

第158号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市民会館地下駐車場）

ページ

1	施設の概要	2～4
2	指定管理者候補者の概要	6
3	指定の期間	6
4	指定管理者候補者の選定経過	7～9

【参考】

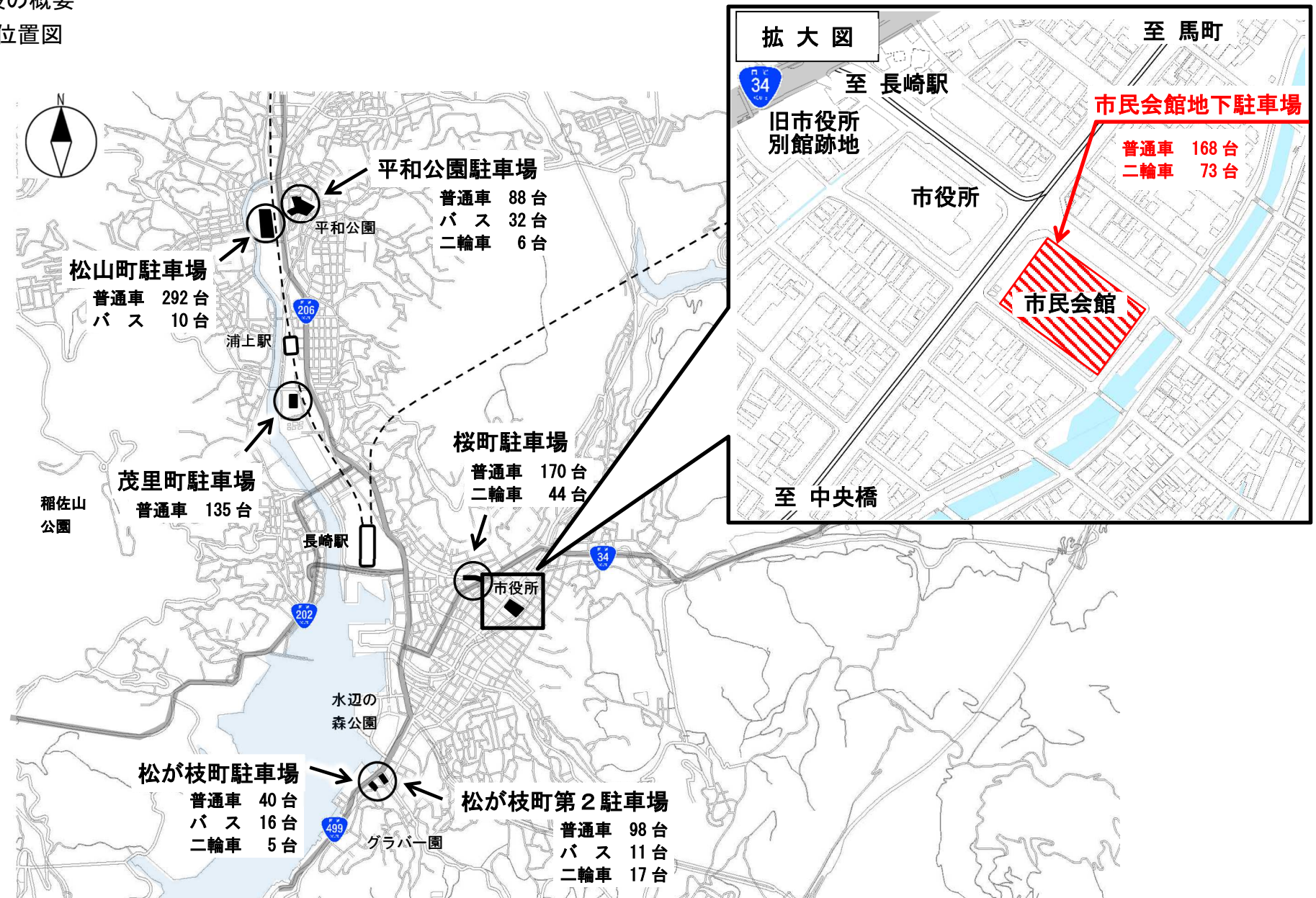
(1)	事業計画書概要	10～15
(2)	指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	16～17
(3)	募集要項、仕様書	18～37

土木部

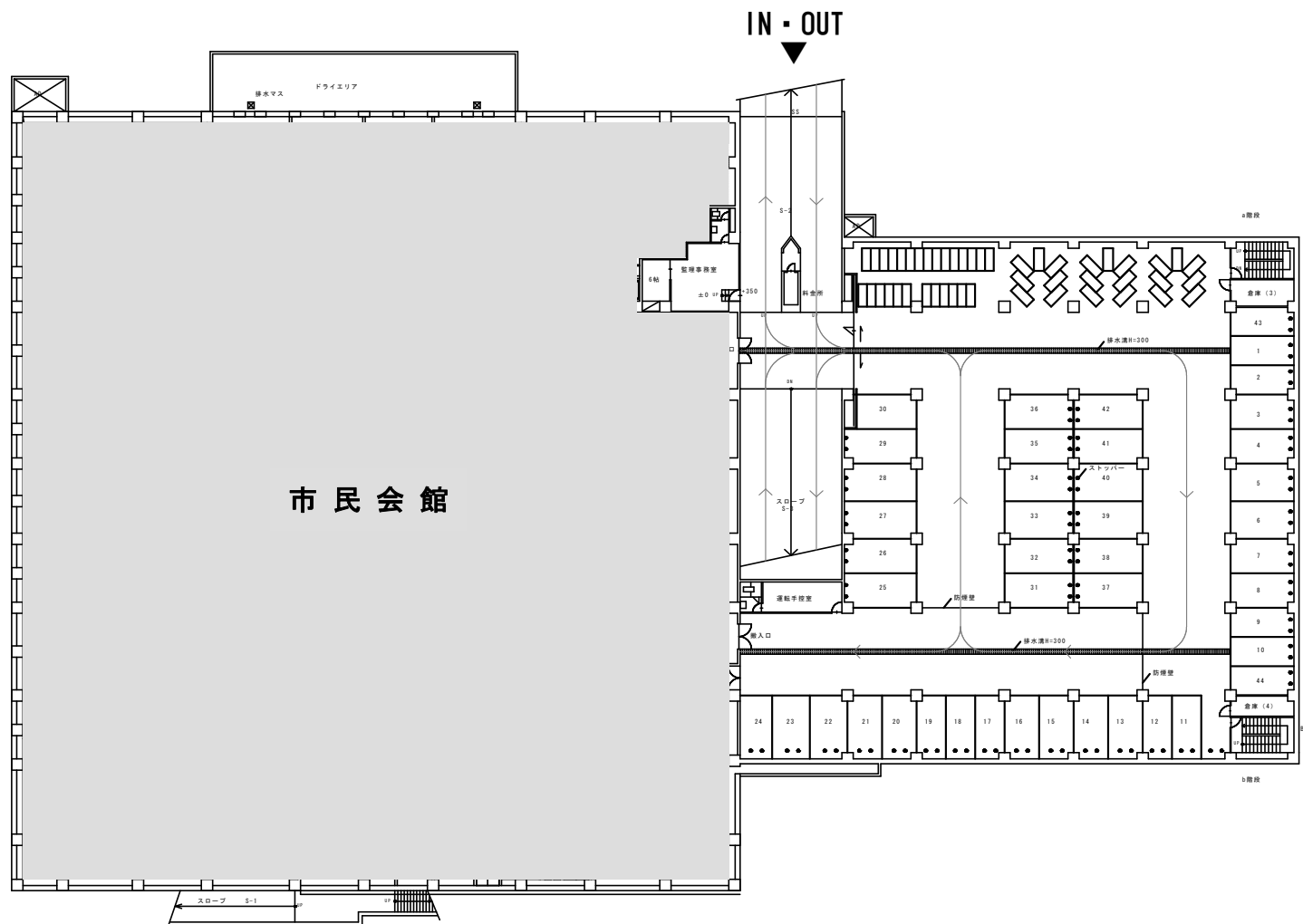
令和6年11月

1 施設の概要

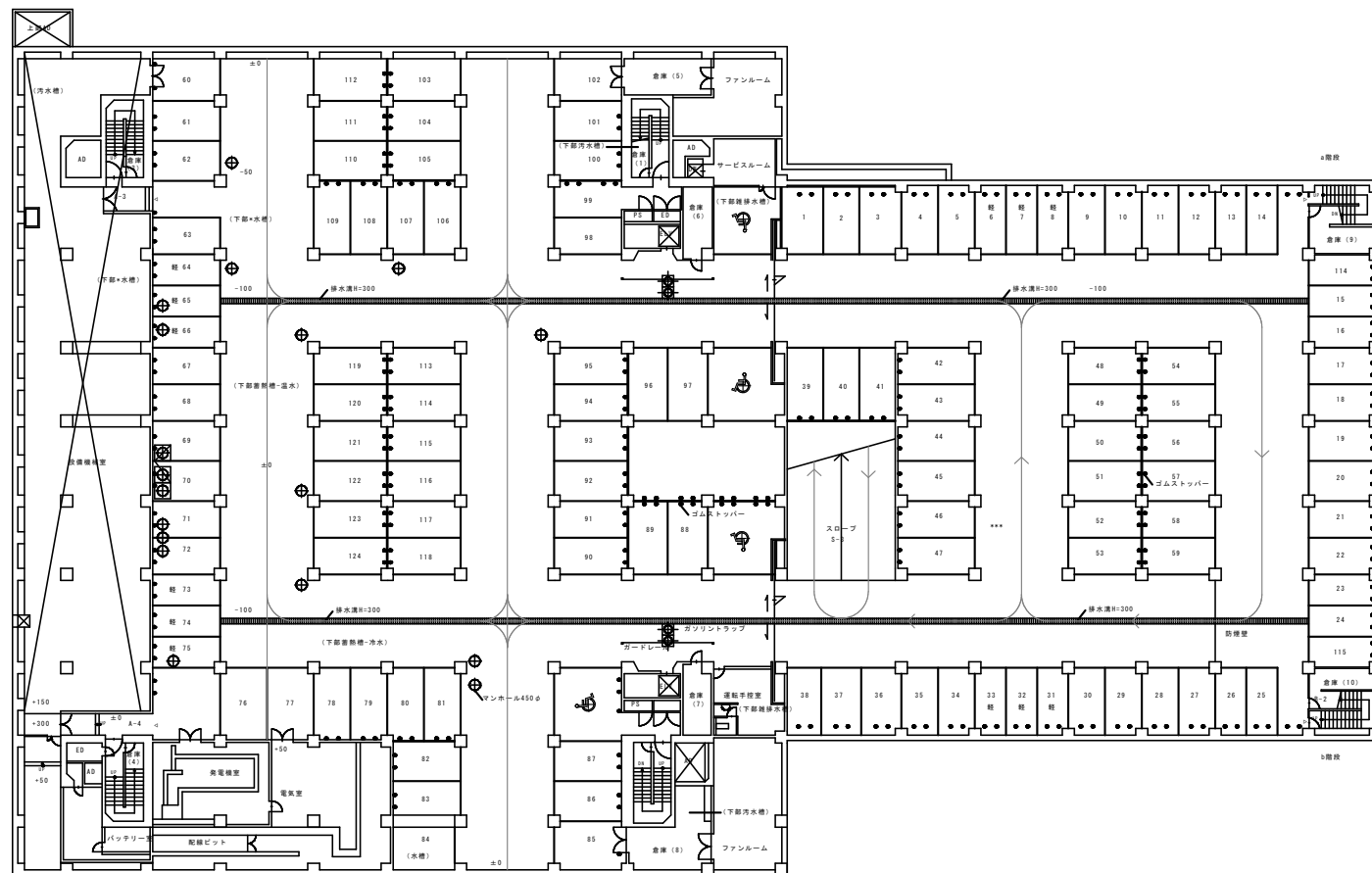
(1) 位置図



地下 1 階平面図



地下2階平面図



- (3) 名 称：長崎市民会館地下駐車場
- (4) 所 在 地：長崎市魚の町 5 番 1 号
- (5) 構 造：鉄筋コンクリート、地下 2 層式（自走式）
- (6) 設置年月日：昭和 49 年 1 月 14 日
- (7) 設 置 目 的：市街地の交通渋滞を緩和し、市民の安全で円滑な交通の確保及び観光都市としての道路交通の円滑化を図るため
- (8) 延 べ 面 積：約 6,617 m²
- (9) 駐 車 台 数：普通車 168 台、二輪車 73 台
- (10) 入出庫時間（承認の基準）
- 午前 7 時～午後 10 時を基本として 15 時間以上
- (11) 利用料金（基準）

区分		料金
普通車等	最初の 30 分まで	140 円
	その後 30 分ごと	130 円
	宿泊及び夜間料金	830 円/(22:00～翌 8:00)
二輪車	最初の 30 分まで	60 円
	その後 30 分ごと	60 円
	1 時間 30 分超	200 円/日
定期駐車	定期駐車	19,420 円/月
	昼間(8:00～19:00)	14,020 円/月
	夜間(18:00～8:00)	

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称：株式会社トラスティ建物管理
- (2) 所 在 地：長崎市桶屋町 25 番地
- (3) 代 表 者：代表取締役 上戸 謙二
- (4) 設立年月日：平成 19 年 7 月 4 日
- (5) 主 な 事 業
 - ア マンション管理業務
 - イ 総合ビル管理業務/設備管理業務
 - ウ 清掃業務
 - エ 駐車場管理業務
 - オ 警備業務

3 指定の期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（5 年間）

4 指定管理者候補者の選定経過

(1) 応募団体数 1 者

(2) 指定管理者候補者の提案概要

ア 主な提案内容

(ア) 回数券のプリペイドカード化

(イ) トイレ前の快適な空間づくり

観葉植物やベンチの設置

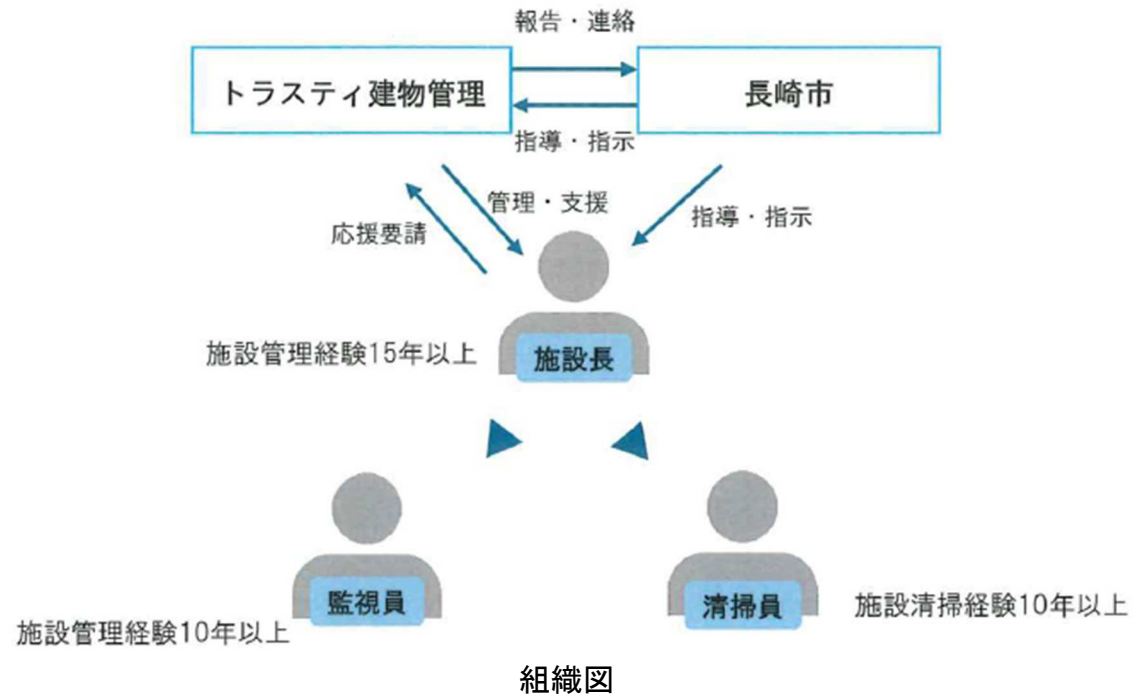
(ウ) ベビーカー、車いす、雨傘、杖の無料貸出し

(エ) 自主事業の提案

- 場内照明の LED 化
- カーシェアリングサービスの展開
- レンタサイクルサービスの展開
- 電車一日乗車券の販売

イ 管理運営体制

施設 1 名、監視員 2 名、臨時職員 1 名の総員 4 名を配置し、3 名/日のローテーション勤務を行う



ウ 固定納付金の提案金額

(単位：千円)

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
24,703	24,430	24,157	23,884	23,611	120,785

※参考 (1) 「事業計画書概要」参照

(3) 指定管理者候補者選定審査会による審査

ア 審査会の人数及び構成 5人

会 長	奥松 俊博	長崎大学工学部 教授
委 員	工藤 精一	九州北部税理士会長崎支部
委 員	馬渡 友明	長崎県社会保険労務士会
委 員	田中 雅資	(一社)長崎国際観光コンベンション協会 理事長
委 員	峯 比呂志	(一社)長崎県バス協会 専務理事

イ 審査経過

回数	開催日	内容
第 1 回	令和 6 年 7 月 18 日	・ 会長の選出 ・ 指定管理者制度及び指定管理対象施設の概要説明 ・ 募集要項についての協議 ・ 指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第 2 回	令和 6 年 9 月 24 日	・ 現地説明会及び応募状況の報告 ・ 審査方法（書類審査・面接審査）の協議 ・ 同点の場合における決定方法の協議
第 3 回	令和 6 年 9 月 30 日	・ 書類審査
第 4 回	令和 6 年 10 月 3 日	・ 面接審査
第 5 回	令和 6 年 10 月 3 日	・ 審査報告書の協議

ウ 審査報告書の概要

事業計画書の記述内容に実効性・実現性が読み取れない部分があったが、緊急時の 24 時間連絡体制の対応が確認できるなど、危機管理面においては具体的な提案がなされ、サービス向上のさまざまな提案も見られた。

※参考（２）「指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）」参照

参考（１）事業計画書概要

評価項目	第一順位
	株式会社トラスティ建物管理
1 基本事項 (1) 基本方針	① 市民の財産である駐車場を適切に管理するため長崎市駐車場条例、その他関係法令を遵守するとともに、市が求める業務の効率化と公平公正なサービスの向上を図る。 ② コスト縮減に努める一方、これまでの取組み（経験、ノウハウ等）を活かし、さらなるサービスの向上と入居者等とのコミュニケーションの醸成を図る。 ③ 安全・安心の確保と災害などへの対応。
(2) 平等利用の確保	- 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う。 「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する。 - 施設の利用ルールの周知や、利用マナー等の遵守のための意識啓発のための掲示・広報等を実施する。 - 地域との連携により社会的意義のある利用を促進。 - 公共団体利用や障がい者等の利用、災害時における非常時利用等での減免について、市と協議の上、実施を決める。
(3) 個人情報の保護	- 個人情報保護基本方針（プライバシーポリシー）を定め、明示するとともに、適切な社内教育を実施。 「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う。 - 全職員に対して年１回（新規職員の場合は採用時）、研修を実施。

評価項目	第一順位
	株式会社トラスティ建物管理
2 事業計画 (1) 施設の運営計画 ア 年間運営計画	• 年間運営計画を定めるとともに、以下の項目について具体的な取組内容を明示。 • 施設・機器類の保守点検業務 • 施設の清掃業務 • 駐車場管理・収納業務と巡回警備及び安全対策 • 維持補修及び修繕
イ 営業の制限等における長崎市との連携	• 市民会館ほかの施設の指定管理者が自主事業等で駐車場の営業時間枠を超えた利用を行うときは、市と協議の上、柔軟に対応。 • おくんちの開催や自治会、近隣商店街、NPO、その他団体等と連携した利用の際にも、これらの団体と協議・調整を十分に行い、通常営業時間の枠外利用も十分に対応する。
ウ 周辺環境への配慮	• 近隣施設への立ち寄りに係る路上駐車が多く、入出庫時の安全確認が妨げられる場が多くあるため、適宜巡回し、本駐車場への案内など安全確保に努める。 • アイドリング防止の啓発活動、夜間の騒音対策として出庫時の警告音量の調節等を実施。 • 周辺美化に努め、日頃から信頼関係を築くためにご近所づきあいに心掛ける。
エ 備品以外の附属物の調達計画及び運用	• 「とむ〜で.com」について、地域全体で来街者のアクセス支援を目的とした事業であるため、的確な情報を提供することとし、その運用の支援を継続する。 • AED を管理事務所内に設置し定期的な保守点検を行うとともに、監視員全員が使用できるよう研修を行う。

評価項目	第一順位																																			
	株式会社トラスティ建物管理																																			
(2) 提供するサービス ア 営業時間・算定外時間の設定	・ 現行と同一の設定を維持する。																																			
イ 時間料金の設定	・ 現行と同一の設定を維持する。																																			
ウ 定期券の設定	・ 現行と同一の設定を維持する。																																			
エ 回数券等の設定	・ 割引率は現状を踏襲し、5,000 円の金額で 5,500 円分の利用が出来るプリペイドカードを提案。																																			
オ 減免の設定	・ 現行と同一の設定を維持する。																																			
カ その他サービス提供	・ 駐車場に特化したコールセンターと連携して運営する。 ・ トイレ前の空間に観葉植物、ベンチを設置することで快適な空間づくりを演出する。 ・ 車いす、ベビーカー、杖、傘の無料貸し出しサービスを実施。																																			
(3) 評価と改善 ア 管理運営における指標及び目標値	・ 目標台数（台）<table><tr><th>区分</th><th>R7</th><th>R8</th><th>R9</th><th>R10</th><th>R11</th><th>計</th></tr><tr><td>普通車</td><td>45,223</td><td>45,223</td><td>45,223</td><td>45,223</td><td>45,223</td><td>226,115</td></tr><tr><td>障がい者</td><td>2,730</td><td>2,730</td><td>2,730</td><td>2,730</td><td>2,730</td><td>13,650</td></tr><tr><td>二輪</td><td>31,305</td><td>31,305</td><td>31,305</td><td>31,305</td><td>31,305</td><td>156,525</td></tr><tr><td>定期</td><td>21,257</td><td>21,257</td><td>21,257</td><td>21,257</td><td>21,257</td><td>106,285</td></tr></table>	区分	R7	R8	R9	R10	R11	計	普通車	45,223	45,223	45,223	45,223	45,223	226,115	障がい者	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	13,650	二輪	31,305	31,305	31,305	31,305	31,305	156,525	定期	21,257	21,257	21,257	21,257	21,257	106,285
区分	R7	R8	R9	R10	R11	計																														
普通車	45,223	45,223	45,223	45,223	45,223	226,115																														
障がい者	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	13,650																														
二輪	31,305	31,305	31,305	31,305	31,305	156,525																														
定期	21,257	21,257	21,257	21,257	21,257	106,285																														

評価項目	第一順位
	株式会社トラスティ建物管理
イ 評価方法と改善の 取り組み	• 運営評価委員会の設置および開催、顧問契約先による自主監査の実施 • アンケートによる顧客満足度調査を実施し、自社モニタリングを行う。 • 目安箱を設置し、日ごろのサービスや維持管理に係る相談や苦情を受け付ける。 • 要望、クレームなどに対して、不足していた部分の研修を再度実施。 • 自主事業による PR
3 管理運営体制 (1) 人員配置と職場環境 ア 人員配置の考え方	• 各種資格を持った陣容を配し、あらゆる建物の管理に対応できており、市営住宅、長崎県勤労福祉会館、長崎港元船地区の指定管理者として業務を行っていることから、ノウハウを生かした管理を行う
イ 職員配置	• 施設長 1 名、監視員 2 名、臨時職員 1 名の総員 4 名を配置。 <pre> graph TD A[施設長] --- B[監視員 A] A --- C[監視員 B] A --- D[臨時職員] </pre>

評価項目	第一順位
	株式会社トラスティ建物管理
ウ 現場実施体制	平日・休日ともに2交代制3名配置（1～2名常駐）
エ 職場環境の整備	- 空気環境測定を行い、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改善を行う。 - 害虫防除において、従来の薬剤散布ではなく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。
オ 職員の教育及び研修計画	- 年間計画に基づく研修（接遇・マナー、危機管理、個人情報保護等）の実施。 - 救命講習を受講させ、救命行為や AED の取扱いを習得させる。 - 感染症に関する教育を実施。
(2) 経理	- 経理事務、書類作成は本社経理部が担当し、駐車場に勤務する職員が管理業務に専念できるようバックアップする。 - 料金徴収は手集金になるべく少なくなるよう、プリペイドカードを導入。従来の現金方式から順次移行したい。精算機の集金は当日中に銀行に入金し、現金取扱の責任を理解したうえで厳正な金銭管理を行う。
(3) 危機管理 ア 警備・保安対策	- 管理室を拠点とし、防災装置や警報装置の監視を実施。 - 施設内の巡回を行い、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。 - コールセンターと遠隔操作管理委託を契約することで、施設の二重チェック体制を確保する。

評価項目	第一順位
	株式会社トラスティ建物管理
イ 緊急時の対応	・ 危機管理・緊急対応マニュアルを作成し、マニュアルに沿って対応する。 ・ 利用者の事故・傷病発生 of 通報を受けた場合は、すぐに現地に急行し、被害者の救護に当たるとともに、長崎市へ事故報告の一報及び処理後の報告を行う。 ・ 夜間等は本駐車場から徒歩 3 分の場所にある弊社本社ビル管理部において、24 時間 365 日、緊急連絡を受け付けるバックアップ体制を構築。
ウ 利用者とのトラブルの未然防止と対処方法	・ 利用者とのトラブルの未然防止のため、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「閉鎖 0（ゼロ）」を目指し、快適な施設を提供する。 ・ コールセンターと遠隔による危機管理を委託契約し、利用者の第一トラブルはウェブカメラ付きの精算機でコールセンターの応援にて解決する。
4 基本事項 (1)自主事業	・ 現在点灯している駐車場 B1 と B2 の直管型蛍光灯をすべて LED 照明に交換する。 ・ カーシェアリングサービスの展開（4 台分） ・ レンタサイクルサービスの展開 ・ 路面電車の一乗車券を販売。
固定納付金 提案額	提案額（5 年間総額）：120,784 千円 （下限額 116,500 千円の 103.7%）

長崎市営駐車場指定管理者候補者選定審査会
審査報告書
(長崎市民会館地下駐車場)

令和6年10月

令和6年10月3日

長崎市長 鈴木 史朗 様

長崎市営駐車場指定管理者候補者選定審査会
会 長 奥松 俊博



長崎市営駐車場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)

長崎市民会館地下駐車場の指定管理者の指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 株式会社トラスティ建物管理

2 選定審査会の構成

会 長	奥松 俊博	長崎大学工学部 教授
委 員	工藤 精一	九州北部税理士会長崎支部
委 員	馬渡 友明	長崎県社会保険労務士会
委 員	田中 雅資	(一社)長崎国際観光コンベンション協会 理事長
委 員	峯 比呂志	(一社)長崎県バス協会 専務理事

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評価を行いました。

審査の結果、失格基準のすべての項目に該当しておらず、指定管理者として適切と思われるため候補者として選定しました。

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。

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和6年7月18日	・会長の選出 ・指定管理者制度及び指定管理対象施設の概要説明 ・募集要項についての協議 ・指定管理者選定に係る評価項目及び配点の協議
第2回	令和6年9月24日	・現地説明会及び応募状況の報告 ・審査方法（書類審査・面接審査）の協議 ・同点の場合における決定方法の協議
第3回	令和6年9月30日	・書類審査
第4回	令和6年10月3日	・面接審査
第5回	令和6年10月3日	・審査報告書の協議

5 申請団体

株式会社トラスティ建物管理

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

第一順位 株式会社トラスティ建物管理

記述内容に実効性・実現性が読み取れない部分があったが、緊急時の24時間連絡体制の対応が確認できるなど、危機管理面においては具体的な提案がなされ、サービス向上のさまざまな提案も見られた。

7 選定審査会からの要望

照明のLED化は安全面、環境面から取り組んでほしい。

（別紙）

採点結果

区分	評価項目			配点			採点	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	第一順位	
							株式会社トラスティ建物管理	
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	5	25	75	13.75	50.00
		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	5	25		16.25	
		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	5	25		20.00	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	5	25	125	13.75	83.75
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	75		56.25	
		評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取り組み方針は適切であるか	5	25		13.75	
	管理運営体制	人員配置と職場環境	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か（退職金制度の有無を含む）	10	50	150	35.00	105.00
		経理	経理、料金徴収事務等は適切であるか	5	25		13.75	
		危機管理	危機管理体制は適切か（緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等）	15	75		56.25	
	自主事業	自主事業	本市が求める提案内容で、実現可能性があるか	15	75	75	52.50	52.50
	技術点 計			85	425			291.25
価 格 点	納 付 金	固定納付額	固定納付金の提案額は適正か	15	75		59.95	59.95
合 計				100	500			351.20

長崎市民会館地下駐車場指定管理者募集要項

長崎市土木部土木企画課

令和6年度

1	指定管理者の募集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	施設の設置目的及び概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・	1～2
	（1）設置目的	
	（2）施設の概要	
3	指定管理者が行う業務の範囲 ・・・・・・・・・・・・	3～4
	（1）指定管理業務	
	（2）自主事業	
	（3）提案を求める内容	
4	指定の期間 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
5	管理に関する基本的事項 ・・・・・・・・・・・・・・	4～5
	（1）供用時間	
	（2）入出庫取扱時間	
	（3）駐車拒否又は取消し	
	（4）業務の全部又は主要な部分の委託の禁止	
	（5）業務の一部の第三者委託又は修繕に係る業者選定	
	（6）備品等の取り扱い	
	（7）関係法令等の遵守	
	（8）個人情報の取り扱い	
	（9）情報の公開	
	（10）秘密保持義務	
	（11）文書の管理及び保存	
	（12）環境への配慮	
	（13）共通駐車券サービスの継続	
6	経費に関する事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6～10
	（1）利用料金収入	
	（2）利用料金の減免	
	（3）利用料金の取り扱い	
	（4）営業の制限に関する事項	
	（5）駐車機器の取り扱い	
	（6）備品以外の附属物に係る経費	
	（7）施設における自主事業の経費	
	（8）駐車場施設の修繕	
	（9）長崎市への納付金	
	（10）長崎市への納付金額の変更	
	（11）修繕費の精算	
	（12）管理運営における課税	
	（13）その他	

7	責任の分担	10～12
8	保険	12
	(1) 損害賠償	
	(2) 第三者への賠償	
	(3) 保険の付保	
9	公募に関する内容	13～14
	(1) 指定管理者の公募及びスケジュール	
	(2) 指定管理者の公募手続き	
10	応募に関する事項	14～16
	(1) 応募資格	
	(2) 参加に関する条件	
	(3) 共同事業体に関する条件	
11	申請書類	16～19
12	申請に際しての留意事項	19～20
	(1) 接触の禁止	
	(2) 応募の制限等	
	(3) 申請内容変更の禁止	
	(4) 応募団体以外の者による禁止行為	
	(5) 応募者の失格	
	(6) 申請書類の完備	
	(7) 応募書類の取り扱い	
	(8) 応募の辞退	
	(9) 費用負担	
13	審査及び選定の基準	20～22
	(1) 審査方法	
	(2) 審査の内容	
	(3) 選定基準	
	(4) 失格基準	
	(5) 選定結果	
14	指定管理者の指定の手続き	22
15	協定に関する事項	22～23
	(1) 協定に盛り込む事項	
	(2) 協定の締結に際し必要な事項	
	(3) 協定が締結できない場合の措置等	
16	モニタリング	23
17	指定の取消し及び違約金	23～24
	(1) 指定取消し等の要件	
	(2) 業務不履行時の違約金	

18	その他の事項	24～25
	(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	
	(2) 業務の継続が困難になった場合の措置	
	(3) 業務の引き継ぎについて	
	(4) ネーミングライツの導入	

長崎市民会館地下駐車場指定管理者募集要項

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項及び長崎市駐車場条例（昭和46年長崎市条例第2号。以下「条例」という。）第3条第2項の規定により、長崎市民会館地下駐車場（以下「駐車場」という。）の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】

長崎市駐車場条例第3条第2項

市長は、前項の指定にあたっては、公募の方法により、これを行うものとする。
（第1項 市長は、駐車場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) 設置目的

今回指定管理者を募集しようとする駐車場は、市街地の交通渋滞を緩和し、市民の安全で円滑な交通の確保及び観光都市としての道路交通の円滑化を図るために設置した市営駐車場です。

(2) 施設の概要

施設の名称	長崎市民会館地下駐車場
施設の所在地	長崎市魚の町5番1号
施設の概要	（構造）鉄筋コンクリート、地下2層式（自走式） （施設・設備の内容） (1) 自動料金精算システム（現況） ・入場発券機 1基 ・料金精算機 1基 ・事前精算機 3基 ・入場ゲート機 1基 ・精算ゲート機 1基 ・料金計算機 1基 ・割引ライター 1基 ・カード書込機 1基 (2) 在庫（満空）管制システム（現況）

	・黄色回転灯 1基 ・満空表示灯 1基 (3) その他 ・I T V装置 一式 ・階段 2カ所 ・トイレ 2カ所 （収容台数）小型車168台・二輪車73台 （駐車場面積）6,617.30㎡ （竣工）昭和48年12月 （供用開始日）昭和49年1月14日 （条例施行規則において基準とする入出庫時間数） 15時間以上（基本：午前7時から午後10時まで） （施設平面図）別紙のとおり
その他	長崎市民会館地下駐車場の概要については、下記ホームページ「市営駐車場のご案内」を参照してください。 http://www.city.nagasaki.lg.jp/sumai/640000/643000/p005487.html

■利用台数実績

単位：台

	普通車	定期	二輪	障害者	バス	マイクロ
令和2年度	22,019	23,647	14,935	1,312	-	-
令和3年度	29,260	21,288	18,594	1,506	-	-
令和4年度	44,460	21,425	22,130	2,141	-	-
令和5年度	45,223	21,257	31,305	2,730	-	-

■料金収入

（現金）

単位：円

	普通車	二輪	障害者	バス	マイクロ
令和2年度	13,386,002	2,079,820	478,500	-	-
令和3年度	16,515,473	2,648,940	520,150	-	-
令和4年度	25,367,563	3,189,020	760,090	-	-
令和5年度	25,996,257	4,228,040	879,600	-	-

（定期券・回数券）

単位：円

	定期券	回数券	プリペイドカード
令和2年度	16,117,660	374,758	1,010,000
令和3年度	15,734,120	331,945	1,030,000
令和4年度	18,696,660	298,800	1,475,000
令和5年度	18,284,180	301,400	2,420,000

※R6.3時点定期発行枠 82枠分（昼間926台/年、全日274台/年）

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 駐車場の供用に関する業務

イ 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 前2号に掲げるもののほか、駐車場の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 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。

(3) 提案を求める内容

市営駐車場は、長崎市中心部や観光地など重要な場所に立地しており、さらには長崎駅周辺の再開発により多くの市民や観光客から利用されています。

そのため、長崎市駐車場整備計画（令和3年11月改訂）や駐車場の状況を踏まえ、渋滞緩和や駐車場の利用促進にかかる対策と、当該対策を市民はもとより市外からの来訪者に対して周知できるかが重要となることから、効果的な周知方法についてもあわせた提案を求めます。

提案内容については、実現可能なプランの企画等について具体的に検討し、実現できないものとならないよう、必要な許可、経費、人員等を記載してください。

単にホームページの開設といったツールの提案ではなく、「ツールを使うことによってどのような効果が発生し、その結果、駐車場利用者や利用料金収入の増加がどの程度見込まれるのか」といった検討を行ってください。

なお、提案内容の実施については、指定管理者に指定された後、あらためて協議することとします。

(例)

ア イベント時等におけるパークアンドライド等の利用促進

イ キャッシュレス決済への対応

ウ 充電施設等の設置促進

エ 駐車場へのカーシェアやシェアサイクル等の設置

(駐車場の状況)

長崎スタジアムシティの開業（令和6年10月開業予定）に伴い、長崎市中心部で渋滞が発生することが予想されるため、当該駐車場を活用した渋滞緩和に寄与する提案を期待します。また、市民会館の休館日や当該駐車場の営業時間外を利用して有効的に活用されること等を期待します。

4 指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 供用時間

午前0時から午後12時まで（24時間）

(2) 入出庫取扱時間

長崎市駐車場条例施行規則（前記施設概要参照）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決定します。

(3) 駐車拒否又は取消し

長崎市駐車場条例第9条各号のいずれかに該当する場合には、長崎市の判断において駐車拒否又は取消しができます。

(4) 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。

(5) 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。選定にあつては、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。

(6) 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。

ただし、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。

(7) 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。

(8) 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。また、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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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 7 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。

(12) 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）

(13) 共通駐車券サービスの継続

長崎市中央地区商店街連合会において、長崎市の商工振興に資することを目的に「共通駐車券サービス」を実施しています。

このサービスは、加盟店が電子で発行する共通駐車券により、買物客が指定駐車場の駐車料金を割引できるシステムであり、本駐車場においても事業の趣旨に同意し、指定駐車場として供用していることから、引き続き当該サービスを利用してください。なお、サービス利用に伴う費用の負担割合等については、指定管理者と長崎市中央地区商店街連合会とで協議の上、決定することとします。

6 経費に関する事項

指定管理者は、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。

※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) 利用料金収入

当該施設は利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金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（下表）を基準（上限）として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めます。

ア 駐車料金の基準額

種別	昼間駐車料金		夜間駐車料金	定期駐車料金	
	最初の 30 分まで	その後 30 分までごと		全日	昼間（午前 8 時から午後 7 時まで）又は夜間（午後 6 時から翌日の午前 8 時まで）
車種					
普通自動車					
小型自動車	140 円	130 円	830 円	19,420 円	14,020 円
軽自動車					

イ 二輪料金の基準額

単位	駐車料金	
入出庫 1 回につき	最初の 1 時間 30 分まで	1 時間 30 分を超える場合
	30 分につき 60 円	200 円

ウ 回数駐車券の基準

種 類	金 額
130 円券（22 枚つづり）	2,600 円
140 円券（22 枚つづり）	2,800 円

(2) 利用料金の減免

下表の車両は減免対象とし、減免割合は基準（下限）をもとに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、下表の対象車両以外について減免することも可能ですが、これについてもあらかじめ市長の承認を得て定める必要があります。

対象車両	減免割合（基準）
・道路交法（昭和 35 年法律第 105 号）第 39 条第 1 項に規定する緊急自動車 ・駐車場の付近において国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する自動車 ・駐車場の調査又は検査のために駐車する自動車 ・駐車場の運営又は施設及び設備の維持管理のために	利用料金の 10 割

駐車する自動車 ・駐車場から排出する一般廃棄物を収集するために駐車する自動車 ・本市又は本市の機関の職員が公務を行うために使用する自動車 ・本市若しくは本市の機関が主催し、又は経費の一部を負担する行事のために駐車する自動車	
・身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条に定める身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条に定める精神障害者保健福祉手帳又は厚生労働大臣が定めるところによる療育手帳を所持する者が乗車する自動車	利用料金の 5 割
・その他市長が特に必要と認める自動車	市長が定める額

■減免の実績		単位：台			
	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	
10 割減免	393	114	207	185	
5 割減免	1,312	1,506	2,141	2,730	

(3) 利用料金の取り扱い

利用料金は、利用日の属する年度の収入とします。令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 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。

ただし、回数駐車券及び定期駐車料金の取り扱いについては、次のとおりとします。

ア 令和 2 年以前に長崎市が販売した旧回数駐車券

指定管理期間中に使用された場合、各年度で利用者から回収した使用済み回数駐車券を長崎市に提出することで、その使用額を納付金から差し引くこととします。

イ 前指定管理者が販売した回数駐車券

未使用相当分の金額については、前指定管理者から次期指定管理者に引き継ぐこととします。ただし、前指定管理者が次期指定管理者に引き継ぐ金額については前指定管理者の納付金から差し引くことから、次期指定管理者は引き継いだ金額を駐車場利用料金の収入として計上してください。

ウ 定期駐車料金

定期駐車料金は前納になっていることから、前指定管理者が受け取った令和 7 年 4 月分定期利用料金については次期指定管理者に引き継ぐこととします。ただし、前指定管理者の令和 7 年 3 月分利用料金収入には当該金額を計上しないため、次期指定管理者は当該金額を令和 7 年 4 月分収入として計上してください。

(4) 駐車機器の取り扱い

本駐車場の駐車機器（発券機、ゲート、事前精算機、精算機、監視盤、表示灯など）については、現指定管理者がリース契約により独自で持ち込み、令和 7 年 4 月に設置しています。令和 7 年 4 月以降の次期指定管理期間についても同機種を継続利用が可能な契約条件としているため、原則としては契約を更新し、継続して使用してください。ただし、独自で機器を持ち込む場合は指定管理者の負担になります。

また、指定管理者の負担による既存機器の改造[※]は可能です。改造部分は、原則、指定管理期間が完了後は撤去していただきますが、事前に長崎市や次期指定管理者に確認してください。（※機器改造とは、既存機器にない機能の増設など、持ち込み駐車機器類の接続（関連付け）を指します）

(5) 備品以外の附属物に係る経費

本駐車場は、駐車場の位置や営業時間と現在の満空情報を、一般社団法人長崎サービスアンドディベロップメントが運営・管理を行っているウェブサイト「とむ〜で.com」で配信しているほか、駐車場案内表示板を近隣路上に設置しており、これらに係る費用については指定管理者の運営経費より負担していただきます。

また、本駐車場には「AED」がリース契約により設置されています。必要な契約、賃借料の支払いを指定管理者により行ってください。

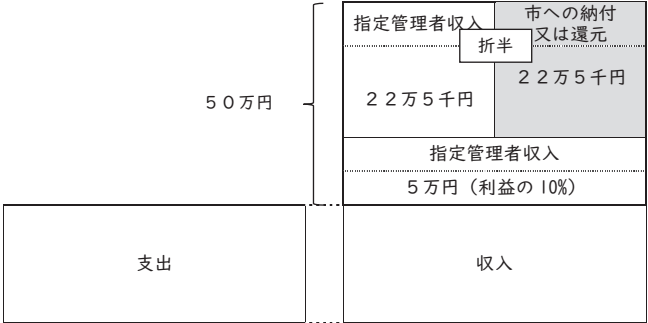
(6) 施設における自主事業の経費

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、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、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の市への納付や利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。

基準として、利益の 10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの 50%を市への納付もしくは利用者還元に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）自主事業の利益が 50 万円であった場合



(7) 駐車場施設の修繕

ア 長崎市が行う修繕

計画修繕及びイで定める指定管理者が行う修繕以外の修繕は、長崎市が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

年間上限額 1, 400千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）として、付属設備や備品の故障、雨漏りなど駐車場運営において緊急を要する修繕を指定管理者において対応するものとします。なお、指定管理者が行う修繕は利用料金収入より支出してください。

(8) 長崎市への納付金

ア 固定納付金

各年度の収入状況にかかわらず、指定管理者が長崎市へ納めていただく納付金で年4回に分割して納付していただきます。納付金額は下表の金額を下限として提案してください。

年 度	固定納付金（年間）
令和7年度	23,300千円
令和8年度	23,300千円
令和9年度	23,300千円
令和10年度	23,300千円
令和11年度	23,300千円

イ 変動納付金

指定管理者は、一会計年度において利用料金収入が、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（以下、「提案額」という。）を超えた場合、その超えた金額の50%に相当する額（10万円未満の端数は切り捨て）を市に納付していただきます。

（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	
25万円	折半 25万円	50万円
提案額 100万円		150万円

(9) 長崎市への納付金額の変更

長崎市への納付金額は、社会情勢の急激な変化に伴う大幅な経費の変動が生じた場合等、特別な事情がある場合を除き、変更は行いませんが、以下の状況となった場合は協議を行うこととします。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 7の責任の分担に基づく協議が必要となった場合

(10) 修繕費の精算

指定管理者は、修繕費に係る支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、市が指定する日までに市に提出するものとします。また、修繕費は実績により精算を行うものとし、修繕費の年間上限額から実績額を差し引いた額を、毎会計年度終了後、市が指定する日までに市に納付金として納付していただきます。

なお、精算については消費税及び地方消費税相当額を含んだ額で計算します。

(11) 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、財務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。

(12) 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。

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	○ (短期間の目的外使用による利用者減は対象としない)	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク		○
	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き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○ (修繕については、1件当たりの金額が130万円未満のもの)
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
利用料金の設定			○ 市長の承認が必要
入出庫取扱時間の設定			○ 市長の承認が必要
減免の設定			○ 市長の承認が必要
利用料金の収受、減免受付・承認			○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収		○	
施設の法的管理（占用許可等）		○	
施設の整備、改修		○	

災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
災害復旧（本格復旧）	○	

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議します。
 <本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議します。>

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（公の营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	

※指定管理者が行う自主事業や、指定管理者が所有する車両に係るものなどは、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施設所管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6年8月20日（火）～9月25日（水）
イ 質問書の受付	令和6年8月20日（火）～9月10日（火） ① 1回目締め切り 8月27日（火） ② 2回目締め切り 9月10日（火）
ウ 現地説明会の開催	令和6年9月2日（月）11時～ 申込締め切り 8月27日（火）
エ 申請の受付	令和6年9月17日（火）～9月25日（水）正午
オ 面接審査の実施	令和6年10月上旬
カ 選定結果の通知	令和6年10月上旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和6年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和7年3月（予定）
ケ 指定管理者による管理の開始	令和7年4月1日（火）

※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、土木企画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、令和6年8月30日（金）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6年8月20日（火）～8月27日（火）

②令和6年9月2日（月）～9月10日（火）

※ 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：長崎市土木部土木企画課（長崎市役所本館17階）

担当 玉村、篠原（企画係）

〒850-8685 長崎市魚の町4-1

電話 095-829-1415（直通）

FAX 095-829-1229

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

ウ 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、16ページ「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。）

駐 車 場 名	開 催 日 時	開 催 場 所
長崎市民会館地下 駐車場	令和6年9月2日（月）11時～	長崎市民会館地下駐車場
参加人数：各団体2名まで 申込方法：現地説明会参加申込書（第2号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて8月27日（火）までに送付してください。 ※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6年9月17日（火）～9月25日（水）

午前8時45分から午後5時30分まで（最終日は正午まで）

提出期限：9月25日（水）午後12時00分（必着）

受付場所：長崎市土木部土木企画課（長崎市役所本館17階）

※ 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(ア)又は(イ)のいずれかに該当すること。
- (ア) 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（雇用見込を含む。）。
- ・ 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者（再委託不可）
- (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(ア)の条件を満たすこと。
- なお、(ア)の資格を必要とする業務については、再委託不可となります。
- 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合員（上記(1)の条件を満たす者に限る。）を定めること。
- エ 次の(ア)又は(イ)のいずれかに該当すること。
- (ア) 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(ア)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「任意組合等の組合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 構成員数は2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（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	6部
4	当該施設の管理に関する業務の収支予算書（3か年）（第6号様式）	1部	6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	6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	6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かにする書類	1部	6部

	※法人税確定申告書（別表Ⅰ、別表Ⅳ及び別表Ⅴ）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）。	Ⅰ部	－
⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	Ⅰ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））」	Ⅰ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）」	Ⅰ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Ⅰ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	Ⅰ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Ⅰ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	Ⅰ部	－
16	厚生年金保険の加入を確認できる書類	Ⅰ部	－

	・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Ⅰ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		
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。	Ⅰ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	Ⅰ部	－
19	指定管理者指定申請に係る申出書（第10号様式） ※「Ⅰ 2 申請に際しての留意事項（2）応募の制限等」に示す要件を満たしていることを申し出るもの	Ⅰ部	－
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。	Ⅰ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）	Ⅰ部	－
㉒	地方自治法第260条の2第Ⅰ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	Ⅰ部	－
㉓	印鑑証明書（法務局で発行されたもの）	Ⅰ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	Ⅰ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）	Ⅰ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）	Ⅰ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	Ⅰ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】㉑～㉔又は【その他団体】㉕～㉖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版とします。
- 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、長崎市営駐車場指定管理者の候補者の選定審査会（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。

奥松 俊博（長崎大学総合生産科学域工学部工学研究科）
 工藤 精一（九州北部税理士会長崎支部）
 馬渡 友明（長崎県社会保険労務士会）
 田中 雅資（（一社）長崎国際観光コンベンション協会）
 峯 比呂志（（一社）長崎県バス協会）

(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。）2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	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営にあたり、施設の設置目的等に合致した経営理念・方針を持っているか	5	15
		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	5	
		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	5	
	事業計画	施設の運営計画	事業内容に合った計画であるか	5	25
		提供するサービス	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	15	
		評価と改善	設定した事業指標や目標値に対する評価方法や改善の取組み方針は適切であるか	5	
	管理運営体制	人員配置と職場環境	職員配置や労働環境の設定は、当該施設の業務を行うのに適切か（退職金制度の有無を含む）	10	30
		経理	経理、駐車料金徴収事務等は適切であるか	5	
		危機管理	危機管理体制は適切か（緊急時連絡体制、防犯、防災、利用者トラブル防止等）	15	
	自主事業		本市が求める提案内容で、実現可能性があるか	15	15
価格点	納付金	固定納付金	固定納付金の提案額は適正か ※固定納付金の下限額から一定の基準額までの提案については経費削減や収入増加の努力を評価しますが、その基準額を上回る場合はサービス水準の低下等が懸念されることから、評価が下がります。	15	15

(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るとき
 イ 6(9)のアで定める固定納付金を下回る提案がなされたとき
 ウ 技術点の大項目のすべてにおいて、50%未満となるとき
 エ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき

(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11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
 - ・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に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。

(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、利用料金収入総額のうち、施設の管理等に支払った総額（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、及び業務不履行部分の固定納付額（5年間の残りの部分）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、違約金の額は、指定を取り消された前日までの期間が1年に満たないとき、又はその期間に1年未満の端数があるときは、その期間又はその端数は月割りによって計算するものとします。また、この場合において、1月未満の端数があるときは、1月を30日とした日割計算によるものとします。

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) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただきます。

(4) ネーミングライツの導入

本施設の名称は、「長崎市〇〇」ですが、長崎市では、民間事業者の支援のもと、長崎市が所有する施設等の魅力向上及び地域の活性化を図り、新たな財源を確保することにより、対象となる施設等の維持管理や運営を充実させ、健全で安定した財政基盤の確立及び地域への貢献の促進に寄与することを目的にネーミングライツ（※）の導入を進めています。

「長崎市〇〇」においても、今回の指定期間中にネーミングライツを導入する可能性があります。

ネーミングライツの導入に伴い、指定管理者が行う業務内容等に変更が生じることがあります。その際、指定管理者と市は業務内容等について別途協議を行うこととします。

（※）ネーミングライツ：長崎市との契約により施設等の名称に法人名や商品名などを冠した愛称を付与させることで、ネーミングライツを取得した法人から対価等を得るものです。

【問い合わせ先】

長崎市土木部土木企画課（長崎市役所 17 階）

担当 玉村、篠原（企画係）

〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号

電話 095-829-1415（直通）

FAX 095-829-1229

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

長崎市民会館地下駐車場に係る指定管理者の業務仕様書

長崎市民会館地下駐車場（以下「市民会館地下駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、市民会館地下駐車場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する。

2 管理に関する基本的な考え方

市民会館地下駐車場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民会館地下駐車場が、道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資するものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| (1) 名 称 | 長崎市民会館地下駐車場 |
| (2) 場 所 | 長崎市魚の町5番1号 |
| (3) 供用開始 | 昭和49年1月 |
| (4) 施設規模 | 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート、地下2層式（自走式）
延床面積 6,617.30㎡
収容台数 普通車168台、二輪車73台 |

4 供用時間

午前0時から午後12時までとする。

5 指定期間等

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

6 法令等の遵守

市民会館地下駐車場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 建築基準法、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) 駐車場法、長崎市駐車場条例、長崎市駐車場条例施行規則

- (6) 長崎市屋外広告物条例

- (7) その他の関係法令等

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する。

7 職員の配置等について

- (1) 職員の配置は、利用者へのサービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、効率的な職員配置についての提案を、事業計画書（様式6）及び管理に関する業務の収支予算書（様式7）に記載すること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、駐車場の運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員は制服を着用するものとし、制服は、あらかじめ長崎市の承認を得ること。
- (4) 職員に対して、施設の運営管理に必要な教育・研修を実施すること。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の供用に関する業務

① 市民会館地下駐車場の利用に関する業務

ア 入庫取扱時間の設定（市長の承認が必要）

イ 駐車券、定期券の発行及び回数駐車券の販売

ウ 「長崎市中央地区商店街連合会」共通駐車サービス券の回収及び電子駐車券の処理

エ 駐車（泊車）車両の把握

オ 長期駐車車両の把握及び適切な対処

カ 次に掲げる報告書等の長崎市への提出（書式及び記載内容は協定において定めることとする。）

（ア）利用状況報告書

（イ）営業状況報告書

（ウ）ごみ減量チェックリスト（日常点検用）

（エ）駐車場管理日報集計表

（オ）減免利用調査

（カ）執行状況一覧

（キ）人件費内訳

（ク）事務費内訳

（ケ）管理費内訳

（コ）その他内訳

（サ）修繕費執行状況

（シ）光熱水費

（ス）回数券受入及び払出

（セ）清掃作業報告

（ソ）利用者からの苦情とその対応状況（業務日誌）

（タ）その他必要な書類

キ 駐車券、定期券及び回数駐車券の作製及び在庫管理

ク インボイス制度への対応業務

ケ その他必要な業務

② 市民会館地下駐車場の安全確保に関する業務

- ア 場内巡視又は管理事務所におけるモニター等による市民会館地下駐車場内の監視及び必要に応じての関係機関への連絡
 - イ 市民会館地下駐車場内の車両整理及び指示
 - ウ 災害時における利用者の避難誘導
 - エ 長崎市駐車場条例第9条の規定による駐車拒否又は取消しに係る長崎市への連絡調整に関すること。
 - オ 市民会館地下駐車場の出入口の施錠及び解錠
 - カ その他必要な業務
- ③ 市民会館地下駐車場の利用料金の徴収に関する業務
- ア 指定管理者は、長崎市駐車場条例第11条（利用料金）、及び第12条（利用料金の減免）の規定に定めるところにより、あらかじめ市長の承認を受けて定めた市民会館地下駐車場の利用料金を徴収するものとする。
 - イ 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ること。
- ④ 利用料金の減免に関する業務
- ⑤ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ① 施設及び設備の保守点検に関する業務
- ア 市民会館地下駐車場の適正な運営のため、別紙業務詳細に定める保守管理等を行うこと。
- ② 施設の清掃に関する業務
- ア 車路のゴミ、紙くず等の除去を行うこと。
 - イ 鳩のふん等による車路の汚れは、水洗い等により除去し、特に油污れは適切な方法により除去すること。
 - ウ 落ち葉拾いを定期的に行うなど、敷地内の景観の美化に努めること。
 - エ 排水溝の泥上げを行うこと。特に、スロープ付近の排水溝については、泥等が堆積しやすいことから、頻繁に泥上げを行うこと。
 - オ 管理事務所及び利用者の出入口のガラスは、清潔に保つこと。
- ③ 備品類の管理
- ④ その他の維持管理
- ア 不具合な照明装置はすみやかに交換すること。
 - イ 場内巡視又は管理事務所におけるモニター等により、設備の不具合の監視を行うこと。
 - ウ 市民会館地下駐車場の利用者及び車両の出入口等（スロープを含む）は、安全な通行を確保すること。
- ⑤ その他必要な業務
- (3) その他施設の管理上市長が必要であると認める業務
- ① 業務計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書の作成
- ③ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告
- ④ 職員研修
- ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
 - イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ⑤ 利用者等からの苦情への対応
- ア 指定管理者は、苦情対応及び接遇等、運営管理に必要な職員の研修を定期的実施すること。

- イ 管理運営に関して利用者及びその他市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。なお、解決困難な場合は、速やかに長崎市へ報告し、指示を受けること。
 - ウ 苦情を受けた場合は、苦情処理対応台帳を作成し、毎月、長崎市へ報告すること。
 - エ 長崎市になされた要望、苦情等で対応上必要と認める場合は、指定管理者に対して報告を求め、現地を調査し、必要な指示を行う。
- ⑥ その他必要な業務

9 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市に報告すること。

10 運営経費等について

- (1) 運営経費の執行
- 執行については次のとおりとする。
- ① 人件費
- 職員の給与等は、指定管理者からの予算提案に基づき、執行するものとする。
- ② 管理費
- ア 通信運搬費及び消耗品等の費用については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。
 - イ 光熱水費（電気料、水道料）及び下水道使用料については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。
 - ウ 清掃費、機械整備費、設備保全費（消防設備、昇降機、駐車場管制システム等）、については、指定管理者の予算提案額で執行するものとする。
 - エ 駐車機器等の賃借料については、現指定管理者が持ち込みで設置している同機種の契約を更新し、継続して利用することから、現指定管理者が締結している契約条件に基づき執行するものとする。
- ③ 修繕費
- ア 1件1,400,000円以下を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとする。
 - イ 修繕の執行（業者選定、見積徴収、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年規則第26号）に準じて行うこと。
 - ウ 修繕の内容が分かる簡単な位置図や着工前、施工、完成後等の写真を保管し、修繕の精算を行う際に添付して提出すること。
- (2) 事業報告
- 会計年度終了後、15日以内に事業の報告を行うこと。
- (3) 経理規定
- 指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (4) 立入検査について
- 長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し長崎市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により長崎市が第三者に当該損害を賠償したときは、長崎市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

長崎市は「火災保険（火災及び災害）」及び「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入している。「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）」及び、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについては対象にならない。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。

＜指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容＞

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		

12 備品の取扱い

- (1) 施設の備品は市が購入するが、指定管理者は、自らの判断により施設運営のための備品を購入することができる。維持管理も含めたこの場合の費用は指定管理者の負担となり、購入した備品は、指定管理者の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達しなければならない。
- (4) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めることとする。

13 モニタリング実施方法

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は前各項に基づき、実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとする。

(2) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、長崎市に報告するものとする。

(3) 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとする。

(4) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとする。

(5) その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとする。

14 業務実施上の注意事項

(1) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、長崎市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行うこと。
- ④ 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めること。
- ⑤ 市民の利便に資するため、自動車の入場及び出場の時間の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うこと。
- ⑥ その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行うこと。
- ⑦ 各市営駐車場間で相互の利用情報を交換し、繁忙時には連係して他の市営駐車場へ車両誘導を行うこと。

15 協議

この仕様書に規定するものの他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、決定する。

清掃業務詳細（市民会館地下駐車場）

- 1 清掃業務については、下記実施要領に従い、良心的な業務管理を行うこと。
- 2 作業人員は、業務を完全に遂行できる人員を配置すること。
- 3 事務室及び階段等は、ゴミをクリーナーで除去し、汚損等があった時は、発見次第処置し、原形に復すること。
- 4 清掃は、1日に1回とし、午前8時から開始し、業務に支障をあたえないように留意して午前10時まで完了すること。ただし、特別の理由がある場合は、この限りではない。
- 5 掃き並びに拭き清掃を行い、常に塵芥に注意し、汚れが多い場合にはモップにて拭き清掃を実施すること。
- 6 出入口のドア清掃は、人の手の脂等による汚れの部分を拭き取ること。
- 7 ドアの取手及び器具等の真鍮部分は、適当な薬品により研磨し錆びないよう留意すること。
- 8 便所は常に衛生に留意し、床及び棚等は水拭き洗浄を行い、常時清潔を保つこと。
- 9 便所及び洗面所の衛生陶器類は、薬品で洗浄すること。
- 10 トイレトペーパー及び手洗用液体洗剤等の補充作業及び汚物の処理を行うこと。
- 11 紙くず、空きビン及び空き缶等は随時回収し、分別のうえ、所定の廃棄場所に処理すること。
- 12 窓枠等は適度に水拭き及び空拭きを行い、ほこりやゴミがたまることのないよう留意すること。
- 13 窓ガラスの清掃は、適宜行うこと。
- 14 集水ますは、ゴミ、土砂づまりの点検をすること。
- 15 清掃作業中に建物や附属設備の破損箇所を発見した時は、直ちに日誌又は口頭をもって常駐の職員に報告すること。
- 16 業務日誌を提出すること。

【市民会館地下駐車場清掃実施要領】

場所	床材	床面積	床	汚物処理	衛生陶器	扉	鏡	壁
地下1階トイレ	モザイクタイル	3.5 m ²	1/日		1/日	適宜	1/日	適宜
地下2階トイレ	モザイクタイル	3.4 m ²	1/日	1/日	1/日	適宜		適宜
その他	事務所、駐車場内清掃 1/日							

機械警備業務詳細（市民会館地下駐車場）

- 1 業務対象
長崎市民会館地下駐車場における機械警備
- 2 業務内容
対象施設の火災、事故及び盗難等の防止に努め、施設物件の保全を図る。
- 3 要求水準
 - (1) 警備時間は、管理事務所及び場内は営業時間外とする。（ただし、駐車機器については24時間とする。）
 - (2) 対象施設に設置された警報装置により伝達される「異常」の有無を間断なく監視するものとする。
 - (3) 対象施設に異常が発生したことを認識したときは、即刻当該施設に急行し、異常事態の確認をするとともに、事態の拡大防止に努めるものとする。その際、必要に応じて関係機関（長崎市及び指定管理者の緊急連絡者を含む。）に通報及び連絡しなければならない。
 - (4) 非常通報が誤報であった場合は、非常警報の解除等の復旧作業を行わなければならない。
 - (5) 対象施設に事故等が発生したときは、速やかに当該事故等についての報告書を長崎市に提出しなければならない。
 - (6) 対象施設に設置された警報装置等が、毎日正常に作動しているかの保守点検を行うものとする。
 - (7) 指定管理者の最終退場者は、防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行い、警報装置を作動開始の状態にセットするものとし、指定管理者の最初の入場者は、警報装置を作動終了の状態にセットするものとする。
 - (8) 警備実施計画書を作成し、長崎市へ提出しなければならない。また、警備業務の報告書を1部作成し、早急に長崎市へ提出しなければならない。
 - (9) 緊急出動料金は、指定管理業務経費に含むものとする。
 - (10) この仕様書に疑義が生じたときは、両者協議のうえ決定する。

硬貨選別機保守点検業務詳細（市民会館地下駐車場）

- 1 業務対象
硬貨選別機 1 台
- 2 業務内容
機器が正常な機能を発揮し、稼働するように保守管理を行うものとする。
- 3 要求水準
 - (1) 保守の内容
 - ア 清掃、注油及び一般調整
 - イ 異常有無の点検
 - ウ 必要な部品の性能試験
 - エ 摩耗部品の修復、部品交換及び調整
 - オ 障害の修復
 - (2) 保守方法
 - ア 定期保守
定期巡回方式による保守は年 2 回実施するものとする。
 - イ 緊急保守
故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修復にあたるものとする。
 - (3) その他
業務完了後の報告書提出

駐車機器及び駐車場管制システム保守点検業務詳細（市民会館地下駐車場）

- 1 業務対象
駐車機器類
- 2 業務内容
機器及び関連装置が正常な機能を発揮し、稼働するように保守管理を行うものとする。
- 3 要求水準
 - (1) 保守の内容
 - ア 清掃、注油及び一般調整
 - イ 異常有無の点検
 - ウ 必要な部品の性能試験
 - エ 摩耗部品の修復、部品交換及び調整
 - オ 障害の修復
 - (2) 保守方法
 - ア 定期保守
定期巡回方式による保守は年 3 回（4 か月に 1 回）実施するものとする。
 - イ 緊急保守
故障が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修復にあたるものとする。
 - (3) 部品の交換・修理
点検、品質検査、故障の処置に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による磨耗、劣化により補完、交換を頻繁に行う小部品、油脂類等）を供給するものとする。また、前記以外の修理部品についても供給するものとする。
 - (4) その他
業務完了後の報告書提出

<駐車機器参考数量>

品 名	数量	品 名	数量
駐車券発行機	1 台	PC レジ	1 台
出口精算機	1 台	レジ オフショライコンパター	1 個
カーゲート	2 台	自動読取機	1 台
事前精算機	3 台	認証機	1 台
中央監視盤	1 台	入口表示灯	1 台
誘導表示灯	1 台	インターホン親機	1 台
パロスセンサー	1 式	インターホン子機	1 台
センサー制御盤	1 台		
回転警告灯（自立）	1 台		