

グラバー園指定管理者業務仕様書

グラバー園指定管理者の業務内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

また、本文中に「条例」とあるのは「グラバー園条例」、「規則」とあるのは「グラバー園条例施行規則」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、グラバー園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 グラバー園
- (2) 所 在 地 長崎市南山手町 8 番 1 号
- (3) 設 置 年 月 日 昭和 33 年（「グラバー園」としては昭和 49 年 9 月 4 日）
- (4) 施 設 の 規 模 敷地面積 32,978.65 m²
- (5) 施 設 の 内 容

建物名称	主な用途	構造	建築/復元年	建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)
旧グラバー住宅	展示施設	木造	1863 年（文久 3 年）	689.29	689.29
旧リンガー住宅	展示施設	木造	1868 年～69 年 （明治 2 年～3 年）	399.00	399.00
旧オルト住宅	展示施設	木造	1865 年（慶応元年）	633.36	633.36
旧三菱第 2 ドック ハウス	展示施設	木造	1896 年（明治 29 年）	200.50	401.00
旧スチール記念学 校（※）	展示施設、喫 茶店	木造	1887 年（明治 20 年）	267.00	553.40
旧自由亭（※）	喫茶店	木造	1878 年（明治 11 年）	100.32	167.90
旧ウォーカー住宅	展示施設	木造	1890 年代（明治中期）	112.25	112.25
旧長崎高商表門衛 所	ガイド詰所	木造	1905 年（明治 38 年）	9.99	9.99
旧長崎地方裁判所 長官舎（※）	レトロ衣装館	木造	1883 年（明治 16 年）	88.76	155.84
展望台	左記のとおり	鉄筋コンクリ ート造	1961 年（昭和 36 年）	228.82	228.82
レストハウス	便所	鉄筋コンクリ ート造	1968 年（昭和 43 年）	160.06	160.06
管理事務所及び 第一料金所	左記のとおり	木造	1973 年（昭和 48 年）	168.15	168.15

建物名称	主な用途	構造	建築/復元年	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
出口管理塔	左記のとおり	軽量鉄骨造	1973 年（昭和 48 年）	6. 25	6. 25
長崎伝統芸能館 (※)	展示施設・売 店	鉄筋コンクリ ート造	1981 年（昭和 56 年）	1, 164. 77	2319. 74
第一壁泉前便所	左記のとおり	鉄筋コンクリ ート造	2002 年（平成 14 年）	86. 50	86. 50
第二料金所	左記のとおり	木造	2003 年（平成 15 年）	9. 90	9. 90
計				4, 324. 89	6, 101. 43

※用途については、令和 8 年 6 月現在。旧自由亭、旧長崎地方裁判所長官舎、旧スチール記念学校及び長崎伝統芸能館については、後述の「7 指定管理者が行う業務の範囲（1）－イー（ク）」参照。

(6) 位置図及び平面図 別紙 1 参照

(7) 備品一覧 別紙 2 参照

3 指定期間等

令和 9 年 4 月 1 日から指定期間までとします。

4 管理に関する考え方

グラバー園の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) グラバー園は、居留地時代から現存する洋館で国指定重要文化財の旧グラバー住宅（世界遺産）、旧リンガー住宅、旧オルト住宅を核として、その他市内各地から移築・復元した洋館などが集まっており、市民及び観光客の方々に当時の歴史を肌で感じていただける長崎市を代表する観光の拠点施設と位置づけられています。

本施設を観光の振興、地域の活性化及び市民の福祉の増進を図る場として積極的に活用することとする長崎市の基本的な運営方針に基づき、管理運営を行ってください。なお、市民の福祉の増進とは、市民の憩いや交流、学校教育の活用などを指します。

- (2) グラバー園敷地内の建物、設備、庭園、園路、道路、展示品及び備品等の維持管理に努め、利用者の安全確保及び施設内の環境の保全並びに火災及び盗難、不法侵入等の予防と防止により、施設物件の保全を図ることを基本としてください。
- (3) 公の施設として、市民及び観光客への公平なサービスの提供を常に確保するとともに良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。なお、施設の利用者へのおもてなしの観点から、利用者の増加や利便性を高めるための取り組みについての提案を事業計画書（第 3 号様式）に記載してください。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (5) 個人情報の保護を徹底してください。
- (6) 効率的な運営を行ってください。
- (7) 管理運営費の削減に努めてください。

- (8) グラバー園運営に必要な消耗品などは、利用料金により購入してください。また、消耗品については、随時在庫の確認を行い、在庫切れがないように管理してください。
- (9) 敷地内では火気の使用は原則できません。

5 職員の配置等について

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

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することとします。

指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、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）に記載してください。

なお、次に掲げる事項については遵守してください。

- (1) グラバー園の管理運営全般を総括する責任者として、施設長1名を配置してください。
- (2) 施設長を補佐し、施設長不在時に代理する役割を担うとともに、グラバー園の維持管理業務、経理業務を行う職員として、専任の常勤職員1名を配置してください。
- (3) 学芸員の資格を有し、文化財の取り扱いに熟知している者を1名以上配置してください。
文化財の管理・世界遺産に対する対応については、長崎市の関係機関と綿密な連携を図るようしてください。
- (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) (1)～(4)の職員のうち1名を連絡職員として選出し、この連絡職員を通して長崎市と「7指定管理者が行う業務の範囲」に記載している業務の従事者との相互の連絡事項が確実に伝わるような連絡体制について、具体的に提案してください。
- (6) 職員は、グラバー園の雰囲気合い、スタッフとわかるような統一感のある服装を着用し、利用者にいささかも不快感を与えることのない様、常に身だしなみに気を配るようにしてください。
- (7) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。
- (8) 職員は、直接雇用し、労働関係法令を遵守してください。
- (9) その他、各種業務委託に係る職員については、個別仕様書の内容に基づいて配置してください。

6 開園時間及び休園日等について

開園時間及び休園日の承認の基準は次のとおりです。（規則第4条参照）

(1) 開園時間

期間の区分	時間帯
1月1日から7月19日まで及び 10月10日から12月31日まで	午前8時から午後6時までの時間帯を基本とし、1日10時間以上

7月20日から10月9日まで	午前8時から午後9時30分までを基本とし、 1日13時間30分以上
----------------	--------------------------------------

- (2) 休園日は、施設の保守点検その他やむを得ない理由があると認めるときに限り設けること。
- (3) 開園時間及び休園日の決定に当たっては、市民及び観光客の利便性等に最大限配慮すること。
- (4) 開園時間及び休園日を決定し、又は変更したときは、その旨を市民及び観光客に周知する措置を講じること。

また、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開園時間及び休園日を設定、変更することができます。

7 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア グラバー園の利用に関する業務

(ア) 開・閉園に関する業務

- a 開園時刻までに各建物及び設備に異常のないことを確認の上、各建物を開錠して開園の準備を完了するとともに、開園時刻に入口の門扉を開けてください。
- b 閉園時刻20分前に入口の門を閉め、各建物等に利用者のいないことを確認の上、閉園時刻に長崎伝統芸能館出口門を閉めて、施錠してください。

(イ) 受付、案内に関する業務（※この業務は再委託できません）

- a グラバー園の概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。
- c 海外からの利用者へも対応できるようにしてください。

(ウ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務（※この業務は再委託できません）

- a 条例第7条（利用の許可）第2項各号のいずれかに該当する場合は、利用の許可を与えないでください。
- b 上記 a に該当しない場合でも、指定管理者が、グラバー園の管理上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができます。
- c 利用の許可を受けた者が条例第13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。

(エ) 利用料金の徴収に関する業務（※この業務は再委託できません）

- a 入場に係る料金、利用の許可に係る料金及び附属設備の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。
- b 利用料金は、条例第8条に基づき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ができます。
- c 利用料金の減免については、条例第9条に基づき指定管理者があらかじめ市長の承認

認を受け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。

d 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。

e 入場に係る料金を徴収する際は、電子決済を導入し、利用者の便宜を図ってください。

f 入場に係る料金を徴収する際は、各旅行会社等が発行する観光券（クーポン券）を利用できるようにし、利用者の便宜を図ってください。

(オ) グラバー園ガイドに関する業務

利用者の満足度向上につながる取組みとして、ガイドの体制や配置、スキル向上等について提案を事業計画書（第3号様式）に記載してください。

(カ) 附属設備の貸出しに関する業務

a 指定管理者は、施設の利用者から附属設備の貸出しの依頼があった場合は、貸出しを行ってください。

b 貸出し前には、必ず破損している箇所や汚れなどがいないかを確認し、安全面に配慮するようにしてください。

c 貸出し後は、必ず破損している箇所や汚れなどがいないかを確認し、清掃等を行ってください。また、貸出した附属設備がすべてもとの場所に返却されたか確認してください。

(キ) 利用実績の記録・集計に関する業務

a 日々の利用者数の利用実績を記録・集計し、長崎市の求めに応じてすぐに統計資料を提出できるようにしてください。

b 利用実績は、各入場ゲートの入場料の種別（一般、高校生、小・中学生）の人数、入場料の支払い方法の種別（現金、クーポン、クレジットカード及び電子マネー、減免）の人数も記録するようにしてください。

c 旅行会社のクーポンやクレジットカード及び電子マネーについては、利用した会社別の利用実績を記録するようにしてください。

(ク) その他の施設運営

遺失物の届け出に関する業務など、その他施設の運営に必要な業務を実施してください。

イ グラバー園の宣伝及び施設利用者の利便性向上、利用促進に関する業務

(ア) イベント開催に関する業務

観光振興、地域活性化及び市民の福祉増進に寄与する拠点施設としての位置づけを踏まえ、また、外国人居留地時代の歴史的背景などを考慮したうえで、利用者の増を目的としてイベントを実施してください。なお、イベントはグラバー園にブランド性を持たせ、その価値を高めることを目的として、年4回（季節ごとのイベント）以上のイベントを実施してください。なお、「グラバー園」等に関連のあるものに限り行うことができます。

(イ) 広告・宣伝に関する業務

グラバー園の周知を図るとともに、魅力を伝え、効用を最大限に発揮する広告・宣伝の方法及び内容を提案し、実施してください。

a グラバー園のホームページ環境を整備し、定期的に更新作業を行い、最新の情報提

供に努めてください。

- b チラシやポスターの作成のほか各種広報媒体を活用した広告宣伝を行ってください。
- c その他効用を最大限に発揮する広告・宣伝の方法及び内容を提案し、実施してください。
- d 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、指定期間の終了まで継続して行ってください。

(ウ) 利用者配布用パンフレット作成業務

- a 利用者に配布する園内案内用パンフレットを作成してください。グラバー園は外国人の利用者も多いことから、パンフレットは、日本語、英語、韓国語、中国語（簡体字、繁体字）の4カ国語以上で作成してください。なお、パンフレット作成にあたっては、その内容が文化財、学術的なものについては長崎市と協議してください。
- b 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、印刷物については、次期指定管理者の指定期間の初めの6か月分まで作成をしておいてください。

(エ) 園内案内表示業務

利用者が快適に周遊できるようわかりやすい案内表示を行ってください。必要に応じて、既存の案内表示の修正、更新または新規設置を行ってください。なお、修正等の実施にあたっては、次の視点に配慮した対策を講じることとします。

- a ユニバーサルツーリズムの推進に関すること
高齢者、障害者、ベビーカー利用者等の来園者が安心・安全に周遊できる案内や、インバウンド等の来園者に配慮した多言語解説に努めること。
- b 観光DX（デジタルトランスフォーメーション）の活用に関すること
QRコード等のデジタルツールを活用した多言語解説や音声ガイド等の導入・充実に努めること。
- c 景観及び文化財の保全に関すること
グラバー園の歴史的景観、世界遺産及び重要文化財としての価値を損なわないデザインとすること。

(オ) 評価と改善に係る業務

グラバー園の業務目的を達成するために、指定管理者が行う事業を評価し、改善するための方策を提案し、実施してください。

- a 利用者に対するアンケート調査を行い、集計結果を分析し、利用促進や施設の魅力向上に反映させてください。
- b その他事業を評価し、改善するための方策を提案し、実施してください。

(カ) ホームページ・観光雑誌等の掲載情報の修正業務

旅行会社や出版社からグラバー園に関する記事の確認依頼があった際は、回答してください。なお、記事のうち歴史的な内容など回答しがたい部分は、長崎市の学芸員にお問い合わせください。

(キ) 通訳業務

お客様からの多言語による問い合わせについても対応してください。

(ク) 調査研究及び資料展示整備事業

展示品及び調度品の時代考察等を調査し、資料展示の整備を行ってください。

ウ グラバー園の施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設の清掃に関する業務（※この業務は再委託できません）

園内のごみ拾いや建物内及び設備等の清掃を行うとともに、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。

(イ) 施設及び設備の修繕に関する業務

利用者の安全の確保などのため、施設及び建物の修繕は速やかに実施してください。

a 指定管理者が行う修繕

年間上限額 22,000 千円（税込）、1 件あたりの修繕費の上限額を 2,000 千円（税込）の範囲内で、指定管理者は施設及び設備の修繕に対応するものとします。

なお、グラバー園は「伝統的建造物群保存地区」として指定されており、その敷地内に存在する建物は文化庁の指導の下に復元・建築された建物などであることから、新しい建物の建設や既存建物のリフォームなどは原則として行うことができません。ただし、老朽化により建物を修繕、改修（軽微なものを含む）する場合など運営上必要な場合は、文化庁の許可を得て行うことができます。その際は、事前に必ず長崎市との協議を行ってください。

b 長崎市が行う修繕

a に記載する指定管理者が行う修繕以外の修繕については、長崎市が行います。

c 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 年規則第 26 号）に準じて行ってください。

なお、執行にあたっては、原則として、長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和 63 年 12 月 1 日施行）第 11 条に規定する有資格者名簿（修繕にあつては長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和 55 年 8 月 1 日施行）第 11 条に規定する有資格業者名簿を含む。）に登録されている者の中から選定してください。選定にあたっては、有資格者名簿の地域区分が「市内」又は「認定市内」である者から選定しますが、履行可能な業者がない、又は履行可能な業者が限られ競争性がない場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

d 修繕費の精算

修繕費は、実績により精算を行うこととし、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する期日までに提出しなければなりません。精算額については、修繕費の年間上限額から実績額を差し引いた額とし、差額については長崎市が指定する日までに残金を納付しなければなりません。

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。

(ウ) 施設及び設備の保守に関する業務

a 文化財建造物点検

b エスカレータ保守点検

c 動く歩道保守点検

d 自家用電気工作物保安

- e 自動ドア保守点検
- f 空調設備保守点検
- g 園内の連絡ツール構築に係る保守（※新規設備の導入を可とする）
- h 火災通報装置保守点検
- i 消防用設備保守
- j ホームページ保守
- k 入園管理システム保守（※新規設備の導入を可とする）
- l 旧グラバー住宅ARアプリ保守管理
- (エ) 施設の警備に関する業務
 - a グラバー園内は、機械警備を導入し、夜間及び休園日は機械警備による安全管理を行ってください。
 - b 開園時間中は、定期的に巡回するなど、利用者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
 - c 施設及び設備並びに展示品等についても、異常がないか 定期的に巡回をするなど確認を行ってください。
- (オ) 防火に関する業務
 - a 防火管理業務（※この業務は再委託できません）
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グラバー園内の防火管理を行わせてください。
 - b 消防計画業務（※この業務は再委託できません）
毎年 1 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。
- (カ) 緊急時の対応に係る業務
 - a 事故発生時には、被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、長崎市及び警察等関係機関へ連絡、報告等を行ってください。
 - b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに、長崎市及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練を行ってください。
- (キ) 花壇・樹木等の管理に関する業務
 - a 花壇（バラ花壇を除く。）については、季節に応じた花の栽培や植え替えを行うことにより、利用者に季節感を与えることができるような維持管理に努めてください。
 - b 樹木については、適度に剪定をするなど園内の美観に努めてください。
 - c 芝生については、健全な生長を促すよう維持管理に努めてください。
 - d バラ花壇については、適度に剪定をするなど維持管理に努めてください。
 - e 中・高木（環境物件含む）については、適度に剪定をするなど維持管理に努めてください。
- (ク) 防蟻に関する業務
園内の木造建造物及び建造物周辺樹木等の白蟻被害を防ぐため、防蟻対策を行ってください。
- (ケ) 池・壁泉等に投げ入れられた硬貨の管理

池・壁泉に投げ入れられた硬貨は、長崎市の歳入として処理します。2ヶ月に1度程度、硬貨を定期的に回収し、洗浄した後、金融機関に持参して入金してください。

(コ) 公衆無線 LAN サービスの提供に関する業務

長崎市では、外国人観光客等来訪者の利便性向上を図るため、園内に公衆無線 LAN 環境を整備しております。

当該サービスは「Nagasaki City Wi-Fi」として他の観光施設等や電停においても整備されており、一度認証を通過した利用者については、再認証を行わずに自動的に Wi-Fi が接続できる他施設等と一体的なものとなっておりますので、引続き、当該サービスを提供することとしてください。

なお、本業務にかかるサービス利用料や光熱費についても積算に含んでおりますので、指定管理者の負担において、契約を行ってください。

- a 契約相手方 株式会社長崎ケーブルメディア
- b 契約の始期 令和9年4月1日
- c 利用サービス 公衆無線 LAN の維持・保守に関して必要となる通信回線や危機管理等のサービスについて、契約を行ってください。

【令和8年6月時点での契約内容】

項目	数量
光1Gコース（上り下り1Gbps ベストエフォート型）	2回線
NCM マネージド LAN サービス（ルータ・SM-RT-M-23）	2台
NCM マネージド LAN サービス（POE スイッチ・SM-L2-L-8P-23）	3台
NCM マネージド LAN サービス（SFP・SFP-1G-LX-23）	2本
NCM マネージド LAN サービス（アクセスポイント・SM-AP-H-SA-23）	4台
NCM ネットワーククラウドサービス（WEB 認証サービス）	4式
NCM ネットワーククラウドサービス（認証ログ取得サービス）	4式
NCM ネットワーククラウドサービス（URL フィルタリングサービス）	4式
NCM ネットワーククラウドサービス（他事業者連携サービス）	4式

(サ) 指定管理終了後の引継ぎ

- a 指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なくグラバー園の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行ってください。
- b 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の管理運営に必要な情報を遅延なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

(シ) 施設の運営に係る賃貸借（購入による対応でも可）

- a マット賃貸借（参考：42箇所）

建物内を汚さないために出入口に設置するマット。

No	箇所	数	備考
1	旧グラバー住宅	10	各出入口内外5か所

2	旧リンガー住宅	6	各出入口内外 3 か所
3	旧オルト住宅	5	入口内外、廊下入口、出口内
4	旧三菱第 2 ドックハウス	3	1F 出入口内外、2 階内
5	旧スチール記念学校	2	出入口内外
6	旧自由亭	2	出入口内外
7	旧ウォーカー住宅	2	入口内、出口内
8	レストハウス	2	出入口内外
9	管理事務所	2	出入口内外
10	第 1 料金所	2	出入口内外
11	長崎伝統芸能館	4	入口内外、出口内外
12	第 2 料金所	2	出入口内外
計		42	

b AED（参考：1 箇所）

(ス) その他の維持管理

- a くunchi 演し物出入庫に関すること。
- b 観光案内に関すること。
- c 維持管理に係る経費の支出に関すること。
- d 維持管理に係る備品及び印刷物の調達に関すること。
- e 台風、除雪等対策に関すること。
- f 保守点検、工事等による立ち会いに関すること。

※保守点検、清掃業務、花壇・樹木等の管理業、警備業務等の詳細については、別添資料 2「グラバー園主要業務仕様書」をご参照ください。

エ 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

- a 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- b 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月 20 日までに長崎市に報告してください。
- c 年度ごとに年度事業報告書を作成し、毎会計年度終了後、30 日以内までに長崎市に報告してください。
- d 緊急事項については、ただちに長崎市に連絡するとともに適切な処置をとり、事故報告書を提出してください。

(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

(エ) 職員研修

(オ) 利用者等からの苦情への対応

(カ) その他付随する業務

(2) 自主事業の実施

提案して長崎市の承認を得た自主事業を実施してください。

指定管理者には、来場者へのサービスの向上を目的として、グラバー園内の一部分において、事業の運営（以下、「自主事業」という。）を行っていただきます。

自主事業の実施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。ただし、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、一定割合を市への納付や利用者還元など利益の取扱いについても併せて提案してください。

基準として利益の 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%（利益全体の 45%）を市へ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。

なお、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。

現在の活用状況は、以下のとおりとします。

建物	現在の用途（参考）	実施できる事業
旧自由亭	喫茶店	西洋料理発祥の地であることから、西洋料理に関連する事業 ※令和 7 年度中より耐震補強工事のため閉館中。
旧長崎地方裁判所長官舎	レトロ衣装館	自由提案 （グラバー園にブランド性を持たせ、その価値を高めることを目的として、「グラバー園」等に関連のあるものに限り行うことができます。）
旧スチール記念学校	展示室、喫茶店	
長崎伝統芸能館	売店	

※グラバー園は伝統的建造物群保存地区内であることから、敷地内では原則火気の使用はできないので、調理器具等は電気調理器等を用いること。

※長崎市の耐震工事により、使用できない期間があります。詳細は、「7（3）長崎市への協力」のとおり。

(3) 長崎市への協力

グラバー園において長崎市が主催して行う行事や長崎市がグラバー園での実施を認める行事の際は、優先的に会場利用及び実施運営に協力していただきます。

また、以下予定している建物の耐震化工事や、これに伴い実施する展示替え等、その他施設の適正な維持・管理に必要な改修・整備については、以下の期間（予定）、供用停止するため、ご協力いただきます。なお、当該供用停止を踏まえた事業提案を行うようにしてください。

ア 耐震化工事及び展示替え等

(ア) 旧自由亭	令和 9 年度～令和 10 年度
(イ) 旧リンガー住宅	未定
(ウ) 展望台	未定
(エ) 長崎伝統芸能館LED化	令和 9 年度（3 か月程度）

※文化財補助事業のため、実施年度は変更する可能性があります。

※長崎伝統芸能館LED化工事については、くunch展示エリアに限る。

イ その他改修・整備

(ア) グラバー園維持管理計画によるもの（別紙3参照）

(イ) その他施設の適正な維持・管理に必要な改修・整備

※なお、「ア」、「イー(ア)」に係る改修・整備は、実施年度が変更となる場合がありますので、予めご了承ください。

8 関係法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 消防法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (5) 文化財保護法
- (6) 都市計画法
- (7) グラバー園条例
- (8) グラバー園条例施行規則
- (9) 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (10) 長崎市文化財保護条例
- (11) 長崎市景観条例
- (12) 長崎市伝統的建造物群保存地区保存条例
- (13) 長崎市風致地区内における建築等の規制に関する条例
- (14) 長崎市歴史的風致維持向上計画
- (15) その他の関係法令
- (16) その他関係計画

※ 指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

9 経費等について

(1) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行ってください。なお、収支報告については、公認会計士又は税理士が作成した収支計算書を提出してください。

(2) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

(3) 立入検査について

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

10 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(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

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではありません。

(3) 保険の付保

ア 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観光政策課へお尋ねください。

イ 指定管理者が加入する保険

(ア) 貸出用車いす使用中の傷害保険

(イ) その他適宜

11 備品の取り扱い

(1) 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

(2) 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入等してください。この場合により購入等した備品も、指定期間後は長崎市の所有に帰属するものとします。

(3) 指定管理者は、上記（1）及び（2）に定めるもののほか、任意で自己費用により備品等を購入等することができます。この場合により購入等した備品等は、指定管理者の所有に帰属しますが、指定期間後は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去してください。ただし、長崎市と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、指定管理者は、長崎市の所有に引き継ぐことができるものとします。

(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します。

12 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、グラバー園が「公の施設」であることを認識し、常に善良な

管理者の注意をもって指定管理者業務を遂行してください。なお、業務を履行するにあたっては、「グラバー園管理マニュアル」を作成し、それに従ってください。

また、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) 指定管理者が施設の管理運営に係るマニュアル等を作成する場合は、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マニュアル等がない場合は、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。
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- (5) 市民の利便に資するため、開園時間、休園日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。

13 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。