

長崎市民会館指定管理者業務仕様書

長崎市民会館の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

なお、本文中に「条例」とあるのは「長崎市民会館条例（平成27年長崎市条例第1号）」、「教育委員会規則」とあるのは「長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市教育委員会規則第22号）」、「市規則」とあるのは「長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市規則第73号）」を表します。

1 趣旨

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

2 長崎市民会館の沿革

長崎市民会館は、長崎開港400周年事業として長崎市が建設し、昭和48年4月1日に開設した、文化ホール・中央公民館・市民体育館・男女共同参画推進センターの機能を有する複合施設です。

市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与することを設置目的としています。

3 施設の概要

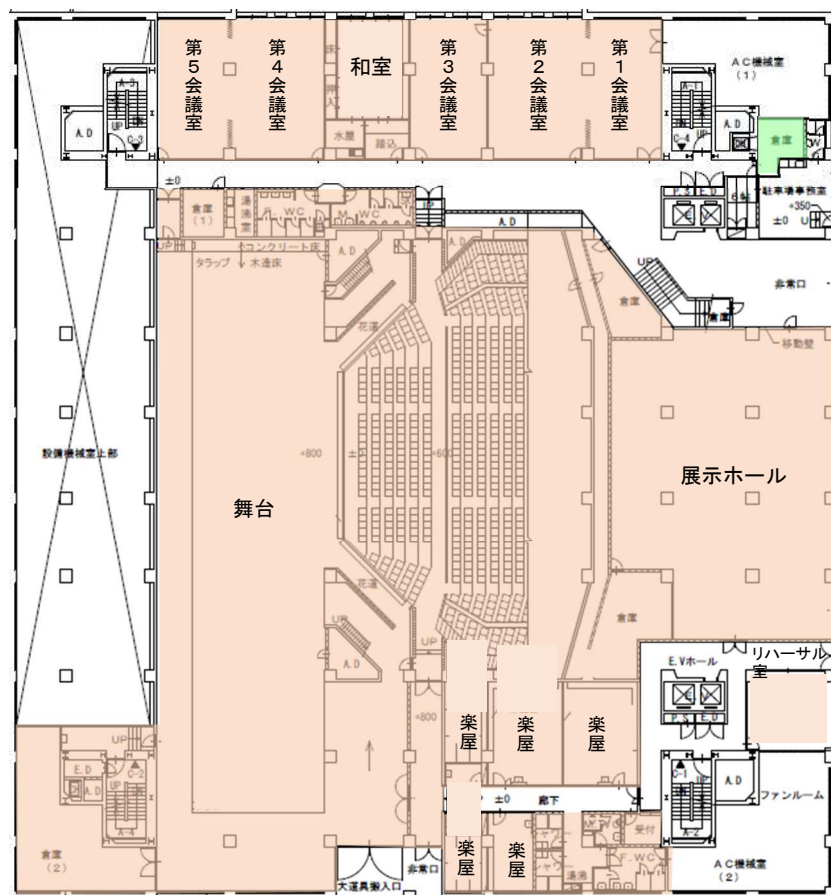
- (1) 名 称 長崎市民会館
- (2) 所 在 地 長崎市魚の町5番1号
- (3) 設置年月日 昭和48年4月1日
- (4) 施設の規模 敷地面積 5,048.37㎡
延床面積 25,415.46㎡
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階、地上7階
- (6) 施設内容

階	室 名	主な内容・設備
地下2階	地下駐車場 (地下1階の一部を含む)	駐車台数 普通車168台 二輪車73台（地下1階を含む） ※長崎市土木企画課の所管であり、別途指定管理者により管理を行っている。
地下1階	文化ホール	ホールの舞台・楽屋・観客席、リハーサル室、展示ホール、第1～5会議室等
1階	男女共同参画推進センター	会議室1～4、研修室1・2、和室、幼児室、授乳室、図書情報室、交流コーナー、事務室等
	文化ホール	ホールのロビー・観客席・売店、大会議室、音楽室等
2階	文化ホール	小会議室、和室等
	中央公民館	調理実習室、第4～6研修室、視聴覚室等
3階 4階	市民体育館	競技場、観覧席等
5階	市民体育館	吹き抜け
6階	市民体育館	トレーニング室、卓球室、軽スポーツ室、男女更衣室、男女シャワー室等
	文化ホール	第6～8会議室
7階	中央公民館	第1～3研修室、体育室、和室、室内楽室、工作室等

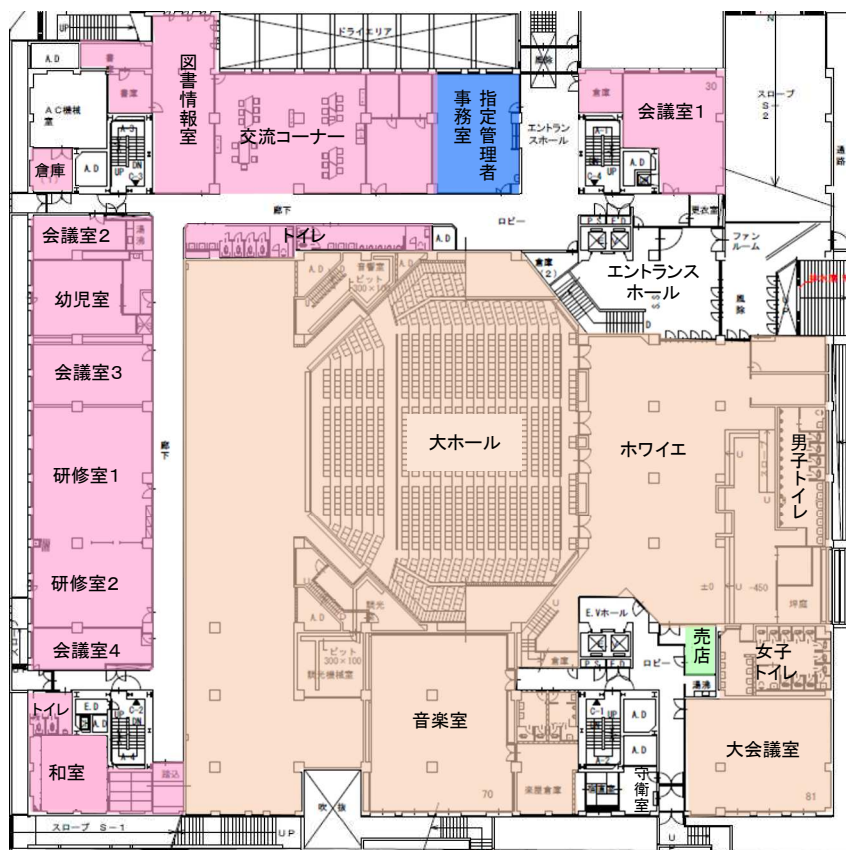
※ホール、展示ホール、トレーニング室以外は長崎市公共施設案内・予約システム対象

(7) 平面図

地下1階



1階



【凡例】

文化ホール

中央公民館

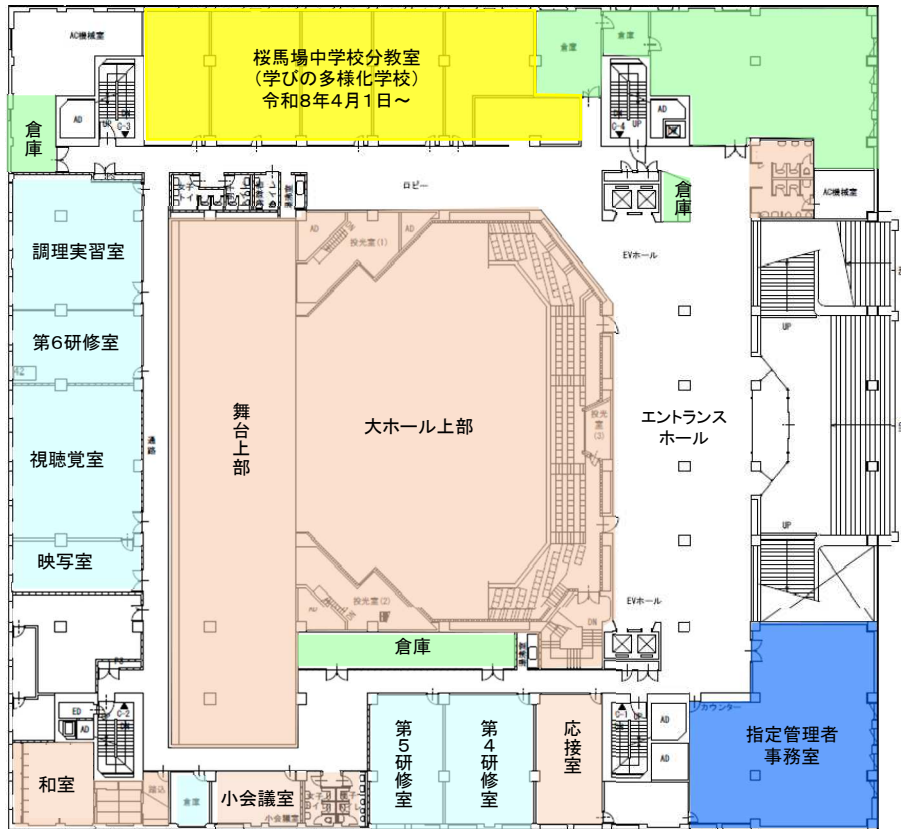
市民体育館

男女共同参画
推進センター

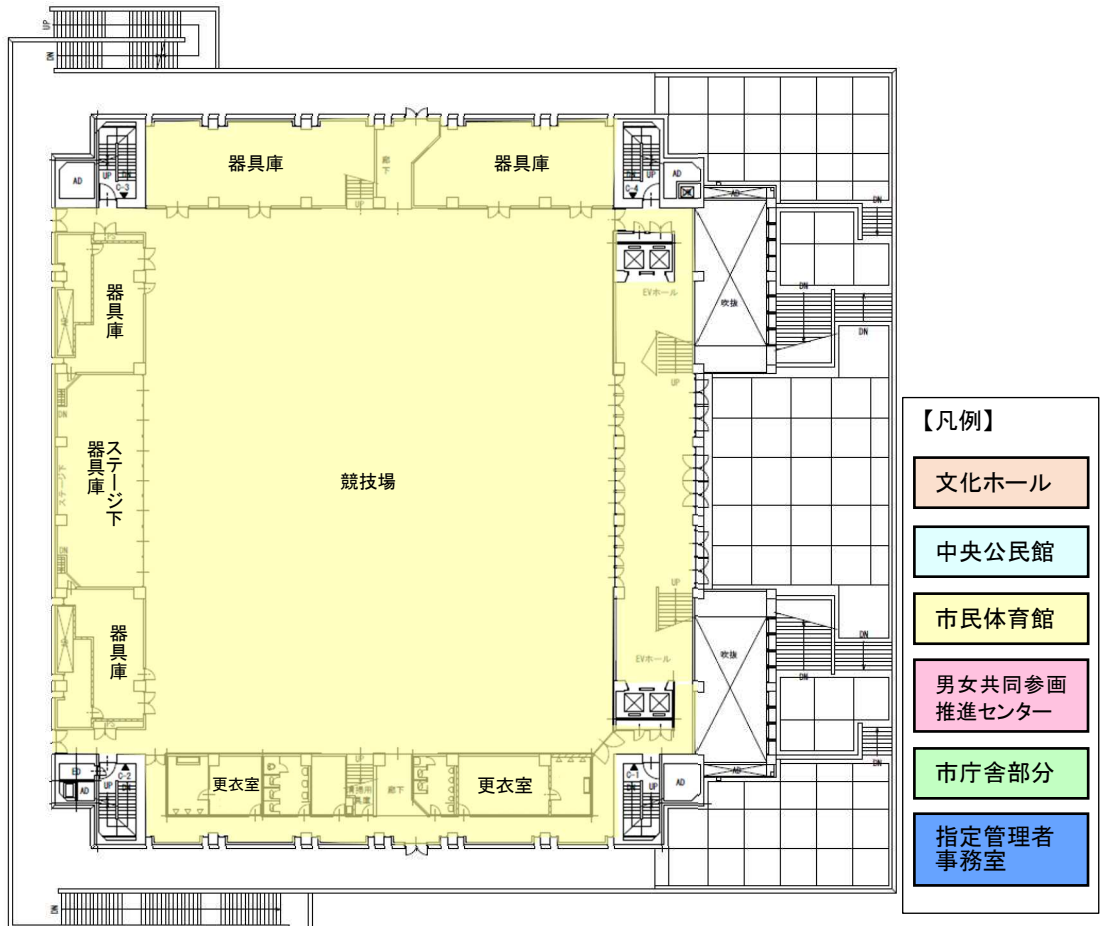
市庁舎部分

指定管理者
事務室

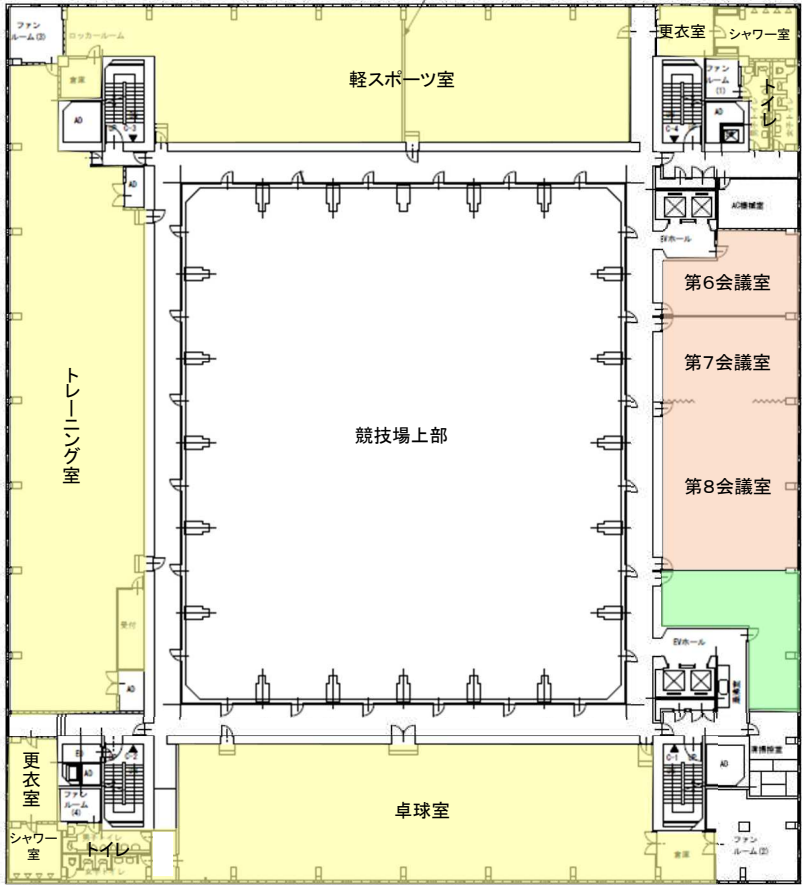
2 階



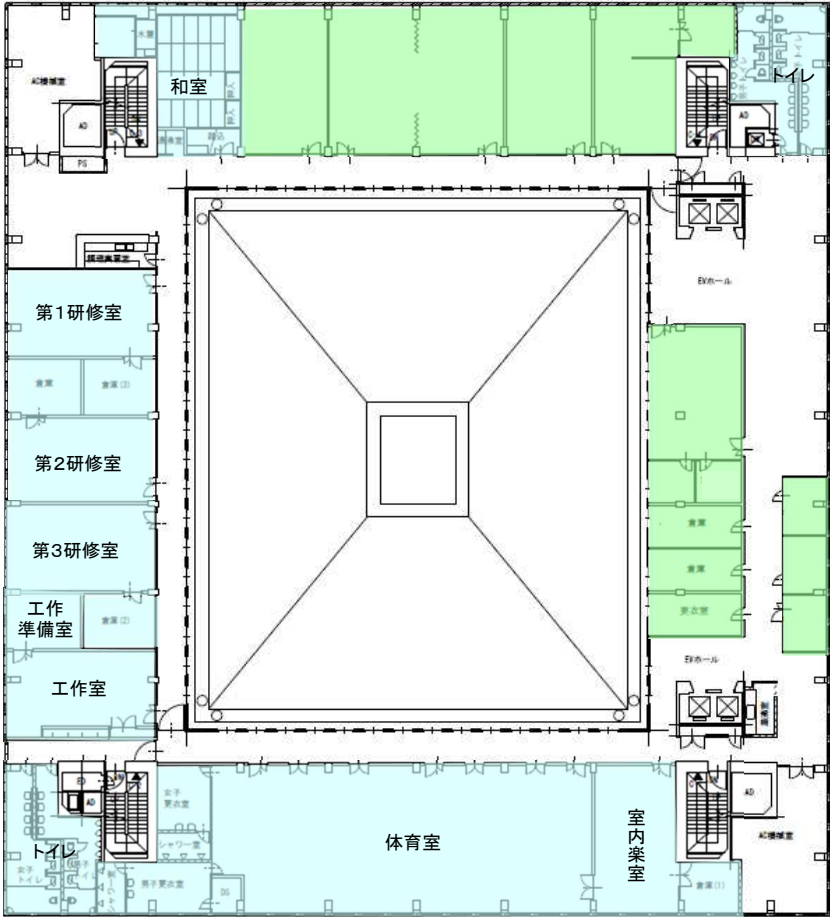
3 階



6階



7階



【凡例】

- 文化ホール
- 中央公民館
- 市民体育館
- 男女共同参画推進センター
- 市庁舎部分
- 指定管理者事務室

(8) 利用者数及び利用料金収入

ア 利用者数

年 度		令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
利用区分					
市民会館	文化ホール	110,147人	137,999人	130,231人	133,833人
	市民体育館	82,941人	124,727人	146,339人	138,212人
中央公民館		36,189人	53,465人	50,838人	50,841人
男女共同参画推進センター		24,750人	36,294人	35,639人	30,129人
合 計		254,027人	352,485人	363,047人	353,015人

※令和3年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、臨時休館（93日）などの対応を行いました。（令和5年5月8日から新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが「5類感染症」になりました。）

イ 利用料金収入

年 度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
金 額	39,535千円	57,032千円	53,851千円	52,198千円

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

5 開館時間及び休館日について

指定管理者は、あらかじめ教育委員会（男女共同参画センターにあっては、長崎市。）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、教育委員会規則第4条各号及び第5条各号並びに市規則第3条各号及び第4条各号のとおりです。

(1) 開館時間

午前9時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日12時間以上としてください。ただし、文化ホールのホールについては、午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とします。

なお、開館時間の決定にあたっては、市民の利便性等に最大限配慮してください。

(2) 休館日

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

6 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考え方に沿って行ってください。

- (1) 市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与するという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。
- (2) 中央公民館の事業について、社会教育法第22条各号に定める、定期講座の開設、討論会・講

習会・講演会等の開催等の利用促進、体育・レクリエーション等の開催、各種の団体・機関等との連携、住民の集会等公共の利用に供すること等について、長崎市が策定する総合計画等を踏まえ、公民館の目的、機能に基づいた管理運営を行ってください。

- (3) 男女共同参画推進センターの事業について、長崎市男女共同参画推進条例の基本理念のもと、長崎市男女共同参画計画に基づき、「研修会・講座等事業」「相談事業」「情報提供事業」「関係団体支援事業」「施設・設備提供事業」「その他男女共同参画の推進のために必要と認める事業」を総合的に実施してください。併せて、長崎市総合計画をはじめとする長崎市の各施策を踏まえて事業を実施してください。また、市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援し、活動の場を提供してください。
- (4) 公の施設として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保してください。
- (5) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (6) 住民が気軽に集まりやすいことから、それが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (7) 個人情報保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。
- (8) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設の環境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (9) 長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という）と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育に関する施策の実施に協力してください。
- (10) 長崎市と定期的に協議の場を設け、男女共同参画の推進に関する施策の実施に協力してください。
- (11) 教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

7 職員の配置

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

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

指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、経費削減ができる効率的な職員の配置についての提案を事業計画書（第3号様式）及び収支予算書（第4号様式）に記載してください。

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) 施設の管理運営に係る職員の配置

ア 長崎市民会館の施設の管理運営全般を総括する責任者を長崎市民会館長として配置することとします。

イ 長崎市民会館の窓口業務の総括及び維持管理業務、経理業務を行う職員として、専任の常勤職員を1名配置することとします。

ウ イのほか、長崎市民会館の窓口業務を行う職員は、本仕様書に掲げる業務に支障のないように配置することとします。

(2) 市民体育館の管理に係る職員の配置

ア トレーニング室の運営にあたっては、体育館練習利用券の受付、館内の監視、利用者への案内を行う職員を常時1名以上配置することとします。

- イ 競技場で器具（移動式バスケットゴール、バレーボールの支柱など）の利用がある場合は、利用者の安全確認と施設・備品の損傷防止のため、器具の運搬時に職員を1名以上配置することとします。
- ウ 必要に応じて、他の施設の利用受付の補助を行うこととします。

(3) 中央公民館の事業の実施に係る職員の配置

- ア 中央公民館の管理業務を総括する責任者としての役割を担う者として中央公民館長を配置することとします。
- イ 中央公民館長は、長崎市民会館長を兼ねることができます。
- ウ 中央公民館には公民館長とは別に、講座等事業計画の調整や公民館を円滑に運営する社会教育主事有資格者又は3年以上の社会教育の経験があるものを、常勤として1名以上配置することとします。
- エ ウのほか、中央公民館の貸室業務、公民館講座等の企画、運営を行う職員を配置することとします。
- オ 職員に対して、公民館の運営管理に必要な研修を実施することとします。
- カ 指定管理業務にかかる各種業務委託については、「別冊仕様書1（中央公民館の事業の実施に関する業務仕様書）」のとおりです。
同仕様書に示される内容に基づき、十分対応できる適正な配置をしてください。
- キ ウの職員については、多様化・高度化する市民の学習ニーズ等に十分対応できるよう、専門的能力・知識等の習得について、十分配慮することとします。

(4) 男女共同参画推進センターの事業の実施に係る職員の配置

- ア 男女共同参画推進センターの業務全般を総括する責任者として、専任の常勤職員を1名配置することとします。
配置に際しては、男女共同参画の推進施策に深い見識を持つ者又は、類似の施設等において2年以上の実務経験を有する者とします。
- イ アのほか、男女共同参画推進センターの事業を行う職員は、別冊仕様書2（男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務）に掲げる事業に支障のないように配置することとします。
このうち、講座の企画・運営を行う職員については、必要な知識、実務経験を有する常勤職員を1名以上配置することとします。
- ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施することとします。
- エ 職員に対しては、多様化・高度化する市民のニーズ等に十分対応できるよう、専門的能力・知識等の習得について、十分配慮することとします。

8 法令等の遵守

長崎市民会館の管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

なお、指定期間中に法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会教育法
- (3) 男女共同参画社会基本法
- (4) 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
- (5) 消防法
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (7) 長崎市民会館条例
- (8) 長崎市男女共同参画推進条例

- (9) 長崎市民会館条例施行規則（長崎市教育委員会規則）
- (10) 長崎市民会館条例施行規則（長崎市規則）
- (11) 長崎市暴力団排除条例
- (12) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (13) 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。

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行うものとします。

(1) 施設の利用の許可（取消しを含む。）その他施設の利用に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

- (ア) 長崎市民会館の利用申込案内及び申請書等受理（利用日の問い合わせを含む）
- (イ) 長崎市公共施設案内・予約システム管理端末への入力
- (ウ) 利用予約及び利用状況の集計、集計表の配布
- (エ) 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務
- (オ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告
- (カ) その他利用受付に必要とする業務
- (キ) 施設の案内

長崎市民会館の概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

(ク) 広報宣伝に関する業務

ホームページやチラシを活用し、施設の利用や中央公民館の事業、男女共同参画推進センターの事業について一体的な情報提供に努めてください。なお、ホームページ（ウェブサイトはSSL対応）は、指定管理者が開設し、常に最新の情報を掲載するように定期的に更新作業を行ってください。

イ 施設利用の許可に関する業務

(ア) 利用許可

- a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の講座実施の際の申請を含む）
- b 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可
- c 一般利用受付開始時の利用予約決定抽選会の開催

(イ) 条例第7条に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査

(ウ) 利用許可の制限

- a 条例第7条第4項各号に基づく利用の不許可
- b 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督

(エ) ホール、競技場（文化利用）利用者との事前打ち合わせ

(オ) 利用許可の取消し

- a 条例第14条第1項各号に基づく利用許可の取消し
- b 利用取消申請の受付及び取消手続

(カ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮

a 開票所等としての利用

市民会館は各種選挙施行時には選挙管理委員会からの使用申請により開票所等が開設される。開設期間中の予約状況により調整作業が生じる。

b 避難所としての利用

次表のとおり避難所として利用予定であることから、台風の接近などにより急遽避難所が開設された場合、予約状況により調整作業が生じる。また、開設時間中は空調等の施設管理のため担当者が常駐する必要がある。

場所	用途
2階 中央公民館 和室	避難所の避難スペース
6階 市民体育館 軽スポーツ室	ペット避難所のペット避難スペース
6階 文化ホール 第7・8会議室	ペット避難所の物品・ゲージ等保管場所及び予備の開設場所

※上記のほか避難期間が長期化した場合の拠点避難所に指定される予定。

○ 代替庁舎としての利用

大規模災害時において、市庁舎本館が使用できない場合は、本庁舎機能の最低限の維持確保を最優先するため、長崎市民会館が代替庁舎として選定されている。

◇ 指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）としての利用

気候変動適応法に基づき、熱中症による健康被害の発生を防止するため、長崎市民会館は、指定暑熱避難施設として指定されている。熱中症特別警戒情報の発表期間中は、通常の運営の範囲内で、指定暑熱避難施設として2階ロビーを一般に開放すること。

ウ 利用料金等の徴収及び減免

(ア) 条例第8条に基づく利用料金等の徴収

(イ) 教育委員会規則第16条に基づく利用料金の減免申請受付及び手続

エ 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務

オ 利用後の点検

教育委員会規則第22条に基づく利用後の点検業務

カ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

利用者数、稼働率等の利用統計の作成（月毎）

キ 施設の拾得物の受付及び引渡業務

(2) 事業の実施に関する業務

ア 中央公民館の事業の実施に関する業務…………… 別冊仕様書 1

(ア) 講座の開設

(イ) 自主学習グループへの指導・助言

(ウ) 公民館支援ボランティアの育成

(エ) 地域における生涯学習の推進

(オ) その他教育委員会が必要と認める業務

イ 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務…………… 別冊仕様書 2

(ア) 男女共同参画の推進のための講座、研修会、アマランスフェスタ等の開催

(イ) 相談事業（ただし、市民が抱える個人的な悩み事等の相談を受ける「一般相談」、「法律相談」、「心の健康相談」の実施に関するものを除く。）

(ウ) 男女共同参画に関する情報・資料の収集及び提供

(エ) 関係団体等への支援事業

(オ) 施設及び設備の提供

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 環境衛生管理に関する業務…………… 別冊仕様書 3

(ア) 空気環境の管理業務

(イ) 給水の管理業務

(ウ) 簡易専用水道検査受検

(エ) 排水の管理業務

(オ) 建物清掃等業務

(カ) 害虫防除業務

イ 施設管理に関する業務

(ア) 機械設備運転管理業務…………… 別冊仕様書 4

- (イ) 警備業務 別冊仕様書 5
 - (ウ) 樹木剪定消毒業務 別冊仕様書 6
 - (エ) 舞台関係管理業務 別冊仕様書 7
 - (オ) 産業廃棄物運搬処理業務 別冊仕様書 8
- ウ 施設及び設備等の修繕に関する業務
- (ア) 来館者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。
 - (イ) 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）に破損等の内容を報告するとともに、軽微な（100万円未満、男女共同参画推進センターにあっては、40万円未満）ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。
 - (ウ) 大規模修繕に係るものは、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と連絡調整を行ってください。
- エ 施設及び設備等の保守点検に関する業務
- (ア) 消防用設備保守点検業務 別冊仕様書 9
 - (イ) 屋内消火栓専用ホース耐圧試験業務 別冊仕様書10
 - (ウ) 連結送水管耐圧性能試験業務 別冊仕様書11
 - (エ) 防火戸等点検業務 別冊仕様書12
 - (オ) ガス漏れ警報設備点検業務 別冊仕様書13
 - (カ) 緊急ガス遮断装置等保守点検業務 別冊仕様書14
 - (キ) 自家用電気工作物保安管理業務 別冊仕様書15
 - (ク) 冷温水発生機保守点検業務 別冊仕様書16
 - (ケ) 自動扉開閉装置保守点検業務 別冊仕様書17
 - (コ) エレベーター保守点検業務 別冊仕様書18
 - (サ) 構内交換電話設備保守点検業務 別冊仕様書19
 - (シ) 舞台音響設備保守点検業務 別冊仕様書20
 - (ス) 舞台照明設備保守点検業務 別冊仕様書21
 - (セ) 舞台吊物装置保守点検業務 別冊仕様書22
 - (ソ) 天井反響パネル点検業務 別冊仕様書23
 - (タ) ピアノ調律及び保守点検業務 別冊仕様書24
 - (チ) 市民体育館競技場器具保守点検業務 別冊仕様書25
 - (ツ) トレーニング室器具清掃・保守点検業務 別冊仕様書26
- オ 防火防災に関する業務
- (ア) 防火管理業務【再委託不可】
指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を行わせてください。
 - (イ) 防災管理業務【再委託不可】
指定管理者は消防法に基づき防災管理者の資格を持った者に建物の防災管理を行わせてください。
 - (ウ) 自衛消防組織業務【再委託不可】
火災や地震等の災害発生時に機能するよう長崎市民会館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。
 - (エ) 防災管理点検業務 別冊仕様書27
消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により長崎市民会館の防災管理者選任届や消防計画提出、施設の運用が適切に行われているかを確認するため、防災管理点検資格者による点検及び消防への報告を行ってください。
 - (オ) 防火対象物点検業務 別冊仕様書28

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

(カ) 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。

(4) モニタリングに関する業務

教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるように協力していただきます。

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と協議し対応するようにしてください。

イ 施設利用者のアンケートの実施

サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）に報告してください。

ウ 指定管理者による自己評価

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

エ 教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）による現地調査

教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(5) 備品類の管理・調達業務

ア 備品類の管理

(ア) 備品管理台帳

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

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

イ 備品の損傷及び滅失

(ア) 教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）へ報告してください。

(イ) 教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と協議してください。

(ウ) この項は、設備機器に準用します。

ウ 備品類の調達

(ア) 指定管理者による備品類の調達

- a 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。
 - b 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。
 - c 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。
- (イ) 調達した備品類の管理
 - a 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）から引き継いだ備品類とは別に管理してください。
 - b 指定管理者が調達した備品類によって、長崎市民会館の施設又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処してください。
- エ 備品等の寄贈等について

備品、その他の寄贈の申し込みに対しては、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が対応します。
- オ 事務用品等の準備

以下の○A機器等に関しては指定管理者で準備してください。

 - (ア) 窓口業務、経理業務及びホームページ作成業務等の事務で使用するパソコン
 - (イ) 電子複写機、FAX機
- (6) 事業計画書等の作成業務

事業年度区分を4月から翌年3月の期間とし、次のとおり事業計画書等を作成してください。また、書面での提出に加え、必要に応じ電子データで提出してください。

 - ア 事業計画書及び収支予算書の作成（毎年度）
 - (ア) 事業計画書

事業計画書は「事業計画書（第3号様式）」及び計画書内の指示に従い作成し、教育委員会が指定する日までに提出してください。
 - (イ) 収支予算書の作成

収支予算書は「収支予算書（第4号様式）」にて作成し教育委員会が指定する日までに提出してください。
 - イ 事業報告書（収支報告書を含む）の作成

指定管理者は、実施した事業に関する報告書（事業報告書（収支報告書を含む））を作成し、月ごと、年度ごとに教育委員会に提出してください。

 - (ア) 月次報告

月次の事業報告書（収支報告書を含む）を毎月作成し、翌月10日まで（収支報告書は翌月20日まで）に教育委員会に提出してください。
 - (イ) 年次報告

年次の事業報告書（収支報告書を含む）を毎年度作成し、事業年度終了後30日以内に教育委員会に提出してください。
 - (ウ) 利用者数等の集計及び報告に関する業務

別に定める様式にて、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。
 - ウ 環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（施設点検等）を報告してください。
- (7) 公立文化施設協会等の業務
 - ア （社）全国公立文化施設協会へ加入（負担金の支払い）を行い、決められた役割を行ってください。
 - イ （社）全国公立文化施設協会九州支部への加入を継続し、決められた役割を果たしてください。
 - ウ 長崎県公立文化施設協議会への加入を継続し、決められた役割を果たしてください。
- (8) その他の業務
 - ア 緊急時の対応にかかる業務

(7) 事故発生時には、救護措置を取り、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。

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

イ 職員研修

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

ウ 職場体験及び学校見学の受入れ

職場体験及び学校見学の希望がある場合には、受入れを行ってください。

(7) 市立中学校職場体験（館区内中学校 4～5校 各 1名 1人あたり 3日間）

(イ) その他教育機関または児童・生徒の依頼による施設見学

エ 指定期間終了時の引き継ぎ

(7) 指定管理者は、指定期間の満了に際して、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく長崎市民会館の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。

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

オ その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務

突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

(9) 指定管理業務に含まない業務

ア 長崎市の庁舎部分の管理

長崎市民会館には指定管理者により管理する部分の他に、長崎市庁舎として使用する部分があります。長崎市庁舎として使用する部分については長崎市で管理を行います。各階の詳しいエリアについては「3(7)平面図」を参照してください。

イ 学びの多様化学校設置部分の管理

長崎市民会館 2 階の一部に、令和 8 年 4 月 1 日から桜馬場中学校分教室（学びの多様化学校）を設置します。当該部分については長崎市教育委員会で管理を行います。（ただし、廊下部分及びトイレは市民会館利用者との共用であり、指定管理のエリアに含まれます。）詳しいエリアについては「3(7)平面図」を参照してください。

ウ 長崎市民会館地下駐車場及び魚の町公園の管理

長崎市民会館地下駐車場については、長崎市土木企画課の所管施設として指定管理者による管理運営が別途なされています。また、長崎市民会館建物前の魚の町公園の維持補修については長崎市中心総合事務所地域整備 2 課で、公園の使用許可については長崎市土木総務課でそれぞれ行われています。

エ 自動販売機の管理

自動販売機については 1 階湯沸し室隣、1 階エントランスホール、2 階玄関横、3 階競技場ロビーに各 1 台ずつの合計 4 台設置しています。自動販売機の管理については引き続き長崎市内で行います。

オ 売店の管理

現在、文化ホールの売店については、長崎市から目的外使用許可を得たうえで、長崎市中心障害者団体連合会が管理運営しています。売店の管理については引き続き長崎市内で行いま

す。

10 施設等の修繕

(1) 教育委員会及び長崎市が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が100万円未満、男女共同参画推進センターにあっては、40万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う2,900万円（年各580万円（税込））の修繕料を超える修繕については教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

長崎市民会館の建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が100万円未満（男女共同参画推進センターにあっては、40万円未満）の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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してください。

(3) 修繕の執行

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

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下この号において同じ。）が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

11 経費等について

(1) 光熱水費等の負担金

光熱水費（電気代・ガス代・水道代・下水道代）及び施設の維持管理費については、長崎市が管理する市庁舎部分及び桜馬場中学校分教室部分、地下駐車場、売店及び自動販売機を含めた館全体の費用を毎月指定管理者により支払ってください。その後、庁舎部分及び桜馬場中学校分教室部分については、面積按分により光熱水費及び施設の維持管理費を算定し、負担金としてその算定額を長崎市及び教育委員会から指定管理者に支払うものとします。

また、地下駐車場、売店及び自動販売機に係る電気使用料については、電気子メータの計測等により、光熱水費を算定し、負担金として指定管理者に支払うものとします。

これらの負担金収入は、全て指定管理者の収入となります。

(2) 公共施設案内・予約システムにより市が徴収した利用料金の支払い

教育委員会は、長崎市公共施設案内・予約システムにおける口座振替により、長崎市民会館の利用者から市の口座に振り込まれた長崎市民会館に係る利用料金と同額を、利用料金に係る委託料として別途毎月、指定管理者に支払うものとします。

(3) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に報告を行ってください。

(4) 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。

(5) 立入検査について

教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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。

1 2 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象外です。

また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象外です。

(1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

(2) 指定管理者が加入する保険

- ア 公民館総合補償（行事傷害補償）
- イ ボランティア保険
- ウ 公立文化施設賠償責任保険
- エ 公立文化施設災害補償保険
- オ 傷害賠償責任保険（一時保育のリスクに関するものなど）

(3) 指定管理者が加入する保険（任意）

- ア 公立文化施設貸館対応興行中止保険
- イ その他適宜

1 3 指定管理期間中の改修工事等について

市民会館は昭和48年に開設し築52年を経過しているため、指定管理期間中に館内の改修工事を実施する場合があります。

その際に生じる運営リスク等については、募集要項「7 責任の分担」によりその都度協議することとします。

1 4 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と協議を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等がない場合は、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）の諸規定に準じて、あるいはその基本理念に基づき業務を実施してください。
- (4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更の必要があると教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）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) 指定期間中、年度毎の予算については、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。
- (6) 長崎市監査委員等が教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。

15 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と協議し決定することとします。