箇所)については、長崎市民の皆様はもとより、世界からのお客様の利便性向上を図ることを目的とした施設整備や更新等の費用として、全額を利用者還元へ充当致します。

10-1 当施設の維持管理の考え方

(1)維持管理の基本的な考え方

原爆資料館は、国内観光客をはじめ海外からの観光客が多数訪れる施設として、「安全・安心」の確保「快適環境の確保」が重要と認識しています。当事業体は、「公の施設としての信頼に応える安全で安心な施設管理」を基本理念として、原爆資料館・平和会館・歴史民俗資料館に訪れるすべての方々の安全・安心を第一に考え、長崎市からご提示の維持管理要求水準を遵守し、本施設の快適環境の維持に努めることを基本方針とします。

また、当施設は、収受する入館料、施設利用料等で本施設の運営・維持管理を実施することから、指定管理者として継続的な省コスト対策を推進することを基本方針とします。

■ 維持管理の基本理念と基本方針

【基本理念】

公の施設としての信頼に応える安全で安心な施設管理

【基本方針】

原爆資料館等の
来館者に対する
安全・安心の確保

原爆資料館等
に対する
快適環境の維持

原爆資料館等の
運営における
省コスト対策の推進



■ 利用者還元について

収益事業(売店・喫茶店、利用料、自主事業)により収益が発生した場合、収益の10%を超えた部分の50%は、平和学習などを通じた利用者や市民等への還元に充てるものとします。

(2)来館者に対する安全・安心の確保

- ・きめ細やかな点検と問題の早期発見による適切な修繕を実施し、誰もが安全・安心して利用できる管理水準を維持しつつ、長崎市と連携して施設の長寿命化に努めます。
- ・利用者の安全を最優先に、警備管理業務を行います。
- ・繁忙期には、誘導・案内等を行う臨時職員を必要に応じて増員・配置します。
- ・不審者・不審物等はもとより、火災・地震・台風などの災害時には、職員全員で連携をとり、迅速に対応します。
- ・施設内の巡回巡視の知識・経験を持つ職員が施設や外構等のパトロールを毎日行います。
- ・防犯対策として、利用者とのコミュニケーションを図り、職員による監視の目が行き届いていることを認識していただくよう努めます。また、人気のない場所や死角が生じる場所を重点的に監視します。老朽化・事故・災害により、故障や損傷が発生した場合は、速やかに長崎市に報告するとともに、利用中止等の対策措置を講じます。

(3)快適環境の維持

- ・各種の備品、設備については、機能を正常に保持するとともに清潔な状態を維持します。
- ・備品については、正常な機能を維持し、利用者が安全で快適に使用できるよう、保守点検や清掃等を行います。
- ・本施設の備品・設備については、仕様書等に基づき、適正な運用と定期点検、定期的なクリーニングやメンテナンスを実施します。また、長崎市とも協議の上、マニュアル・仕様書等を基本に点検チェックシートを作成し、これに基づいた定期的な点検を行うこと、適正な維持管理を徹底します。
- ・繁忙期やイベント開催時、天候等に応じて清掃回数を増やし、常に清潔度の高い環境を整え、利用者により快適に施設を使っていただけるような「おもてなし」の気持ちで清掃等を行います。
- ・特に、トイレについては、清掃に力を入れ、繁忙期などを考慮したメリハリのある清掃管理を行います。

■ 点検の種類

項目	内容
①日常点検	日常の清掃時や巡回時にあわせて目視可能な範囲で行います。
②定期点検	専門的知識や経験を要する項目は専門業者に委託します。仕様を明確にし、完了報告と検査により、適切な管理監督を行います。
③法定点検	エレベーター、消防設備、給排水設備等、法令に基づき各種専門業者に委託し、完了報告と検査により、適切な管理監督を行います。

12. 施設管理

(4)運営における省コスト対策の推進

- ・本施設の建築物の保守管理は、利用者に安全で快適な利用環境を提供することを目的として、「管理運営の基準」、仕様書に基づき、関係法令の定めや建築保全業務共通仕様書(平成25年度版国土交通省大臣官房 官庁営繕部)を参考に実施します。
- ・また、建築物の損傷、劣化を早期に発見して適切な保全対策を行うために、日常点検を実施します。

■ 省コストを見据えた維持管理の考え方

項目	内容
① 早期発見・対応を基本	・施設の長寿命化を進めるため、施設の不備等を早期に発見し、きめ細かな対応を行います。特に、トイレや園路については、毎日の点検によって安全管理を徹底します。 ・50万円未満の軽微な修繕は直営により速やかに実施することで、施設の損傷等の拡大を抑え、修繕費等のコストの軽減を図ります。
② 計画の策定	・本施設の管理基準、仕様書に定める内容に基づき、他の施設やビル等での実績・ノウハウを活かして、長崎市と協議の上で年間の作業実施計画書を作成します。 ・当計画に基づき、効率的かつ効果的な維持管理を行います。
③ 修繕等記録の作成	・修繕履歴を記録したリストを作成・保存し、今後の維持管理や修繕計画に活用します。

10-2 維持管理業務

原爆資料館・平和会館・歴史民俗資料館の維持管理業務として、下記を提案します。

(詳細については次節を参照してください)

(1)施設・機器類の保守点検業務

- | | |
|----------------|------------------|
| ➢ エレベーター定期点検保守 | ➢ 自家用電気工作物定期点検保守 |
| ➢ 自動ドア定期点検保守 | ➢ 展示用映像音響機器点検保守 |
| ➢ 消防用設備定期点検保守 | ➢ 空気環境測定 |
| ➢ 冷温水発生機定期点検保守 | ➢ 害虫防除 |
| ➢ 自動制御機器点検保守 | |

(2)施設の清掃業務

- | | |
|--------|-------------|
| ➢ 日常清掃 | ➢ 清掃業務の品質向上 |
| ➢ 定期清掃 | |

(3)施設の巡回警備と監視業務及び安全対策

- | | |
|-------------------|----------------|
| ➢ 維持管理職員の業務スケジュール | ➢ 救命講習とAEDの取扱い |
| ➢ 日常施設巡回 | ➢ 感染症の防止 |
| ➢ 設備機器の巡視点検 | ➢ 緊急時対応 |
| ➢ 機械警備 | ➢ 業務品質の維持・向上 |

(4)維持補修及び修繕

- | | |
|-------------------|----------|
| ➢ 施設・機器類の維持補修及び修繕 | ➢ 環境への配慮 |
|-------------------|----------|

12. 施設管理

(1)施設・機器類の保守点検業務

関係法令を遵守した法定点検に加え、施設を良好な状態に保つための自主点検・保守を以下の内容で実施します。保守点検業務の実務は施設の状態を鑑み、適切な業務の遂行が可能なメーカーや専門業者へ委託します。また、万一の故障発生時にも迅速な対応が取れるよう、委託業者との連絡・対応体制を整えます。点検・保守の実施結果から設備機器等の状態を把握し、必要な補修や調整等を実施し、長期的に施設機能を維持します。

①エレベーター定期点検保守(法定点検・自主点検)

技術力に優れ将来的な修繕更新対応が期待できるメンテナンス業者を検討します。



主な点検項目	実施頻度
・ 法定検査	1回/年
・ 定期点検 - 制御盤点検 - 電動機・パワーユニット点検 - 運行状態点検 - 各種安全装置点検 - 扉開閉装置点検 - 調速機点検 他	1回/1カ月

②自動ドア定期点検保守(定期点検・自主点検)

多くの利用者が訪れる本施設では、自動ドアの開閉回数も多く、機能を維持するための定期点検保守が重要となります。定期点検保守の実施頻度、仕様については本施設における当事業体の実績に基づき、メーカー点検仕様同等の内容で年4回の点検保守を実施します。



主な点検項目	実施頻度
・ 装置の異常の有無点検 ・ ドアエンジン、駆動装置点検 ・ 扉の速度及びクッションの調整 ・ 各部のビス・ボルトナット等の締めなおし ・ 機械各部の清掃注油	4回/年

③消防用設備定期点検保守(法定点検・自主点検)

消防法に基づき有資格者(消防設備士又は消防設備点検資格者)による定期点検を実施し、その結果を所轄消防長又は消防署長に適時報告します(定期報告:原爆資料館は3年毎、平和会館は1年毎)。



主な点検項目	実施頻度
機器点検及び総合点検の実施 (※は機器点検のみ) 消火器 ※ 屋内消火栓設備 自動火災報知設備 誘導灯及び誘導標識 ※	機器点検 2回/年 総合点検 1回/年 自主点検 1回/月

12. 施設管理

④冷温水発生機定期点検保守(定期点検)

本施設の空調設備は中央熱源方式を有しているため、館内の空調熱源として吸収式冷温水発生機と、水冷プラインチラーの点検、また、冷却水水質の管理を行います。吸収式冷温水発生機、水冷プラインチラーの定期点検保守は実績ある専門業者による点検保守を実施します。



主な点検項目	実施時期
・ 冷房期間前点検 ・ 暖房期間前点検 ・ 冷房期間中巡回保守 ・ 暖房期間中巡回保守 ・ 冷却水水質管理	4月 11月 5月～10月 12月～3月 4月～11月

⑤自動制御機器保守(定期点検)

自動制御機器は中央監視装置を中心に熱源、空調、給排水、電気設備等の各種設備の制御、監視を行う重要設備であるため、メーカー系による定期点検を実施します。



主な点検項目	実施時期
【原爆資料館】 ・ 熱源周り、冷却塔制御 ・ 空調機制御 ・ パッケージ制御、ファン発停、受水槽廻り、計測 ・ 中央監視装置	5月 10月 12月 1月、2月
【平和会館】 ・ 熱源周り、冷却塔制御、空調機制御、電気室・自家発電ダンバ制御、EV機械室、計測、中央監視装置	5月、7月、10月、11月、2月

⑥自家用電気工作物定期点検保守(定期点検)

高圧受電の本施設では、電気事業法にて定められている保安規定に従い月例点検及び年次点検を実施します。停電作業が伴う年次点検は閉館後に実施します。



主な点検項目	実施頻度
【受変電設備月例点検(保安規定)】 ・ 変圧器、遮断機の外観点検 ・ 電力ヒューズの外観点検 ・ 各計器の指示値確認 ・ 信号灯、表示灯の点灯確認 ・ 設備全体の外観点検(異音・異臭等)	1回/月
【受変電設備年次点検(保安規定)】 ・ 保護継電器の作動試験 ・ 絶縁抵抗、接地抵抗の測定 ・ 各端子部の点検	1回/年

⑦展示映像音響設備定期点検保守(定期点検・自主点検)

展示映像音響機器は本施設の重要な設備であることから、不具合・故障の無い管理が求められます。展示映像音響機器の定期点検保守は、全項目の点検が網羅されるように年間スケジュールを立てて実施します。また、設備管理員による開館前の日常点検を実施し、機器の故障時には迅速に対応できる体制とします。

12. 施設管理



主な点検項目	実施頻度
装置の異常の有無点検	1回/日
ドライブユニットの点検 安全装置・非常ボタンの動作確認 レール・ラックの状態点検 各部のビス・ボルトナット等の締めなおし 機械各部の清掃注油	1回/月

⑧空気環境測定

建物内の空気環境は、利用者の健康に影響することもあるため、定期的な測定で管理基準値内であることを点検します。管理基準値から外れている場合には、原因を調査し空調設備の運用方法等の改善を行います。



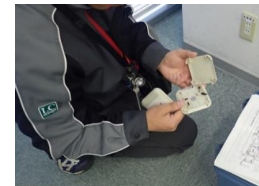
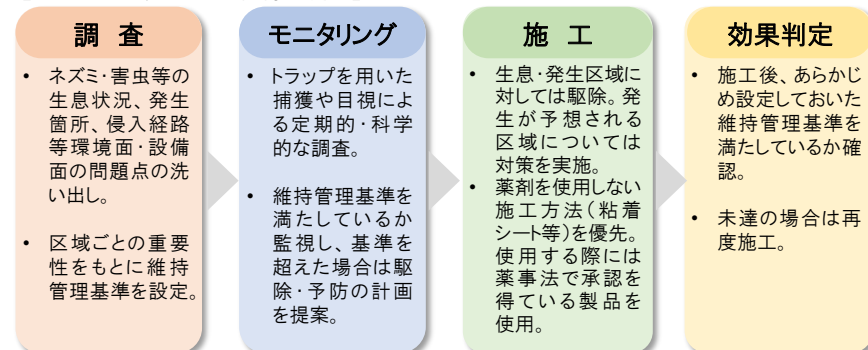
測定項目と管理基準	実施頻度
・ 浮遊粉じんの量……………0.15mg/m以下 ・ 一酸化炭素の含有率……………6ppm以下 ・ 二酸化炭素の含有率……………1000ppm以下 ・ 温度……………18℃以上28℃以下 ・ 相対湿度……………40%以上70%以下 ・ 気流……………0.5m/秒以下	1回/2ヵ月

⑨害虫防除

害虫防除は、従来の薬剤散布中心の防除方法ではなく、害虫等の生息調査に重点をおき、そのデータを基に施工管理を実施するIPM手法に準じた作業を実施します。

調査(年2回)の結果、害虫等の生息・発生を確認した場合、侵入経路の遮断や種類・発生場所に応じた薬剤を選定し必要量のみ使用するなど、環境に配慮した効果的な防除作業を実施します。

【IPM手法に準じた害虫防除の流れ】



12. 施設管理

(2)施設の清掃業務

清掃業務は、要求水準で求められる以上の仕様を当事業体独自に設定することで、快適に施設をご利用いただけるよう美観と衛生的環境を維持します。特にトイレ清掃は、施設の印象に大きく影響するため、チェックポイントを定め清掃品質の維持に努めていきます。

定期清掃では床材質に応じた資機材や洗剤・ワックスの適切な使用で床材を保護します。また、施設利用者の妨げとならないよう閉館後の深夜に実施します。

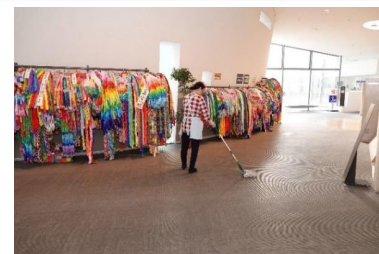
①日常清掃

■日常清掃の実施要領

作業箇所	作業内容
外周 パビリオン 玄関ホール 屋上	• 通行人の妨げとならないように注意し、シダほうき等を用いて土砂、塵芥を除去する。 • ガム等の付着物があるときは、パティナイフ、専用ケミカル品を用いて除去する。 • 手すりはタオルで水拭きする。汚れがひどいときは、洗剤で洗浄し、水拭きする。
廊下 エントランスロビー ロビー2 スロープ いこいの広場 常設展示室2 交流スペース 茶室 ホワイエ 体育館兼集会所 ステージ	• 自在ほうき、ダストモップ等による除塵後、汚れに応じてモップによる部分水拭き、又は全面水拭きを行う。 • ガム等の付着物があるときは、パティナイフ、専用ケミカル品を用いて除去する。 • フロアマットは、真空掃除機により塵埃を除去する。 • 灰皿、紙屑入れは内容物を処理し、タオルにより水拭き及び乾拭きを行う。汚れに応じて洗剤洗いも行う。 • ガラスは、汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。必要に応じてガラス全面に水又は洗剤を塗り、窓用スクイジーで汚れをとる。 • ガラス枠は、タオルにより水拭き後、乾拭きする。 • 備品等は、ダストクロス等で埃を除去し、タオルで水拭きする。
講堂 平和学習室 会議室 応接室 常設展示室1 企画展示室 ロビー1 展示室	• 掃除機でパイルの間のほこりやゴミを吸引する。 • シミを発見したら、適応する洗剤または薬剤を使用する。 • ガム等の付着物があるときは、パティナイフ、専用ケミカル品を用いて除去する。 • ガラス枠は、タオルにより水拭き後、乾拭きする。 • イスの肘掛けは、ダストクロス等で埃を除去し、タオルで水拭きする。
階段・階段室 エレベーター	• 自在ほうき、ダストモップ等による除塵後、汚れに応じてモップによる部分水拭き、又は全面水拭きを行う。 • ガム等の付着物があるときは、パティナイフ、専用ケミカル品を用いて除去する。 • フロアマットは、真空掃除機により塵埃を除去する。 • 手すりはタオルで水拭きする。汚れがひどいときは、洗剤で洗浄し、水拭きする。 • 壁、扉、操作盤は汚れ及び手垢が付着した部分を水又は洗剤で拭く。

12. 施設管理

作業箇所	作業内容
男子便所 女子便所 身障者用便所	• 床面は、塵埃を除去した後、モップによる水拭きを行う。 • 扉、壁、間仕切りは、汚れ部分を水又は洗剤で拭く。 • 洗面台は、スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。 • 鏡は、乾拭きして仕上げる。 • 衛生陶器は、専用洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。 • 金属部分は、専用洗剤を用いて洗浄し、拭きあげる。 • 汚物容器は、内容物処理し、容器を洗浄する。 • トイレトーパー及び水石鹸を補充する。
湯沸室	• 自在ほうき、ダストモップ等による除塵後、汚れに応じてモップによる部分水拭き、又は全面水拭きを行う。 • ガム等の付着物があるときは、パティナイフ、専用ケミカル品を用いて除去する。 • 流し台は、中性洗剤を用いてスポンジ等で洗浄する。 • 塵芥容器は、内容物を処理して洗剤で洗浄する。
屋上庭園 池	• ゴミ拾い • 必要に応じ、散水・雑草除去



12. 施設管理

■ 日常清掃の実施計画（原爆資料館）

表内の数字は実施回数を示す（適：適宜実施）

作業箇所	作業内容及び実施頻度													
	床面掃き拭き／ マット拭き	床面吸塵	床面付着物除去	鏡・ガラス面清掃	扉・取手清掃	金属部分清掃	備品・什器清掃	吸殻・紙屑捨て	スイッチ廻り清掃	マット清掃	流し台の清掃	衛生陶器の清掃	ペーパー・水石酸補充	排水口の清掃
地下2階														
展示室		1							1					
ロビー・バビロン	1		1											
通路・スロープ	1				1									
階段	1				1									
便所	2		1	1					1			1	2	1
地下1階														
講堂・ステージ		1	1				1		1					
控室・通訳ブース・映写室	1								1					
平和学習室・語り部研修室	1								1					
書庫・閉架書庫	1								1					
いこいの広場	1	1												
喫茶室	1		1						1					
エントランスロビー	1	1	1	1	1	1	1		1	1				
廊下・スロープ	1	1	1											
階段	1								1					
外周・池	1													
便所	1			1	1	1			1			1	2	1
1階														
館長室・事務室		1							1					
図書室		1							1					
廊下・スロープ	1		1				1		1					
階段	1								1					
中庭	1			1				1						
便所	1		1						1			1	2	1
2階														
会議室・応接室		1							1					
倉庫・映写室	1								1					
廊下	1								1					
階段	1					1								
屋上庭園	1			1				1						
便所	1			1	1	1			1			1	2	適 1

12. 施設管理

■ 日常清掃の実施計画（平和会館）

表内の数字は実施回数を示す（適：適宜実施）

作業箇所	作業内容及び実施頻度													
	床面掃き拭き／ マット拭き	床面吸塵	床面付着物除去	鏡・ガラス面清掃	扉・取手清掃	金属部分清掃	備品・什器清掃	吸殻・紙屑捨て	スイッチ廻り清掃	マット清掃	流し台の清掃	衛生陶器の清掃	ペーパー・水石酸補充	排水口の清掃
展示室	1	1							1					
茶室		1												
エレベーターホール	1		1		1	1	1			1				
階段	1		1			1								
便所（身障者用）	1			1	1	1			1			1	2	適 1
中地階														
廊下	1								1					
階段	1								1					
ロッカーシャワー室	1					1								
便所	1			1	1				1			1	2	適 1
1階														
展示室		1												
玄関ホール・連絡通路	1		1	1				1	1	1				
階段	1								1					
便所（屋外団体）	1			1	1				1			1	2	適 1
2階														
事務室・控室・楽屋	1		1											
交流スペース		1												
エレベーターホール・通路・廊下	1		1			1			1	1				
階段	1								1					
湯沸室	1		1								1			
便所	1		1	1	1				1			1	2	適 1
3階														
体育館兼集会場、ステージ	1		1		1		1		1					
ホワイエ	1		1		1				1					
階段	1								1					
便所	1		1	1	1				1			1	2	適 1
4階														
観覧席・映写室		1	1		1									
通路・廊下		1					1							
階段	1		1		1									
便所	1			1	1							1	1	適 1
5階														
調光室・放送室		1			1									
階段（屋上階段含）	1		1											

12. 施設管理

②定期清掃

■定期清掃の実施要領

作業箇所	作業内容	実施頻度
弾性床材 (深夜作業)	- 床面の除塵を行う。 - 床面洗浄用洗剤を使用し、洗浄用バットを装着した床磨き機で被膜表面の汚れを洗浄する。 - 吸水用真空掃除機等で汚水を除去する。 - モップによる水拭きを行い、汚物や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 - 乾燥後樹脂ワックスを塗布する。 - 備品類の移動を行う場合には、床材を損傷することのないよう、慎重に行う。	2回/年 (1回/年の 箇所有)
硬質床材 (深夜作業)	- 床面の除塵を行う。 - 床面洗浄用洗剤を使用し、洗浄用バットを装着した床磨き機で被膜表面の汚れを洗浄する。 - 吸水用真空掃除機等で汚水を除去する。 - モップによる水拭きを行い、汚物や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。	2回/年 (1回/年の 箇所有)
繊維床	- 床面を掃除機で除塵する。 - シミがある時は前処理剤をスプレーして汚れを分解する。 - ポリシャーにて洗剤を出しながら洗浄する。 - エクストラクターを使用して吸泡・すすぎの工程を行う。 - ブラシを使ってパイルを起毛し、十分に乾燥させる。 - 乾燥後は、パキュムクリーナーで吸塵する。	2回/年
ガラス	- ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイジーで汚れをとる。 - 乾いた布で拭きあげる。 - ガラス枠は、タオルにより水拭き後、乾拭きする。	原爆:4回/年 平和:3回/年
壁(石材部) (ドーム玄関、講堂)	- タオルにより水拭き後、乾拭きする。 - シミがある場合、中性洗剤にてスプレーし除去する。	1回/年

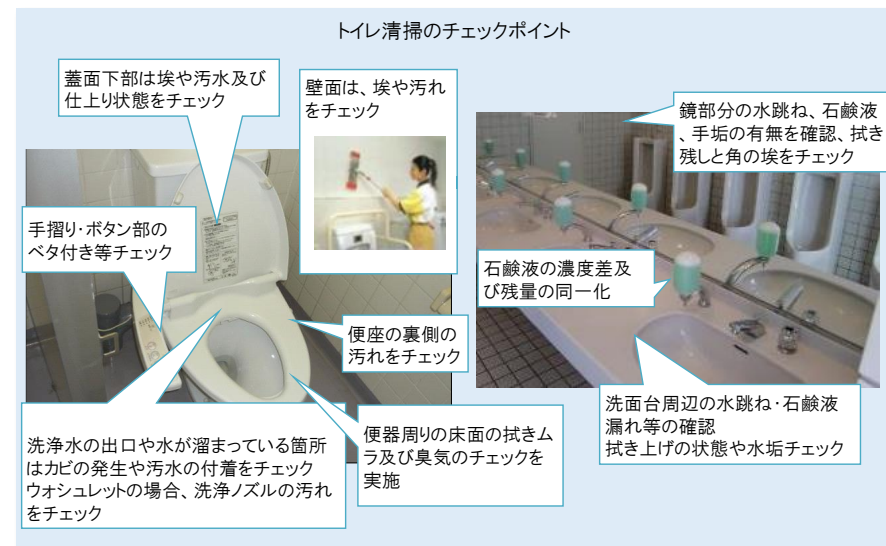


12. 施設管理

③清掃業務の品質向上

■トイレ清掃における留意点

トイレの清潔度は建物の印象に大きく影響するため、トイレ廻りの日常清掃では特に注意を払い実施することで、施設利用者に建物を気持ち良くご使用いただけるよう、いつも清潔で衛生的なトイレ環境の維持に努めます。また、トイレ清掃の実施状況がわかるよう、清掃チェック表を掲示します。



■予防清掃(エントランスマット)

建物のエントランスでは、汚れの80%が靴の裏による外部からの持込が原因といわれています。そのため、外からの汚れを防止することが効果的な予防清掃に繋がります。当事業体は、施設の美観を維持するための効果的な予防清掃の実現のために、エントランスマットの設置をご提案します。当事業体の指定管理期間中では、本施設出入口にリースマットを敷設します。リースマットに対する日常メンテナンス及び月2回の交換によりマットの機能を維持することで館内への汚れの侵入を抑制し、効率的な日常清掃を実現します。



12. 施設管理

(3)施設の巡回警備と監視業務及び安全対策

- 設備管理員は、原爆資料館、平和会館に各2名を8時から17時30分(5月～8月は18時30分)まで常駐させ、施設内の設備機器の運転状態の点検・監視を行います。
- 警備員は2名を8時から18時(5月～8月は19時)まで常駐させ、開館、閉館前後の立哨、開館中の館内外の巡回にて施設の安全を図ります。
- 夜間の警備対応では機械警備による防災・防犯の監視及び異常発生時の駆けつけ対応を実施し、24時間体制で施設の安全を守ります。

①設備管理員の業務スケジュール

常時、設備管理員が常駐し各業務を遂行します。下記は1日の業務スケジュールの例です。

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
原爆資料館 設備員A	開館前 巡回 立哨 設備 立上げ 巡回 立下げ	設備巡回点検			監視／緊急対応			設備 立下げ			(資料館ホール使用時の対応)			
原爆資料館 設備員B		監視／緊急対応			館内外巡回／修繕対応									
平和会館 設備員A		設備巡回点検			監視／緊急対応						(平和会館ホール使用時の対応)			
平和会館 設備員B		監視／緊急対応			館内外巡回／修繕対応									

① 開館前巡回 8:00～8:30	館内の照明、トイレ、展示映像音響機器の巡回点検。 管球の交換、展示映像音響機器の復旧対応、トイレ不具合応急処置 等
② 設備立ち上げ 8:30～9:00	冷温水発生機、空調機器、給排気ファンの起動作業、エレベーター起動等 各種タイマー起動設備の運転状況確認。起動不良設備の復旧対応。
③ 設備巡回点検 9:00～12:00	各機械室、電気室等の設備の巡回点検。 電気設備、冷熱源設備、空調関連設備、給排水衛生設備、監視制御設備 の日常点検と記録。
④ 監視／緊急対応 9:00～17:00	中央監視室にて各種設備の監視盤のモニター。 設備の異常、警報発生時の緊急対応。
⑤ 館内外巡回／修繕対応 13:00～17:00	館内外の巡回。展示室映像音響機器の動作状況、屋外設備の状態確認。 不具合設備の修繕、業者工事の立会い等。
⑥ 設備立下げ 17:00～17:30	空調運転の停止等、各種設備の立下げ作業。

②警備員の業務スケジュール

警備員は2名を常駐配置し、交代で原爆資料館、平和会館の巡回を行います。また、開館/閉館時のエントランス、駐車場出入口の立哨、指定時間の観覧受付の立哨を行います。



警備員の業務スケジュール例

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
警備員A	立哨	→	→	→	→	→	→	→	→	立哨 巡回 施錠	(資料館ホール使用時の対応)					(巡回 施錠)
警備員B		→	→	→	→	→	→	→	(平和会館ホール使用時の対応)							
→ 原爆資料館巡回 → 平和会館巡回 立哨 観覧受付立哨																

12. 施設管理

③設備機器の巡視点検

予防保全的措置を目的として、維持管理職員は空調設備、電気設備等の設備機器について巡視点検を行い、設備機器に異常がないか確認し、点検結果を記録します。巡視点検を行うことで、機器の状態が把握でき機器の異常を察知し、故障の予防につながります。

不具合が生じた場合には、維持管理職員がすぐに対応し、可能な範囲で修理します。

維持管理職員だけでは対応しきれない場合には、一次対応により安全の確保と被害の拡大を防いだ後に、メーカー又は専門会社に修理を依頼し迅速に対応いたします。

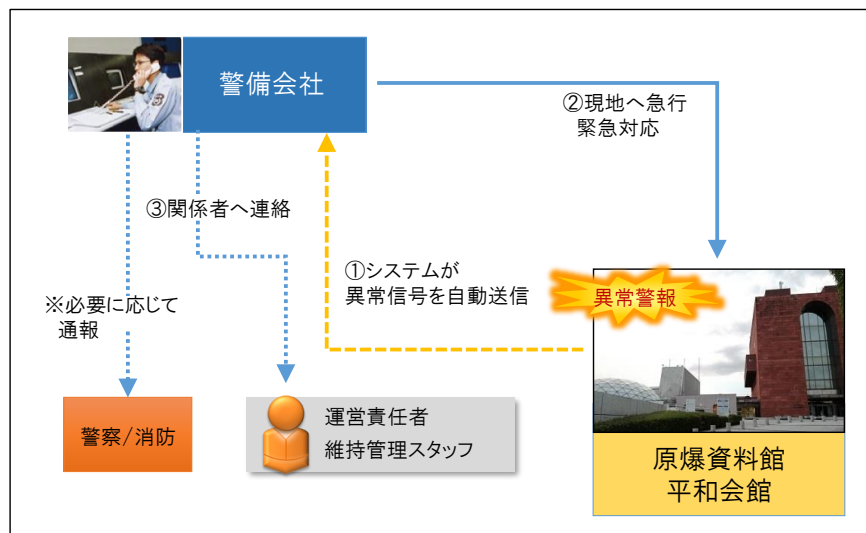
■巡視点検の点検項目と実施頻度

設備名称	主な点検項目	原爆資料館	平和会館	実施頻度
冷温水発生機	- 運転電流、外観、異音の確認 - 排ガス温度の確認 - 高圧再生器の温度及び圧力の確認 - 冷温水、冷却水の温度及び圧力の確認	●	●	1回/日
冷温水ポンプ 冷却水ポンプ	- 運転電流の確認 - 吸込側、吐出側の圧力及び温度の確認 - 異音、振動の有無確認 - 漏れ、モーター発熱の状態確認	●	●	1回/日
冷却塔	- 運転状態の確認 - 冷却ファン運転電流の確認 - 導電率の確認 - 外観、配管の状態確認	●	●	1回/日
市水給水装置 井水給水装置	- 運転電流、圧力の確認 - 異音、振動の有無確認 - 受水槽の外観確認 - 薬注装置(井水)の動作確認、薬液補充	●	●	1回/日
池、滝	- 滝ポンプ運転電流の確認、運転ポンプ切替え - 水圧計の確認 - 薬注装置の動作確認、薬液補充 池、滝の外観確認	●		1回/日
空調機	- 運転電流の確認 - 冷温水温度(入口、出口)確認 - フィルターの汚れ状態確認(差圧チェック) - Vベルトの状態確認	●	●	1回/日
パッケージエアコン (PAC-9、PAC-10)	- 運転電流の確認 - 給気/還気温度、室内温度/湿度の確認 - フィルターの汚れ確認(差圧チェック)	●		1回/日
給排気ファン	- 運転電流の確認 - 異音、振動の有無確認	●	●	1回/日
展示映像音響機器	- 動作状況確認(開館前) - 不具合時の応急処置	●		1回/日 適時
汚物、雑排水、 湧水ポンプ	運転電流の確認	●	●	1回/日
受変電設備	- 受電盤の電圧、電流、電力、力率の確認 - 各高圧盤/低圧盤の電圧、電流、変圧器温度の確認 - 各盤の異常の有無確認	●	●	1回/日
給排水設備	- トイレの水洗、手洗い水栓の状態確認 - 配管等の水漏れ、外観チェック	●	●	1回/日

12. 施設管理

④機械警備

閉館後の警備は機械警備にて行います。現在設置されているセンサー等の機器を活用し、現行の機械警備会社へ業務を委託します。当該企業は施設の防犯・防災を遠隔監視し、異常発生時には待機所より警備員が現地に駆け付け、状況の確認と一時対応を行います。



⑤業務品質の維持・向上

本施設において当事業体が行う業務の品質は、施設利用者に対するサービスの質そのものであり、業務品質の維持・向上が、市民のみならず国内外の不特定多数の施設利用者の満足度を高め、利用の継続及び新規利用機会の増加に波及するものと考えております。当事業体は、要求水準で求められる業務内容を誠実に履行するとともに、下記に示す施策の実施をもって、施設利用者に対するサービスの質の維持・向上に努めてまいります。

■安全自主パトロールの実施

指定管理者に求められているセルフモニタリングにおける自己評価手法の一つとして、安全管理と業務品質のチェックを目的としたパトロールを計画的に実施します。当事業体代表企業が中心となり本指定管理業務に係る協力各社とともに、定期的に本指定管理施設を訪問し、危険箇所の洗い出しや作業手順の点検を行います。パトロール実施結果に従って、常に業務改善を行い、本施設の安心・安全の確保を実現いたします。



12. 施設管理

■協力企業安全大会の開催

業務の安全意識の醸成と緊急時の協力体制を保つため、当事業体の協力会社と定期的に安全大会を開催し、下記の活動を実施しています。本件につきましても、本指定管理施設の運営・維持管理に係る各企業を主体とした安全大会を定期的に開催し、業務品質の維持・向上を図り、施設利用者へ快適環境を提供します。

目 的

- 個々の事業向上と安全衛生の確保
- 災害防止の推進及び組織を通じた自主的活動と親睦調和

活動内容

- 合同大会の開催
- 協力企業と連携した安全パトロールの実施
- 事故事例を基にした再発防止策の立案と水平展開
- 安全意識向上の為の研修会の開催

効 果

- 緊急時等には各社の力を結集して対応が可能
- 各社と災害・事故等情報の共有・水平展開が可能
- 技術・情報の共有・水平展開による全体のレベルアップ



12. 施設管理

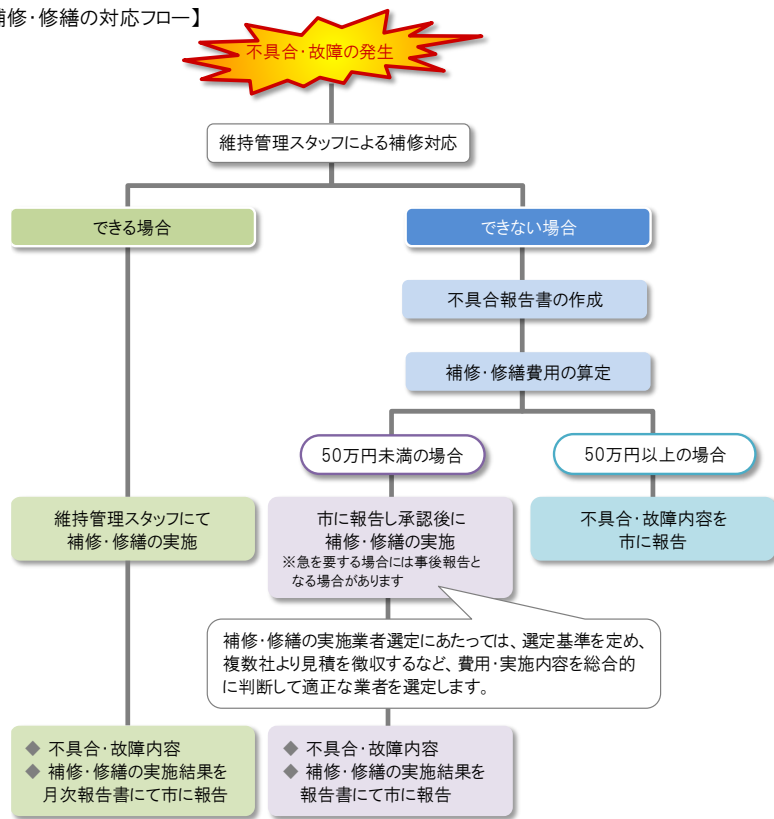
(4)維持補修及び修繕

施設巡回、設備機器の巡視点検及び定期点検保守等により施設・設備機器に不具合や故障が確認された場合には、補修・修繕を実施します。

①施設・機器類の維持補修及び修繕

- 維持管理職員にて補修対応が可能な場合には、管理室に常備した工具や材料ですぐに対応します。対応しきれない場合には、**一次処置として安全確保及び被害の拡大防止**を行います。
- 一次処置報告に引き続き、メーカーや専門業者と効果的な補修・修繕の実施方法や見積について協議・検討を重ね、メーカー等から徴収した資料・内容を長崎市にご報告いたします。
- 補修・修繕費が50万円未満の場合には、当事業体にて実施**し、50万円以上の場合には長崎市へ内容を引継ぎし、問題解決へのご協力に努めて参ります。

【補修・修繕の対応フロー】



12. 施設管理

(5)環境への配慮

1)省エネルギーの徹底

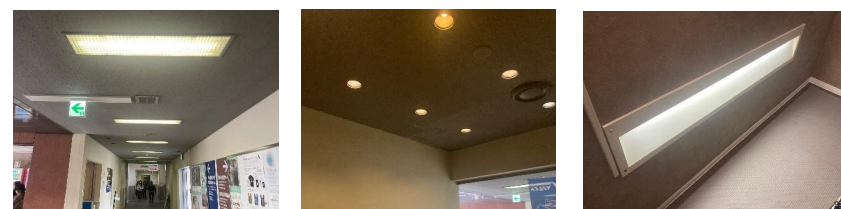
本施設では、夏場の冷房にかかる電力が非常に大きいことから、エントランスの天窓には日よけスクリーンが設置されていますが、さらなる対策としてエントランス玄関側のガラス面に設置されている**スクリーンを遮熱性スクリーンに置き換える**ことで、冷房効率改善による省エネ化を図れます。また、現状の**スクリーンは老朽化や雨漏りによる汚れが目立つ**ことから、スクリーンを新しくすることで玄関口の景観も改善できるので市と協議の上、実施に向けて検討してまいります。

①原爆資料館エントランスの玄関口ガラス面に遮熱スクリーン対策実施



②照明のLED化

原爆資料館、平和会館ともLED化されていない照明が残っていることからLED化を進めます。

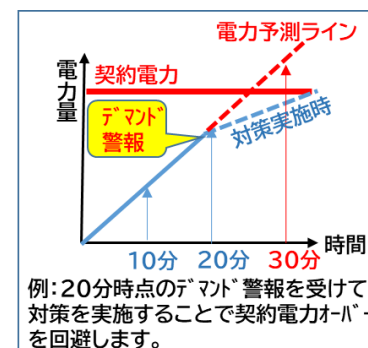


③契約電力の見直しによるコスト低減

前年度の使用電力の実績が契約電力を下回っている場合は、**実績に合わせた契約電力に見直すことで基本料金の低減を行います。**

見直し後の契約電力を超えそうな場合は、**電力デマンド**の機能を活用することで、観客が少ないエリアの空調を一時的に停止するなど、ピークの電力を低減して契約電力以下に抑える対策を検討します。

※電力デマンドは、電力の使用状況をリアルタイムに監視し、一定時間内に使用する電力量を予測して契約電力を超えそうな場合は事前に警報を出します。



12. 施設管理

2)リサイクル、グリーン購入の推進

環境負荷ができるだけ小さい製品を選択して利用、または購入することで環境への配慮に努めます。



①エネルギー使用量の削減、再生可能エネルギーの活用

- ・設備の効率的な運転
- ・省エネルギーへの取組み
- ・エネルギーコストの削減:衛生機器や水栓類の水量抑制、照明照度の軽減

②産廃物の発生抑制・リサイクル推進・適正処理

- ・産廃物減量への取組み
- ・リサイクル率の向上
- ・グリーン購入の推進:物品、備品、消耗品類は「環境省__グリーン購入取組み」に基づき選定

③化学物質対策

- ・環境に配慮したケミカル類の選定:使用する洗剤や薬品等は「化学物質等安全データシート(SDSシート)」による検証を行い、適正量の使用にも配慮

〈行動イメージ〉

- ・事務所等の室内の夏の冷房温度28℃、冬の暖房温度20℃設定の協力
- ・道路やバックヤード等をLED化、自動点灯センサー設置の提案
- ・トイレ、給水器の蛇口の節水コマ導入の提案
- ・クールビズやウオームビズの施行
- ・外出時や昼休み等の消灯パソコンやコピー機等の電源オフ
- ・帰宅時はパソコンをコンセントからプラグを抜く
- ・印刷、コピーは両面のモノクロ印刷設定、極力資料を省く
- ・裏紙の再利用の徹底
- ・電気製品購入時は省エネルギー性能の高い製品選択
- ・マイ箸、マイカップ、エコバックを使用
- ・古紙やビン、ペットボトル等の分別収集・リサイクルの徹底等

13. 緊急時の対応

(1)緊急時の対応について

危機管理・緊急時対応マニュアルに沿った対応



当事業体は、管理運営にあたり、「トラブル・利用者の怪我」「火災、風水害、地震等の災害」や「施設内の事故、事件による被害」、または、「施設内の設備等に重大なトラブルが発生し、施設の運営に影響する場合」に備え、緊急時の対応や体制を定めるとともに、被害を最小限にするための対策について「危機管理・緊急時対応マニュアル」に沿って対応します。

当事業体作成による「原爆資料館」「平和会館」「歴史民俗資料館」の「危機管理・緊急時対応マニュアル」

緊急時対応の基本的な考え方について

利用者の安全確保観点から長崎市と綿密な情報共有を行い、避難誘導含めた利用者に対する十分な対策を講じる必要があります。その為、「危機管理・緊急時マニュアル」を作成し、マニュアルに沿って対応します。長崎市と協議・調整を行い、完成した各マニュアルはすべての職員に対して教育し周知徹底します。

緊急時の対応について

当施設での緊急時においては、迅速な対応や処置を行い緊急連絡体制に沿って対応します。状況により、警察署・消防署、病院へ連絡し、その指示に従うこととします。また、夜間は無人となる為、委託警備会社の巡回で対応します。通報又は巡回により事件・事故等を確認した場合は、一時対応を行い施設長・共同事業体危機管理対策担当者へ入電し、状況に応じて、警察署・消防署等に連絡する体制を取ります。

13. 緊急時の対応

(2)トラブル防止のための利用基準

《以下にあげる項目に該当する場合、利用拒否を行います》

①他人に害を及ぼす恐れのあるものを所持している者

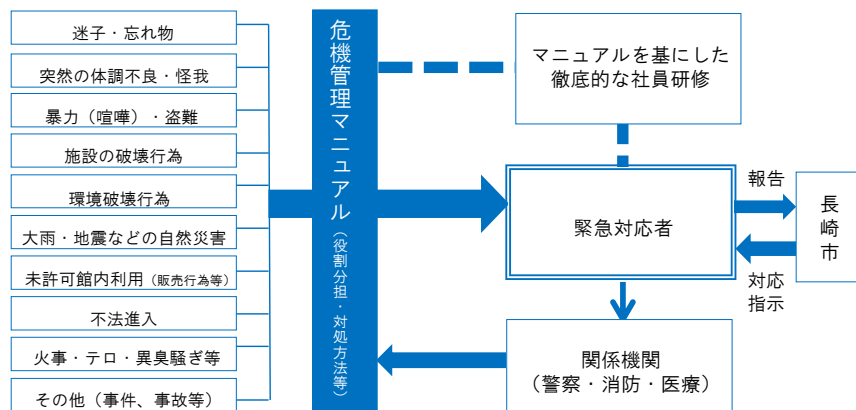
- ・拳銃、刀剣類、バット、花火等を所持している者
- ・拡声器、メガホン等騒音を発する恐れのある物を所持している者
- ・プラカード、のぼり、チラシ等を所持している者

②著しく粗野又は乱暴な言動で、他の利用者に迷惑をかける恐れがあると認められる者

③補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬）以外のペット同伴者

④その他、禁止行為、危険行為を行おうとする者

- ・指定場所以外での喫煙
- ・館内での飲酒
- ・無許可で寄附の勧誘・署名・募金活動等を行うこと
- ・持ち出しや接触禁止に触れること



(3) 利用者の安全管理

＜利用者の安全を第一に誘導と指示を行う＞

○火災等の突発的な事態が発生すると、パニック状態に陥ることがあります。施設管理者としてはパニック状態にならないよう事態の収拾に努め、利用者が平常心で的確な避難行動を行えるよう努めます。そのためには、普段から避難訓練を行い、知識や行動パターンを身に付け、危機管理に備えます。また、施設の廊下や壁に避難経路を掲示し、避難誘導をいたします。※施設利用者の避難経路図

○的確な避難アナウンスの実施、施設長はじめ全職員が取り扱うことが出来るよう行います。

13. 緊急時の対応

(4)利用者のトラブルの未然防止と対処法

＜快適な施設の提供＞

- 機器・設備の故障による休業又は使用停止は、利用者が不快に感じるので、各種機器・設備に関しては、徹底した保守点検を実施します。
- 機器・設備の不具合や故障の早期発見に努め、機器・設備のトラブルによる「閉場0（ゼロ）」を目指し、快適な施設を提供します。

＜利用者の意見等申し入れに＞

- 利用者から管理に係わる意見・要望・苦情などがあった場合は、誠心誠意をもって聴き取りを行い、直ちに対応できるものについては速やかに対処又は措置を講じます。
- アンケートによる利用に対する意見を収集・分析し、常に利用者の立場に立った適正で柔軟な運営を心がけます。
- トラブルや意見等を改善するにあたり、高額な予算を必要とするものについては、市と協議を行い、早急な対応ができるよう努めます。

＜犯罪性の高いトラブル＞

- 犯罪性の高い事案については、スタッフ2名以上で対応し、利用者からの聴き取りを行います。
- 刑法等に係る犯罪の発生の恐れがあると判断された場合は、警察署に連絡し対応をお願いするとともに、再発予防措置を講じます。
- 事案の発生状況と結果あるいは途中経過について、速やかに長崎市へ報告します。

＜危険箇所の事前調査の徹底＞

施設の管理瑕疵が生じないよう、定期的な「危険箇所調査」「建物の設備点検」を実施します。台風通過後あるいは大雨の後も、適宜、調査を実施し、早期発見と応急補修作業に努めます。

(5)不審者・不審物に対する防犯対策について

■開館時の防犯対策

- 開館時に職員の監視や利用者の通報等で不審者や不審物を発見した場合は速やかに責任者へ通報し、利用者の安全第一を考え、事態を正確に把握することに努めます。
- 責任者は事実確認後、緊急連絡体制に従い、市をはじめ関係部署へ連絡し、速やかに対応します。
- 特に刑法等に係る犯罪の発生の恐れがあると判断される場合は、警察署に連絡し犯罪の予防措置を行います。

13. 緊急時の対応

■夜間及び閉館時の防犯対策

○夜間及び閉館時の防犯対策として、日常から不法に出入りできる侵入経路が無いか巡回時に点検し、異常を発見し、重要・重大事案と判断した場合は直ちに対策を講じます。

○警察もしくは管理職員から連絡を受けた責任者は事実確認後、事案が重要・重大と判断される場合は、緊急連絡体制に従い長崎市をはじめ関係部署へ連絡し速やかに対応します。その他の場合は後日書面報告とします。

(6)利用者の事故や傷病の対応について

＜被害者の救護＞

○事故発生の通報を受けた場合、すぐに現地に急行し、被害者の救護に当たるとともに救急救命の要請など、被害者の救護を最優先に対応します。

○状況に応じては警察への連絡を行います。

○傷病者が施設利用時であれば、身元の確認、事故・傷病の発生状況、症状等について把握に努めます。

＜速やかな対応と事故報告＞

○責任者は被害者の救護を迅速に指示するとともに、長崎市や当事業体危機管理対策室へ事故報告の一報及び処理後の報告を行います。

○状況に応じて当事業体から対応方法の指示を受け、速やかに適切な対応を行います。

＜二重事故防止の措置＞

事故発生現場においては度重なる事故が発生しないように、直ちに施設の立入制限や修繕などの措置を行い、再発防止措置を講じます。

○被害者へのアフターケア

＜事故の再発防止について＞

事故が発生した場合、迅速に事故状況の把握及び記録を取るとともに、事故原因を明確にします。記録はデータとして蓄積、共有し、必要に応じて施設の緊急総点検を実施するなど再発防止に努めます。

＜管理責任の有無の検討について＞

速やかに事故の状況把握と原因究明を行い、指定管理者としての責任の有無を検討して法的責任が生じるときには、司法、行政の指導を受けるとともに、必要に応じて「法律の専門家」に意見を聞き、誠実に事故の処理にあたります。

13. 緊急時の対応

＜救急救命の研修について＞

施設に勤務する職員がいつでもどこでも一人で対応できるよう、救急救命に係わる知識と体験研修を実施します。

○自動体外式除細動器（AED）の操作の研修

不特定多数の人々が集まる施設であるため、施設に勤める職員はもとより、当事業体も自発的に救急救命活動ができるようにAEDの操作研修を行います。

○AED設置のアナウンス

AED設置済の施設であることをホームページや地元自治会などにアナウンスします。



（AED研修）2022年6月実施

(7)感染症の発生時の対応について

＜感染予防策＞

○感染防止としてマスク着用、うがい、手先の消毒等、最善の予防策を実施します。

○施設においては、施設利用者にマスク等を着用するよう注意喚起するポスターを掲示するとともに、職員に対しても手洗い、マスク着用を励行する等の予防措置を徹底します。

＜防除処理＞

感染症の情報を得たときは、市と協議のうえ、消毒作業による防除処理を実施した後に、施設を使用することとします。

現在新型コロナウイルスが収束しているが、インフルエンザの流行や病原性大腸菌などウイルスや細菌による感染症とどう向き合っただけでなく、対応していくかが問われる現代社会において、持続的に本施設を運営していく必要があると思います。B社は感染症の対応が即時可能な長崎県ビルメンテナンス協会の会員であり、その協力を得ることで、感染症の予防や発生時の即時対応を可能とし、施設の持続的な運営を行います。

＜感染症への基本的な対応策＞

年間を通じて発生する感染症の種類を把握し、感染症対策が実施されているか確認する。

1-1 施設職員の感染症対策

- A. 年間を通じて発生する感染症への予防策教育の実施
- B. 予防接種の推奨
- C. 発熱や体調不良がある場合の出勤停止等の処置（健康管理）
- D. 感染症対策のポスター掲示

1-2 施設利用者の感染対策

- A. 施設利用者をサーモグラフィーや非接触型体温測定器により検温を行い基準値（現行では37.5℃）以上であれば施設利用を避けて頂く
- B. 館内に感染症予防ポスターを掲示する。
- C. 団体利用の事前予約がある場合は、主催者へ感染症の予防ガイドラインを作成し配布する

13. 緊急時の対応

(8)「防火」の対応について

①防災についての対処法

＜館内における火災防止のため、以下の処置を講じます。＞

- 1) 消防法所定の防火管理者の配置、「消防計画」を作成
- 2) 危険管理担当スタッフの配置
- 3) 災害・自衛消防隊の設置
- 4) 巡回による安全点検の実施
- 5) 利用者への事故防止や安全指導の実施
- 6) 職員ならびに委託業務者への危険予知活動、ならびにチェックマニュアルの整備
- 7) 開館時間内の巡回
- 8) 安全教育、安全大会を実施し、防犯・防災意識の向上を図ります。
- 9) 緊急時に備え防火、防災訓練を実施します。
- 10) 他の組織との連携、及び、施設面での防犯・防災対策の強化を図ります。

②火災発生時の手順

火災発生時の対応例(A)、(B)を以下に示します。また、安全確保を最優先とし、状況に応じて臨機応変に対応するものとする。

(A)自動火災報知設備のベルが鳴った場合

- 1) 受信機で火災発生の場所(階)を確認し、火災場所へ急行する。
 - 2) 火災を確認したら、消防署(119番)へ通報する。
※火災ではなく誤報の場合は、誤報であることを館内放送で伝える。
 - 3) 施設内の利用者に火災発生を伝え避難誘導する。
 - 4) 初期消火を行う。(危険な場合は消火活動をせずに避難する)
 - 5) 避難口は火災発生場所から見て反対側に誘導する。
 - 6) 避難後に施設内の従事者と利用者の避難確認を実施し、消防と緊急連絡網に従って報告する。
- ※施設内の職員は自衛消防隊体制に従って行動する。

(B)火災発生を目撃した場合(火災の非常ベルが鳴っていない場合)

施設内で火災を目視で発見した場合、最寄りの非常ベルのボタンを押す。

※以降の対応は(A)の場合と同様に手順2)から

13. 緊急時の対応

防災訓練の実施

消防計画に従い、年に1回の防災訓練を自衛消防隊の職員により実施します。

避難場所について

- ・避難場所は「長崎市防災情報マップ」より選定します。
- ・大規模な火災発生時の避難先としては、避難経路を考慮の上、避難誘導します。



防災訓練の様子

(9)「風水害」(台風・洪水等)の対応について

台風、豪雨等による災害が予想され、運営に影響を及ぼす可能性が発生した場合は、以下の基準により対応します。

警戒レベル		新たな避難情報等		これまでの避難情報等	
5	災害発生または切迫	緊急安全確保*	このレベル4までに必ず避難！	災害発生情報 (発生を確信したときに発令)	
4	災害の恐れ高い	避難指示		・避難指示(緊急) ・避難勧告	
3	災害の恐れあり	高齢者等避難		避難準備・高齢者等避難開始	
2	気象状況悪化	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁が発表)		大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁が発表)	
1	今後気象状況悪化の恐れ	早期注意情報 (気象庁が発表)		早期注意情報 (気象庁が発表)	

- ①自治体から「警戒レベル4(避難指示)以上」の警報が発令された場合、もしくは防災気象情報で「大雨特別警報」が発令された場合、または発令が想定される場合は、当日の利用者に利用中止と避難を促すとともに、市と臨時休館の可否について協議します。
- ②自治体から「警戒レベル3」の警報が発令された場合、施設職員は必要に応じて、洪水による浸水、暴風に対する館内の防災対策を準備します。また、すでに被害が発生している場合は当事業体危機管理室へ報告し、市と協議により施設の運営について判断を仰ぎます。
また、災害発生前の事前対策として下記の点に注意します。

- ・窓は必要に応じて補強します
- ・側溝や排水口は掃除をして水はけを良くしておきます
- ・風で飛ばされそうなものは、固定または館内へ格納します

対策の中で、台風等の過ぎ去った後は、速やかに施設の点検を行い、何かあれば市へ報告します。

13. 緊急時の対応

(10)「地震」の対応について

＜地震発生の手順＞

①地震発生時は、まず各自の身の安全を最優先に行動し、下記の事を留意する。

- 1) 丈夫なテーブルの下や、物が「落ちてこない」「倒れてこない」「移動してこない」空間に身を寄せ、揺れが収まるまで様子を見る。
- 2) 火を使っているときは、揺れが収まってから、慌てずに火の始末をする。
- 3) 出火したときは、落ち着いて消火にあたる。
- 4) 屋内で転倒・落下した家具類やガラスの破片などに注意する。
- 5) 瓦礫、窓ガラス、看板などが落ちてくるので外に飛び出さない。
- 6) 揺れが収まったときに、避難ができるよう出口を確保する。
- 7) 屋外で揺れを感じたらブロック塀などには近寄らない。

②地震による揺れが収まったら、館内の被害状況を確認する。

また、状況により館内の利用者等の避難誘導、救助を要する救護処置を実施する。但し、建物の損傷がひどく余震等により2次災害が想定される場合は速やかに所定の避難場所へ避難を開始する。

(11)危機管理体制について

当施設の危機管理体制は、施設長を危機管理責任者として現場の職員とともに当事業体の安全対策室が協力して事故・災害発生時の対応にあたります。

また、以下の表に示す災害の程度により「災害対策本部」を設置し対応にあたります。

危険度	災害の程度	災害対策本部
危険度 3	・異常事態が発生し、施設内にて死者が生じた場合 ・建物に深刻な被害が発令された場合	共同体組織
危険度 2	・異常事態が発生し、施設内にて負傷者が生じた場合 ・特異な災害と認定された場合	共同体組織
危険度 1	・気象台が気象警報を発令し、特に警戒が必要と判断される場合	現場組織

13. 緊急時の対応

災害対策本部は、以下の構成員により組織します。

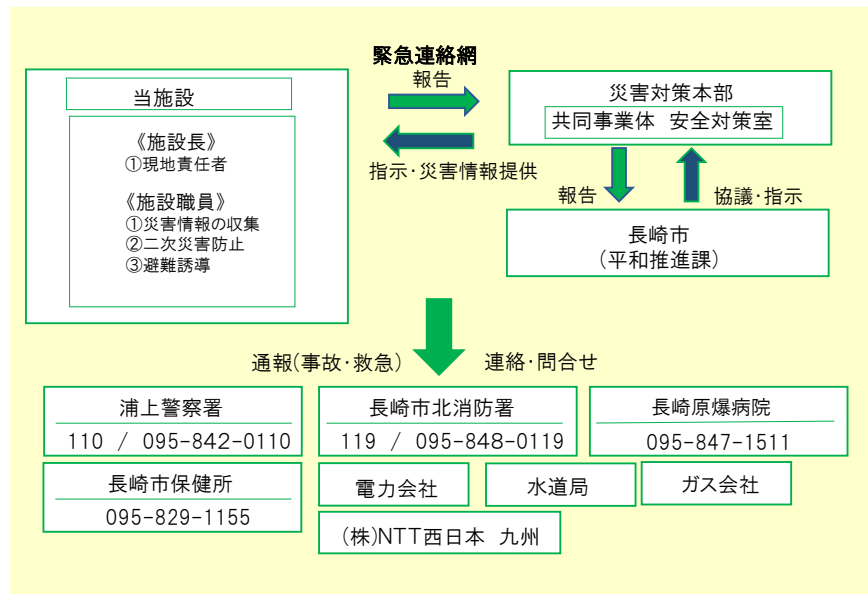
＜共同事業体組織＞

- ・本部長(全体責任者：当共同事業体安全対策室長)
- ・副本部長(防火管理者：副代表企業担当者)
- ・安全対策統括(代表企業担当者)
- ・安全対策担当(副代表企業担当者)

＜現場組織＞

・責任者を施設長として、災害時に勤務している職員も施設長の指示のもと対応にあたる。火災、救急を要する場合は、事務所職員や各担当職員による自衛消防隊を要請して対応にあたる。また、安全対策統括、安全対策担当が責任者と連絡を取り合い、状況に応じてバックアップ、または共同事業体の安全対策室とともに対応にあたる。

緊急連絡網について



13. 緊急時の対応

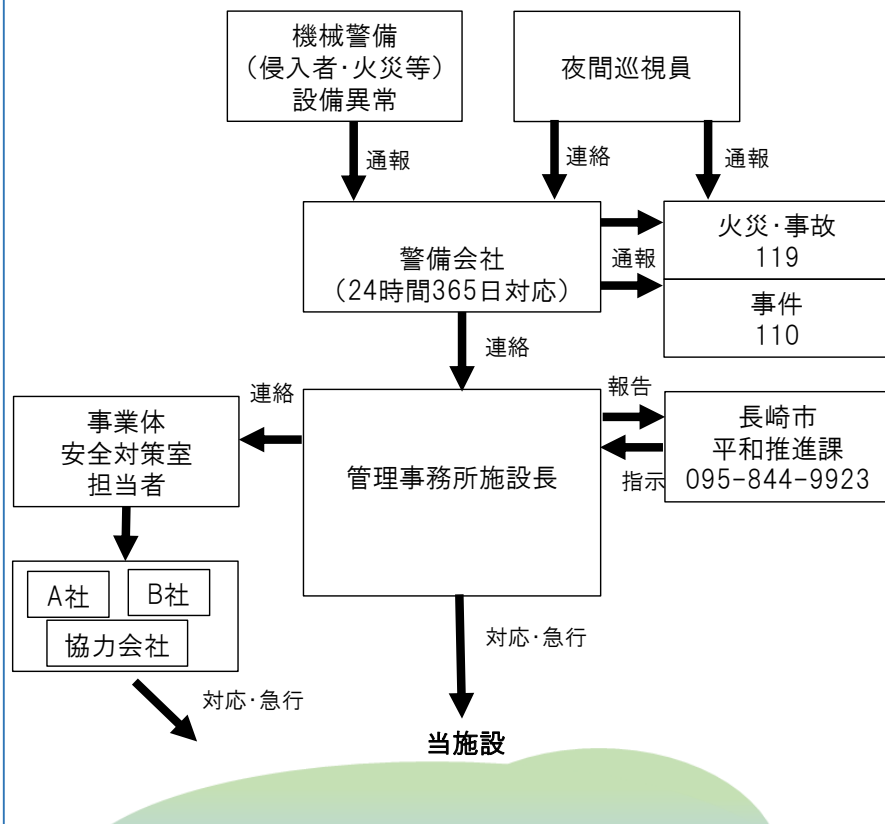
●緊急連絡体制(夜間)

夜間の緊急対応は委託警備会社からの連絡により、施設長が現場へ直行します。

当事業体の危機管理マニュアルに準じた「危機管理マニュアル」を策定し、利用者の安全を第一として、冷静かつ適切な判断のもと、施設保全を行えるよう努めます。

重要案件は連絡により、事業体安全対策室が対応にあたります。

《 緊急時電話連絡体制(夜間) 》



13. 緊急時の対応

●防災備蓄の充実

当事業体は、日頃から地震や大雨・洪水・土砂災害などの自然災害に備えて、防災用品をストックし、非常時には貸し出しできる体制を整えておくことが重要と考えています。

水、食料、ヘルメット、担架等を備蓄して、万が一の際に職員全員の安全を確保するとともに、業務を極力通常時と近い状態で対応できるよう準備します。

これまで発生した災害等においてニーズが高かった防災用品を計画的に購入の上、備蓄し、災害時には**無償貸与**します。



●災害等発生時の外国人対策

シミュレーションを元に長崎市により作成されたマニュアル及び指ししシート・手持ち案内カードを備えます。シミュレーションに携わった者が協力団体内に存在しており、より正確な対応への備えが可能です。



14. 経費

基本的な考え方

収支計画の項目で述べたように、昨今の世界情勢や国内外の観光動向、高騰する価格等を鑑み、その上で長崎市の拠出金（委託料）の縮減を実現し、業務の品質を損なわない適正価格での管理運営を行います。当事業体は、各種の専門企業で構成しており、管理運営に係る業務の大半を事業体内業務として行えるため委託費等外注の削減、現地スタッフは各担当業務の専門家または経験者であり、少数精鋭で業務にあたることで余剰人員をなくした人件費の縮減など、具体的な取組みを行うことで経費の縮減に繋がります。

(1) 経費の縮減方策

①最も節減効果が高い施設の長寿命化

経費については、最少の経費で最大の効果をめざしており、全体経費の縮減に努めます。

経費節減では、中長期的な視点に立ち、施設の長寿命化を図ることが最も重要と考えています。もちろん、すぐには修繕費等の節減効果は表れませんが、ライフサイクルコストでみれば、後年度に大きな節減効果となって現れます。

また、予防保全型の点検・維持管理を徹底することが、まず経費の削減に大きく影響します。例えば、万が一、設備等の故障が発生し、施設の使用に支障が生じた場合、収支に与える影響は大きく、また、市民のサービス提供に支障が生じてしまいます。このような事故やトラブルを未然に防止するための点検や保守管理を徹底して行うことが重要と考えます。

②その他の取組み方針

次に、以下の取り組み方針による経費の節減に取り組みます。

- ・原爆資料館・平和会館・歴史民俗資料館の一体的管理のメリットを最大限に活かす
（計画的な点検修繕計画に合わせた一括発注による経費削減等）
- ・マルチ職員の配置や、効率的な運用と人員配置の工夫
- ・業務に手慣れた市内業者の継続発注

③共同事業体の強みの発揮

B社は、指定管理者として元船地区（長崎港ターミナル、ドラゴンプロムナード、プラタナス広場）、長崎県勤労福祉会館、長崎市営住宅B地区などに携わっています。そこで得た知識やノウハウを、本施設の特性を踏まえつつ活用することで、効率的かつ効果的な経費縮減の取組みを展開します。

14. 経費

■経費縮減への取組み

項目	内容
施設の長寿命化に向けた点検・修繕等の実施による経費削減（修繕等の早期発見と迅速な対応）	・巡回や日常点検を徹底し、施設や設備の不備等を早期に発見し、必要な補修等を速やかに行うことでライフサイクルコストの縮減と施設の長寿命化を図ります。 ・業務内容の点検・チェックや、作業手順・利用者の安全確保等の打合せを随時行い、適切に維持管理を行います。 ・軽微な修繕等ものについては、できる限り職員で実施することで経費削減を図ります。 ・専門的知識や資格を必要とする消防設備等の点検業務や、ゴミ処理等の業務については、必要な許認可、免許、資格を有する事業者を選定します。
一体的管理を活かした発注等による経費削減	・原爆資料館、平和会館・歴史民俗資料館の共通資材等を積極的に活用し、手間の削減を図ります。 ・業務内容と範囲・管理水準を明確に定めた上で複数業者からの見積り依頼による適正価格での発注を行います。 ・複数年契約や施設間の共通部分での一括発注、市内業者への優先発注など、委託発注方法や委託内容の検討により業務の効率化を進めます。 ・指定管理業務は長崎市の公共事業の一環と捉え、市内業者へ発注します。
マルチ職員（兼任）の配置等による人件費の削減	・マルチ対応が可能な職員を配置します。複数の施設の管理・運営や維持管理を兼任させることで人件費の縮減を図ります。 ・繁忙期などの職員のローテーションにより適正な業務量に応じた人員配置を行います。
光熱費等の縮減	・照明点灯時間の季節・天候による見直しや、順次LED化（LED電球への交換等）やトイレ等の人感センサー設置（長崎市と協議）など、こまめな消灯によって電気代を縮減します。 ・節水型便器への更新（長崎市と協議）により水道費を縮減します。 ・管理事務所のエアコンの設定温度（夏28度、冬20度）に配慮します。 ・職員一人ひとりの意識を高め、こまめな節約を図ります。

14. 経費

(2) 経費削減に向けた施設の維持管理に関する考え方

ここでは、重要と考える施設の維持管理に係る経費の削減に向けた考え方を提案します。

建物は、屋根や外壁などの劣化や破損への対応を対症療法的に行うと、建物の骨格部分である躯体や電気・機械設備の損傷につながり、建物全体の寿命を縮める要因となります。また、今後は部品供給も危ぶまれることから、従前から行われてきた対症療法的措置（事後保全※1）から予防保全的措置（予防保全※2）を行うよう心掛けなければなりません。

そのためには日々の点検において、不良個所の早期発見を行い、一定の修繕を行いながら長寿命化を図るとともに、設備機器等の耐用年数に応じた修繕や交換を中長期的に計画し、予算の平準化と併せた実施計画をたてる必要があります。「長崎市公共施設保全計画(H27.年3月)」においても、施設の長寿命化を図るために、事後保全から予防保全への転換を図ることとし、「長崎市公共施設保全計画」では、主要部位の更新時期も設定しています。

これを踏まえ、長寿命化を目指した予防保全と修繕費等の平準化に向けた取組を以下に提案します。

- ※1 機器が故障したり、建物の機能や性能の異常がはっきり目に見えるような段階になって初めて修繕などの措置を施す方法。
 ※2 点検等によって建物の機能や性能の劣化の有無や兆候・状態を常に把握し、現状では異常が見当たらずとも、時間の経過とともに劣化の状態を予測した上で、計画的に適切な措置を行うことにより、機能停止などを未然に防ぐ方法。

保全対応の方針

	対象部位	具体例	対応手法
建築	屋根	屋上防水	A
	外部仕上げ	外壁、シーリング	A
	外部建具	シャッター、窓	C
電気設備	受変電	配電盤、変圧器、コンデンサ	A
	非常電源	自家発電装置、静止形電源装置	A
	防災	自動火災報知装置	A
	通信・情報	映像・音響、インターホン	B
	避雷	避雷針	C
	中央監視	監視制御装置	A
	昇降機	エレベーター	A
機械設備	空調	冷温水機、冷却塔、パッケージエアコン	B
	換気	換気機器	C
	給排水	給水管、排水管、ポンプ	B
	消火	屋内消火栓、ポンプ、スプリンクラー	B
	防災	排煙ファン	A

「A 時間計画型予防保全」：計画的に対応する

「B 状態監視型予防保全」：運転時間等を踏まえ、点検を介して不具合があれば、故障や停止する前に対応する

「C 事後保全」：劣化・機能停止等を発見次第、適宜修繕

更新周期

	対象部位	具体例	更新周期
建築	屋根	屋上防水	20年
	外部仕上げ	外壁、シーリング	20年
	受変電	配電盤、変圧器、コンデンサ	30年
電気設備	非常電源	自家発電装置、静止形電源装置	30年
	防災	自動火災報知装置	20年
	中央監視	監視制御装置	15年
	昇降機	エレベーター	25～30年
	空調	冷温水機、冷却塔、パッケージエアコン	15年
	給排水	給水管、排水管	30年
	ポンプ	ポンプ	15年
機械設備	消火	屋内消火栓、配管	30年
	ポンプ、スプリンクラー	ポンプ、スプリンクラー	20年
	防災	排煙ファン	25年

(出典：長崎市公共施設保全計画（H27.年3月）)

14. 経費

(3) 施設の長寿命化を図るための予防保全型の点検・維持管理の実施

前項（１）～（２）を踏まえて、経費削減に向けた施設の維持管理については、以下の点が大変重要になると考え提案します。

- 長寿命化を目指した予防保全と修繕費等の平準化
- 予防保全型の点検・維持管理による経費の削減
- これまでの指定管理業務経験を踏まえたきめ細かな経費削減

上記を実現するため、以下の取り組みを行います。

【具体的な取り組み】

① 日常的な点検の実施

- ・ 経年劣化・損傷の程度や原因等を把握するため、日常的な巡視・パトロールを徹底します。
- ・ 日常的な点検に加え、必要に応じてお客様からの不具合等の有無・内容を聞き取りやアンケートなどにより、問題点の早期発見と予防的な対策を講じることで、経費の削減を図ります。

② 定期的な調査診断の実施

- ・ 「長崎市公共施設保全計画（H27.年3月）」に定める方針に基づき「市有建築物点検マニュアル」（H25年6月）及び点検チェックシートを活用した日常的な点検を実施します。また、必要に応じて当施設の特性にあったチェック事項等を追補して点検を実施します。
- ・ B社に在籍する施設管理者が専門知識を用いた調査診断を定期的の実施します。

③ 点検結果のデータベース化と活用

- ・ 日常的な点検、調査診断及び法定点検の結果等を活用するため、情報のデータベース化を図ります。これにより、予防的な対応により、将来の修繕等への迅速な対応が期待されるほか、長崎市に情報を伝え、長崎市が策定する中長期的な修繕計画等に反映できるよう配慮します。
- ・ このように、予防的な維持管理・修繕を実施することで、施設の機能保持・回復を図る「予防保全型の点検・維持管理」を遂行し、「施設の長寿命化」を図っていきます。

イメージ



日常的な点検マニュアル



弊社の施設管理者による調査診断



点検、調査診断及び法定点検の結果等のデータベース化

令和5年12月26日

長崎市長 鈴木 史朗 様

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館

指定管理者候補者選定審査会

会長 河合 公明 

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館

指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館

指定管理者候補者選定審査会

審査報告書

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館の指定管理者候補者の選定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

第一順位 NBC Socia-Trustee 共同事業体

第二順位 長崎平和施設管理グループ共同事業体

2 選定審査会の構成

会長	河合 公明	長崎大学核兵器廃絶研究センター
職務代理人	大塚 潤	長崎市中学校校長会
委員	川野 浩一	長崎県平和運動センター被爆者連絡協議会
委員	田中 雅資	一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会
委員	森田 健一郎	九州北部税理士会長崎支部

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容や面接に基づき審査を行いました。

また、施設を管理運営する安定した経営能力を有するかについて、応募団体の財務諸表等により審査を行いました。

審査の結果、合計点数が最も高い応募者を第一順位として選定し、次点の応募者を第二順位としました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため団体名を伏せて実施しました。

令和5年12月

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和5年9月5日	【委員5人出席】 ・会長選出及び職務代理者指名 ・指定管理者制度等の概要説明 ・募集要項等の協議
第2回	令和5年12月26日	【委員5人出席】 ・審査方法等の説明 ・面接審査、指定管理者候補者の選定

5 申請団体（届出順）

(1) 長崎平和施設管理グループ共同事業体

代表団体 (株) 司コーポレーション
 構成団体 (株) 城保安警備
 構成団体 (株) ガードシステム

(2) NBC Socia-Trustee 共同事業体

代表団体 (株) NBC ソシア
 構成団体 (株) トラストィ建物管理

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

第一順位 NBC Socia-Trustee 共同事業体

公の施設の指定管理における経験と実績に基づいた計画であり、かつ、今後の可能性を感じる意欲的な提案内容となっていた。特に、令和6年4月から指定管理業務を担う予定である長崎港松が枝国際ターミナルとの連携によるインバウンドへの取り組みなど、事業体が持つ強みやノウハウを生かした提案が高く評価された。

将来的なビジョンも明確に示されており、今後の展開が期待できる提案となっていた。

第二順位 長崎平和施設管理グループ共同事業体

当該施設指定管理の実績があり、現状の問題点を的確に抽出し、よく考えられた計画となっていた。特に、ホール等に係る予約システムの改善については評価できる。

しかし、事業計画は堅実であったものの、原爆資料館の発展に関する構想や提案においては、従来の考え方から脱却することができず、新しい視点やアイデアにやや欠ける提案となっていた。

7 審査会総評

(1) 総括的な講評

第一順位者、第二順位者ともに、原爆・平和、被爆体験の継承に関する事業の重要性、平和発信の拠点施設としての原爆資料館の使命及び3施設の設置目的等をよく理解したうえで具体的な取組みが提案されている。また、施設を一体的に運営するうえで前提となる安定した経営基盤を有しており、いずれの団体も候補者になり得る運営能力を有している。

価格点では同点であり、技術点の「基本事項」「管理運営体制」の項目で僅差だったものの、「事業計画」の項目において、事業体が持つ強みやノウハウを生かした意欲的な提案が高く評価された第一順位者と、現状の問題点を的確に抽出し、よく考えた計画が評価された一方で、新たな発想という点でやや欠ける提案となった第二順位者とで、大きな差が出る結果となった。

以上のことから、当審査会は、第一順位の「NBC Socia-Trustee 共同事業体」を長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館の指定管理者候補者に選定した。

(2) 選定審査会委員からの要望・意見

- ・長崎市の公の施設の指定管理者として、長崎市と密に連携を図りながら、関係団体等と十分に協議をしたうえで、客観性、妥当性を確保しながら業務を進めてほしい。
- ・提案のあった企画については、具体的な内容やスケジュール等を長崎市や関係団体等と協議し、実現性を高めてほしい。
- ・効率化を図りつつも、状況を勘案しながら、適切な人員配置をタイムリーに行ってほしい。

(別紙) 採点結果

区分	評価項目			配点			採点 (第一順位)		採点 (第二順位)	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全委員	計	NBC Socia-Trustee 共同事業体		長崎平和施設管理 グループ共同事業体	
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、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	180	36	149	28	119
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか 自主事業は施設の魅力や効用を高めるための提案であるか	8	40		34		24	
		図書室の運営	長崎原爆資料館の設置目的に沿った資料収集や環境整備、来館者への高度かつ専門的な資料提供を行うための提案であるか	8	40		30		26	
		書籍等売店運営事業	長崎原爆資料館の設置目的を踏まえた提案となっているか 事業計画・収支計画は現実的か	4	20		15		13	
		喫茶スペース活用事業	喫茶スペースが効果的に活用されており、また施設の魅力や効用を高めるものであるか 事業計画・収支計画は現実的か	4	20		18		13	
		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	20		16		15	
	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に応じた基本方針・理念を持っているか	8	40	80	34	65	32	62
		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	20		15		16	
		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	20		16		14	
	管理運営体制	人員配置	職員の配置人数、管理体制、有資格者配置状況等は、当該施設の業務を行うのに適切か 職員研修体制は適切か	8	40	120	30	93	26	92
		収支計画	収支予算書の内容は事業計画との整合が図られているか 経費削減は考慮されているか	4	20		15		16	
		施設管理	当該施設の維持管理に関する基本的事項（清掃、保守点検、備品管理、修繕等）は適切であるか	8	40		32		34	
		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	20		16		16	
	技術点 計				76	380		307		273
価格点	価格	経費	経費は適正か	24	120		90		90	
合 計				100	500		397		363	

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館

指定管理者募集要項

【指定管理体制の導入にあたって】

長崎市は人類史上２度目に、原子爆弾による惨禍を体験した街であり、被爆都市の使命として、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現を訴え続けてきました。

長崎原爆資料館は、その取り組みの拠点施設として、多くの来館者や市民に被爆の実相を伝えてきました。

被爆から 70 年以上が経ち、被爆者から直接体験を聞くことができる機会が失われつつある中、被爆継承・平和発信事業をよりいっそう効果的に展開し、後世に伝え残していく仕組みづくりが急務となっていたことから、原爆資料館の運営体制の見直しを進めてきました。

その結果、被爆資料の収集・調査研究や被爆体験の継承、平和発信など、長崎市の平和行政の根幹となる業務については、被爆都市の責務として、長崎市が引き続き直営で行うこととし、原爆資料館等の施設の維持管理や受付・貸館業務といった管理運営に係る業務について、令和元年 9 月から指定管理者制度を導入することにしました。

なお、導入にあたっては、長崎市が、長崎原爆資料館と一体的に管理している、長崎市平和会館及び長崎市平和会館と同一建物内にある長崎市歴史民俗資料館を合わせた 3 施設をグループ化して指定管理者制度を導入することで、さらなる業務の効率化を図っています。

そして今回は、令和 6 年 8 月をもって、今期指定期間が満了することから、次期指定管理者を募集するものです。

このような趣旨にご賛同いただける事業者の方をこの度募集いたします。

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項並びに長崎原爆資料館条例（平成 7 年条例第 31 号。以下「原爆資料館条例」という。）第 6 条第 1 項、長崎市都市公園条例（昭和 34 年条例第 27 号。以下「都市公園条例」という。）第 23 条第 1 項及び長崎市歴史民俗資料館条例（平成 9 年条例第 19 号。以下「歴史民俗資料館条例」という。）第 4 条第 1 項の規定により、長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館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】

原爆資料館条例第 6 条第 1 項

市長は、資料館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、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

都市公園条例第 23 条第 1 項

市長は、稲佐山公園、長崎東公園、長崎市総合運動公園及び長崎公園（以下「指定公園」という。）並びに長崎市平和会館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、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

歴史民俗資料館条例第 4 条第 1 項

市長は、長崎市歴史民俗資料館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、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 長崎原爆資料館

ア 設置目的

本市は、原子爆弾により被爆した都市の使命として、被爆の実相と長崎市民の平和への願いを広く国の内外に伝え、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に寄与するため、原爆資料館を設ける。

イ 施設の概要

- | | |
|-----------|----------------|
| (ア) 名 称 | 長崎原爆資料館 |
| (イ) 所 在 地 | 長崎市平野町 7 番 8 号 |
| (ウ) 設置年月日 | 平成 8 年 4 月 1 日 |

※その他の詳細は、別に定める「長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(2) 長崎市平和会館

ア 設置目的

平和公園に設置する有料公園施設として、公共の福祉の増進に資することを目的とした都市公園の効用を全うするため、平和会館を設ける。

イ 施設の概要

- (ア) 名 称 長崎市平和会館
- (イ) 所 在 地 長崎市平野町7番8号
- (ウ) 設置年月日 昭和56年7月21日

※その他の詳細は、別に定める仕様書を参照してください。

(3) 長崎市歴史民俗資料館

ア 設置目的

本市の歴史資料及び民俗資料を収集保存し、その活用を図り、あわせてこれらに関連する調査研究を行い、もつて市民の文化の向上に資するため、歴史民俗資料館を設ける。

イ 施設の概要

- (ア) 名 称 長崎市歴史民俗資料館
- (イ) 所 在 地 長崎市平野町7番8号
- (ウ) 設置年月日 昭和53年6月15日（平成18年4月1日現在地へ移転）

※その他の詳細は、別に定める仕様書を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行います。

なお、詳細は仕様書に従い実施します。

ア 長崎原爆資料館

- (ア) 長崎原爆資料館の利用の許可その他の長崎原爆資料館の利用に関する業務
- (イ) 長崎原爆資料館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (ウ) (ア)(イ)に掲げるもののほか、長崎原爆資料館の運営に関して市長が必要と認める業務（3の(2)(3)に掲げる業務を含む。）

イ 長崎市平和会館

- (ア) 長崎市平和会館の利用の許可その他の長崎市平和会館の利用に関する業務
- (イ) 長崎市平和会館の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 長崎市歴史民俗資料館

- (ア) 長崎市歴史民俗資料館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 平和関連書籍等売店運営事業（以下「書籍等売店運営事業」という。）

長崎原爆資料館の売店においては、来館後の被爆の実相や平和希求の意識の定着・向上など来館者のアフターフォローに繋げることを目的として、被爆や平和推進に関する専門的な書籍、CD、DVD及びグッズ等の販売を行っています。事業計画について提案し、指定管理者の責任と費用により運営を行ってください。

(3) 長崎原爆資料館の喫茶スペースを活用しての事業（以下「喫茶スペース活用事業」という。）

現在、長崎原爆資料館において喫茶室を運営しているスペースについて、施設利用者の利便性並びに施設の魅力及び効用の向上に繋がるような活用方法を提案し、指定管理者の責任と費用により運営を行ってください。（喫茶の運営を提案いただいても結構です。）

また、現在営業している喫茶室の施設は現状のままの引き渡しとなります。喫茶スペース活用事業を実施するにあたり、施設の改修等を行う場合は、長崎市から加工承諾等を得て実施してください。

なお、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、原則として、指定管理者は、自己の負担において速やかに原状に回復しなければなりません。

(4) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に沿い、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、あらかじめ長崎市に実施計画書案を提出し、長崎市の承認を得たうえで実施してください。

また、自主事業を実施するにあたり、施設の改修等を行う場合は、長崎市から加工承諾等を得て実施してください。

なお、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、原則として、指定管理者は、自己の負担において速やかに原状に回復しなければなりません。

4 指定の期間

令和6年9月1日～令和12年3月31日（5年7か月間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 開館時間及び休館日

ア 長崎原爆資料館

指定管理者は、あらかじめ市長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、承認の基準は長崎原爆資料館条例施行規則（平成7年長崎市規則第53号。以下「原爆資料館規則」という。）第4条及び第5条のとおりです。

詳細については、仕様書を参照してください。

イ 長崎市平和会館

長崎市都市公園条例施行規則（昭和34年長崎市規則第13号。以下「都市公園規則」という。）第4条のとおりです。詳細については、仕様書を参照してください。

ウ 長崎市歴史民俗資料館

歴史民俗資料館条例第6条及び第7条のとおりです。詳細については、仕様書を参照してください。

(2) 施設利用等の許可及び制限

条例及び規則等に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

原爆資料館条例、原爆資料館規則、都市公園条例及び都市公園規則等に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(ア) 原爆資料館条例第 11 条第 3 項各号又は都市公園条例第 3 条第 4 項各号に定める場合には、利用の許可をしないこととなります。

(イ) 原爆資料館条例第 13 条第 1 項各号又は都市公園条例第 28 条において準用する第 13 条第 1 項に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができます。

(3) 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部についてあらかじめ市長の承認を得た場合についてはこの限りではありません。

(4) 業務の一部の第三者委託又は修繕に係る業者選定

市長の承認を得て業務の一部を委託する場合又は修繕を発注する場合の業者は、原則として、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（修繕にあつて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を含む。）に登録されている者の中から選定してください。選定にあたっては、有資格者名簿の地域区分が「市内」又は「認定市内」である者から選定しますが、履行可能な業者がいない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

(5) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。施設の備品は必要に応じて長崎市が購入します。

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場合、維持管理も含め、指定管理者自らの費用で購入し、その備品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、長崎市と指定管理者の双方が合意する場合は、指定管理期間終了後に長崎市へ引き継ぐことができます。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）などの労働関係法令、その他関係法令、条例、規則及び仕様書等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(7) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）のほか、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程（令和 5 年長崎市訓令第 2 号）を準用し、個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）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、個人情報等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等の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報等の取り扱い規程等を作成するものとします。

(8) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例（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。

(9) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(10) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、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、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境に配慮した持続可能な社会形成に向けた取組みに努めるものとします。

ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出量削減

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）

(12) 長崎市歴史民俗資料館の移転等について

令和 8 年度以降に、長崎市歴史民俗資料館の移転及び当該移転に伴う施設改修、一時休館等を予定しています。詳細については、決まり次第、運営経費への影響を含め別途協議いたします。

6 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）及び利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行います。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は 554,338 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とします。

なお、委託料の上限額は指定期間の修繕料 30,485 千円及び図書購入費 2,792 千円を含む総額です。修繕料及び図書購入費の施設ごとの各年度の上限額は、下表のとおりです。

【修繕料】

施設	1 年目 ^{※1}	2 年目以降 ^{※2}
長崎原爆資料館	2,100 千円	3,600 千円
長崎市平和会館	1,085 千円	1,860 千円

【図書購入費】

施設	1 年目 ^{※1}	2 年目以降 ^{※2}
長崎原爆資料館	292 千円	500 千円

※1…令和 6 年 9 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの期間

※2…令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの各年度

また、各施設の委託料の目安額は、下表のとおりです。

なお、当該額は参考額であり、「長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館の管理に関する業務の収支予算書（第 6 号様式）」（以下「収支予算書」という。）の施設ごと内訳において当該額を超えても失格となるものではありません。

施設	施設ごとの委託料の目安
長崎原爆資料館	293,697 千円
長崎市平和会館	219,486 千円
長崎市歴史民俗資料館	41,155 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

「収支予算書」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。指定期間中に収入が不足する状況となった場合でも、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料の額は会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに定めます。

また、委託料（修繕料及び図書購入費を除く。）の支払方法については、前金払により四半期ごとに支払うことができます。前金払で支払う場合は、前金払の履行報告書に関係書類を添えて報告していただきます。

詳細については、長崎市と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

なお、指定期間内に次の状況となった場合は、協議を行います。

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

また、「長崎市庁舎」「長崎市野口彌太郎記念美術館」部分の光熱水費及び維持管理費については、委託料に含まず、面積率分に応じて、別途負担金として指定管理者に支払います。

(2) 修繕料及び図書購入費

修繕料及び図書購入費に係る委託料は、会計年度ごとの額を概算払にて支払い、精算を行います。

す。

指定管理者は、支出の内訳が明らかな書類を添付のうえ精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。

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

(3) 利用料金収入

長崎原爆資料館及び長崎市平和会館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（観覧料、ホール等施設及び附属設備に係るもの等）は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、長崎市が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の承認を得て定めます。

また、利用料金の減免（割引券の発行を含む。）については、長崎市が条例及び規則で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て行います。

(4) 利用料金の取扱い

長崎原爆資料館及び長崎市平和会館において、利用料金は、施設利用の許可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 6 年 9 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの利用にかかる利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

令和 6 年 8 月 31 日までに現在の指定管理者が収納した令和 6 年 9 月 1 日以降の利用に係る利用料金（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、次期指定管理者に引継ぐものとします。

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

（例）提案額 100 万円に対して利用料金収入が 150 万円であった場合

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

(5) 施設における書籍等売店運営事業及び喫茶スペース活用事業並びに自主事業の経費

書籍等売店運営事業及び喫茶スペース活用事業（以下「独立採算事業」という。）並びに自主事業の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、独立採算事業及び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。

なお、独立採算事業及び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、それぞれ、一定割合の市への納付や利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。基準として、利益の10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの50%を市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(例) 独立採算事業又は自主事業の利益が50万円であった場合

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

(6) 管理運営における課税

ア 法人税

指定管理業務は、法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条第1項第10号の請負業に該当するため、指定管理者は法人税の課税対象となります。

また、法人格を持たない任意団体も、法人税法(昭和40年法律第34号)第2条第8号の「人格のない社団等」に含まれ、法人税法第7条の規定から収益事業に係る所得のみが法人税の課税対象になることから、任意団体であっても、申告が必要となります。

イ 事業所税

指定管理者制度における事業所税の事業主体(納税義務者)の判定は、収益の帰属(利用料金制度の採用の有無)により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事業所税の制度については、理財部市民税課にお尋ねください。

ウ 消費税

消費税法(昭和63年法律第108号)第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と定義しています。

指定管理料は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当し、指定管理料全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

(7) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定します。

また、本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議します。

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
独立採算事業リスク	独立採算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場等の運営リスク		○
	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場等の運営リスク	○(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、臨時休場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継ぎにかかる費用負担			○
運営管理(企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応)			○
維持管理(清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理)			○(修繕については、1件当たりの金額が50万円未満のもの)
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
施設の利用許可その他利用に関する業務(受付、交付、料金徴収等)			○
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)			○

使用料の歳入	○	
利用料金の収受		○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
施設の法的管理（占用許可等）	○	
施設の整備、改修	施設の維持に必要不可欠なもの	○
	利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等を目的とするもの	○（事前協議や加工承諾が必要。原則原状回復。）
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
災害復旧（本格復旧）	○	

※指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議します。

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、長崎市が加入している保険は次のとおりです。

- ア 火災保険（火災及び災害）
 - ・公益社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済
- イ 全国市長会市民総合賠償補償保険

契約類型			D 型
保険金額（支払限度額）	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円
補償保険（見舞金等）	対象外		

※指定管理者が行う独立採算事業及び自主事業、指定管理者が所有する車両に係るものなどは、上記の市加入保険の対象外であるため、必要に応じて指定管理者が加入してください。
 ※上記の市加入保険の詳細は平和推進課又は文化財課へお尋ねください。

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 5 年 10 月 6 日（金）～12 月 8 日（金）
イ 質問書の受付	令和 5 年 10 月 6 日（金）～11 月 8 日（水） ① 1 回目締め切り 10 月 19 日（木） ② 2 回目締め切り 11 月 8 日（水）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和 5 年 10 月 23 日（月）
エ 申請の受付	令和 5 年 11 月 13 日（月）～12 月 8 日（金）
オ 面接審査の実施	令和 5 年 12 月
カ 選定結果の通知	令和 5 年 12 月～令和 6 年 1 月
キ 指定管理者の指定の手続き	令和 6 年 2 月～3 月
ク 指定管理者との協定締結	令和 6 年 4 月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和 6 年 9 月 1 日（日）

※オの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(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、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、平和推進課及び文化財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 回目の質問への回答は、10 月 23 日開催の説明会並び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 回目の回答は、説明会参加団体及び質問団体に電子メール又は FAX にて回答し、併せてホームページにも掲載します。

質問内容は簡潔明瞭に記載されますようご注意ください。

なお、審査における公平性を損なうおそれがあると本市が判断する質問には、お答えできませんのであらかじめご了承ください。

受付期間：①令和 5 年 10 月 6 日（金）～10 月 19 日（木） ②令和 5 年 10 月 20 日（金）～11 月 8 日（水） ※ 受付期間外における質問は受け付けません。 受付方法：公募に関する質問書（第 1 号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX 又は郵送にて送付されたもののみ受け付けます。電話や来訪など、口頭での質問及び受付期間外における質問は受け付けません。
--

※電子メール又はFAX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：長崎市原爆被爆対策部平和推進課（長崎原爆資料館）

担当：野田、井下

〒852-8117 長崎市平野町7番8号

電話：095-844-9923（直通）

FAX：095-846-5170

メールアドレス：heiwa@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。

なお、共同事業体で応募を予定している場合は、当該共同事業体を構成する団体（以下「構成員」という。）を代表する団体（以下「代表構成員」という。）が出席してください。

※共同事業体については、「10 応募に関する事項（3）共同事業体に関する条件」をご覧ください。）

開催日時：① 令和5年10月23日（月）10時00分から12時00分まで

② 令和5年10月23日（月）14時00分から16時00分まで

開催場所：長崎原爆資料館（長崎市平野町7番8号）

参加人数：各団体3名まで

申込方法：応募者説明会参加申込書（第2号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて10月20日（金）17時までに送付してください。（必着）

※電子メール又はFAX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 質問書の受付」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5年11月13日（月）～12月8日（金）

午前8時45分から午後5時30分まで

提出期限：12月8日（金）午後5時30分（必着）

受付場所：長崎市原爆被爆対策部平和推進課（長崎原爆資料館）

※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

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（複数の団体からなる共同事業体を含む。）で、次に掲げる全ての要件を満たす者であること。

ア 長崎市内に事業所又は事務所等（以下「事業所等」という。）を有し、その営業年数が3年以上ある者であり、当該事業所等において従業員を雇用していること。

イ 本募集に参加しようとする者との間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係又は人的関係がある者同士が同一の共同事業体の構成員である場合を除く。）。)

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）団体であること。

エ 長崎市税、長崎県税（法人事業税・法人県民税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

オ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札の参加を制限される者でないこと。

カ 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なされていないこと。

キ 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者（更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）でないこと。

ク 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者でないこと。

ケ 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しないこと。

コ 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）及び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24年長崎市告示第85号）の規定に基づく指名停止措置の期間中、並びに長崎市事業所実態調査実施要領（平成16年長崎市告示第305号）及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱（平成24年長崎市告示第829号）の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でないこと。

サ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること（加入義務がない場合を除く。）。)

シ 給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していること。

ス 長崎市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者でないこと。

セ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していないこと。

(2) 参加に関する条件

ア 次の(7)又は(イ)のいずれかに該当すること。

(7) 次の免許又は資格等を有する（取得見込みを含む。）技術者を雇用していること（雇用見込みを含む。）。なお、当該資格を必要とする業務については再委託不可とします。

a 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

b 司書の資格所有者

(イ) 共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体のいずれかの団体が(7)の条件を満たす

- こと。
- イ 本募集に対する申請は、1 団体あたり単独または共同事業体構成員のいずれか 1 申請のみとし、重複して申請することはできない。
- ウ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づく中小企業等協同組合（以下「協同組合」という。）は、申請時に当該指定管理業務を担当する組員（上記(1)の条件を満たす者に限る。）を定めること。
- エ 次の(7)又は(イ)のいずれかに該当すること。
- (7) 消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者として登録を受けていること（登録見込みを含む。）。
- (イ) 共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体の全ての団体が(7)の条件を満たすこと。
- また、代表者等が納税地を所管する税務署長に「任意組合等の組員の全てが適格請求書発行事業者である旨の申出書」を提出すること（提出見込みを含む。）。
- (3) 共同事業体に関する条件
- ア 共同事業体の名称は、「〇〇共同事業体」とすること。
- イ 構成員の数は 5 者以内とする。
- ウ 構成員のいずれもが、上記(1)の条件を全て満たすこと。
- エ 構成員間の協定により、代表構成員及び各構成員の責任分担を明確に定めること。
- オ 指定申請書提出後の代表構成員及び構成員の変更は原則として認めない。
- カ 協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に基づく協業組合は、共同事業体の構成員になることはできない。

11 申請書類

【共通】

提出書類		部数	
		正本	副本
1	指定管理者指定申請書（第 3 号様式）	1 部	—
2	指定管理者指定申請に係る宣誓書（第 4 号様式） ※「10 応募に関する事項」の「(1) 応募資格」に示す要件を満たしていることを宣誓するもの	1 部	—
3	事業計画書（第 5 号様式） ※自主事業の提案をする場合は、あわせて自主事業計画書（任意様式）を提出してください。	1 部	10 部
4	長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館の管理に関する業務の収支予算書（5 年）（第 6 号様式） ※様式中、施設ごとの内訳についても確実に作成してください。	1 部	10 部
5	定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類（最新のもの）	1 部	—
6	団体の概要書（第 7 号様式）	1 部	10 部
7	役員名簿（第 8 号様式）	1 部	—
8	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	1 部	10 部
9	前 3 事業年度の収支計算書、事業報告書、法人税確定申告書（別表 1、別表 4 及び別表 5）その他団体の事業及び経営の状況を明ら	1 部	10 部

	にする書類 ※法人税確定申告書（別表 1、別表 4 及び別表 5）については、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）。ただし、法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していない場合は、当該申告書に代えて、下記 No20 を提出 なお、上記「団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類」について具体的には、次の法人区分の例により、必要な申請書類を提出すること。 ＜株式会社＞ ※会社法及び会社法施行規則に従ったもの 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書、附属明細書、監査報告書 ＜公益法人＞ 事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表に対する注記、附属明細書、財産目録、監査報告書 ＜特定非営利活動法人＞ ※NPO 法人会計基準に従ったもの 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書 ＜社会福祉法人＞ ※社会福祉法人会計基準に従ったもの 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、計算書類の注記、財産目録、監査報告書		
10	法人市民税の確定申告書（第 20 号様式）の写し（申請直近の決算期で、本市の受付印があるもの）。	1 部	—
⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	1 部	—
⑫	長崎県発行の「納税証明書（未納がない証明）」又は「納税証明書（税額証明（法人県民税額並びに法人事業税額及び特別法人事業税額等））」	1 部	—
⑬	税務署発行の「納税証明書（その 3）」又は「納税証明書（その 3 の 3）」	1 部	—
14	労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類 ・労働局又は労働保険事務組合発行の労働（雇用）保険料の領収書（直近の 1 回分）の写し 等 ※雇用保険の加入義務がない場合は、下記 17 を提出	1 部	—
15	健康保険の加入を確認できる書類 ・年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書（直近の 1 回分）の写し 等 ※健康保険の加入義務がない場合は、下記 17 を提出	1 部	—
16	厚生年金保険の加入を確認できる書類 ・年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書（直近の 1 回分）の写し 等 ※厚生年金保険の加入義務がない場合は、下記 17 を提出	1 部	—
17	雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことについての申出書（第 9 号様式） ※各種保険加入の義務がないため、上記 14、15、16 いずれかの提出ができない場合のみ提出してください。	1 部	—
18	給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認できる書類 ・特別徴収税額通知書の写し及び領収書 等	1 部	—
19	指定管理者指定申請に係る申出書（第 10 号様式） ※「12 申請に際しての留意事項（2）応募の制限等」に示す要	1 部	—

	件を満たしていることを申し出るもの		
20	法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（第11号様式） ※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税、法人県民税及び法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合のみ提出してください。	1部	—

【法人】

提出書類		部数	
		正本	副本
㉑	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	1部	—
㉒	地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては、同条第12項の証明書	1部	—
㉓	印鑑証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【その他団体】

提出書類		部数	
		正本	副本
㉔	<代表者のみ>住民票の写し	1部	—
㉕	<代表者のみ>身元証明書（本籍地のある市区町村で発行されたもの）	1部	—
㉖	<代表者のみ>登記されていないことの証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【共同事業体で申請する場合】

提出書類		部数	
		正本	副本
27	共同事業体協定書（第12号様式）の写し	1部	—
28	委任状（第13号様式）（代表構成員を除く構成員全て）	1部	—

※構成員全てについて、上記【共通】の4～20及び団体の種類により【法人】21～23又は【その他団体】24～26の書類を提出してください。

【中小企業等協同組合で申請する場合】

提出書類		部数	
		正本	副本
29	中小企業等協同組合 組合員名簿及び誓約書（第14号様式） ※指定管理業務を担当する組合員について定めるもの。	1部	—

【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産業規格のA4判とします。
- 注2 副本は、審査の公平性を確保するため、団体（構成員を含む。）が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。
- 注3 提出書類の番号に丸が付いているものについては、長崎市の受理日を基準として3か月以内に発行されたものに限りします。

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、長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）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。

大塚 潤（長崎市中学校校長会）
河合 公明（長崎大学核兵器廃絶研究センター）
川野 浩一（長崎県平和運動センター被爆者連絡協議会）
田中 雅資（一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会）
森田 健一郎（九州北部税理士会長崎支部）

(2) 応募の制限等

1団体が指定期間を重複して指定を受けることができる長崎市の指定件数は6件までであるため、本施設の指定を受けることにより当該件数を超えることとなる団体は応募できません。

ア 複数の施設を一つにまとめて1件の公募として行われたものについては、当該複数の指定を1件とみなします。

イ 共同事業体の構成員として指定を受けている場合、各構成員については1件の指定を受けているものとみなします。

ウ 完全利用料金制の施設のみに係る指定については、1団体につき1件までとします。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後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) 応募団体以外の者による禁止行為

応募団体の代表者又はその代理人（応募団体（共同事業体の場合は構成員を含む。）と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。）以外が、次の行為を行うことはできません。

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成（作成に関する技術的な支援を除く。）
イ 審査会の面接審査への出席

(5) 応募者の失格

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。

(6) 申請書類の完備

「1.1 申請書類」に掲げる申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(7) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提

出書類の全部又は一部を無償で利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。

(8) 応募の辞退
申請後、辞退する場合には辞退届（第 15 号様式）を提出していただきます。

(9) 費用負担
応募に際して発生する費用は、選定の有無にかか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、審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行い、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経たうえで指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容
ア 資格審査
提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。
イ 書類・面接審査
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。
面接ではプレゼンテーションを行っていただいたうえで質疑を行うため、応募団体の代表者又はその代理人（応募団体（共同事業体の場合は構成員を含む。）と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。）3 名以内で出席してください。
ウ 審査の過程において、必要に応じて、事業所等の視察を行うこともあります。

(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	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、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	36
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか 自主事業は施設の魅力や効用を高めるための提案であるか	8	
		図書室の運営	長崎原爆資料館の設置目的に沿った資料収集や環境整備、来館者への高度かつ専門的な資料提	8	

			供を行うための提案であるか		16
		書籍等売店運営事業	長崎原爆資料館の設置目的を踏まえた提案となっているか 事業計画・収支計画は現実的か	4	
		喫茶スペース活用事業	喫茶スペースが効果的に活用されており、また施設の魅力や効用を高めるものであるか 事業計画・収支計画は現実的か	4	
		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	当該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	8	16
		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	職員の配置人数、管理体制、有資格者配置状況等は、当該施設の業務を行うのに適切か 職員研修体制は適切か	8	24
		収支計画	収支予算書の内容は事業計画との整合が図られているか 経費縮減は考慮されているか	4	
		施設管理	当該施設の維持管理に関する基本的事項（清掃、保守点検、備品管理、修繕等）は適切であるか	8	
		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。	24	
	合計		-	100	

(4) 失格基準
下記に該当する場合は失格とします。なお、ア・イに該当する場合は面接を行いません。
ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないことが明らかとなき
イ 委託料について、事業者の提案額が、市が設定した上限額を超えるとき
ウ 各大項目のいずれかにおいて 50%未満であるとき
エ 技術点の合計点において 60%未満であるとき
オ 「人員配置」、「緊急時対応」のいずれかが 0 点であるとき

(5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者決定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、すみやかに長崎市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６年２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、改めて協議します。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- ・指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・業務の範囲に関する事項
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報公開に関する事項
- ・職員への教育・研修
- ・利用者等からの苦情への対応

ウ 施設の利用に関する事項

- ・利用料金に関する事項
- ・独立採算事業に関する事項
- ・自主事業に関する事項

エ 委託料に関する事項

- ・委託料の金額
- ・支払方法及び精算方法

オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項

- ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項

- ・利用者アンケートに関する事項

- ・事故報告に関する事項

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めます。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

１６ モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

１７ 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

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、市長が必要と認めるとき。

引継ぎができるように協力していただきます。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、長崎市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の 100 分の 10 に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、「6 経費に関する事項」の「(1) 委託料」により前金払にて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただきます。

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適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、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。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った場合には、長崎市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場合があります。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、「17 指定の取消し及び違約金」の(1)(2)と同様に取り扱い、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市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

(3) 業務の引継ぎについて

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

【問い合わせ先】

長崎市原爆被爆対策部平和推進課（長崎原爆資料館）

担当 野田、井下

〒852-8117 長崎市平野町7番8号

電話 095-844-9923（直通）

メールアドレス heiwa@city.nagasaki.lg.jp

長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館指定管理者業務仕様書

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館(以下「原爆資料館等」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。

また、本仕様書で使用する用語の定義は、別紙1のとおりとします。

1 趣旨

本仕様書は、原爆資料館等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) 長崎原爆資料館

ア 設置目的

長崎原爆資料館(以下「原爆資料館」という。)は、原子爆弾により被爆した都市の使命として、被爆の実相と長崎市民の平和への願いを広く国の内外に伝え、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に寄与することを目的に平成8年4月1日に開館した施設です。

大型資料を展示するための吹き抜け空間を設けたワンフロアの展示室や、被爆体験講話や映像などによって平和について学ぶことができるホール、平和学習室、図書室などを備えています。

長崎市では、本施設を核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に向けた拠点施設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。

イ 施設の概要

- (ア) 名称 長崎原爆資料館
(イ) 所在地 長崎市平野町7番8号
(ウ) 設置年月日 平成8年4月1日
(エ) 施設の規模 敷地面積 15,391.53㎡、延床面積 7,949.73㎡
(オ) 構造 鉄筋コンクリート・一部鉄骨造、地上2階・地下2階
(カ) 対象施設の内容

階	主な内容・設備
地下2階	観覧券売場、常設展示室、企画展示室、円形パピリオン、収蔵室、機械室、電気室、消火ポンプ室、冷凍機室
地下1階	インフォメーション、エントランスロビー、ホール(345席+車椅子用3席)、平和学習室(130席)、ビデオルーム、いこいの広場、喫茶室、書籍等売店、機械室
1階	図書室、事務室、休養室、中央監視室
2階	会議室、応接室、映写室
屋上	屋上庭園
屋外	駐車場(大型バス12台、普通車66台)

(キ) 利用者数及び利用料金等 別紙2のとおり

ウ 位置図及び平面図

別紙3のとおり

エ その他

施設及び事業の概要については、長崎市ホームページを参照してください。

<https://nagasakipeace.jp/visit/abm/>

(2) 長崎市平和会館

ア 設置目的

長崎市平和会館(以下「平和会館」という。)は、平和公園に設置されている有料公園施設で、都市公園の健全な発達を図り、もって公共の福祉の増進に資することを目的に昭和56年7月21日に開館した施設です。体育館兼集会所が有料で利用されています。

長崎市では、被爆地の責務として被爆体験講話などの平和学習の機会を確保していくため、平和学習の場としての機能を維持していくことを基本的な運営方針としています。

令和5年時点において、地下1階には長崎市歴史民俗資料館が、1階には野口彌太郎記念美術館が、それぞれ設置されています。

イ 施設の概要

- (ア) 名称 長崎市平和会館
(イ) 所在地 長崎市平野町7番8号
(ウ) 設置年月日 昭和56年7月21日
(エ) 施設の規模 建築面積 1,159.87㎡、延床面積 4,995.09㎡
(オ) 構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造、地下1階・地上5階
(カ) 対象施設の内容

階	主な内容・設備
地下1階	中央監視室、機械室
	長崎市歴史民俗資料館
中地階	シャワー室、機械室
1階	玄関ホール
	野口彌太郎記念美術館 ※長崎市文化財課の所管であり、長崎市が直接管理を行っている。
2階	楽屋、平和案内人控室、平和交流スペース、機械室
	野口彌太郎記念美術館収蔵庫 ※長崎市文化財課の所管であり、長崎市が直接管理を行っている。
3階	体育館兼集会所(平和会館ホール)、ホワイエ
4階	観覧席、映写室、機械室
5階	調光室、放送室、機械室
屋上	屋上、搭屋

(キ) 利用者数及び利用料金等 別紙2のとおり

ウ 位置図及び平面図

別紙3のとおり

エ その他

施設及び事業の概要については、長崎市ホームページを参照してください。

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/sisetsu/5090000/p011037.html>

(3) 長崎市歴史民俗資料館

ア 設置目的

長崎市歴史民俗資料館(以下「歴史民俗資料館」という。)は、本市の歴史資料及び民俗資料を収集

保存し、その活用を図り、あわせてこれらに関連する調査研究を行い、もって市民の文化の向上に資することを目的に、昭和 53 年 6 月 15 日に開館した施設です。

現在の所在地には、平成 18 年 4 月 1 日に移転しています。

イ 施設の概要

(ア) 名	称	長崎市歴史民俗資料館
(イ) 所	在	地 長崎市平野町 7 番 8 号 長崎市平和会館地下1階
(ウ) 設	置	年 月 日 昭和 53 年 6 月 15 日
(エ) 施	設	の 規 模 平和会館地下 1 階の一部 1,092.40 m ²
(オ) 対	象	施 設 の 内 容 展示室、休憩室、収蔵庫、事務スペース
(カ) 利	用	者 数 別紙2のとおり

ウ 位置図及び平面図

別紙3のとおり

エ その他

施設及び事業の概要については、長崎市ホームページを参照してください。

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/kanko/820000/828000/p009251.html>

3 管理運営に関する考え方

原爆資料館等の管理運営は、原爆資料館が被爆体験の継承と平和発信の拠点であることを十分理解のうえ、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 「2 施設の概要」に記載した各施設の設置目的や、長崎市第五次総合計画の基本施策「被爆の実相を継承します」、「核兵器廃絶の実現に向け、着実に歩みを進めます」、「平和の文化を醸成します」をはじめとする長崎市の各種施策を踏まえ、管理運営を行ってください。
- (2) 公の施設として、市民の平等な利用及び利用者への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、利用者の満足度を高めてください。
- (4) 個人情報の保護及び管理を徹底してください。
- (5) 効率的かつ効果的な運営を行い、管理運営費の縮減に努めてください。

4 指定期間

令和 6 年 9 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年 7 か月間とします。

5 関係法令の遵守

原爆資料館等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、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行してください。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程、長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、長崎市個人情報の保護に関する規則、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) 長崎原爆資料館条例、長崎原爆資料館条例施行規則
- (6) 長崎市都市公園条例、長崎市都市公園条例施行規則
- (7) 長崎市歴史民俗資料館条例、長崎市歴史民俗資料館条例施行規則

(8) 長崎市暴力団排除条例

(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。

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。

6 職員の配置等について

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、原爆資料館等の指定管理に関するすべての業務を円滑に実施できるよう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こととします。

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、管理運営費の縮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(第5号様式)及び収支予算書(第6号様式)に記載してください。

各業務ごとの配置については、以下の点に留意してください。

(1) 原爆資料館及び平和会館の施設の管理運営に係る職員の配置

ア 原爆資料館及び平和会館の管理運営業務を総括する責任者として、施設長1名(以下「原爆資料館等施設長」という。)を配置してください。

イ 原爆資料館及び平和会館の窓口業務の総括及び維持管理業務、経理業務に十分に対応できるよう専任の常勤職員を複数配置してください。

ウ 原爆資料館及び平和会館の施設利用許可等業務を行う職員を、常時2名以上配置してください。

エ 被爆資料等模写等許可業務について常時対応できる職員を配置してください。

オ その他「8 指定管理が行う業務の範囲」の個別仕様書の内容に対応できるよう、適正な配置をしてください。

(2) 歴史民俗資料館の管理運営に係る職員の配置

ア 歴史民俗資料館の施設及び設備の維持管理を総括する責任者は、原爆資料館等施設長が兼ねることとします。

イ アのほか、歴史民俗資料館の維持管理業務を担当する職員は、原爆資料館及び平和会館に配置する職員が兼ねることとします。

【参考】長崎市が想定する必要な人員

- 1 施設の管理運営に係る業務として
 - ・常勤職員 原爆資料館等施設長 1 名・職員2名以上 嘱託員2名以上
 - ・臨時職員 (繁忙期対応などに必要な人員)※日曜日、土曜日、休日においても、常勤職員は2名以上配置。
- 2 その他施設の個別業務に係るものについては、個別仕様書の内容に基づく。

(3) 独立採算事業及び自主事業に係る職員の配置

個別仕様書や事業計画書を踏まえて、円滑な運営ができるよう適切な配置等を行ってください。

なお、(1)において配置された職員が独立採算事業及び自主事業を兼務することは可能としますが、事業計画書(第5号様式)及び収支予算書(第6号様式)において、兼務がわかるよう記載してください。

(4) 職員の研修

利用者への接客向上、利用者等の安全確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を高めるために必要な職員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

(1) 原爆資料館

開館時間及び休館日の承認の基準は次のとおりです。

ア 開館時間等

(ア) 開館時間 8時30分から22時00分までの時間帯を基本とし、1日13時間30分以上

(イ) 原爆資料館の施設を利用できる時間

区 分		利用できる時間
展示室	9月から翌年4月まで	8時30分から17時30分までの時間帯を基本とし、 1日9時間以上
	5月から8月まで (8月7日から同月9日までを除く)	8時30分から18時30分までの時間帯を基本とし、 1日10時間以上
	8月7日から同月9日まで	8時30分から20時00分までの時間帯を基本とし、 1日11時間30分以上
ホール		9時00分から22時00分までの時間帯を基本とし、 1日13時間以上
図書室		9時00分から17時00分までの時間帯を基本とし、 1日8時間以上
その他		8時30分から17時30分までの時間帯を基本とし、 1日9時間以上

(ウ) 駐車場の入出庫時間

期 間	入出庫時間
9月から翌年4月まで	8時00分から18時00分までの時間帯を基本とし、 1日10時間以上
5月から8月まで (8月7日から同月9日までを除く)	8時00分から19時00分までの時間帯を基本とし、 1日11時間以上
8月7日から同月9日まで	8時00分から20時30分までの時間帯を基本とし、 1日12時間30分以上

イ 休館日等

(ア) 休館日 12月29日から同月31日までの期間内

(イ) 休館日のほか原爆資料館の施設を利用できない日とすることができる日

施 設	利用できない日
ホール	1月1日から同月3日まで
図書室	毎週月曜日及び1月1日から同月3日まで

(2) 平和会館

開館時間及び休館日は次のとおりです。

ア 開館時間

(ア) 体育館兼集会所 9時00分から22時00分まで

(イ) 体育館兼集会所以外の施設 9時00分から17時00分まで

イ 休館日

(ア) 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

(イ) 毎週月曜日(休日を除く)

(ウ) 休日の翌日(休日が日曜日にあたるときはその週の火曜日、月曜日にあたるときはその週の火曜日及び市長があらかじめ定める日、金曜日又は土曜日にあたるときは翌週の火曜日)

(3) 歴史民俗資料館

開館時間及び休館日は次のとおりです。

ア 開館時間 9時00分から17時00分まで

イ 休館日 毎週月曜日並びに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

8 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務を行うものとします。

なお、施設等の維持管理に関する業務については「施設維持管理業務共通仕様書 個別仕様書 0」も参照してください。

(1) 原爆資料館・平和会館の利用の許可、その他の原爆資料館・平和会館の利用に関する業務

ア 施設の受付、案内、利用の許可、利用料金の徴収等に関する業務【再委託不可】

・原爆資料館 原爆・平和総合案内業務 … 個別仕様書 1

・施設の利用申込案内及び申請書等受理

・施設利用の許可(変更、取消しを含む)

・利用料金の徴収

・その他利用に関する業務

・来館者等からの相談対応及び問合せ対応業務(電話対応含む)

・拾得物の管理業務

イ 駐車場の運営、利用料金の徴収等業務【利用料金の徴収は再委託不可】 … 個別仕様書 2

ウ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務【再委託不可】

エ 被爆資料の貸出・模写等許可に関する業務【再委託不可】

(2) 原爆資料館等の施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の管理

(ア) ビル管理業務 … 個別仕様書 3

(イ) 舞台管理業務 … 個別仕様書 4

(ウ) 館内・館外清掃業務 … 個別仕様書 5

(エ) 常駐警備業務 … 個別仕様書 6

(オ) 夜間機械警備業務 … 個別仕様書 7

(カ) 緑地管理業務 … 個別仕様書 8

(キ) 産業廃棄物運搬処理業務

(ク) ばい煙濃度測定業務 … 個別仕様書 9

(ケ) 図書室ビデオライブラリーハードウェア賃借 … 個別仕様書 10

(コ) マットの設置

原爆資料館へのほこり、砂、水滴等の侵入を防ぐため、館内の次の場所にマットを設置してください。
なお、転倒防止のため必要に応じテープ等で固定し、適宜クリーニングを行うなど、安全・衛生に配慮してください。

【設置場所】 地下 1 階：正面玄関

1 階：駐車場出入口、北側通路自動ドア前、搬入口、職員通用口(緑色扉前)、

屋上庭園出入口(上側及び下側)、事務室出入口

地下 1 階：いこいの広場出入口

イ 施設及び設備の保守

(ア) エレベーター保守点検業務 … 個別仕様書 11

(イ) 自動ドア保守点検業務 … 個別仕様書 12

(ウ) 冷温水発生機保守点検業務 … 個別仕様書 13

(エ) 自動制御機器保守点検業務 … 個別仕様書 14

(オ) 自家用電気工作物保安管理業務 … 個別仕様書 15

(カ) 緊急ガス遮断装置等点検業務 … 個別仕様書 16

(キ) 原爆資料館公衆無線LAN保守点検業務 … 個別仕様書 17

(ク) 原爆資料館展示室入館管理システム保守点検業務 … 個別仕様書 18

(ケ) 原爆資料館展示用映像音響機器保守点検業務 … 個別仕様書 19

(コ) ホール等音響・映像装置保守点検業務 … 個別仕様書 20

(サ) 原爆資料館ホール舞台照明設備保守点検業務 … 個別仕様書 21

(シ) 平和会館ホール舞台照明設備保守点検業務 … 個別仕様書 22

(ス) 平和会館ホール舞台吊物装置保守点検業務 … 個別仕様書 23

(セ) 平和会館ホールピアノ調律等点検業務 … 個別仕様書 24

ウ 施設及び設備の修繕

施設及び設備などの修繕、修繕費の精算に関する業務を実施してください。

(ア) 指定管理者が行う修繕

機械設備、展示設備、音響器具などの建物の付属設備や備品の故障、雨漏りなど原爆資料館及び平和会館の施設運営において 1 件当たりの金額が 50 万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり、長崎市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します。

なお、計画修繕及び指定管理者が行う修繕以外の修繕については、長崎市が行います。

(イ) 修繕の執行

修繕の執行(業者選定、見積徴収、契約等を含む。)は、長崎市契約規則(昭和 39 年長崎市規則第 26 号)に準じて行ってください。

(ウ) 修繕費の精算

施設別に支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに提出してください。
精算した結果、残金が生じたときは、長崎市が指定する日までに残金を返還しなければなりません。

エ 消防法に基づく施設の防火・防災

(ア) 防火管理業務【再委託不可】

消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 8 条の規定に基づき甲種防火管理者の資格を持った者を防火管理者として定めてください。

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ってください。

(イ) 自衛消防組織業務

火災や地震等の災害発生時に機能するよう原爆資料館等に自衛消防組織を作ることとし、自衛消防の講習を受講した資格を持った者に自衛消防組織の総括管理を行わせてください。

(ウ) 屋内消火栓専用ホース耐圧試験業務 … 個別仕様書 25

(エ) 防火対象物定期点検及び点検結果報告書作成業務 … 個別仕様書 26

(オ) 消防計画業務

毎年 2 回の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。

オ 備品類の管理業務

(ア) 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、備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議してください。

(イ) 長崎市が貸与する備品等を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。

(ウ) 備品等の取扱いの詳細については、別途協定書において定めることとします。

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、原爆資料館の運営に関して市長が必要と認める業務

ア 図書室運営業務 … 個別仕様書 27

イ 書籍等売店運営事業 … 個別仕様書 28

ウ 喫茶スペース活用事業 … 個別仕様書 29

エ 原爆資料館の PR に関する業務

オ 千羽鶴の管理・お礼状送付

来館者等から寄贈される千羽鶴の展示・保管・リサイクル(折り紙再生紙)の運用を行うことと併せて、寄贈者へお礼状を送付してください。

カ 原爆資料館来館者配布用印刷物の増刷補充及び発送

※掲載内容校正については市と要協議

キ 自主事業

指定管理者は、仕様書に定めた指定管理業務以外に、施設の設置目的に沿い、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、自ら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、あらかじめ長崎市に実施計画案を提出し、長崎市の承認を得たうえで実施してください。

また、自主事業を実施するにあたり、施設の改修等を行う場合は、長崎市から加工承諾等を得て実施してください。

(4) その他前 3 号に付随する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、長崎市が指定する日までに提出してください。

イ 事業報告書及び収支決算書の作成

月次事業報告書を毎月作成し、翌月 10 日まで(収支状況は翌月 25 日まで。)に提出してください。
年度事業報告書及び収支決算書を毎年度作成し、翌年度の 4 月 30 日までに提出してください。

ウ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

施設の利用者数や利用料金の収入実績等について記録・集計を行い、別に定める様式により、長崎市が指定する日までに提出してください。

エ 環境マネジメントシステム運用における必要な記録(法定点検、施設点検等)の報告

オ 利用者等からの苦情への対応

利用者等からの苦情や要望については誠意をもって適切かつ迅速に対応するとともに、長崎市へ報告してください。また、利用者の声を反映するための仕組みづくりに努めてください。

カ モニタリングへの協力

キ 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。
- (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長崎市及び消防等関係機関へ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。

ク 指定期間終了後の引継ぎ

- (ア) 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原爆資料館等の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。
- (イ) 引継ぎにあたっては、引継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、遺漏がないようにしてください。

ケ 長崎市事業への協力

原爆資料館等において長崎市が行事を行う際は、会場利用及び実施運営に協力してください。

コ 公益財団法人長崎平和推進協会との連携

長崎市の関係団体である公益財団法人長崎平和推進協会は、被爆体験講話など平和推進のための各種事業を原爆資料館等において実施しています。被爆体験講話の会場予約には同協会管理の講話会場申込システムを使用しています。[\(https://www.peace-wing-n.or.jp/learn-a-bomb/lecture/\)](https://www.peace-wing-n.or.jp/learn-a-bomb/lecture/) 同協会と連携をとりながら円滑な業務実施に努めてください。

サ その他突発事案や法改正などに伴う協議、対応

突発事案が生じた場合などは、必要に応じて長崎市と協議のうえ、適切な対応をとってください。

(5) 指定管理者が行う業務に含まないもの

ア 展示内容の決定及び被爆資料の管理等

原爆資料館の展示室における展示内容の決定や展示物及び被爆資料の収集・管理等は、長崎市が行います。管理運営上これらの取扱いが必要な場合等は、事前に長崎市と協議を行ってください。特に、展示室や収蔵室の被爆資料に影響を与える可能性がある場合は、必ず長崎市の学芸員と事前に協議を行ってください。

イ 自動販売機の管理

平和会館1階玄関ホールに設置した自動販売機の管理は、長崎市が行います。

9 経費等に関する事項

(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、公認会計士また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

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。

(4) 長崎市庁舎部分の光熱水費等について

「長崎市庁舎」「長崎市野口彌太郎記念美術館」部分の光熱水費及び維持管理費については、委託料に含まず、面積案分に応じて、別途負担金として指定管理者に支払います。

10 指定管理者の賠償責任と保険の加入

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、指定管理者が自らの責任と費用において実施する独立採算事業や自主事業などの市加入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。

指定管理者は、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。

11 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) 施設の管理運営に係る各種規程や要綱がない場合は、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) 施設の管理運営に係る各種規程や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) 来館者の利便に資するため、開館時間及び休館日の変更の必要があると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (5) 長崎市監査委員等が長崎市の事務を監査するにあたり、必要に応じ、現地調査や必要な記録の提出を求める場合があります。
- (6) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

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。

【参考】 4 指定管理者制度導入の状況

(1) 主なサービス向上策

- ・ キャッシュレス決済の拡充
- ・ 観光関連団体との連携による来館者誘致の取組み（周遊チケットへの参加等）
- ・ 電子版チケットの導入（「STLOCAL」、「my route」、「アソビュー！」、「じゃらん」等）
- ・ スーツケース対応大型コインロッカーの設置
- ・ QRコードを活用したアンケートの実施やリーフレットの配布
- ・ 駐車場の入庫管理及び料金精算等の機械化
- ・ 学生観覧料減免の拡充（長崎市内等高校生無償化）

(2) 評価

指定管理者制度導入後間もなくのコロナ禍のため、海外からの団体客誘致が実施困難であったが、そのような状況の中でも、新型コロナウイルス感染症拡大防止ガイドラインに沿った適切な対策を講じるとともに、利用者が安全・安心に来館できる環境づくりがなされた。感染症法上の位置付けが5類感染症へ移行した後においても、適切な来館者対応がなされている。

また、キャッシュレス決済の拡充、西九州新幹線開業に合わせた周遊チケット等への参加、電子版チケットの導入等を行っており、来館者の利便性向上につながる取組みとして評価できる。