

第177号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市健康づくりセンター）

	ページ
1 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 ～ 6
2 指定管理者候補者の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	6 ～ 7
3 指定の期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由・・・・・・・・	7 ～ 9

【参考】

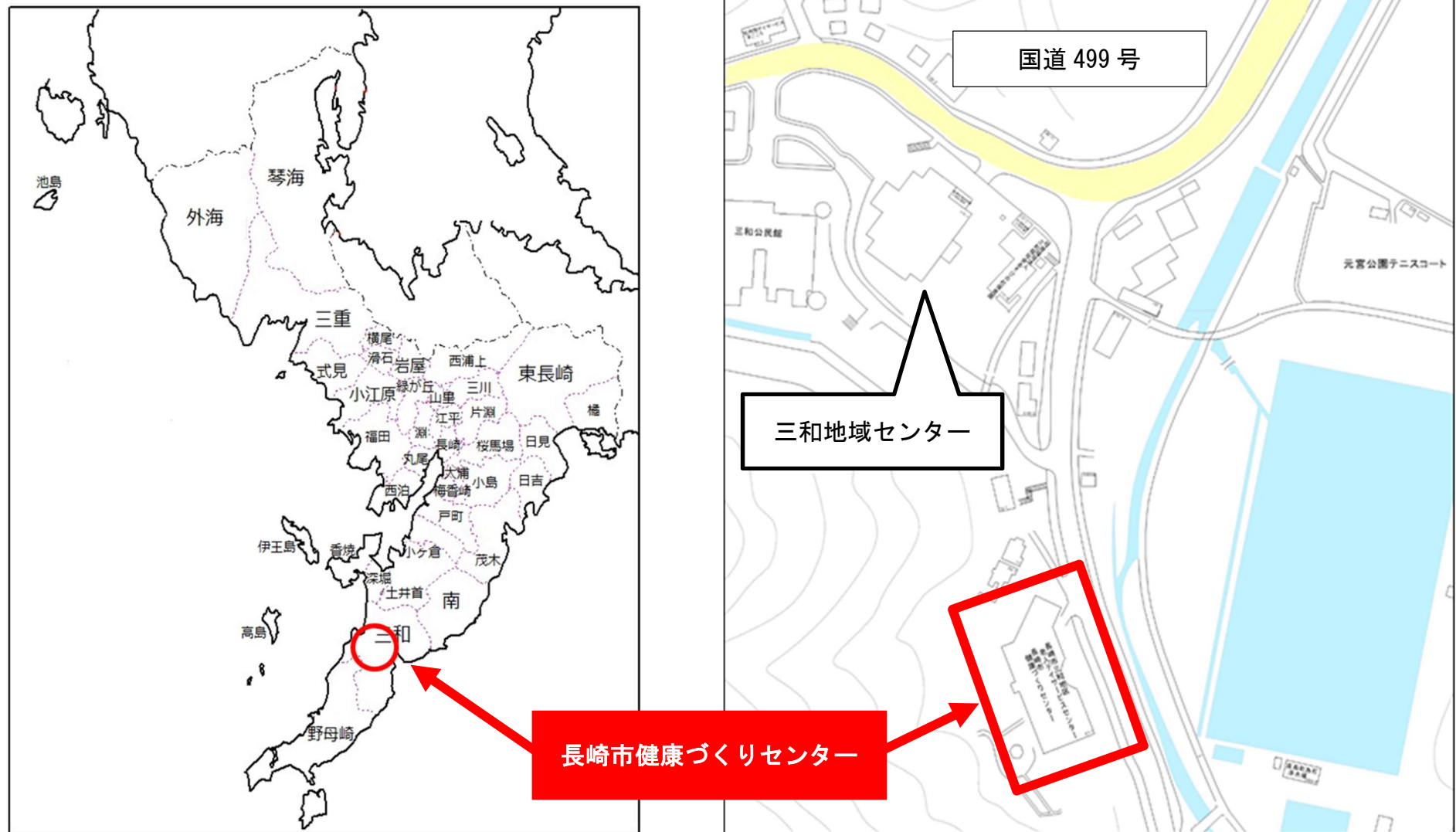
（1）事業計画書概要・・・・・・・・・・・・・・・・	10 ～ 26
（2）指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)・・・・・・・・	27 ～ 29
（3）募集要項、仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・	29 ～ 44

南総合事務所

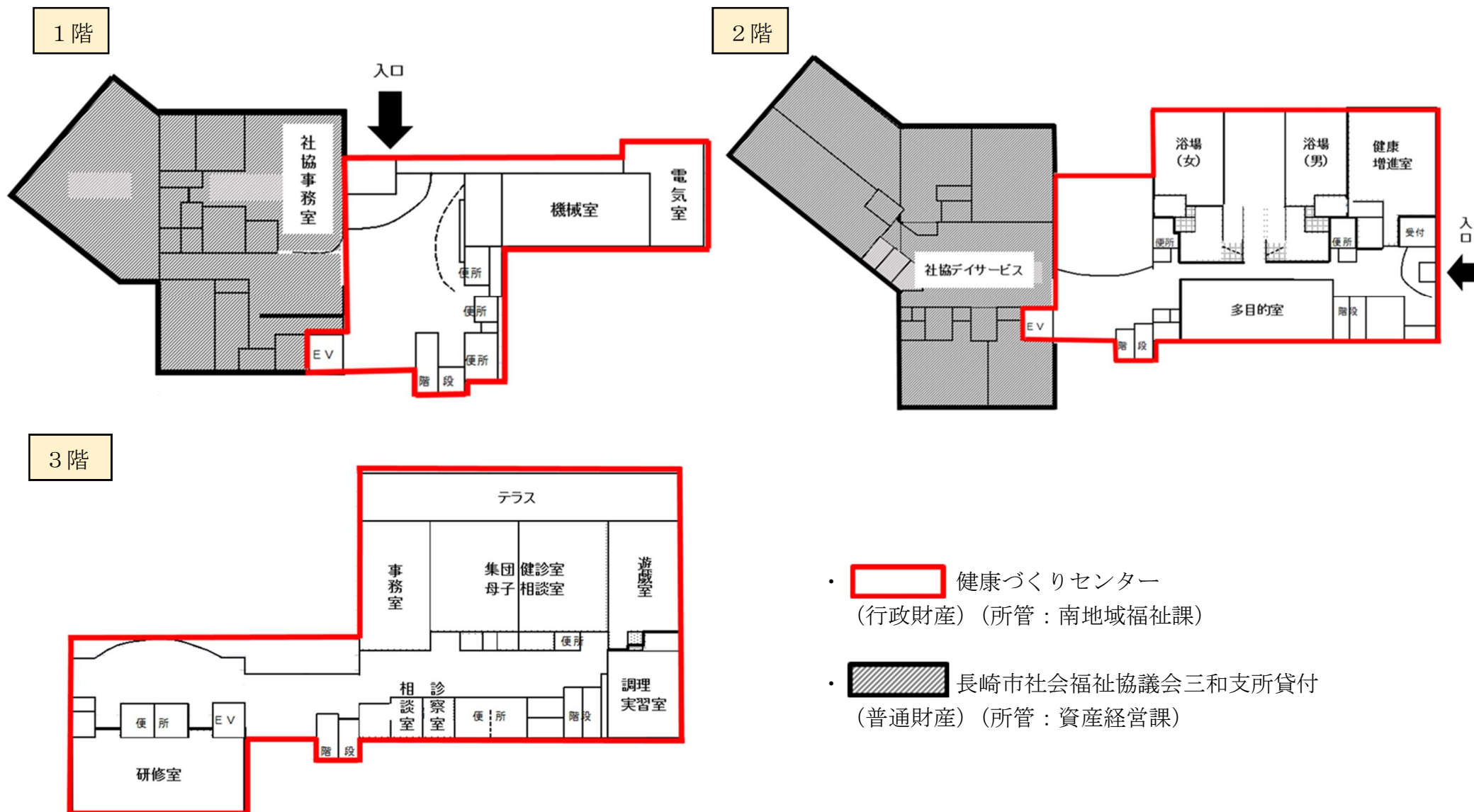
令和6年11月

1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図等





外観



浴場



健康増進室



研修室

- (3) 名称 長崎市健康づくりセンター
 (4) 所在地 長崎市布巻町 67 番地 1
 (5) 構造 鉄筋コンクリート造 3 階建
 (6) 設置年月日 平成 14 年 4 月 1 日
 (7) 設置目的 市民の健康の増進を図るため。
 (8) 建設事業費 1,459,412 千円

(9) 主な施設内容

延床面積	3,542.03 m ²	
施設内容	1 階 962.99 m ²	社協事務室、機械室、電気室
	2 階 1,587.74 m ²	浴場、健康増進室、多目的室、社協デイサービスセンター 等
	3 階 991.30 m ²	研修室、集団健診室、母子相談室、遊戯室、調理実習室、相談室、診察室、事務室

※社協事務室、社協デイサービスセンターは指定管理の範囲外

(10) 開館時間（基準）

施設名	利用時間
多目的室	午前 9 時から午後 9 時までの時間帯を基本とし、1 日 12 時間以上
研修室	
健康増進室	午前 10 時から午後 9 時までの時間帯を基本とし、1 日 11 時間以上
浴場	
調理実習室	午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までの時間帯を基本とし、1 日 8 時間 30 分以上

(11) 休館日（基準）

施設名	休館日	
多目的室	12 月 29 日から 1 月 3 日までの 期間内	毎週火曜日
研修室		
健康増進室		
浴場		
調理実習室		毎週土曜日、毎週日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日

(12) 利用者の推移

（単位：人）

年度	導入前 (H21 年度)	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
浴場	102,058	62,991	46,821	64,691	72,237
健康増進室	6,331	4,842	4,405	6,944	9,455
その他	2,077	2,043	1,872	2,179	2,224
合計	110,466	※ 69,876	※ 53,098	73,814	83,916

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、次の期間を臨時休館

令和 2 年度：浴場 30 日間（4/11～5/10）、健康増進室 61 日間（4/1～5/31）、その他 80 日間（4/11～5/31、1/10～2/7）

令和 3 年度：浴場及びその他 101 日間（4/30～6/7、8/27～9/12、1/21～3/6）、

健康増進室 107 日間（4/30～6/7、8/21～9/12、1/21～3/6）

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名称 オリエンタル・ビル管理株式会社
- (2) 所在地 長崎市五島町 5 番 36 号
- (3) 代表者 代表取締役 熊井 良典
- (4) 設立年月日 昭和 37 年 5 月 8 日

(5) 主な事業

- ア 環境衛生業務、一般管理清掃、空気環境測定、貯水槽清掃、ねずみ害虫駆除、機械電気等の施設管理、保安警備業務等の総合管理業務
- イ 室内装飾及び整備
- ウ 公衆浴場・体育館・老人福祉施設の管理運営

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方法及び選定理由

(1) 選定の経過

ア 応募団体数 2団体

イ 提案の概要

(ア) 提案内容 ※参考（1）「事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制

役職	人数	職務内容
センター長	1	管理運営の統括管理
主任	1	統括管理補助
主任補佐	1	統括管理補助・受付・清掃
パート	7	受付・清掃
本社（非常勤）	1	総務・経理・出納業務等
計	11	

※開館日は常時3名（＋非常勤1名）を3区分ごと交代制のローテーション制。休館日は5名。

(ウ) 指定管理委託料 (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
収入	施設利用料	14,310	14,344	14,378	14,388	14,448	71,868
	社会福祉協議会負担分	5,910	5,910	5,910	5,910	5,910	29,550
	公衆電話・電気代	110	110	110	110	110	550
	収入計 (A)	20,330	20,364	20,398	20,408	20,468	101,968
支出	人件費	16,120	16,302	16,576	16,849	17,032	82,879
	管理運営費	63,602	63,454	63,214	62,951	62,828	316,049
	修繕料	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	7,500
	支出計 (B)	81,222	81,256	81,290	81,300	81,360	406,428
市所要額 (B) - (A)		60,892	60,892	60,892	60,892	60,892	304,460

ウ 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名)

	氏 名	団 体 名
会 長	川崎 涼子	長崎大学生命医科学域 (保健学系)
委 員	染小 祐介	九州北部税理士会長崎支部
委 員	松浦 亜紀子	日本健康運動指導士会長崎県支部
委 員	松尾 聡明	為石小学校区連合自治会
委 員	松本 雄一郎	長崎市地域包括支援センター連絡協議会

(イ) 審査経過

令和6年7月22日 第1回
令和6年8月20日 第2回
令和6年9月30日 第3回
令和6年10月4日 報告書提出

(ウ) 審査報告書の概要

第一順位の団体の提案は、実現可能な事業計画であり、安定した施設運営を期待できる点について評価された。一方で、失格となった団体は、失格基準エ「委員の合計点が技術点の合計点において60%未満であるとき」に該当したことから失格となった。そのため、第一順位の「オリエンタル・ビル管理株式会社」を長崎市健康づくりセンターの指定管理者候補者に選定した。

※参考(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

エ 選定理由

審査会から提出された審査報告書の審査結果を踏まえて、第一順位のオリエンタル・ビル管理株式会社を次期指定管理者の候補者として選定した。

【参考】（１）事業計画書概要

評価項目	第一順位	失格
	オリエンタル・ビル管理株式会社	シンコー・マイニング株式会社
事業計画		
施設の設置目的と計画	長崎市健康づくりセンターは、市民の健康の増進を図ることを目的として平成 14 年 4 月に開館した施設であり、長崎市民の福祉・保健・交流を図るために設置された施設であるという理念に基づき管理運営を行う。 【開館時間・休館日】 ・開館時間 （浴場・健康増進室）10：00～21：00 （多目的室・研修室）9：00～21：00 （調理実習室）8：45～17：15 ・休館日 （施設全体）1/1 から 1/3 まで及び 12/29 から 12/31 まで （調理実習室以外）毎週火曜日 （調理実習室）毎週土・日・祝日 ※開館時間及び休館日は長崎市健康づくりセンター 条例施行規則のとおり	健康づくりセンターの設置目的である「市民の健康の増進」を実現するため、年齢層や体力レベルに対応した健康プログラムを計画する。 （例） ・高齢者向けのストレッチやヨガクラスの開催 利用者の世代傾向に対応した運動プログラムを提供し、運動不足の解消と健康増進、及び柔軟な運動機械の提供を目指す。 施設の運営を効率化し、持続可能な運営モデルを確立するための取り組みを行う。 （主な取り組み） ・資金や人材、設備の管理の最適化 ・利用状況のモニタリングのデジタル化 ・リサイクル活動の推進による長期的なコスト削減及び地域への環境貢献

	【独創性】 ①「交流」を図るために設置された施設 施設の利用者には単身者も多いことから、「話を聞いてほしい」とのニーズも考えられる。会話を通して節度を持ったコミュニケーションにて交流を図る。 単身者や高齢者世帯の増加などにより、健康問題や生活の悩みを持ちかけられた場合は社会福祉協議会や行政窓口等を案内する。 ②利用者と名前でコミュニケーションを取る 利用者と名前でコミュニケーションを取り、管理運営を行う。利用者の特徴を把握し、長時間入浴すると具合が悪くなる方には声掛け・注意喚起を行い、巡回の回数を増やす等により見守を行う。コミュニケーションを取りたくない人には挨拶のみを行うなど、相手により臨機応変に対応する。 【地域との連携、世代間交流等】 各種活動や地域のイベントに参加することにより連携、世代間交流を行う。地域で実施されるイベントのポスターやスポーツ団体等の部員募集チラシを掲示する。 ・中学生の職場体験の受入れ ・企業就労を目指す特別支援学校高等部生徒による現	施設の開館時間、休館日については、令和2年度から6年度までの指定管理者が定めた開館時間及び休館日の実績を踏襲する。 【独創性】 健康増進室のトレーニング機器をある程度入れ替え、利用者層の拡大につなげる。 【地域との連携】 当該施設内のスペースを活用し、健康に関するもの及びそれ以外の趣味活動やコミュニティづくりを目的としたイベントを計画する。地域住民が集まり、交流する場を提供することで、地域全体の健康促進につなげるとともに、地域コミュニティ形成の両方をサポートする。 【自主事業について】 現時点では自主事業の具体的な計画はない。ただし、管理運営を行うと同時に、利用者・地域の要望や地域コミュニティとの関連性の把握がよりできれば、当該施設の目的や用途との親和性が高い自主事業を行うことができるものと想定される。 また、もし自主事業を行う場合は、提案額の10%を超えた部分の収入については、超えた部分の50%を長崎市
--	--	---

	場実習の受入れ ・ 地元のイベントの会場設営及びブース出店 ・ 南部地区運動会への寄付 【自主事業について】 ・ タオル、ひげそりの販売及びマッサージチェアの設置 ・ 季節に合わせたイベントの実施（菖蒲湯、柚子湯ほか） ※施設の規模を踏まえ、来館者の安全性確保の観点からも有料で参加者を募る自主事業（大型イベント）は実施しない	に納付する。
サービスの向上	質の高いサービスを提供し、利用者満足度の向上に取り組む。あらゆる利用者の立場になって考え、利便性の良い施設となることを目標とする。 「サービス品質」を5つに分解して、5つの基本を職員へ周知・教育し実践することにより、サービス向上と利便性を図り、利用者増加を目指す。 ①正確性：間違いのない受付業務を行う。 ②迅速性：素早く対応できるよう連携を行う。 ③柔軟性：出来ない理由よりどうすれば出来るか考え	【利用促進】 ・ 高齢者向けの健康維持や介護予防のためのプログラムを拡充する。シニア世代が安心して参加できる低負荷の運動や栄養指導、リハビリテーションプログラムを提供し、高齢化が進む地域のニーズに応える。 ・ 地元の新聞やラジオ、テレビ、SNSなどを活用して、定期的に施設のイベントやプログラムの情報を発信する。特にSNSで利用者の声や体験談を紹介することで、親近感を高める。

	る。 ④安心感：清潔で安全・安心・快適な環境を提供する。 ⑤好印象：明るいあいさつで対応する。 【利用促進計画】 ・新規利用者増加に向け、近隣にチラシ・ポスターを配布、ポスティングする。 ・近隣以外の地域の当社顧客先（企業・病院、工場、施設等）の休憩所や掲示板等にチラシ・ポスターを掲示し新規利用者の開拓及び認知度向上を目指す。 ・インターネットで検索し、初めて利用される方も多くいることから、ホームページの活用、アンケートなどから需要があれば各 SNS を通じ、リアルタイムな写真や動画、情報等を投稿することで、地域や世代にとらわれない利用促進に取り組む。 【利用者要望の把握方法】 利用者の意見は職員間で共有し、できる限り運営に反映させることを目指す。 【意見の収集方法】 アンケート、自由に書き込んでもらうノートの設置、日常的なコミュニケーションにより意見を収集する。	・ホームページの内容を見直し、ホームページ自体の抜本的な新規作成を行う。 【利用者等の要望の把握】 ・施設利用後に満足度や改善希望について「紙面」及び「オンライン」によるアンケート調査を定期的を実施する。 ・利用者の代表者を招き、意見交換に参加してもらい、利用者目線での施設運営やプログラム内容の見直しを行う。 ・スタッフの対応や業務スキルについて、定期的な研修とスキルアップを図ることで、業務水準を維持向上させる。 【利用者トラブルの未然防止と対処方法】 ・施設利用時のルールやマナー、注意事項を分かりやすく記載した「利用ガイドライン」を作成し、施設内の目立つ場所に掲示する。 ・新規利用者に対して、利用規約の事前説明を行い、同意を得る仕組みを導入する。 ・スタッフが定期的に施設内を巡回し、利用者の安全確認やルールの遵守の状況をチェックする。
--	---	---

	・ アンケート 意見箱を設置し、定期的に回収する。 ・ 自由ノート 自由なテーマで気軽に意見が書けるノートを設置する。 ・ コミュニケーション 日常会話で「本音」を聞き出す。 【トラブルの未然防止及び対処方法】 ・ 不満、不備、不手際等により発生したクレームは大切な情報であり温かい忠告として受け止める。 ・ 申出者の感情の鎮静化を軸に対応しながら真意を把握し、施設へ期待や関心があるということを理解し、解決策を提示できるよう努める。 ・ トラブルは職員間で共有し、再発防止と業務改善に活用する。 【安全対策について】 ・ 巡回などにより、事故の未然防止や、発生した際には迅速な通報を行う。 ・ 施設の保守、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行い、衛生面では細心の注意を払い事故がないよう管理を行う。	・ 施設内での注意点や安全対策について定期的な情報発信を行い、利用者が安全に配慮しながら利用できるようにする。 ・ 苦情が発生した際に、速やかに対応できる体制を整えるため、利用者が苦情を伝えられるように施設内に専用の「苦情受付窓口」を設置する。オンラインでも苦情を受け付けられるようにする。 ・ 苦情が発生した場合は迅速に対応し、その後のフォローアップにも重きを置き実践する。対応が遅れることで不満が増幅することを防ぐため、苦情が発生した当日に初期対応策を提示することを目標とする。 ・ 苦情が解決した後も、利用者に対してフォローアップを行い、満足度を確認する。また、同じ問題が再発しないよう、改善策が確実に実施されているか確認する。 ・ 苦情の内容を定期的に分析し、問題の傾向を把握したうえでその結果を基に業務改善策を講じ、施設の運営に反映させる。 ・ 苦情対応についての情報をスタッフ全員で共有し、全員が適切に対応できるようにする。特に、特定の問題が発生しやすい時間帯や状況についての注意喚起を行う。
--	---	---

	・開館時間中は巡回により来館者の安全に配慮し、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行う。 ・事故が発生した場合は速やかに救急措置を講じ、状況に応じて関連機関に連絡を取り対処する。 ・毎月の予約状況などを参考に、駐車場や施設の混雑予想カレンダーを入口に掲示する。	これらの方策を通じて、トラブルの未然防止と苦情の適切な対処を実現し、利用者が安心して施設を利用できる環境を整える。 【利用者の安全・安心に配慮した対策】 ・利用者が自ら危険を避けられるよう、施設内の注意箇所に安全標識や注意喚起を掲示する。 ・浴場などの濡れやすい場所など、事故が起きやすい箇所に明確な安全標識を設置する。 ・利用者が操作ミスをしないように、トレーニング機器には使用方法のガイドを掲示。 ・新規利用者に対して、施設の安全ガイドラインや利用マニュアルを配布し、注意事項を説明する。 ・特に浴場及び健康増進室については、安全な利用方法を事前に指導する。 ・トレーニング機器や階段の手すり、浴場床など、利用者の安全に直接関わる設備を定期的に点検し、問題が発生した場合には迅速に修理・交換する。
評価と改善	①セルフモニタリングでの評価 管理運営や利用状況、経費の推移などを確認するセルフモニタリングを随時行う。 ②改善の方策	事業の評価と改善を行うためには、継続的なフィードバックを収集し、それに基づいて実施内容を見直していく。利用者数、リピート率、満足度調査などを指標とし、数値で成果を可視化する。目標に達していない場合、そ

	本社はセルフモニタリングにて課題が見つかった場合は、速やかに改善措置を講じ問題解決に取り組む。 ③総括 客観的に評価を行い、設置目的や計画通りに管理運営できているか確認を行う。	の原因を分析し、運営方法の見直しを行う。また、「スタッフの対応に満足していない」というフィードバックが多い場合、スタッフ研修の強化を検討する。これらの方策を通じて、事業の進捗状況をモニタリングし、必要に応じて改善を行い、利用者満足度や業務品質の向上を図る。
基本事項		
基本方針	【設置目的の理解】 長崎市健康づくりセンターは、市民の健康の増進を図る目的で開館し、市民の福祉・保健・交流を図るために設置された施設であるという設置理念に基づき管理運営に取り組む。 センターでの活動が「健康で明るい生活」「心安らぐひと時を楽しんでいただく」ことに寄与すべく、設置目的を深く理解し管理運営に取り組む。 【安心・安全・快適】 利用者には安全・安心・快適な環境を提供する。 危険箇所等は定期点検や毎日の目視点検で把握する。 開館中は巡回点検、閉館後は機械警備にて安心・安全を確保する。	当団体は、健康づくりセンターの設置目的である「市民の健康の増進」を念頭に置き、これまでの実績と専門知識をもとに、施設の適切かつ効果的な運営を行う。 地域住民との施設利用による連携を活かし、住民一人一人の健康ニーズに応じた柔軟なサービスを提供することに加え、効果的な運営体制と持続可能な運営モデルを構築し、施設利用者に対して質の高いサービスを提供する。また、法令遵守と安全管理を徹底し、地域全体の健康づくりに貢献でき、誰もが安心して利用できる健全な運営を行うことを目指す。

	【サービス向上】 日常のコミュニケーションやアンケートでニーズを把握し、通常の管理運営に反映させサービスの向上に努める。 【法令遵守】 条例・条例施行規則及び各種関係法令を遵守する。 【効率的な運営】 サービス向上とコスト削減に取り組む。 効率的な運営を行うために、各業務マニュアルを作成する。 「安全・安心・快適な環境を提供する」との信念のもと、利用者に不利益をもたらすような無理な経費削減は行わない。それ以外はコスト意識を持ち管理運営に取り組む。	
平等利用の確保	様々な視点から平等・公平・公正な利用を確保する。 ①「利用者」視点からみた平等利用 平等・公平・公正な利用許可を実施する。分け隔てることない対応で不平等がないように配慮する。 ②「年齢」視点からみた平等利用	安全管理の徹底に努め、利用者が安心して利用できる環境を提供する。すべての利用者に平等な機会を提供し、公平で透明性のある運営を目指す。利用者の年齢、性別、身体的能力、社会的背景に関係なく、誰もが安心してサービスを利用できる環境を整える。

	利用者は乳幼児から高齢者まで幅広い年齢層に及ぶ。あらゆる世代の方々が安心して利用できる施設を目指す。 ③「声の大きい人と声の小さい人」視点からみた平等利用 施設内で声が大きい特定の人が占有するなど平等性が損なわれることがないよう、日常の巡回などを行う。 【平等利用の確保】 浴場・健康増進室（リラクゼーションカプセル）は開館中随時受け付ける。 【研修室等の受付】 研修室・調理実習室・多目的室の受付は長崎市主催の行事を除き、月の初日に翌月分の受付を開始する。優先順位は先着順とする。	①利用規定及びルールと運営の透明性 利用者に対して利用規定及びルールを周知する。同時に、運営に関する情報を公開し、透明性を確保する。すべての利用者が平等に利用できるよう、利用規定を設け、ウェブサイトや掲示板を通じてそのルールを広く周知する。また、施設運営に関する決定やサービスの提供基準を明確にし、透明性を保つことで、公平な運営を実現する。 ②職員教育とガイドラインの遵守 職員に対しては、定期的に公平性に関する研修を実施し、利用者に対する差別や偏見のない対応を徹底する。すべての職員が健康づくりセンターのガイドラインを遵守し、公平な対応を心がける。 ③苦情対応とフィードバックの仕組み 利用者からの苦情やフィードバックに対して、適切かつ迅速に対応する仕組みを整備する。苦情や意見を受け付ける窓口を設置し、利用者の声を迅速に反映させる仕組みを構築する。利用者から寄せられたフィードバックは、運営改善のために積極的に活用し、常に公平なサービスの提供に努める。 ④アクセスの公平性確保 身体的障害者や高齢者など、特別な配慮が必要な利用者に対しても、平等に施設を利用できるようにするため
--	--	--

		の具体的な措置を記載する。バリアフリー構造部分を含め、誰もが安心して施設を利用できる環境を維持管理し提供する。また、特別な支援が必要な利用者には、個別対応のサポートスタッフを配置することで、平等なアクセスを確保する。 ⑤継続的な監視・改善 公平性を確保するため、定期的に運営状況を見直し、外部からの監査や評価を受け入れることで、透明で公平な運営を維持する。また、利用者の多様なニーズに対応できるよう、サービス内容や対応方法の改善を継続的に行う。 なお、当団体は先日、組織の品質マネジメントシステムである ISO9001 の認証を得ており、これにより PDCA サイクルを含めた品質サービスの継続的な監視・改善の仕組みを運用及び維持する。
個人情報の保護	【個人情報保護の基本方針】 業務で発生した個人情報に関しては重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令を遵守する。個人情報を適正に取り扱うために、以下の方針に基づき個人情報の保護に努める。 個人情報保護のために「パソコンの暗証番号設定」「施錠できる場所での保管」「個人情報の持ち出し禁止」	個人情報の取扱いに際しては、関連法令を遵守し、利用者が安心して施設を利用できるよう努める。個人情報保護法及び関連ガイドラインを厳格に遵守し、個人情報の取扱いに関する内部方針を策定する。 この方針は職員全員に徹底し、利用者の個人情報が適切に管理されるように努める。利用者の個人情報を厳重に管理するため、アクセス制限や暗号化、パスワード保護

	「目的が終了した個人情報の破棄」を徹底し、個人情報を厳重に保護・管理する。 【個人情報の取得】 利用許可申請書などで取得する場合は緊急時の連絡に使用するなど利用目的を明確にする。必要な最小限の情報を本人から直接取得する。また、取得した個人情報は、当該事業者のみの情報として取り扱う。 【組織的安全管理措置】 （組織体制） ①代表取締役が指名する者を個人情報取扱担当者とする。 ②担当者は、個人情報等の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。 ③担当者が変更することになる場合、代表取締役は新たに担当となる者を指定するものとする。この場合、確実に引継ぎを行わせるものとする。代表取締役はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。 【人的安全管理措置】 （情報漏洩事案等への対応） 担当者は、個人情報等の漏洩、滅失又は毀損による	などの技術的なセキュリティ対策を実施する。並びに個人情報へのアクセス権限を持つ職員は限定し、職員は定期的に個人情報保護に関する教育を受ける。 また、利用者の健康管理やサービス提供に必要な範囲でのみ、個人情報を収集する。個人情報の利用目的は、利用者に対して事前に明示し、同意を得たうえで取り扱う。収集した情報は、利用目的以外に利用することはない。 今後、利用者が自身の個人情報に関して開示、訂正、削除を希望する場合も想定される。その際、長崎市とも協議の上、正当な手続きに基づいて行うことで、利用者の権利を保護する。 以降、個人情報保護体制を定期的に見直して改善を行うことで、利用者の信頼を確保していく。
--	--	--

	事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、代表取締役様に直ちに報告する。 (取扱状況の確認) 代表取締役は、個人情報等の取扱状況について、「1年に1回以上の頻度」で確認を行うものとする。	
管理運営体制		
人員配置	【勤務体制】 (職員配置人数) ・センター長(1名): 管理運営の統括管理 ・主任(1名): 統括管理補助 ・主任補佐(1名): 統括管理補助、受付、清掃 ・パート(7名): 受付、清掃 ・本社(非常勤:1名): 総務、経理、出納業務等 計11名でのローテーションを基本とする。 【開館日】 (水～月曜日) ・開館日は常時3名(＋非常勤1名)とする。3区分ごと交代制のローテーション制。 ・A 8:30～13:00(3名)	【勤務体制】 (基本形) ・正規職員3名(センター長1名、主任2名) ・パート職員6名 【週間の勤務計画】 (水～月曜日) 通常の管理運営 ・センター長 8:30～17:30 ・主任1 13:00～22:00 ・主任2 12:30～17:30 ・パート1 8:30～13:00 ・パート2 8:30～13:00 ・パート3 13:00～17:30

	・ B 13 : 00～17 : 30 (3～4 名) ・ C 17 : 30～22 : 00 (3 名) 【休館日】 (火曜日) ・ 休館日は 5 名とする。出勤者はローテーション制。 ・ D 8 : 30～17 : 00 (5 名) 【職員の研修計画】 ・ 社会福祉協議会と合同で年 2 回消防訓練を実施する。訓練終了後に全職員を対象に各種研修を行う。また、管理運営に必要な情報などは随時通知する。 (予定及び実績) ・ マナー・接客：利用者、電話対応など ・ 規則：設置目的、施設利用のルールなど ・ 安全管理：危険個所の把握、対応策など ・ 機器取扱：各種設備の操作方法、手順など	・ パート 4 17 : 30～22 : 00 ・ パート 5 17 : 30～22 : 00 (火曜日) 清掃 ・ センター長 8 : 30～17 : 30 ・ 主任 1or2 8 : 30～17 : 30 ・ パート 1 8 : 30～17 : 30 ・ パート 2 8 : 30～17 : 30 ・ パート 3 8 : 30～17 : 30 【職員の研修計画】 ・ 業務スキル研修 基本的な業務知識、サービスマナー、安全管理 ・ 法令・規則研修 法令遵守、規則・ポリシーの理解 (年間計画) ・ 随時計画：新入職員向け研修 ・ 定期開催：毎月 1 回ペースで行い、継続的に職員のスキル向上を図る
--	---	---

収支計画・施設管理	【収入について】 ・長崎市からの委託料及び利用料金収入、雑入（公衆電話、自動販売機電気料）により管理運営を行う。 【提案額を超えた金額について】 ・収支予算書に記載の利用料金収入額を超えた場合、提案額の 10%を超えた部分の収入については、超えた部分の 50%を長崎市等に納付する。 【指定管理者業務の経理規定について】 （適用範囲） ・指定管理者業務におけるすべての経理処理について適用するものとする。 （独立会計） ・独立の帳簿、通帳を設ける。 （経費区分） ・当社事業と指定管理者業務における経費は、明確に区分して経理を行う。 （会計年度） ・会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とする。 （保存期間） ・計算書類及び付属明細書 永久保存	【施設管理業務の基準と取扱方針】 施設の運営と維持を効率的に行うためのルールやプロセスを定める。 ・施設の開館時間、スタッフの勤務時間、シフト制度を明確にする ・施設の清掃・保守業務の手順を定め、施設内の安全対策、緊急時対応手順、事故やトラブルの報告ルールを定める。 ・設備や施設の定期的な点検・保守スケジュールを設定し、故障や劣化を未然に防ぐ。 ・必要な修繕や改善作業の基準を設け、予算内で実施。 ・施設内の清掃頻度、使用する清掃剤の種類、清掃手順を明確にし、清潔な環境を維持する。 【提案額を超えた金額について】 提案額の 10%を超えた部分の収入については、超えた部分の 50%を長崎市へ納付する形をとる。 【安全・安心面からの管理運営の具体策】 利用者の安全を確保し、安心して施設を利用できる環境を提供するため、次の取組みを重点的に行う。 ・安全標識 出入口、階段、滑りやすい場所などには明確な安全標
------------------	---	---

	・総勘定元帳、会計伝票 10 年 ・その他の管理資料 5 年 (解釈の疑義) ・この規定の解釈について、疑義を生じた場合は代表取締役と協議のうえ決定する。 【ケガや体調不良時の対応策】 必要に応じ、以下の対応を想定する。 ・応急処置後、医師の診察が必要と思われるときは、受診するよう呼びかける ・報告書の作成、提出（本社・長崎市へ） ・病院へ搬送する場合は、指定管理者が同行することも想定する 【保険の付保】 指定管理業務中に発生した事故で、第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合の補償については、以下の保険を付保する。 (施設賠償責任保険 填保限度額) ・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	識を掲示し、利用者に注意喚起を行う。 ・定期点検 電気設備、ガス設備、消火設備、エレベーターなどの定期点検を実施し、故障や不具合がないか確認する。 ・緊急設備の整備 消火器や AED の定期的な点検を行い、緊急時に迅速に対応できるようにする。 ・応急処置トレーニング スタッフに対して応急処置や救命処置の研修を実施し、緊急時に適切な対応ができるようにする。 ・利用者への安全情報提供 施設利用時の安全ガイドラインやルールを、利用者に事前に説明し、施設内での行動指針を周知する。 ・利用者行動のモニタリング 施設内での利用者の行動を適切にモニタリングし、危険な行動や不適切な利用を未然に防ぐ。 ・緊急時対応マニュアル 火災、地震、怪我、暴力行為などの緊急事態に対する対応マニュアルを作成し、スタッフに周知する。 ・苦情処理プロセス 利用者からの苦情やトラブルに対する処理プロセスを定め、迅速かつ適切な対応を行う。 ・データ保護
--	--	--

	【強み】 (当社の主な業務内容) ・ビル建物の環境衛生の総合管理業務 清掃、空気環境、貯水槽、消毒、ねずみ害虫駆除、機械・電気等の施設管理、保安警備等 ・室内装飾及び整備 内装、修繕等 ・公衆浴場等の管理、運営 指定管理者 昭和 37 年の創業以来、環境衛生の発展に貢献。地元を代表する企業や、官公庁からも数多くの管理業務を受託してきた実績を有している。	利用者の個人情報を適切に保護し、第三者への漏洩を防ぐための方針を策定する。 【施設の保守点検等について】 ・保守点検：日常点検及び法令点検の実施 ※専門業者による点検も含む 点検項目と記録管理として点検リストを作成し、点検結果や対応状況を記録することにより、必要に応じて点検履歴を確認できるようにすることで、問題の早期発見と対応を行う。 (清掃について) 当該施設仕様書に沿った清掃スケジュールと業務内容を策定し、実行する。 清掃手順や使用する清掃用具・洗剤についてのマニュアルを作成し、清掃スタッフに対して定期的な研修を実施し、効率的で効果的な清掃技術を習得させる。 また、保守点検と清掃のスケジュールを極力統合し、効率的に業務を進める。
緊急時の対応	【防犯について】 防犯対応マニュアルにより対策、対応に努める。	【防犯、防災及び緊急時の対策】 火災や地震などの自然災害や緊急事態に備え、利用者と

	・速やかに通報し、的確な状況の伝達を行う。 ・躊躇せずに AED の使用など対応ができるよう努める。 【防災について】 災害の発生及び拡大を防止するため、速やかな初動対応が取れる体制の整備に努める。 全てのマニュアルの共通事項として、指定管理者だけで対処できない事案が発生した際は、職員が長崎市役所・警察・消防・代表取締役等に速やかに連絡し、長崎市と協議の上、対応（対応策の検討）することとする。	スタッフが迅速かつ適切に対応できる体制を整える。 ・避難訓練の実施（年に数回） ・定期的な施設内の避難経路や非常口の確認 ・事故や急病に関する対応マニュアルの整備 ・緊急事態が発生した際の外部機関との連絡手段の整備 ・施設内の各エリアに応急処置セットを設置
提案金額	304,460 千円（100%）	300,000 千円（98.53%）

【参考】（２）指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）

長崎市健康づくりセンター指定管理者候補者選定審査会
審査報告書

令和6年10月

令和6年10月4日

長崎市長 鈴木 史朗 様

長崎市健康づくりセンター指定管理者候補者選定審査会

会長 川崎 涼子



長崎市健康づくりセンター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）

長崎市健康づくりセンター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 オリエンタル・ビル管理株式会社

失 格 シンコー・マイニング株式会社

2 選定審査会の構成

会 長	川崎 涼子	長崎大学生命医科学域（保健学系） 准教授
委 員	染小 祐介	九州北部税理士会 長崎支部
委 員	松浦 亜紀子	日本健康運動指導士会長崎県支部
委 員	松尾 聡明	為石小学校区連合自治会 会長
委 員	松本 雄一郎	長崎市地域包括支援センター連絡協議会 副会長

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について、面接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ました。なお、一団体につい
ては、採点結果が失格基準に該当しました。

また、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22日	【委員4人出席】 ・会長及び職務代理者の選出 ・指定管理者制度等の概要説明、募集要項等についての協議
第2回	令和6年8月20日	【全委員出席】 ・現地視察 ・選定審査方法についての協議
第3回	令和6年9月30日	【全委員出席】 ・面接審査、指定管理者候補者団体の選定

5 申請団体(届出順)

- (1) オリエンタル・ビル管理株式会社
- (2) シンコー・マイニング株式会社

6 採点結果(委員5人中5人による採点結果は別紙のとおりです。)

- (1) 第一順位 オリエンタル・ビル管理株式会社

実現可能な事業計画であり、安定した施設運営を期待できる点について評価できる。一方で新たな試みに取り組む姿勢が不足しているとも感じられたため、地域との連携を積極的に行うことで地域のニーズを把握し、南部地区の健康増進を図る施設としてより幅広い世代から利用されるようになることを期待する。

- (2) 失 格 シンコー・マイニング株式会社

失格基準である「委員の合計点が技術点の合計点において 60%未満であるとき」に該当したことから失格となった。

失格となった主な理由として、事業計画の提案において具体的な取組み内容は今後詳細に検討したいとされる項目が多く、長期的なサービスの提供について不安が残ること、総資産及び売上高に対する売掛金の割合が大きく、施設の安定的な管理運営に不安が残ることなどから相対的に点数が低くなっている。

7 審査会総評

- (1) 審査に係る総括的な講評

第一順位については、実現可能性のある安定した事業計画が評価された。民間企業としてのノウハウを活かしてより良いサービスの提供を目指してほしい。失格団体については、次回指定管理者候補者に応募する場合は、現在の業種においてすでに実践している取組みの効果や内

容について、具体的にどのように本事業に活かしていくのかを伝えるようにしてほしい。

- (2) 選定審査会からの要望

第一順位については、現状維持に満足せず、新たな利用者獲得に向けて情報発信をはじめ意欲的に取り組んでほしい。また、行政及び地域からのアイデアを交換する場を設け、地域の意見をより反映させた施設運営を行ってほしい。

【参考】(3) 募集要項、仕様書

(別紙)採点結果

区分	評価項目			配点			第一順位		失格※	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	オリエンタル・ビル管理株式会社	シンコー・マインニング株式会社		
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	120	31	83	20	69
		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	12	60		39		37	
		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		13		12	
	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	4	20	60	16	42	11	38
		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		13		14	
		個人情報保護の保護	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		13		13	
	管理運営体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	40	100	28	73	26	57
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40		31		20	
		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		14		11	
	技術点 計			56	280		198		164	
価格点	価格	経費	経費は適切か	24	120		90		90	
	合 計			80	400		288		254	

※長崎市健康づくりセンター指定管理者募集要項 13(4)エの失格基準に該当

長崎市健康づくりセンター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 項及び長崎市健康づくりセンター条例（平成 16 年長崎市条例第 50 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 項の規定により、長崎市健康づくりセンター（以下「健康づくりセンター」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】

長崎市健康づくりセンター条例第 2 条第 2 項

市長は、前項の指定に当たつては、公募の方法により、これを行うものとする。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

健康づくりセンターは、市民の健康の増進を図ることを目的とした施設です。

(2) 施設の概要

ア 名 称 長崎市健康づくりセンター

イ 所 在 地 長崎市布巻町 67 番地 1

ウ 設置年月日 平成 14 年 4 月 1 日

※その他の詳細は、別に定める「長崎市健康づくりセンター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。

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 健康づくりセンターの利用の許可その他の利用に関する業務

イ 健康づくりセンター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、健康づくりセンター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を提出し、市長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、市長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7年4月1日～令和12年3月31日（5年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 開館時間及び休館日

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、承認の基準は長崎市健康づくりセンター条例施行規則（平成16年長崎市規則第126号。以下「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。

(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

条例第5条及び規則第7条に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(7) 条例第5条第2項各号に定める場合には、利用の許可をしないことができます。

(4) 条例第10条又は条例第12条各号に該当する場合は、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。

(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、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必要な備品を購入する場合は、指定管理者の自己資金（指定管理委託料以外の自己資金）により購入することができます。

その場合、備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(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。

(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）

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指定管理委託料の上限額は304,460千円（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 7,500 千円（年各 1,500 千円）を含む総額です。
※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) 委託料

「長崎市健康づくりセンターの管理に関する業務の収支予算書（第 4 号様式）」（以下「収支予算書」という。）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（修繕料を除く。）の支払方法については、前金払いにより四半期ごとに支払うことができます。前金払いで支払う場合は、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

(2) 修繕料

修繕料に係る委託料は、会計年度ごとの額を概算払いにて支払い、精算を行います。

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

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（施設利用料、施設の附属設備利用料）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。）についても、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

利用料金は、施設利用の許可の際に収受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。令和 7 年 4 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。

また、令和 7 年 3 月 31 日までに現指定管理者が収納した利用料金のうち、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。

回数券（健康増進室及び浴場）に係る利用料金で、令和 7 年 3 月 31 日までに収納した次期指定管理期間の利用料金については、販売枚数から令和 7 年 3 月 31 日までに利用された枚数を差し引いたものに、1 枚当たりの販売単価を乗じて得た金額を、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

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ます。また、10%を超えた部分の収入については、基準として、その超えた部分の 50%を長崎市等に納付するか、利用者還元に充てることとしますが、その用途についても併せて提案してください。

（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	
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		

50 万円

150 万円

(5) 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、一定割合を長崎市へ納付若しくは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、その超えた部分の 50%を市等へ納付若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

	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	

50 万円

(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、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。

委託料は、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、委託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、新たに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	○	
	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50万円未満のもの）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
有料施設の利用の許可（受付、許可、料金徴収業務）			○
使用許可の受付・交付事務			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
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		○	
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）		○	
施設賠償責任保険		○	○※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議します。

<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14日（水）～9月20日（金）
イ 質問書の受付	令和6年8月14日（水）～8月28日（水） ① 1回目締め切り8月21日（水） ② 2回目締め切り8月28日（水）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	① 令和6年8月22日（木） ② 令和6年8月30日（金）
エ 申請の受付	令和6年9月2日（月）～9月20日（金）
オ 面接審査の実施	令和6年9月下旬

カ 選定結果の通知	令和6年10月中旬
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
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、南総合事務所地域福祉課の窓口でも配布します。

長崎市指定管理者ホームページ URL :

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/index.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、8月22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、8月30日以降に、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14日（水）～8月21日（水）

②令和6年8月22日（木）～8月28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8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：長崎市長総合事務所地域福祉課

担当 西原（総務係）

〒851-0403 長崎市布巻町111番地1

電話 095-898-7870（直通）

FAX 095-892-1140

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

ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します（予めのお申し込みが必要です）。

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、12ページ「1.0 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6年8月22日（木）13時30分から15時30分まで
② 令和6年8月30日（金）13時30分から15時30分まで
開催場所：長崎市三和地域センター203・204会議室（長崎市布巻町111番地1）
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9号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて8月20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 質問書の提出先と同じ

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2日（月）～9月20日（金）
8時45分から17時30分まで
提出期限：9月20日（金）17時30分（必着）
受付場所：長崎南総合事務所地域福祉課
担当 西原（総務係）
〒851-0403 長崎市布巻町111番地1
※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

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(4)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。）。

a 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

b 乙種4類危険物取扱者の資格を有する者

(4) 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。

なお、(7)a及びbの免許又は資格等を必要とする業務については、再委託不可とします。

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(4)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。）。

(4) 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 構成員の数は3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1号様式）	1部	—
2	指定管理者指定申請に係る宣誓書（第2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3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	当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（第4号様式）	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5号様式）	1部	10部
7	役員名簿（第6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かにする書類 ※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、受償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。	1部	10部

	<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（任意様式） ※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7号様式） ※「12 申請に際しての留意事項（2）応募の制限等」に示す要件を満たしていることを申し出るもの	1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（任意様式）	1部	—

	※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。	
--	--	--

【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（任意様式）の写し	1部	—
28	委任状（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（任意様式） ※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。

12 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、長崎市健康づくりセンター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。

川崎 涼子（長崎大学生命医科学域 准教授）

染小 祐介（九州北部税理士会 長崎支部）

松浦 亜紀子（日本健康運動指導士会長崎県支部）

松尾 聡明（為石小学校区連合自治会 会長）

松本 雄一郎（長崎市地域包括支援センター連絡協議会 副会長）

(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

11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使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(8) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届（第10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	24
		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	12	
		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応じた基本方針・理念を持っているか	4	12
		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	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	20

	体制	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	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	

(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 「個人情報の保護」が0点であるとき

カ 「人員配置」、「緊急時の対応」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。

1.4 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。

1.5 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。

(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」(1)により前金払い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、「長崎市健康づくりセンター」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。

「長崎市健康づくりセンター」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を得るものです。

【問い合わせ先】

長崎市長崎南総合事務所地域福祉課

担当 西原（総務係）

〒851-0403 長崎市布巻町111番地1

電話 095-898-7870（直通）

FAX 095-892-1140

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

長崎市健康づくりセンター指定管理者業務仕様書

長崎市健康づくりセンター（以下「健康づくりセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 目的

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

2 施設の概要

- | | |
|------------|---------------------------------------|
| (1) 名称 | 長崎市健康づくりセンター |
| (2) 所在地 | 長崎市布巻町 67 番地 1 |
| (3) 構造 | 鉄筋コンクリート造 3 階建（建築基準法では、地上 2 階、地下 1 階） |
| (4) 設置年月日 | 平成 14 年 4 月 1 日 |
| (5) 設置根拠 | 長崎市健康づくりセンター条例 |
| (6) 設置経過 | 地域住民の福祉・保健・交流の拠点として設置 |
| (7) 主な施設内容 | |

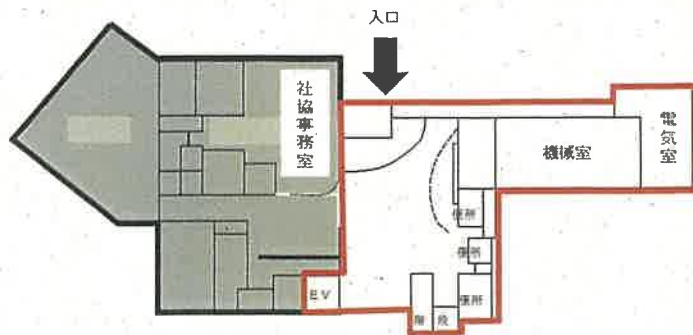
区分	延床面積	主な施設等
1 階	962.99 m ²	事務室等（長崎市社会福祉協議会へ貸与）
2 階	1,587.74 m ²	老人デイサービスセンター等（長崎市社会福祉協議会へ貸与） 浴場（サウナ、水浴、リラクゼーションスペースを含む）、健康増進室、多目的室、待合室、事務室
3 階	991.30 m ²	研修室、調理実習室 事務室、集団健診室、母子相談室、ふれあいルーム（遊戯室）、診察室、相談室
計	3,542.03 m ²	

(8) 施設概要 (位置図)

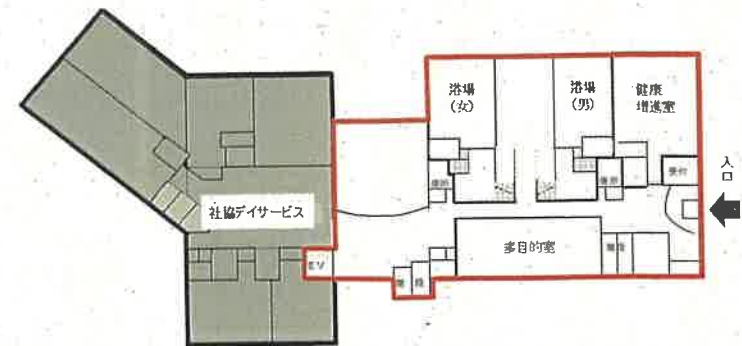


(9) 施設概要 (配置図)

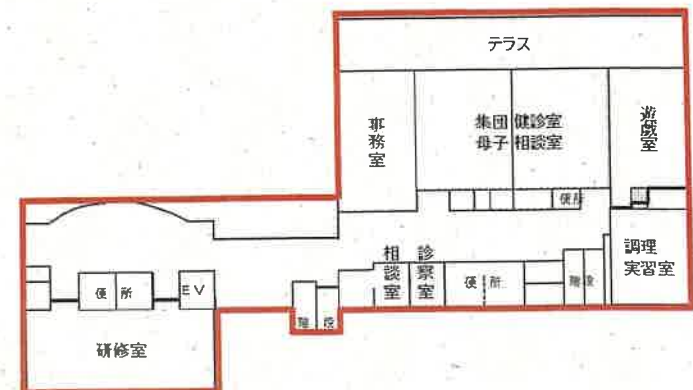
1 階



2 階



3 階



(10) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、次の表のとおりです。(長崎市健康づくりセンター条例施行規則第 4 条及び第 5 条の基準に同じ)

【開館時間】

施設名	開館時間
浴場	午前 10 時から午後 9 時まで
健康増進室	
多目的室	午前 9 時から午後 9 時まで
研修室	
調理実習室	午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

【休館日】

施設名	休館日
施設全体	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
浴場	毎週火曜日
健康増進室	
多目的室	
研修室	
調理実習室	毎週土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

(11) その他

施設及び事業の概要については、健康づくりセンターホームページを参照してください。

<http://www.oriental-b.co.jp/index.htm>

3 管理に関する基本的な考え方及び姿勢

健康づくりセンターの管理に関する基本的な考え方及び姿勢は次のとおりです。

- (1) 健康づくりセンターが、市民の福祉・保健・交流を図るために設置された施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の保守、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) サービスが低下することがないよう努めるとともに、さらなるサービス向上を図ってください。
- (4) 当施設の浴場は公衆浴場法の適用を受けており、衛生面では細心の注意を払い事故がないよう管理してください。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。

(6) 個人情報の保護を徹底してください。

(7) 効率的な運営を行ってください。

(8) 管理運営費の削減に努めてください。

4 指定期間等

(1) 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

(2) 協定書の締結

指定管理期間中、本市と指定管理者の間で以下のとおり協定を締結することとします。

ア 協定書

指定管理期間中の施設の管理運営について必要な基本事項及び、年度ごとの委託料等の細目について定めます。

5 法令等の遵守

健康づくりセンターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
 - (2) 長崎市健康づくりセンター条例、長崎市健康づくりセンター条例施行規則
 - (3) 公衆浴場法、長崎市公衆浴場法施行条例
 - (4) 労働基準法、労働安全衛生法
 - (5) 個人情報保護に関する法律
 - (6) 消防法
 - (7) 水道法
 - (8) 電気事業法
 - (9) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。
- ※ 指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

6 従業員の配置等

(1) 職員配置（指定管理委託料積算上の配置）

正規職員 3 名（センター長 1 名、主任 2 名）、パート職員 6 名

(2) 職員配置は上記を基本としますが、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、経費節減ができる効率的な従業員の配置を行ってください。

(3) 総括責任者を 1 名配置してください。

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

(5) 従業員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、健康づくりセンターの運営に支障がないように定めてください。

(6) 従業員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

7 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内に関すること。

(ア) 受付業務については、適切かつ丁寧に対応してください。

(イ) 施設に対する問い合わせについては、健康づくりセンターの概要等の基本情報を把握し、適切に対応してください。

(ウ) 施設への苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応してください。

イ 利用の許可（取り消しを含む）に関する業務

(ア) 健康づくりセンター条例第 5 条第 1 項に基づく利用の申請をしようとする者がある場合は、その内容が同条第 2 項各号のいずれかに該当しないことを確認し、利用を許可してください。

(イ) 上記の利用の許可を受けた者が健康づくりセンター条例第 10 条（利用の許可の取消し等）第 1 項各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは制限することができます。

ウ 施設の利用料金等の収受に関する業務

(ア) 施設利用料、公衆電話使用料、自動販売機設置に係る電気料負担金及び長崎市三和地区老人デイサービスセンターを運営する長崎市社会福祉協議会（以下「社協」という。）からの負担金は、指定管理者の収入とします。

① 公衆電話 ピンク電話 1 台

② 自動販売機電気料負担金

現在、次の団体に長崎市が自動販売機 3 台の設置を許可しており、自動販売機の電気料については、市、指定管理者及び設置事業者の 3 者で覚書を締結し、電気料負担金を指定管理者が徴収することとなります。

長崎市身体障害者福祉協会 3 台

③ 社協

「2 (9) 施設概要（配置図）」のとおり、健康づくりセンターの建物のうち、1 階及び 2 階の一部については、市が、主に老人デイサービスセンターの運営を目的として、社協へ施設貸付を行っていますが、建物全体にかかる保守点検業務委託等については、指定管理者において行っていくこととなります。

そのため、これらの費用については、社協が指定管理者へ面積按分等により算出した負担金を納めることとなります。この内容については、別途覚書を締結し、定めることとなります。

(イ) 利用料金の額は、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めることとなります。この場合は、条例等に定める基準額を上限としてください。基準額を下回る額としたい場合は、相応の理由・根拠を持って市と協議を行ってください。

(ウ) 指定管理者は、あらかじめ長崎市の承認を得て定める基準に基づき、利用料金を減免することができます。

ただし、市においては、現在、募集要項に記載のとおり減免を行っており、この減免は継続して実施してください。

(エ) 施設利用料、物品販売の受付及び料金収納は自動券売機で行います。なお、自動券売機の釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ってください。

(オ) 発行済回数券の取扱い

令和 6 年度までに発行済の回数券は、その後も使用できるものとします。

(参考) 回数券販売状況（令和 5 年度実績）

区分		単価	販売数	金額
浴場	一般	円 3,100	枚 1,016	円 3,149,600
	高齢者・障害者	1,500	2,838	4,257,000
	子ども	1,500	30	45,000
	障害者（子ども）	800	0	0
健康増進室	一般	2,000	144	288,000
	高齢者・障害者	1,000	190	190,000
浴場＋健康増進室	一般	4,100	41	168,100
	高齢者・障害者	2,000	214	428,000
リラクゼーションカプセル	一般	3,100	16	49,600
	高齢者・障害者	1,500	11	16,500
合 計				8,591,800

※指定管理開始後は、回数券の発行状況、利用状況を詳細に把握し、次の指定管理者へ確実に引き継ぎを行うことができるようにしてください。

エ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務

備品の貸し出し終了後は、定めた場所への収納を確認してください。

オ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

施設の利用実績については、市が指示する内容において、漏れ、誤りの無いよう正確に記録・集計し、市へ報告を行ってください。

カ その他運営に必要な業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

健康づくりセンターの適正な運営のため、施設及び設備の保守点検を行ってください。市が実施していた内容と相違する内容とする場合は、理由・根拠を示し、市と協議を行ってください。

イ 衛生管理業務

浴場等は循環式となっています。レジオネラ菌等の発生を抑えるため、関係法令、国の指導内容等を熟知し、衛生面で管理を徹底して下さい。

ウ 施設及び設備の修繕に関する業務

利用者の安全の確保を図るため、緊急性があり、1 件 50 万円未満のものは委託料の範囲内において速やかに行ってください。

なお、修繕を実施するにあたっては長崎市契約規則に準じた取扱いで行ってください。

エ 施設の清掃に関する業務

建物内外の清掃を十分に行うとともに、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。

オ 施設の警備に関する業務

(ア) 夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。

(イ) 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。

(ウ) 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて速やかに関係機関に連絡を取り対処してください。

カ 備品類の管理・調達

(ア) 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、購入については市が購入し、廃棄等については長崎市と協議するとともに、異動について定期的に長崎市へ報告してください。

(イ) 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

キ 消耗品の管理・調達

運営上必要な消耗品については、必要に応じて購入してください。

なお、浴場には、洗い場ごとに、シャンプー、リンス及びボディソープを備え付け、必要に応じて補充してください。

ク 音楽放送

現在、2 階交流ゾーン部分において、有線放送により、利用時間中音楽放送を行っています。同様の放送は、継続して行ってください。

ケ その他必要な維持管理業務

(3) 健康増進室における事故防止対策

ア 初めての利用者に対して、「利用上の注意」及び「器具の使用方法」について講習を行うこと。

「利用上の注意」の講習とは、利用上の注意書きを配布し説明を行うことをいい、次のような内容を含むものとする。

- ・利用の際は運動靴を着用すること。
- ・器具の操作マニュアル・注意書き等を確認し、適切な利用を行うこと。
- ・器具の操作方法が分からない場合は受付に尋ねること。
- ・器具使用後、器具や床等に付着した汗などは拭きとること。(タオル等を設置)

・器具に破損個所があった場合はセンター職員へ知らせること。

・貴重品、手荷物はロッカーに入れ施錠すること。 など

「器具の使用方法」の講習とは、それぞれの器具について使用方法の説明を行うことをいう。

イ 講習修了者名簿の作成を行うこと。

ウ 健康増進室の巡回を少なくとも 1 時間ごとに行い、とくに初めての利用者に対しては声かけを行うこと。

エ 設置している運動器具については、毎日始業前及び開館中 2 時間ごとに点検を行うこととし、その操作方法や点検すべき内容については器具のメーカー（販売会社）と連絡を密にして確認を行うこと。

オ 職員採用時及び定期的に職員に対して器具の取扱いについての研修を実施すること。

(4) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書及び収支決算書の作成

ウ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告

エ 職員研修等

(ア) 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心がけること。

(イ) 従事する職員は施設職員と分かるように名札の着用等を行うこと。

(ウ) 職員には施設の管理に必要な接遇や事務等の知識と技術の習得に係る研修を定期的に実施すること。研修を実施した場合は、日時、内容及び参加者等を記録し、業務報告書に添付すること。

(エ) 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。

(オ) 事故が生じた場合は速やかに長崎市に報告すること。

(カ) 個人情報の保護について、長崎市個人情報保護条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。

オ 利用者からの苦情への対応

8 施設の修繕

(1) 長崎市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う 1,500 千円の修繕料を超える修繕については、長崎市が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

空調機、ボイラー、消防設備などの付属設備や備品の故障、雨漏りなど施設運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 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 1,500 千円（1 年あたり）の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。

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴収、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26

号)に準じて行うようにしてください。

(4) 修繕費の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市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、残金が生じたときは、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。

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してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月 10 日までに長崎市に報告してください(様式は別途定める。)

10 モニタリング

(1) 実施方法

ア 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します。

イ 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します。

ウ 指定管理者による自己評価

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

エ 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・指導を行うものとします。

11 経費等

(1) 修繕費の執行

修繕費は、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

(2) 事業報告

会計年度終了後、1 か月以内に事業の報告を行ってください。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(4) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

12 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、その損害を賠償していただきます。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ります。

13 施設の目的外使用許可

建物、敷地のうち、社協へ貸付け部分以外に、目的外使用許可を行っている箇所があります。

14 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 8 条の規定に基づき、防火管理者を定め、消防計画を策定するものとします。
- (5) 当施設には灯油貯蔵施設がありますので危険物取扱者(乙種 4 類)の資格取得者を配置してください。
- (6) 市民の利便に資するため、利用時間、休館日の変更が必要であると市長が認めたときは、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。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (8) 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。

15 協議

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