

長崎市洋館活用手法等検討調査業務委託 仕様書

1 業務名

長崎市洋館活用手法等検討調査業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月9日（月）まで

3 履行場所

長崎市内ほか

4 業務目的

本業務は、長崎市が東山手・南山手区域において所有する洋館等10件（別紙 対象洋館位置図）を対象に、運営、維持管理及び修繕を範囲とした包括的なマネジメントを指向するとともに、スモールコンセッションを基本としたPPP/PFI手法を組み合わせた活用を行うための活用方針案の作成、諸条件の整理等を支援するものである。

※スモールコンセッションとは…地方公共団体が所有・取得する身近で小規模（事業規模10億円未満程度）な遊休不動産（空き公共施設等）について、民間の創意工夫を最大限に生かした事業運営（コンセッションをはじめとしたPPP/PFI事業）により、官民連携で地域課題の解決やエリア価値向上につなげる取組みの総称。

5 背景

長崎市の中心市街地南部に位置する東山手伝統的建造物群保存地区・南山手伝統的建造物群保存地区は、幕末の開港時に外国人居留地が置かれ、洋風住宅群や土木工作物、地割等が良好に残っていることから、長崎独自の歴史的風致を今に伝える地域のひとつとなっている。

地区内に点在する洋風建造物については、約半数が長崎市の所有となっており、観光ニーズの多様化や、経年劣化による維持管理に係る費用負担の増加等により、展示に特化した暫定的な活用が続いている。

令和2年3月に長崎市歴史的風致維持向上計画の認定を受け、官民連携で令和3年11月に重点地区である「東山手・南山手区域」において「東山手・南山手重点区域歴史まちづくり計画」となる「長崎居留地歴まちグランドデザイン」を策定した。このグランドデザインの「地域の現状」として、「歴史的建造物等の有効活用」が挙げられており、「市場・市民のニーズに合った活用をしてほしい。」など、洋館等の機能や用途を見直し、個性と魅力を最大限に活かした活用を望む声があがっている。

令和4年度に洋館等活用に関するサウンディング型市場調査を実施し、民間事業者のアイデアやノウハウを活かし、物件を維持保存しつつ、物件及び周辺の賑わいを創出する活用方法について、事業実施の経験や意欲がある民間事業者から事業提案を聴取した

結果、一定の市場性があることが認識された。

令和6年度には、活用の用途に加え、活用への課題や参入の諸条件、契約の手法等についてサウンディング型市場調査を実施したところ、10件の洋館等を一体的に活用できる可能性があることが認識された。

今後、東山手・南山手区域のゲートウェイ機能（観光案内など）や宿泊、飲食施設など、各物件において旧外国人居留地の歴史を活かし、来訪者へ歴史や文化を体験させ、東山手・南山手区域の魅力向上に資する活用を図る必要がある。

6 業務委託の内容

本業務委託の内容は次のとおり。

(1) 洋館等にかかる活用方針案の作成支援

ア 過年度のサウンディング型市場調査等を踏まえた事業条件の整理を行うとともに、引き続き民間事業者等へのヒアリングを実施し、参入にあたっての条件や参入可能性（事業手法、施設の活用方策、事業期間、収支に係る想定など）について聴取する。

調査の項目や対象とする民間事業者等については発注者と協議の上決定する。

イ 洋館等の活用にあたっての課題等に関する対応方針の検討を行う。

ウ 洋館等にかかる活用方針案（事業スキーム等を含む）の作成支援を行う。

(2) 実施方針（案）等の作成

ア 実施方針（案）の作成を行う。

イ 実施方針（案）の別紙リスク分担表（案）等の作成を行う。

ウ 要求水準書（素案）、要求水準書（素案）の別紙リスク分担表（案）の作成のための考え方の整理を行う。

(3) 報告書の作成

上記を報告書として取りまとめる。

(4) 打合せ記録簿の作成

業務に関する長崎市との打合せについては、月1回程度を基本とし、打合せ記録簿を作成する。

7 履行方法

(1) 受注者は、本業務を円滑かつ効率的に進めるために、履行期間を通して業務に必要な資料情報等の収集や検討を行うものとする。

(2) 受注者は、本業務の履行にあたっては、文化財保護法、建築基準法、消防法、バリアフリー新法及びその他必要な関係法令等に適合するよう、関係機関と協議し、その指導に従うものとする。

(3) 受注者は、本業務に係る契約締結後14日以内に業務工程表を提出すること。

(4) 受注者は、本業務の履行にあたって、ランドデザイン等の文化財関連計画や、前回

のサウンディング型市場調査との整合性について十分配慮し、必要に応じて発注者と協議を行い、調整を図ること。

- (5) 本業務は内閣府民間資金等活用事業推進室（PPP/PFI 推進室）所管の民間資金等活用事業調査費補助事業に選定されていることから、受注者は当該事業の募集要領や補助金交付要綱を遵守し、業務に当たるものとする。また、調査結果の報告書は、当該事業の募集要領に従い、提示されている報告書フォーマットの記載事項に留意の上、作成するものとする。なお、業務の実施や報告書の作成等に当たり、内閣府民間資金等活用事業推進室（PPP/PFI 推進室）からの情報提供や調整等の依頼があった場合は、これに協力するものとする。
- (6) 業務に係る関係者、機材及び業務に起因する第三者の損害等に係る保険については、受注者で加入すること。

8 資料の貸与など

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、次の資料を必要に応じて提供する。
- ・ 各洋館の基礎情報（図面、入館者数、維持管理費等含む）
 - ・ 長崎市伝統的建造物群保存条例及び地区指定のあらまし
 - ・ 長崎市東山手伝統的建造物群保存地区保存計画
 - ・ 長崎市南山手伝統的建造物群保存地区保存計画
 - ・ 重要文化財旧長崎英国領事館保存活用計画
 - ・ 東山手十三番館保存活用計画書
 - ・ 伝統的建造物（旧杠葉本館及び旧杠葉氏宅）保存活用計画書
 - ・ 長崎市伝統的建造物群保存地区保存条例/施行規則
 - ・ 長崎市旧居留地建造物条例/施行規則
 - ・ 洋館等活用イメージ
 - ・ 令和4年度、令和6年度実施のサウンディング市場調査に係る資料
 - ・ その他必要な資料
- (2) 受注者は業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱いは十分注意するものとする。
- ※公告日以降配布可能である。発注者に連絡のうえ、発注者から配布を受けること。

9 参考資料

- ・ 長崎市観光統計（～R6）
(<https://www.city.nagasaki.lg.jp/page/4058.html>)
- ・ 長崎市観光動向調査分析報告書（～R5）
(<https://www.city.nagasaki.lg.jp/page/3299.html>)
- ・ 長崎市歴史文化基本構想
(<https://www.city.nagasaki.lg.jp/page/3602.html>)

- ・長崎市歴史的風致維持向上計画
(<https://www.city.nagasaki.lg.jp/page/4460.html>)
- ・長崎居留地歴まちランドデザイン
(<https://www.city.nagasaki.lg.jp/page/5141.html>)
- ・長崎居留地歴まちアクションプラン
(<https://www.city.nagasaki.lg.jp/page/5726.html>)

10 成果品

(1) 成果品等一式

受注者は、以下の成果品を遅滞なく提出して本市の検査を受けなければならない。なお、ファイル形式は、原則、マイクロソフトアプリケーション（Word、Excel 等）、Adobe Acrobat（PDF 形式）及び CAD（sfc、JWW 形式）とするが、発注者と協議を行い決定するものとする。

内容	用紙サイズ等	提出部数
ア 調査報告書	A4 版	5 部
イ 調査報告書 概要版	A4 版	10 部
ウ 上記電子データ	USB メモリ-又は CD-ROM (for Windows)	1 式

(2) 成果品の帰属等

当業務にかかる成果品の著作権はすべて長崎市に帰属する。なお、受注者は、発注者の承認を受けずに成果品（電子データを含む。）を他に公表、貸与、使用等してはならない。本業務にあたっては、第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、予め本市と協議のうえ、著作権法上に定められた手続きを行うこと。もし、これらの手続きを得ないで問題が生じても本市は一切の責任を負わず、負担もしない。

11 業務責任者

(1) 受注者は、業務責任者を選任し、契約締結までに次の事項について書面をもって発注者に通知する。また、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

ア 氏名

イ 経歴書

ウ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務責任者は、業務担当者に対し業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知を図る。

(3) 業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

12 業務担当者

本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、契約締結までに書面をもって発注者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

ア 氏名

イ 経歴書

ウ 雇用関係を証明する書類

13 一括再委託の禁止

- (1) 業務の履行に当たって、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 前号に掲げるもの以外について再委託を行おうとする場合、あらかじめ書面により発注者に提出し、承諾を得なければならない。
- (3) 前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更の届出を提出し、承諾を得なければならない。

14 留意事項

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたって、常に監督職員と連絡を密にし、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに報告し監督職員の指示を受けること。
- (2) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (3) 業務責任者は、作業員に対する安全教育を徹底するとともに、事故の未然防止を講じる。万一、事故が発生したときは臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく監督職員に報告する。
- (4) 本業務に関する一切の費用は、受注者の負担とする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、本市とその都度協議のうえ決定すること。

15 委託料の支払い

- (1) 受注者は「6 業務内容」に示す業務が全て完了後、発注者の検査を受け、合格したときは、委託料を請求することができる。
- (2) なお、受注者は契約締結までに積算内訳書（作業項目毎の工数がわかるもの）を発注者に提出すること。

16 一般事項

- (1) 本業務により知得した事項を、発注者の許可なく他に公表、貸与、漏洩しないこと。
- (2) 業務実施にあたり、疑義が生じた場合の受注者の問い合わせに対して、発注者は十分な回答指導を行う。
- (3) 本業務の検査後、作業に遺漏が発見された場合は、受注者の責任において遅延なく不備を補い修正するものとする。

17 問い合わせ先

長崎市文化観光部文化財課 小澤・星野

TEL 095-829-1193

FAX 095-829-1219